



---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

Pago Automatizado

8 DE JULIO DE 2022  
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

Contexto.....	3
Concepto de Proceso de Pago Automatizado (PPA).....	3
Objetivos del Proceso de Pago Automatizado.....	4
Trazabilidad desde la compra hasta el pago como requisito para PPA. ....	5
Roles Institucionales y responsabilidades del proceso.....	6
Anexo Pago a 30 días.....	8
Anexo Procedimientos Contables Pago Automatizado.....	10
Anexo Recepción Conforme.....	10
Anexo Aceptación Conforme.....	11
Anexo Cesiones de Facturas.....	12
Anexo Reintegros o Devoluciones efectuados por las instituciones.....	12
Anexo Acciones sobre fallas en las Ordenes de Pago.....	14
Anexo Manual de Usuario Sistema SGDTE.....	17
Anexo Manual de Usuario Reportes SIGFE relacionados con PPA.....	72
Anexo Diagrama de Interacciones desde la compra hasta la Generación de la Orden de Pago.....	78

## Contexto

Es de especial interés para el Ministerio de Hacienda preservar la sostenibilidad fiscal reduciendo paulatinamente el déficit estructural en línea con la política fiscal. Adicionalmente, y teniendo en cuenta que las condiciones financieras serán particularmente restrictivas dadas las consecuencias económicas de la pandemia, inflación y perspectivas monetarias, es que se hace imperativo administrar de mejor forma los recursos de caja del Fisco.

Así mismo, en un escenario de nuevos mandatos legales (en especial, la ley N° 21.131, sobre pago a 30 días); nuevas herramientas tecnológicas ya implementadas, tales como la facturación electrónica (ley N° 20.727) y la alternativa de realizar pagos eficaces vía transferencia electrónica de fondos, se dispuso por primera vez en el artículo 8 de la ley N° 21.192, de Presupuestos del Sector Público para el año 2020, que “Todos los pagos a proveedores de bienes y servicios de cualquier tipo, incluidos aquellos relacionados a contratos de obra o infraestructura, que se realicen por parte de los órganos de la Administración del Estado, deberán realizarse mediante transferencia electrónica de fondos.”, norma reiterada los años siguientes y vigente en el cuerpo legal del presente ejercicio fiscal.

## Concepto de Proceso de Pago Automatizado (PPA)

El Sistema de Pago Automatizado se inicia, o activa, en el momento en que se devenga, en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), una factura electrónica. Esto, por cuanto ese es el instante preciso en el que la entidad ejecutora del presupuesto aprobado en la ley respectiva reconoce ese hecho económico como un gasto autorizado.

El Proceso de Pago Automatizado (PPA) de las facturas emitidas a las instituciones del Gobierno Central consiste en i) transferir directamente desde la TGR a los proveedores, una cantidad de dinero igual a la deuda generada por los pagos aceptados por Ministerios y Servicios, ii) utilizar como instrumento central las facturas electrónicas, reconocidas o devengadas, en las plataformas que permiten el seguimiento de la ejecución presupuestaria, especialmente en la plataforma SIGFE, por lo que se entiende son consecuencia de compras autorizadas en la Ley de Presupuestos, iii) considerar como plazos máximos de transferencia vía PPA aquéllos que permiten el entero cumplimiento de la ley de pronto pago ya citada, es decir, pagar, como máximo, a 22 días luego del registro de la factura en SIGFE, iv) verificar la validez de las facturas con el SII, y v) utilizar el marco normativo vigente, en particular el que obliga a DIPRES a elaborar un Programa de Caja, es decir, el D.L. N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado.

Es de especial importancia destacar que el devengo de la factura electrónica en SIGFE, corresponde al hecho económico que da cuenta de la autorización concedida por la institución respectiva y, coincide con la aceptación conforme de una compra de un bien o la prestación de un servicio realizada dentro del marco definido en la Ley de Presupuestos del Sector Público, por lo que para que tenga lugar su Pago Automatizado, se deben verificar dos condiciones necesarias, a saber:

i) Que, la entidad pública haya realizado un proceso administrativo suficiente ya sea para contratar la compra de un bien o la prestación de un servicio facturable, que haya recibido el bien o la prestación del servicio y haya evaluado y otorgado su conformidad y;

ii) Que, la misma entidad pública, registre la factura electrónica con cargo a su presupuesto según lo dispuesto en la Ley de Presupuestos del Sector Público, devengando el gasto en SIGFE y, por lo tanto, estableciendo la obligación de pago.

Por otra parte, la Ley sobre Administración Financiera del Estado, en su artículo 22, mandata al Ministerio de Hacienda formular un programa de caja para poner a disposición de los servicios los recursos requeridos para financiar sus gastos, conforme al presupuesto aprobado. Dichos recursos sólo pueden ser destinados a la finalidad para la que han sido presupuestados, lo que determina el ámbito y extensión de la potestad de los servicios para disponer de ellos.

El Sistema de Pago Automatizado no altera la potestad de los Servicios de disponer de los fondos, dado que sigue dependiendo de ellos determinar su destino y aplicación, conforme el presupuesto aprobado. Este sistema es, entonces, una forma de administrar el programa de caja de modo tal que los recursos asociados a los pagos dispuestos por los propios Servicios sean efectuados directamente a los proveedores de dichos bienes y prestadores de servicios.

En consecuencia, no existe alteración alguna respecto de la decisión de pago, del destinatario o el monto de éste, ni de las transferencias que disponga el Servicio y las imputaciones presupuestarias respectivas ya que se mantiene inalterable la decisión y responsabilidad del gasto.

## Objetivos del Proceso de Pago Automatizado

Los objetivos establecidos para el proceso de pago Automatizado son: a) Mejorar la gestión de la Administración Financiera del Estado, especialmente respecto de saldos empozados en cuentas corrientes subsidiarias, y b) Cumplir con el mandato establecido en la ley N° 21.131, que establece pago a treinta días, que modificó la ley N° 19.983, que otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura. Evidentemente, la incorporación de tecnología en los procesos administrativos del sector público ayuda a mejorar la automatización y trazabilidad en el uso de recursos.

## Trazabilidad desde la compra hasta el pago como requisito para PPA.

El modelo de trazabilidad y control de hechos económicos para las adquisiciones de bienes o servicios se implementó mediante un esfuerzo coordinado entre instituciones del Ministerio de Hacienda para integrar distintos sistemas de información administrados por ChileCompra, SII y TGR con el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) el cual es administrado por la Dirección de Presupuestos (DIPRES). SIGFE actúa como núcleo financiero contable de tales operaciones.

Este modelo ha permitido perfeccionar la aplicación de las normas contables de base devengada definidas por CGR, manteniendo una clara propiedad de los subprocesos y sistemas en las instituciones correspondientes, esto es:

- (1) La institución compra usando Mercado Público con disponibilidad presupuestaria digital obtenida de SIGFE y generando un compromiso cierto registrado electrónicamente en SIGFE;
- (2) La institución registra la aceptación conforme del producto o servicio en Mercado Público, y luego de confirmado aquello, el proveedor emite a la institución un documento tributario electrónico (DTE) que es devengado por la misma institución en SIGFE mediante transacciones electrónicas;
- (3) El devengo registrado por la institución en SIGFE emitirá una orden de pago electrónica a TGR, la cual contiene la fecha de pago calculada a partir de la fecha de emisión del DTE;
- (4) TGR pagará el DTE vía transferencia electrónica al proveedor definido por la institución en el banco de proveedores de SIGFE, o al último dueño de la cesión y;
- (5) TGR confirmará el pago del DTE a SIGFE para que éste sea contabilizado.

En el diagrama del Anexo Diagrama de Interacciones desde la compra hasta la Generación de la Orden de Pago se pueden visualizar las principales interacciones entre los sistemas que participan del proceso cuando una institución compra un producto o servicio generando los hechos económicos correspondientes y subsecuentes en SIGFE.

## Roles Institucionales y responsabilidades del proceso

El Sistema de Pago Automatizado de Proveedores del Estado comprende el conjunto de procesos administrativos que van desde la verificación de que toda compra del Gobierno Central cuente con disponibilidad presupuestaria, hasta su pago por parte de la Tesorería General de la República y posterior contabilización, según los plazos establecidos en la normativa vigente sobre la materia. El Sistema de Pago Automatizado de Proveedores incluye, fundamentalmente, los procesos presupuestarios, de contabilidad y de administración de fondos. En el marco del sistema de pago Automatizado, a continuación, se identifican actores relevantes del Proceso de Pago Automatizado a Proveedores del Estado, Roles y responsabilidades institucionales

Institución	Rol Institución	Responsabilidades
<b>Servicio Público</b>	Responsable de realizar los controles necesarios para la correcta aplicación de las normas e instrucciones de ejecución presupuestaria impartidas por Dirección de Presupuestos en comunión de la observancia de lo establecido por la Contraloría General de la República en estas materias	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Generar Orden de Compra (OC) en el Sistema Mercado Público, operado por Chile Compra</li> <li>II. Enviar Orden de Compra al Proveedor, mediante Mercado Público</li> <li>III. Recepcionar Conforme los bienes o servicios en el Sistema de Mercado Público, sin perjuicio de otros registros que genere el Servicio Público</li> <li>IV. Validar en SIGFE, el registro de Compromisos relacionados con Órdenes de Compra a Proveedores del Estado.</li> <li>V. Validar los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) recibidos de los proveedores del Estado</li> <li>VI. Validar en SIGFE los registros de Devengos de los DTE de Proveedores</li> <li>VII. Validar en SIGFE los registros de pagos a Proveedores del Estado.</li> <li>VIII. Contabilizar los registros de pagos a proveedores del Estado</li> <li>IX. Reportar incidentes a Service Desk (del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado), relacionados con el registro en SIGFE de compromisos, devengos o pagos a proveedores del Estado</li> </ol>
<b>Dirección de Presupuestos</b>	Es responsable de proponer la asignación de los recursos financieros del Estado, estableciéndose como materias de su	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Mantener Disponible SIGFE y sus integraciones con otros sistemas.</li> </ol>

	<p>competencia la orientación y regulación del proceso de formulación presupuestaria, además de regular y supervisar la ejecución del gasto público.</p> <p>Es responsable de establecer un sistema de información administrativa y financiera, de general aplicación para los órganos y servicios públicos que se encuentran regidos por el Decreto Ley N° 1.263 del año 1975 y sus modificaciones, sin perjuicio de las facultades que tiene en la materia la Contraloría General de la República.</p> <p>Es responsable de confeccionar los programas de gastos, denominados Programas de Caja, donde debe fijar el nivel y prioridad de estos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>II. Crear Programas de Caja relacionados con las órdenes de pago generadas a proveedores.</li> <li>III. Generar Orden de Pago para la Tesorería General de la República.</li> <li>IV. Validar cesión del DTE con SII, antes del envío a pago a TGR</li> <li>V. Enviar Orden de Pago a TGR</li> <li>VI. Monitorear el proceso de Pago Automatizado</li> <li>VII. Generar análisis de consistencia de los registros en toda la cadena.</li> <li>VIII. Disponibilizar reportes de uso institucional.</li> <li>IX. Gestionar consultas de los Servicios Públicos, a través de Service Desk, relacionadas con el proceso de Pago Automatizado de DTE a Proveedores del Estado</li> <li>X. Generar análisis periódicos sobre la diferencia que podría originarse en la información de ejecución presupuestaria que realiza el Tesoro Público y la contabilización de las entidades referente a los aportes fiscales asociados a pago automatizado</li> </ul>
<p><b>Tesorería General de la República</b></p>	<p>Responsable de recaudar todos los ingresos del Sector Público, salvo aquellos que constituyen entradas propias de los servicios.</p> <p>Responsable de proveer los fondos para efectuar los pagos de las obligaciones del sector público, de acuerdo con las autorizaciones contenidas en la Ley de Presupuestos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Pagar a través de Banco Estado, los documentos Tributarios Electrónicos emitidos por los proveedores del Estado, de acuerdo con la orden de pago emitida por DIPRES</li> <li>II. Efectuar rendición de los pagos efectuados a DIPRES, para la correspondiente imputación del registro del pago en SIGFE.</li> <li>III. Mantener el Portal de información de Pagos</li> <li>IV. Efectuar labores de control, seguimiento y cobro de reintegros emergentes del Proceso de Pago Automatizado a Proveedores del Estado.</li> <li>V. Generar reportabilidad</li> </ul>
<p><b>Chile Compra</b></p>	<p>Responsable de administrar la plataforma de compras públicas del</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Mantener disponible Sistema Mercado Público y sus integraciones para emisión</li> </ul>

	Estado de Chile a través de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , donde las instituciones compran y los proveedores venden sus bienes y servicios.	de OC y Recepción conforme. II. Mantener disponible Sistema de Chile Proveedores para la obtención de datos de pago
<b>Servicio de Impuestos Internos</b>	Responsable de aplicar y administrar el sistema de impuestos internos, de fiscalizar a los contribuyentes para que cumplan con las disposiciones tributarias y de facilitar dicho cumplimiento.	III. Mantener Disponible servicio de consulta de facturas autorizadas IV. Mantener Disponible servicio de consulta de cesiones de facturas

## Anexo Pago a 30 días

Para describir la lógica que hay tras el control del calendario de pago de las facturas electrónicas devengadas por las instituciones en SIGFE, es necesario hacer referencia al dictamen E147684N21 de CGR que consigna: *“La facturación electrónica es obligatoria para todos los proveedores que son contribuyentes del impuesto al valor agregado -IVA- y que el Servicio de Impuestos Internos ha implementado la plataforma denominada Registro de Compraventas, la que permite una comunicación inmediata de la factura emitida desde el vendedor al comprador, así como el registro de su existencia tributaria.”*

Así mismo, tal dictamen indica *“[...] Además, se hizo presente que el artículo 3° de la ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, previene que, para los efectos de esta ley, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, mediante alguno de los siguientes procedimientos:*

*(1) Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o (2) Reclamando en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, dentro de los **ocho días** corridos siguientes a su recepción. [...].”*

Es pertinente, por tanto, describir los eventos principales que son utilizados para la calendarización de los pagos de facturas electrónicas devengadas por la institución en el Sistema Financiero del Estado SIGFE. Sean las siguientes variables:

- Fecha de emisión:  $F_e$
- Fecha de devengo:  $F_d$
- Fecha de pago:  $F_p$
- Demora en Registro:  $D_r$
- Demora en Pago desde el Registro:  $D_{pr}$
- Demora en Pago desde la emisión:  $D_{pe}$



En donde:

$$D_r = F_d - F_e$$

$$D_{pe} = F_p - F_e$$

$$D_{pr} = F_p - F_d$$

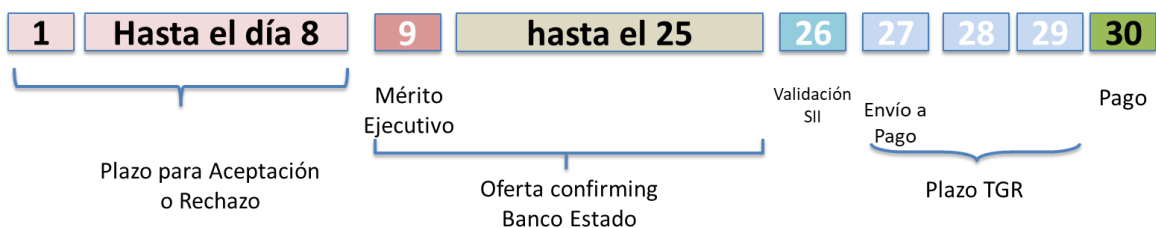
$$D_{pe} = D_r + D_{pr}$$

Esto significa que la demora en el pago de una factura electrónica está determinada por el **tiempo que transcurre entre la fecha de emisión del DTE y la fecha en que la institución devenga tal DTE en SIGFE**, sumado al tiempo que transcurre desde que el documento es devengado por la institución en SIGFE hasta que TGR deposita el monto correspondiente en la cuenta corriente del proveedor, beneficiario o dueño de la tenencia de la factura electrónica, en este marco es relevante considerar lo dispuesto por el artículo 2 bis de la Ley N°21.131.

Esta segmentación de tiempos permite medir con precisión cuánto demora una institución en reclamar el DTE o bien, devengarlo en SIGFE usando el sistema de recepción centralizada de documentos tributarios electrónicos y autorizando en consecuencia, el inicio del proceso de pago automatizado de la obligación correspondiente.

Para facilitar la gestión de las instituciones en lo que respecta a la recepción de los DTE emitidos por sus proveedores, la Dirección de Presupuestos ha puesto a disposición del gobierno central una solución de recepción electrónica de DTE descrita en el siguiente link <https://dte.dipres.gob.cl/>

En el siguiente diagrama se muestra un ciclo de calendarización típico de una factura. El día 1 corresponde a la fecha de emisión del DTE por parte del proveedor a la institución pública adquirente:



Adicionalmente, es pertinente indicar que Banco Estado podrá anticipar el pago de los DTE devengados por las instituciones en SIGFE, mediante un mecanismo ofrecido a los proveedores cuyos DTE son devengados por las instituciones en SIGFE, tal mecanismo funciona mediante integraciones de los sistemas de información con TGR. En tal situación y, luego de 30 días desde la fecha de emisión del DTE, TGR pagará al mismo Banco Estado en adherencia al convenio que TGR, Banco Estado y Dipres suscribieron para tales efectos.

## Anexo Procedimientos Contables Pago Automatizado

Con fecha 22 de diciembre de 2020, Contraloría General de la República establece los procedimientos contables de pago centralizado, actualmente automatizado, mediante Oficio N° E62369 / 2020, el que se encuentra publicado en [www.contraloria.cl](http://www.contraloria.cl), en la Sección Procedimientos - Actualizaciones de los procedimientos de carácter general para Instituciones y Servicios Públicos

Link: [Procedimientos Contables Facturas Electronicas en PPA](#)

Al respecto se indica que la Dirección de Presupuestos mantiene una mesa de trabajo con la Contraloría General de la República, para revisión de las materias asociadas a pago automatizado, de las cuales se pueden derivar nuevos procedimientos.

## Anexo Recepción Conforme

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

Este hito debe ocurrir en forma previa a la emisión de la factura por parte del proveedor y en verificación y conformidad física de la recepción de los productos y/o servicios, acorde con lo estipulado en el artículo 3° de la Ley N° 19.983.

Según el modelo actual de control de gasto público para los servicios públicos del Gobierno Central, este hito debe realizarse en la plataforma de Mercado Público, disponibilizada y administrada por la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chilecompra).

En efecto, en la plataforma Mercado Público, se registra la recepción conforme de la orden de compra respectiva, la que debe estar aceptada por el proveedor, esta acción debe realizarse con el rol Recepción Conforme, de acuerdo con la organización administrativa y en consistencia con el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que debe mantenerse actualizado según los lineamientos de esta entidad.

Este rol de recepción conforme se habilita dentro de los permisos del usuario Perfil Observador, permitiendo realizar las acciones asociadas a esa tarea, el cual no necesita acreditación, otros aspectos relacionados con la operación en la respectiva plataforma pueden ser consultados en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

La recepción conforme de bienes y/o servicios puede realizarse: a) en forma total; b) por hitos (siempre que se encuentren estipuladas en el contrato o acuerdo complementario, estableciéndose las sanciones por incumplimiento); c) por consumo de saldo (correspondiendo a una acción automática de recepción conforme, cumplidos los días establecidos para reclamar o aceptar una factura (Art. 3°, Ley 19.983)).

Debe considerarse que, en los casos a) y b), al momento de facturar, el proveedor debe incluir el ID de la orden de compra, como documento de referencia, en el momento de la emisión de la factura.

Una vez realizada en la recepción conforme en la plataforma se emite un comprobante, registrando entre otros datos los solicitados por la Contraloría General de la República, como son: nombre del funcionario que realizó la recepción conforme, unidad de trabajo del funcionario que realizó la recepción conforme y documentos adjuntos que contengan la firma del funcionario que realizó la recepción conforme, todos ellos indicados como obligatorios. Los antecedentes que deriven de la concreción de este hito deben registrarse en el expediente digital y/o físico como documentación de sustento para el pago respectivo.

## Anexo Aceptación Conforme

En el hito de aceptación de facturas en el sistema de pago automatizado, se debe considerar lo previsto en el artículo 3° de la Ley N°19.983.

El plazo para realizar el reclamo es de ocho días corridos desde la recepción de la factura. En este caso deberá ser considerado lo señalado en Dictamen N° 24.951, de 2019 y N° E147684 de 2021.

Cabe señalar que, si el servicio público se encuentra registrado en el Servicio de Impuestos Internos como Receptor de Facturas Electrónicas, los documentos tributarios electrónicos (DTE) emitidos por sus proveedores serán recepcionados en el SII y en casilla electrónica de intercambio habilitada (conectada al SII). Es así como, para el caso de los servicios públicos de la cobertura de Sigfe Transaccional, la plataforma habilitada se denomina Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos (SGDTE).

Al respecto se señala que los antecedentes que describen la operación de la plataforma SGDTE se encuentran publicados en el Portal de Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, [www.sigfe.gob.cl](http://www.sigfe.gob.cl), en Sección Sistema Gestión DTE- Manuales y Guías.

De acuerdo con la normativa se entiende por irrevocablemente aceptada la factura que no es reclamada dentro del plazo de ocho días corridos desde su recepción o cuando se hace la expresa aceptación del documento dentro de dicho plazo, en la plataforma tecnológica del SII. En el caso de los servicios públicos que utilizan SGDTE, si la factura cumple con las condiciones establecidas tales como que registra una Orden de Compra y esta se encuentra recepcionada conforme en Mercado Público, la aprobación de esta se realizará en forma automática.

La factura se entiende por irrevocablemente aceptada cuando el deudor, dentro del plazo de los ocho días, declara 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, o del plazo de pago.

Por otra parte, indica que no serán “oponibles a los cesionarios” (confirming, factoring u otros) las Notas de Crédito o Débito emitidas con posterioridad a la aceptación de la factura sobre la cual se hacen las modificaciones.

## Anexo Cesiones de Facturas

La plataforma de pago automatizado (PPA) consulta el estado de cesión de una factura ingresada en forma manual o recepcionada electrónica en SIGFE, en el Servicio de Impuestos Internos (SII), realizando las siguientes acciones:

- a. Realiza consulta con servicio web del SII si un DTE específico se encuentra cedido o no, de acuerdo con el registro de anotaciones de cesiones.
  - En caso de estar cedido, SII informa el RUT del cesionario, la plataforma compara RUT con el reportado en la Orden de Pago, si existen diferencias, se considera como cedido.
  - En caso de no existir diferencias, no se considera como cedido.
- b. Registra cesionario en SIGFE: En caso de que un DTE se encuentre cedido, la plataforma (PPA) informa a SIGFE mediante el servicio de registro de Traspaso de Cartera, quedando actualizado el beneficiario en la cartera financiera correspondiente.
- c. Actualiza Orden de Pago: SIGFE envía a la plataforma (PPA) la orden de pago actualizada con el nuevo beneficiario, incorporando los datos de pago con este beneficiario.
- d. Envía Orden de Pago: la plataforma (PPA) envía la orden de pago actualizada a la Tesorería General de la República.

## Anexo Reintegros o Devoluciones efectuados por las instituciones

Según lo indicado en Oficio Circular N°08 y 09 de abril 2020, emitidas por la Dirección de Presupuestos, el sistema de pago automatizado considera facturas devengadas en el Sistema Financiero del Estado, con mérito ejecutivo y disponibles para pago en su totalidad. El pago se establece a 30 días y cada servicio tiene definido un método de registro en el sistema la contabilización de sus órdenes de pago.

Conforme a lo anterior, la transacción válida de pago de facturas a proveedores del Estado, en el marco de este sistema, es la realizada por la Tesorería General de la República, debiendo el servicio público regularizar cualquier situación distinta a la indicada, de acuerdo con las instrucciones impartidas en la materia, por la Dirección de Presupuestos y la Contraloría General de la República, en sus respectivos ámbitos.

En efecto, en Oficio Circular N° 14 de julio 2020 y en Oficio Circular N°25 de julio 2022, la Dirección de Presupuestos, ha impartido instrucciones sobre los reintegros que deben realizar los servicios públicos para regularizar pagos en exceso, especificando en este último lo siguiente:

- a. “En cuanto al cobro del reintegro, y teniendo en consideración lo dictaminado por la CGR en su Oficio N°E62369 que establece los Procedimientos Contables para pago centralizado de facturas electrónica que se indican, que tanto el pago de facturas electrónicas, como su cobro en caso de pagos erróneos, se realizará por parte de la misma unidad operativa, lo cual debe estar en concordancia con la distribución presupuestaria interna establecida por la Autoridad del servicio, cuando corresponda.
- b. Y que corresponderá a las unidades de auditoría interna de cada repartición la verificación del cumplimiento estricto de esas instrucciones, debiendo informar de ello al Consejo de Auditoría Interna General del Gobierno (CAIGG), en las fechas que dicho organismo disponga.”
- c. Por último, en el mismo oficio se indica que el CAIGG deberá enviar a la Directora de Presupuestos y al Tesorero General de la República, un informe trimestral consolidado relativo al cumplimiento del presente instructivo, a más tardar 60 días corridos después de finalizado el trimestre respectivo.

En el marco del sistema de pago automatizado, se pueden originar reintegros a la Tesorería General por las siguientes razones:

- a. Por devolución de fondos: correspondiendo a las restituciones que deben realizar los servicios públicos con pago automatizado de facturas electrónicas, sin contar con fuente de financiamiento aporte fiscal en sus respectivos programas presupuestarios. La devolución debe realizarse periódicamente en forma mensual, en la Tesorería General, registrando esta operación en el Sistema Financiero del Estado según lo instruido por la Dirección de Presupuestos y la Contraloría General de la República, en sus respectivos ámbitos.
- b. Reintegros de fondos: corresponden a reintegros de fondos que deben realizar los servicios públicos con pago automatizado de facturas electrónicas, producto de situaciones a regularizar tales como pagos en exceso, las que deben reconocerse en el Sistema Financiero del Estado, según lo instruido por la Dirección de Presupuestos y la Contraloría General de la República, en sus respectivos ámbitos.

Para proceder a los cobros de los montos pagados en exceso, los servicios públicos deberán establecer un procedimiento formal de cobro a sus proveedores, el que debe constar en los contratos o acuerdos complementarios respectivos, considerando distintas instancias de notificación, sin perjuicio de las acciones que puedan realizar sobre esta materia, la Tesorería General de la República y el Consejo de Defensa del Estado, previa notificación del servicio.

## Anexo Acciones sobre fallas en las Ordenes de Pago

La plataforma de pago automatizado permite la visualización de los estados de las órdenes de pago, las que los usuarios institucionales del SIGFE, pueden revisar en el Reporte Facturas Proveedores, en este marco es importante considerar los estados que administra y controla; y los que recepciona y registra desde la Tesorería General, producto del proceso de pago que realiza la misma:

Estados de la Plataforma de Pago Automatizado: corresponde a los estados administrados por la plataforma que reflejan las transiciones que realiza la orden de pago, en los distintos puntos de control, del proceso de pago.

Estado	Descripción	Observación
<b>RECIBIDA</b>	Orden de pago recibida en PPA desde SIGFE, no calendarizada aún, por tanto, no tiene fecha de envío a TGR ni fecha de pago programada.	Estado Inicial
<b>CALENDARIZADA</b>	Orden de pago recibida en PPA, a la cual le fue asignada una fecha de envío y de pago programada.	Estado Transitorio
<b>CEDIDA</b>	Orden de pago cedida (confirming), pendiente de notificación a SIGFE para registro de actualización de beneficiario.	Estado Transitorio
<b>ENVIADA_PAGO_TGR</b>	Orden de pago enviada desde PPA a TGR para pago.	Estado Transitorio
<b>ENVIADA_PAGO_INFORMADA_SIGFE</b>	Orden de pago enviada desde PPA a TGR para pago e informada a SIGFE.	Estado Transitorio
<b>PAGO_INFORMADO_SIGFE</b>	Orden de pago fue pagada por TGR e informada a PPA y a SIGFE como pagada.	Estado Final
<b>RECHAZADA_TGR</b>	Orden de pago enviada a pago por PPA, pero rechazada por TGR por no cumplir con regla de validación de formato o de datos. Ejemplo código banco de principal o beneficiario No tiene un valor numérico y válido.	Estado Transitorio  Acción posible: revisión motivo y acción de reintento debe ser informada a Dipres, para coordinación con la institución en el caso de requerir alguna acción de corrección.
<b>REVERSADA</b>	Orden de pago reversada.	Estado Final  Se encuentra fuera del proceso de pago, por aplicación de nota de crédito por el monto total en SIGFE o a petición del servicio público.
<b>CESION_INFORMADA_SIGFE_CORRECTA</b>	Orden de pago con Cesión (confirming) notificada a SIGFE de manera exitosa.	Estado Transitorio
<b>CESION_INFORMADA_SIGFE_ERROR</b>	Orden de pago con Cesión (confirming) notificada a SIGFE con error. No se actualiza el traspaso de cartera correctamente en SIGFE, debido a que no existe el nuevo	Estado Transitorio

	beneficiario o no tiene relación creada en el banco de personas.	Acción: revisión motivo y acción de reintento debe ser informada a Dipres, para coordinación con la institución en el caso de requerir alguna acción de corrección.
<b>CESION_INFORMADA_SIGFE_PENDIENTE</b>	Orden de pago con Notificación de cesión (confirming) a SIGFE pendiente de resultado de Traspaso de Cartera en SIGFE.	Estado Transitorio
<b>DTE_NO_EXISTE</b>	DTE asociado a la orden de pago no existe en SII. No se envía a pago.	Estado Final Acción: Institución debe regularizar registro en SIGFE.
<b>DTE_RECLAMADO</b>	DTE asociado a la orden de pago se encuentra reclamado en SII No es posible enviar a pago.	Estado Final Acción: Institución debe regularizar registro en SIGFE con la nota de crédito.
<b>DTE_ERROR_VALIDACION_CESION</b>	Orden de pago presenta error al validar beneficiarios con SII. Error de servicio o error de permisos.	Estado Transitorio Acción: ante errores por permisos en SII, institución debe restablecer permisos requeridos en SII según lo instruido en comunicado de fecha 13.05.2021. Error Servicio, acción de reintento Dipres.
<b>DTE_ERROR_VALIDACION</b>	Orden de pago presenta error al validar DTE con SII. Error de servicio o error de permisos.	Estado Transitorio Acción: ante errores por permisos en SII, institución debe restablecer permisos requeridos en SII según lo instruido en comunicado de fecha 13.05.2021. Error Servicio, acción de reintento Dipres.

Estado TGR: estados manejados por plataforma TGR son estados propios del proceso que efectúa Tesorería General de la República.

Estado	Descripción	Observación
<b>RECIBIDA</b>	Orden de pago Recibida por TGR	Estado inicial
<b>ACEPTADA</b>	Orden de pago cumple las reglas de validación en cuanto a formato y datos para enviar a Banco	Estado transitorio
<b>RECHAZADA</b>	Orden de pago fue rechazada por no cumplir con regla de validación de formato o de datos posterior a la recepción.	Estado transitorio Revisión motivo y acción de reintento Dipres. Coordinar con institución de requerir alguna acción.
<b>DEPOSITO_ENVIADO</b>	Orden de pago procesada y enviada a Banco para realización de depósito.	Estado transitorio
<b>DEPOSITO_PROCESADO</b>	Depósito procesado de manera exitosa por parte del Banco	Estado Final
<b>DOCUMENTO_ENVIADO</b>	Orden de pago que no se pudo enviar un depósito y fue reemplazado por otro medio de pago, como cheque o pago por Caja en Banco Estado	Estado Final



Anexo Manual de Usuario Sistema SGDTE



# MANUAL DE USUARIO

## Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado

## Versión 2.0

### ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>Introducción</b>	3
Flujo del Proceso	4
Proceso de Recepción Conforme	5
Recepción conforme Total	5
Recepción conforme por hitos	8
<b>¿Cómo ingresar al Portal?</b>	12
Estructura del sitio	13
Barra Superior	13
Alertas	13
Aplicaciones	14
Usuario	14
Perfil Usuario	15
Adm. Usuario	15
Adm. Clientes	16
Adm. Proveedores	17
<b>Administrador de Institución y Holding</b>	18
Definición y tipos de usuario	18
Opciones de Administrador	18
Adm. de Usuario	19
Bitácora	22
Adm. de Clientes	23
Adm. de Proveedores	24
<b>Órdenes de Compra Emitidas</b>	28
<b>Recibidos</b>	30
Búsqueda Básica de DTE	30
Búsqueda Avanzada de DTE	31
Acciones	33
Traza	34
Ver Devengo	35
Completar Devengo	37
Estados	39
Folio	39
Otros Detalles	40
Botones Superiores	41
Clasificar DTE	41
Aceptar DTE	42
Reclamar DTE	43
Exportar (Reportes)	44
Revisión	45
<b>Reportes</b>	46
<b>Controller</b>	47
Ingreso a Controller	47
Funcionalidades	47
Distribución y Notificación	48
Acciones Automáticas	49
Configuración FTP	49
Plantillas Respuesta	50
Programación Reportes	51
<b>Glosario</b>	53
<b>Normativa Vigente</b>	55



## INTRODUCCIÓN

El Servicio de Impuestos Internos (SII) culminó el proceso de implantación de Documentos Tributarios Electrónicos y hoy se encuentra el 100% de los proveedores bajo este esquema.

La Dirección de Presupuestos ha impulsado iniciativas de integración de las plataformas de sistema, a objeto de simplificar y automatizar procesos manuales en las instituciones públicas del Gobierno Central. Dentro de las iniciativas, está la implementación relacionada con la recepción centralizada de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), la cual permitirá la generación de transacción de devengo automáticos en los aplicativos financiero-contable en uso en las instituciones públicas, sea SIGFE u otro ERP; evitando el ingreso manual de dichos documentos y reduciendo los tiempos de pago de facturas.

Para lo anterior se hace necesario contar con un servicio de recepción digital de documentos tributarios electrónicos que emiten los proveedores del estado; servicios provisto a través del Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado.

El objetivo principal es reemplazar la función de digitación de facturas en SIGFE o ERP por un sistema dinámico y automático que procese los documentos y permita contar con un mejor control del ciclo de pago a proveedores, integrando los sistemas de emisión de DTE validados por el servicio de impuestos internos (SII) con el Sistema de Información para la Gestión Financiera del estado SIGFE. Propuesta que define el mecanismo de integración de Servicios de Emisión y Control de Documentos Tributarios Electrónicos para DIPRES.

### Sistemas Integrados

- **Mercado Publico:** Portal para la gestión de compras públicas dependiente de la institución pública Chile Compras.
- **SIGFE:** Sistema de información para la gestión financiera del Estado.

**ERP:** El término ERP se refiere a *Enterprise Resource Planning*, que significa "sistema de planificación de recursos empresariales". EL ERP se hace cargo de distintas operaciones internas de una empresa, desde producción a distribución o incluso recursos humanos.

**Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado:** Plataforma de recepción, validación y procesamiento de los DTE (documentos tributarios electrónico) recibidos por instituciones del gobierno central, para su registro como devengo en SIGFE.

## FLUJO DEL PROCESO

Para explicar de manera simple el proceso de negocio un Documento Tributario Electrónico (DTE), es necesario revisar los flujos a través de los que este se procesa en los distintos sistemas, que están sincronizados, siendo estos: Mercado Público, SIGFE y el Sistema de Gestión de Documentos Tributarios del Estado.

Además de los sistemas, la información que allí se procesa principalmente son los siguientes documentos o acciones:

**Orden de compra (OC):** Documento emitido por receptor de factura (comprador público) en Mercado Público.

**Recepción conforme (RC):** Acción realizada por el receptor de factura (comprador público), sujeto a la orden de compra en Mercado Público.

**Factura electrónica:** Documento tributario electrónico (DTE) emitido por el emisor (Proveedor).

**Otros DTE:** Corresponde a guías de despacho, notas de débito, notas de crédito, etc.

**Devengo:** Norma contable que establece que las transacciones o hechos económicos se registrar en el momento en que ocurren, con independencia de la fecha de su pago o de su cobro. Es el resultado de la asociación correcta entre un DTE y sus respectivas OC y RC.

### Flujo general de un proceso de devengo finalizado con éxito



1.- Portal ACEPTA recibe OC y RC desde Mercado Público > 2.- Proveedor emite DTE > 3.- SII valida DTE > 4.- Portal Acepta recibe DTE desde el Sistema de los proveedores, a través del correo de intercambio > 5.- Portal Acepta revisa, ajusta y envía solicitud de Devengo a SIGFE u Homologados > 6.- SIGFE u Homologados envía respuesta de solicitud a Portal Acepta > 7.- Usuarios y administradores ingresan al Portal Acepta para consultar, descargar reportes, gestionar, procesar, etc.

## PROCESO DE RECEPCION CONFORME EN MERCADO PÚBLICO

### 1. Recepción Conforme Total

La "Recepción Conforme" permite agilizar acto administrativo a través del cual un funcionario realiza la recepción física de productos y servicios.

Para su activación se requiere que previamente el comprador haya aceptado la Orden de Compra.

A continuación, se explicará en detalle el proceso paso a paso de recepción conforme total de Mercado Público.

1. La persona encargada según los procedimientos de cada institución, debe realizar la recepción conforme de bienes y servicios contratados



2. El comprador que opera plataforma Mercado Público, recibe la confirmación de recepción conforme total y documentos adicionales por parte del responsable de recibir los productos y servicios contratados.



3. Con esta información el comprador debe ingresar a Mercado Público, buscar orden de compra correspondiente y dentro del menú correspondiente seleccionar opción "Recepción conforme".



4. Se abre ventana emergente donde se debe indicar que se trata de una recepción conforme por el total de la compra o que cuenta con hitos de entrega y pagos diferidos, según contrato o acuerdo complementario.

**Recepción conforme**

Orden de compra n°: 804378-27-SE18  
Monto: UF 10  
Proveedor: 96.556.940-5 - Proveedores integrales PRISA

¿Qué tipo de recepción desea realizar?

Recepción conforme total  
 Recepción conforme por hitos  
(Este tipo de entregas debe estar acordado entre las partes por contrato o acuerdo complementario)

Cancelar    Recepcionar conforme

5. Debe seleccionar "Recepción Conforme Total" (en este caso) y aparecerá el detalle de la orden de compra que se está recibiendo, el monto total recibido, la opción de incorporar fecha de facturación, establecida según contrato, e incorporar algún documento que acredite la recepción conforme.

**Recepción conforme**

Orden de compra n°: 804378-27-SE18  
Proveedor: 96.556.940-5 - Proveedores integrales PRISA  
Monto de la orden de compra: UF 10

¿Qué tipo de recepción desea realizar?

Recepción conforme total  
 Recepción conforme por hitos

---

**Recepción conforme total**

Monto Total Recibido:  
UF 10

Saldo restante:  
\$0

Fecha de facturación  
dd / mm / aaaa

**Documentos adjuntos (opcional)**  
Si lo desea puede adjuntar los informes de avance y de recepción.  
Para ello debe preparar un sólo documento en formato pdf

Cargar archivo    Formatos permitidos: pdf  
Tamaño: máximo 20 mb

Cancelar    Recepcionar conforme

6. Estando todo ingresado de manera correcta incluido archivo se selecciona "Recepcionar Conforme".
7. Se recomienda ingresar el documento que acredite la recepción conforme.

8. Concretada la recepción conforme el sistema indica que se ha realizado con éxito y entrega los detalles de lo recibido.



**Comprobante recepción conforme**

Recepción conforme realizada con éxito

Orden de compra n°: 804378-27-SE19  
Proveedor: 96.556.940-5 - Proveedores integrales PRISA  
Monto de la orden de compra: UF 10

---

**Recepción conforme total**

ID de recepción conforme:  
804378-1-RC19

**Recibido por:**  
RUT y Nombre del comprador o supervisor

Fecha de recepción conforme:  
19-01-2019

Monto Total Recibido:  
UF 10

Saldo restante:  
UF 0

Fecha de facturación:  
29-01-2019

Documentos adjuntos

[Nombre documento.pdf](#)

Cerrar

9. Habiendo sido exitosa la recepción conforme se puede obtener y descargar comprobante generado.



**Comprobante recepción conforme**

Orden de compra n°: 804378-27-SE19  
Proveedor: 96.556.940-5 - Proveedores integrales PRISA  
Monto de la orden de compra: UF 10

---

**Recepción conforme total**

ID de recepción conforme:  
804378-1-RC19

**Recibido por:**  
RUT y Nombre del comprador o supervisor

Fecha de recepción conforme:  
19-01-2019

Monto Total Recibido:  
UF 10

Saldo restante:  
UF 0

Fecha de facturación:  
29-01-2019

Documentos adjuntos

[Nombre documento.pdf](#)

Cerrar Descargar comprobante

## 2. Recepción Conforme por Hitos

Se entiende por recepción conforme por hitos cuando el proveedor entrega los productos o servicios solicitados para el comprador de la manera acordada (normalmente son entregas mensuales). Dicho hito se formaliza a través de un documento que contenga firma, fecha, nombre y número de carnet de identidad del funcionario que realizó la recepción del respectivo producto o servicio.

1. La persona encargada según los procedimientos de cada institución, debe realizar la recepción conforme de bienes y servicios contratados.



2. El comprador que opera plataforma Mercado Público, recibe la confirmación de recepción conforme y documentos adicionales por parte del responsable de recibir los productos y servicios contratados.



3. Con esta información el comprador debe ingresar a Mercado Público, buscar orden de compra correspondiente y seleccionar opción "Recepción conforme" de paleta de acciones.





4. Se abre ventana emergente donde se debe indicar si se trata de una recepción conforme por el total de la compra o que cuenta con hitos de entrega y pagos diferidos, según contrato o acuerdo complementario.

**Recepción conforme**

Orden de compra n°: 804378-27-SE18  
Monto: UF 10  
Proveedor: 96.556.940-5 - Proveedores integrales PRISA

¿Qué tipo de recepción desea realizar?

Recepción conforme total  
 Recepción conforme por hitos  
(Este tipo de entregas debe estar acordado entre las partes por contrato o acuerdo complementario)

Cancelar    Recepcionar conforme

5. Debe seleccionar recepción conforme por hitos (en este caso) y se debe agregar el monto del hito recibido, calculándose el saldo que resta por recibir, según valor total de la orden de compra, da la opción de incorpora fecha de facturación establecida según contrato, e incorporar algún documento que acredite la recepción conforme.

**Recepción conforme**

Orden de compra n°: 804378-27-SE18

¿Qué tipo de recepción desea realizar?

Recepción conforme total  
 Recepción conforme por hitos

**Recepción Conforme Hito**

Monto Hito Recibido:  
UF 5

Saldo restante:  
UF 5 de un total de 10

Fecha de facturación  
29 / 01 / 2019

Documentos adjuntos (opcional)  
Si lo desea puede adjuntar los informes de avance y de recepción.  
Para ello debe preparar un sólo documento en formato pdf

Cargar archivo    Formatos permitidos: pdf  
Tamaño máximo: 20 mb

Cancelar    Recepcionar conforme

6. Estando todo ingresado de manera correcta incluido archivo se selecciona "Recepcionar Conforme".
7. Concretada la recepción conforme el sistema indica se ha realizado con éxito y entrega los detalles de lo recibido.

8. En el caso de recepción conforme por hitos, al buscar la orden de compra y seleccionar "Ver Recepción Conforme" de la grilla de acciones.



**Comprobante recepción conforme**

Recepción conforme realizada con éxito

Orden de compra N°: 804378-27-SE18  
Proveedor: 96.556.940-5 - Proveedores Integrales PIRESA  
Monto de la orden de compra: UF 10

---

**Recepción Conforme Hito**

ID de recepción conforme:  
804378-1-RC19

Recibido por:  
RUT y Nombre del comprador o supervisor

Fecha de recepción conforme:  
19-01-2019

Monto Total Recibido:  
UF 5

Saldo restante:  
UF 5 de un total de 10

Fecha de facturación:  
29/01/2019

Documentos adjuntos

[Nombre\\_documento.pdf](#)

**Cerrar**

9. Se mostrará listado con detalle de hitos recibidos en la respectiva orden de compra y si existe saldo pendiente. Se puede seleccionar cada hito y ver su comprobante.

### Listado de recepciones conformes

Orden de compra n°: 804378-27-SE18  
Proveedor: 96.556.940-5 - Proveedores integrales PRISA  
Monto de la orden de compra: UF 10

---

#### Recepción Conforme Detalle Hitos

ID de recepción	Monto Recibido:	Fecha
804378-2-RC19	UF 5	29-01-19
804378-3-RC19	UF 2	30-01-19
804378-4-RC19	UF 1	05-02-19

Monto Total Recibido:  
UF 8

Saldo restante:  
UF 2 de un total de 10

[Cerrar](#) [Agregar nuevo hito de recepción](#)

10. Seleccionado cualquiera de los hitos, permite obtener y descargar el comprobante de recepción conforme respectivo.

### Comprobante recepción conforme

Orden de compra n°: 804378-27-SE18  
Proveedor: 96.556.940-5 - Proveedores integrales PRISA  
Monto de la orden de compra: UF 10

---

#### Recepción conforme

ID de recepción conforme:  
804378-2-RC19

Recibido por:  
RUT y Nombre del comprador o supervisor

Fecha de recepción conforme:  
19-01-2019

Monto Total Recibido:  
UF 5

Saldo restante:  
UF 5 de un total de 10

Fecha de facturación:  
29-01-2019

Documentos adjuntos

Nombre documento.pdf

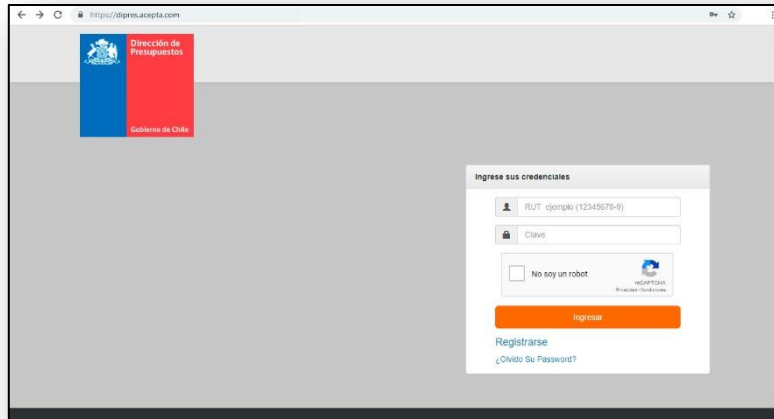
[Cerrar](#) [Descargar comprobante](#)

## ¿CÓMO INGRESAR AL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS DEL ESTADO?

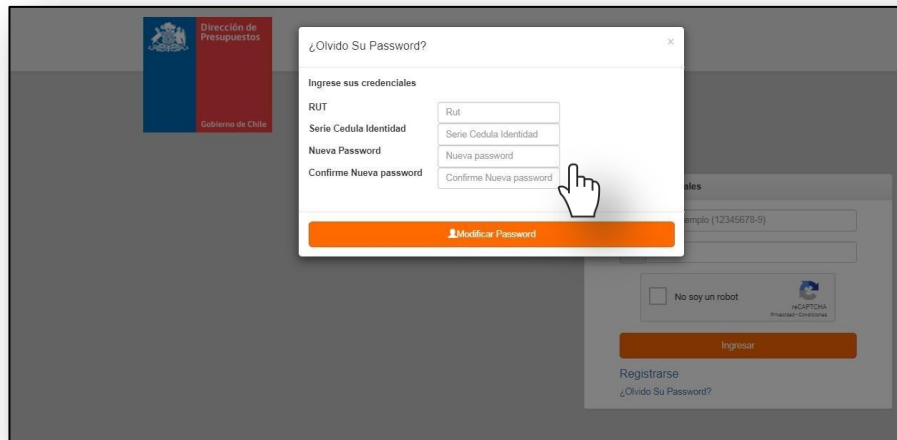
Para ingresar al Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado, puede utilizar cualquier navegador de internet (excepto Internet Explorer) con la dirección <http://dte.dipres.gob.cl/>

Para acceder al portal, necesita un usuario y una contraseña.

Si aún no ha sido creado como usuario, debe solicitar acceso al administrador del portal correspondiente a la institución.



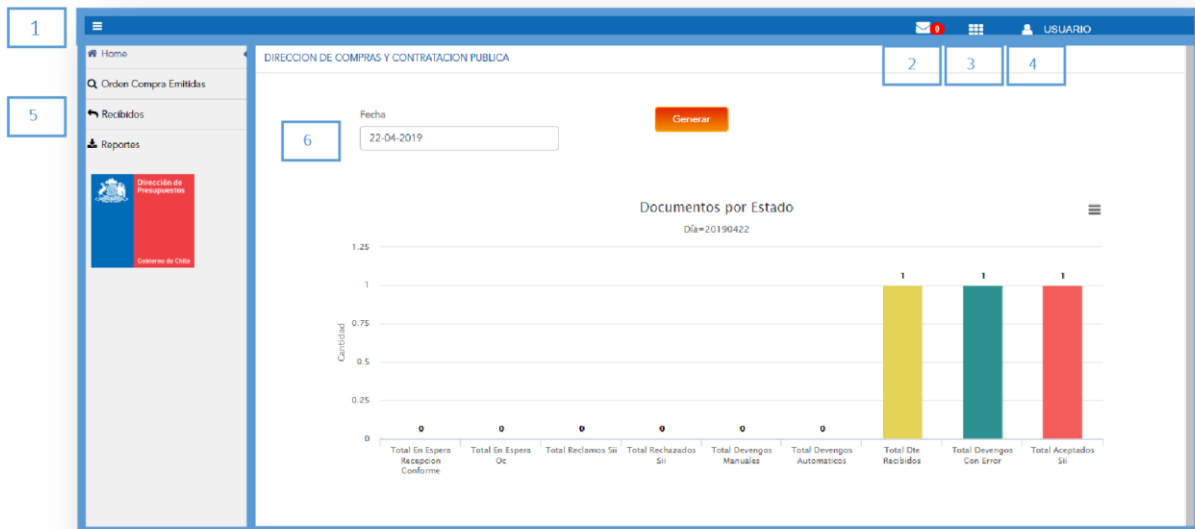
Si ya tiene el RUT registrado y quiere crear un nuevo password o simplemente desea modificarlo, haz clic en **"Olvido su Password"**. A continuación, aparecerá una nueva ventana, en donde tiene que escribir las credenciales de la **Cédula de Identidad** autorizada (RUT y Número de Serie) para crear o modificar el nuevo Password.



## ESTRUCTURA DEL SITIO

La estructura del sitio se compone de la siguiente forma:

- ✓ Barra Superior (1): Botón para acceder a las secciones "Alertas" (2) "Aplicaciones" (3) y "Administración del Usuario" (4).
- ✓ Barra Lateral (5): Acceso a las diferentes funciones.
- ✓ Cuerpo (6): Parte central del portal, donde se visualiza la función seleccionada, por defecto aparecerá la sección "Home" donde podrás observar el estado, y cantidad de los DTE recibidos, órdenes de compra y recepciones conforme, según la fecha escogida.

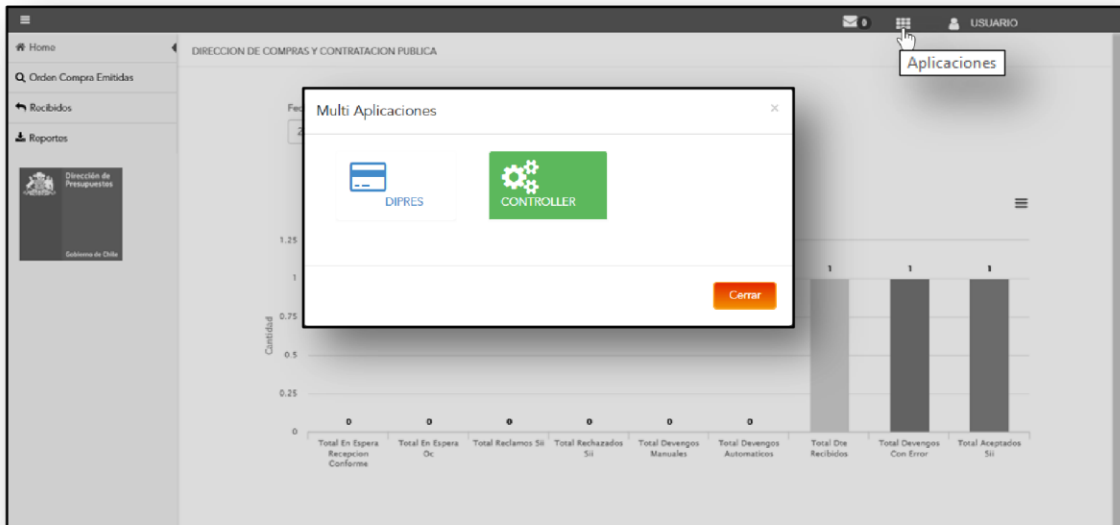


## Barra Superior

**Alertas:** Botón que muestra notificaciones asociadas al proceso de devengo, si fue realizado con éxito o si falta completarlo. Su ícono o símbolo es un sobre de correo junto a un número en color rojo que muestra la cantidad de notificaciones que contiene.



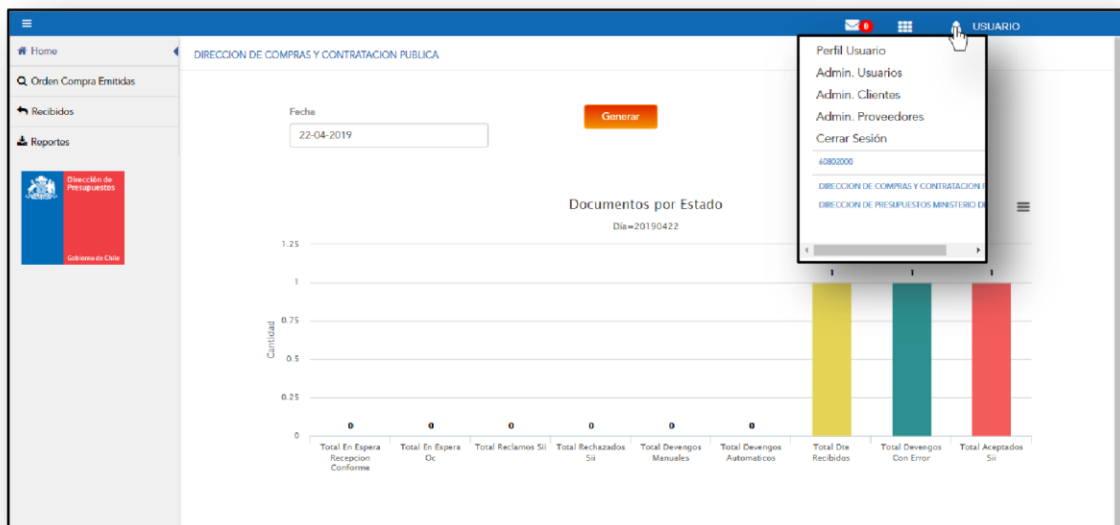
**Aplicaciones:** Al hacer clic en este botón y podrá visualizar las aplicaciones que tiene opción en el Portal Acepta, según el perfil que tenga asignado. En este botón, podrá cambiar de aplicación, en el caso de que seas administrador Controller.



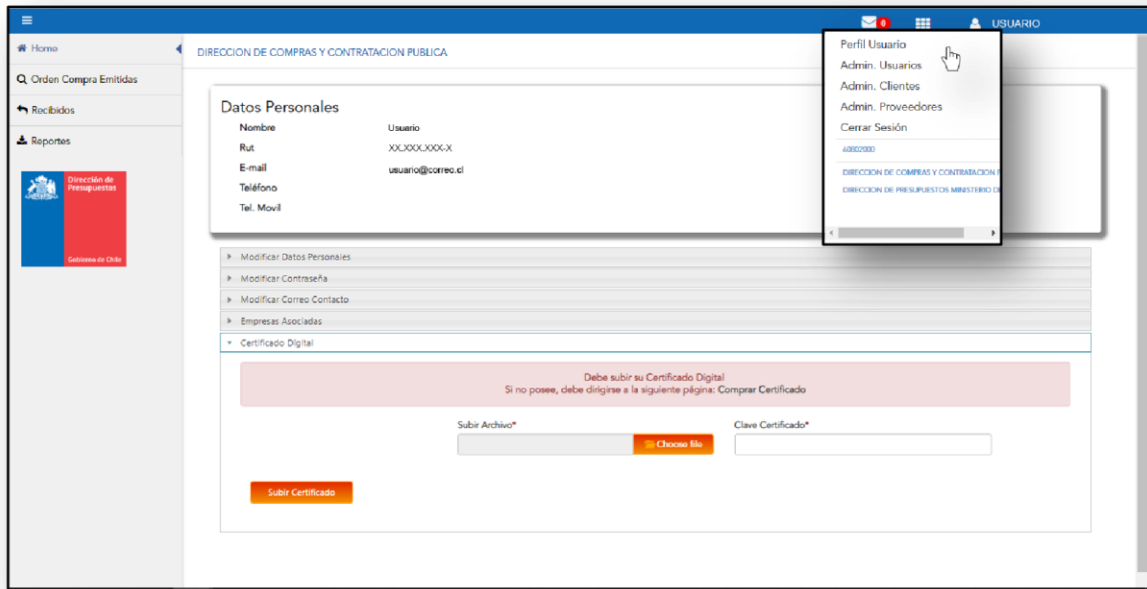
**DIPRES:** Aplicación que contiene información de factura electrónica, y otros documentos recibidos o emitidos, como OC, RC, y la funcionalidad de Devengo.

**CONTROLLER:** Aplicación que permite crear reglas que automatizan la recepción de los DTE's. Sólo un perfil "Administrador Controller" puede visualizar y manejar esta herramienta.

**USUARIO:** En el botón superior derecho de la pantalla, se encuentra el botón "Usuario" que le permite visualizar la información respecto a su perfil y administrar algunas funcionalidades de la institución. El botón tiene un icono de "persona" más el nombre del usuario en un costado.

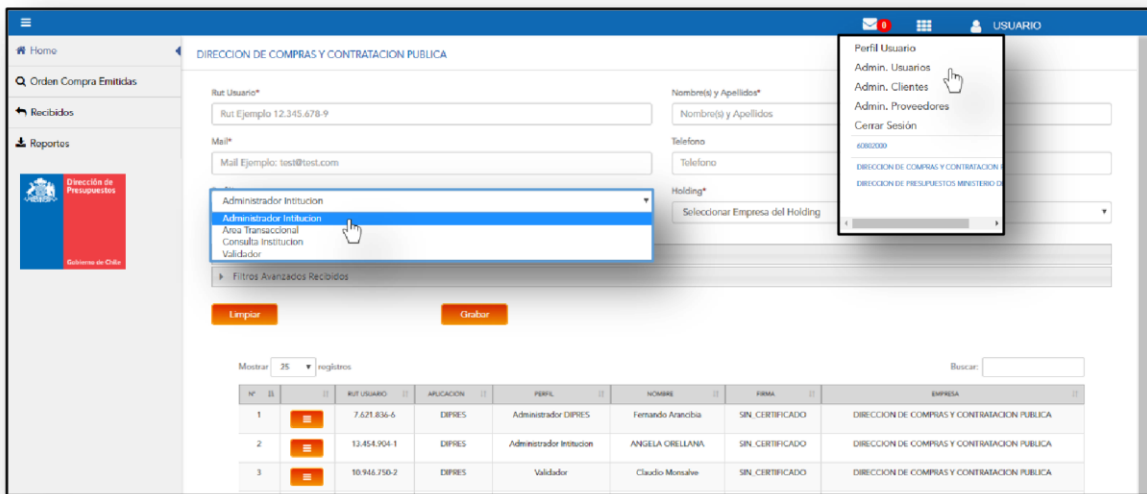


**PERFIL USUARIO:** Le permite a cada usuario manejar su información, ver qué perfil o área transaccional tiene asignados, modificar y eliminar sus propios datos, cambiar contraseña para el portal y subir certificado digital.



\*Nota: Certificado digital debe ser de Acepta COM. SA. y no es obligatorio, solo se pide al momento de aceptar o reclamar un DTE desde este portal, si el usuario no tiene certificado, el reclamo o aceptación del DTE podrá ser realizado desde el portal del SIJ.

**ADM. USUARIOS:** Función aplicable sólo a un perfil administrador, quien podrá en este botón crear y eliminar usuarios, asignar áreas transaccionales y modificar datos.



Para administrar usuarios el Administrador deberá llenar los campos obligatorios con los datos del usuario indicados en la pantalla de ejemplo:

Rut, Nombre y Apellido, Mail y Perfil

Al otorgar un perfil, se está entregando el permiso para que el usuario ingrese y pueda realizar las acciones necesarias en el portal. Existen 5 tipos de perfiles:

- **Administrador de Holding:** Usuario que puede ver todas las instituciones públicas y administrar usuarios.
  - **Administrador de Institución:** Tiene la opción para crear usuarios de la institución, tiene permisos para ver, revisar y realizar procesos de completitud, y generar un devengo.
  - **Área Transaccional:** Usuario que solo puede consultar DTE's, OC y DV. Puede completar devengo manual y dejarlo en estado borrador, para que un administrador o usuario validador termine el proceso y lo envíe a SIGFE. No puede administrar usuarios.
  - **Consulta de Institución:** Usuario que solo consulta DTE's, OC y DV. No realiza devengo y tampoco administra usuarios.
- Validador:** Usuario que solo consulta DTE's, OC y DV. Valida devengo manual y envía a SIGFE. No administra usuarios.

## ADM. CLIENTES:

\*Opción solo para clientes de factura electrónica de Acepta.Com S.A.  
Opción para crear listado de clientes o subir un archivo con los datos para facturación.

Para agregar nuevos clientes, llena los campos con asteriscos que son obligatorios.  
Se solicitan datos de la empresa cliente (a la que se emiten DTE)

Elimina, edita, resetea claves y asigna una clasificación y/o rol a tus clientes haciendo clic en los botones naranja de la tabla.

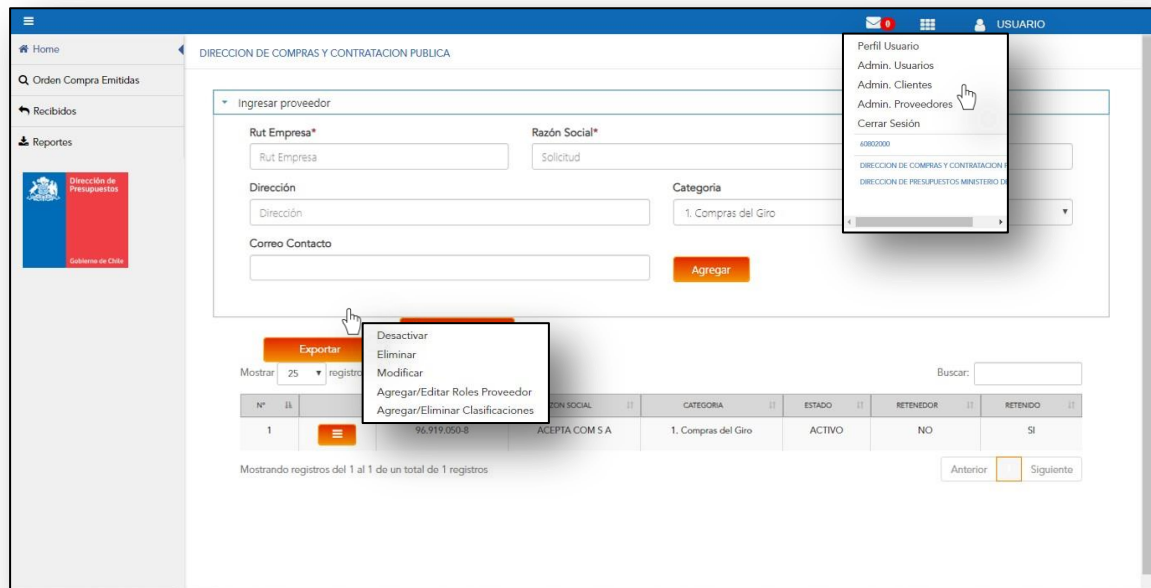
The screenshot shows a web application interface for adding a new client. The main form is titled 'Ingresar nuevo cliente' and contains several input fields with asterisks indicating they are required. The fields are: Rut Empresa\*, Razón Social\*, Dirección\*, Giro\*, Región (a dropdown menu), Comuna\* (a dropdown menu), Telefono, Correo Electronico, and Contacto. There is also a 'Mandato' checkbox. At the bottom right of the form is an orange 'Agregar' button. Below the form are two more orange buttons: 'Exportar' and 'Cargar Nominas'. A dropdown menu is open over the 'Admin. Clientes' option, showing a list of user profiles: Perfil Usuario, Admin. Usuarios, Admin. Clientes (highlighted), Admin. Proveedores, and Cerrar Sesión. The background shows a sidebar with navigation options like 'Orden Compra Emitidas', 'Recibidos', and 'Reportes', and a header with 'DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA'.

Puede agregar clientes de forma masiva cargando una nómina .CSV haciendo clic en el botón "Cargar Nómina".



ADM. PROVEEDORES: Opción para crear listado de proveedores o subir un archivo con los datos para facturación. Para agregar nuevos proveedores, llena los campos con asteriscos que son obligatorios. Elimina, edita, resetea claves y asigna una clasificación y/o rol a tus proveedores haciendo clic en el botón naranja de la tabla.

Aquí se configura la "Lista Blanca" para registrar proveedores con trato especial al que no se les solicita OC.



Para descargar esta información a un Excel, se hace un clic en el botón "Exportar" y luego de unos minutos de procesamiento el reporte está listo en la sección reportes, para poder descargar o eliminar el archivo.

Carga un archivo masivo de proveedores en la parte inferior de la pantalla. Haz clic en "Seleccionar Archivo", búscalos en tu equipo y luego aprieta el botón "Subir". Debes cargar una nómina Excel en formato ".CSV" (revisa el ejemplo de nómina).

## ADMINISTRADORES DE INSTITUCION Y HOLDING

### Definición y Tipos de Perfil Usuarios.

**ADM. USUARIOS:** Función aplicable sólo a un perfil administrador, quien podrá en este botón crear y eliminar usuarios, asignar áreas transaccionales y modificar datos.

Existen 5 tipos de perfiles de usuarios:

**Administrador de Holding:** Usuario que puede ver todas las instituciones públicas y administrar usuarios.

**Administrador de Institución:** Tiene la opción para administrar usuarios de una institución, tiene permisos para ver, revisar y realizar procesos de completitud, y generar un devengo.

**Área Transaccional:** Usuario que solo puede consultar DTE's, OC y DV de una o varias aéreas transaccionales según se le asignen. Puede completar devengo manual y dejarlo en estado borrador, para que un administrador o usuario validador termine el proceso y lo envíe a SIGFE. No puede administrar usuarios.

**Consulta de Institución:** Usuario que solo consulta DTE's, OC y DV de una institución y una o varias aéreas transaccionales según le asignen. No realiza devengo y tampoco administra usuarios.

**Validador:** Usuario que solo consulta DTE's, OC y DV de una institución y una o varias aéreas transaccionales. Valida devengo manual y envía a SIGFE. No administra usuarios.

### Opciones de un Administrador.

Un administrador Holding o Institución, tienen las siguientes opciones exclusivas, que otros tipos de perfiles no podrán visualizar dentro del menú usuarios:

ADMIN. USUARIO  
BITACORA  
ADMIN. CLIENTES  
ADMIN. PROVEEDORES



## ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Paso a paso para crear usuarios.

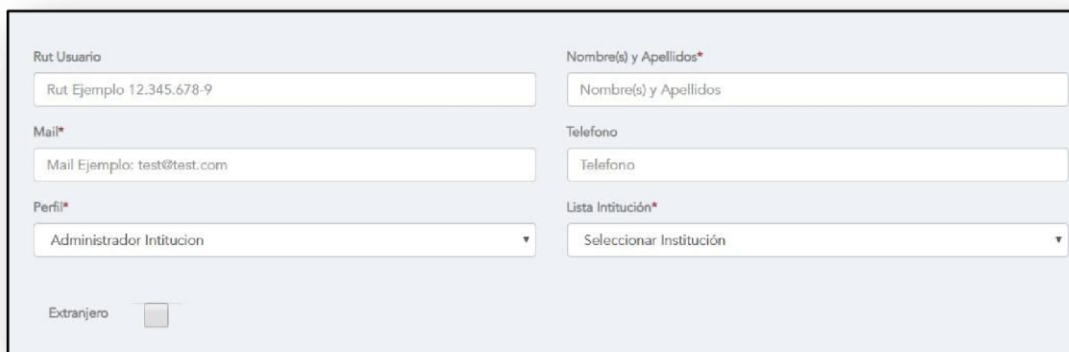
1. Ir a menú del usuario (situado bajo el nombre de usuario)
2. Seleccionar Adm. Usuarios
3. Llenar los campos requeridos:

Rut: Pertenece a la persona que se está agregando como usuario

Nombre/Apellido: Pertenece a la persona que se está agregando como usuario

Mail: Pertenece a la persona que se está agregando como usuario

Perfil: seleccionar un perfil de acuerdo a la labor que este usuario realizará en el portal.

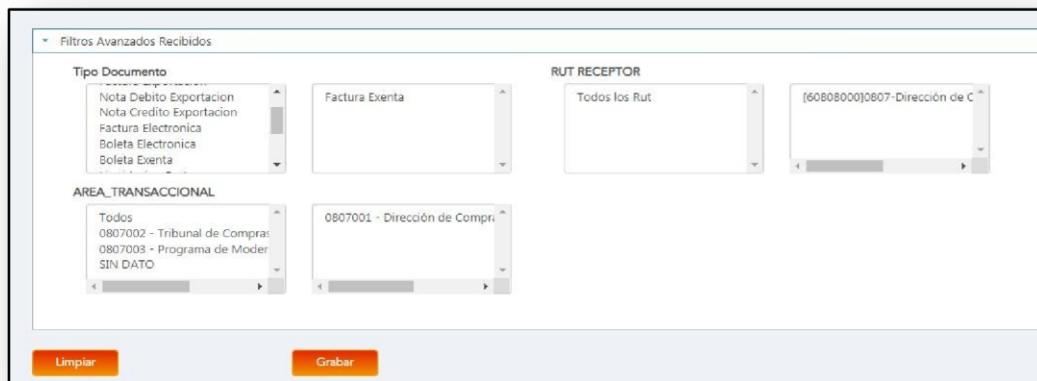


Formulario de creación de usuario con los siguientes campos:

- Rut Usuario: Rut Ejemplo 12.345.678-9
- Nombre(s) y Apellidos\*: Nombre(s) y Apellidos
- Mail\*: Mail Ejemplo: test@test.com
- Telefono: Telefono
- Perfil\*: Administrador Intitucion
- Lista Intitución\*: Seleccionar Institución
- Extranjero:

\*Si el usuario es extranjero y no tiene carnet de identidad de Chile, puede hacer clic en el recuadro **"extranjero"**, para que dicho usuario pueda crear su clave y luego ingresar con "mail y contraseña", las indicaciones le llegarán por correo.

4. Si requiere que el usuario realice solo algunas labores y/o revise determinados tipos de DTE o aéreas transaccionales, debe seleccionar "Filtros avanzados recibidos" y hacer clic en la opción correspondiente a la tarea asignada.



Formulario de Filtros Avanzados Recibidos con los siguientes campos:

- Tipo Documento: Nota Debito Exportacion, Nota Credito Exportacion, Factura Electronica, Boleta Electronica, Boleta Exenta
- Factura Exenta
- RUT RECEPTOR: Todos los Rut, [60808000]0807-Dirección de C
- AREA\_TRANSACCIONAL: Todos, 0807002 - Tribunal de Compr, 0807003 - Programa de Moder, SIN DATO
- 0807001 - Dirección de Compr

Botones: Limpiar, Grabar

Por ejemplo:

Tipo de documento: Factura exenta

Rut Receptor: 60.802.000-4

Área Transaccional: 0807001

- Para terminar, presione botón "Limpiar" si necesita borrar o corregir lo seleccionado, y luego presione el botón "guardar" para registrar al nuevo usuario.

Exportar

Mostrar 25 registros

Buscar:

N°	IL	RUT_USUARIO	APLICACION	PERFIL	NOMBRE	FIRMA	EMPRESA
1		17.597.643-4	DIPRES	Administrador Intitucion	Daniela Ahumada O	VIGENTE	0807-Dirección de Compras y Contratación Pública
2		10.185.761-1	DIPRES	Administrador Intitucion	Ruben Muñoz	VIGENTE	0807-Dirección de Compras y Contratación Pública
3		11.425.975-6	DIPRES	Administrador Intitucion	Cristian Alfredo Acuña Muñoz	VIGENTE	0807-Dirección de Compras y Contratación Pública
4		22.436.914-K	DIPRES	Administrador Intitucion	Freddy Galarza	VIGENTE	0807-Dirección de Compras y Contratación Pública
5		9.908.332-8	DIPRES	Administrador DIPRES	Giorgio Traverso	VIGENTE	0807-Dirección de Compras y Contratación Pública
6		15.664.323-8	DIPRES	Administrador DIPRES	Andrés Tapia	VIGENTE	0807-Dirección de Compras y Contratación Pública
7		7.621.836-6	DIPRES	Sistemas	Fernando Arancibia, Y	VIGENTE	0807-Dirección de Compras y Contratación Pública
8		9.199.548-4	DIPRES	Administrador Intitucion	Pam	SIN_CERTIFICADO	0807-Dirección de Compras y Contratación Pública
9		17.767.218-1	DIPRES	Area Transaccional	Hector Meneses	SIN_CERTIFICADO	0807-Dirección de Compras y Contratación Pública
10		17.227.875-2	DIPRES	Administrador Intitucion	Katherine Cifuentes	SIN_CERTIFICADO	0807-Dirección de Compras y Contratación Pública

Aparecerá una lista de registro con los usuarios creados.

Si desea tener un reporte de sus usuarios creados, presione "Exportar" y se descargará un archivo en formato .CSV con la información requerida.

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Cortar Copiar Copiar formato

Portapapeles

Calibri 11 Fuente

Ajustar texto Combinar y centrar

General

Número

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Estilos

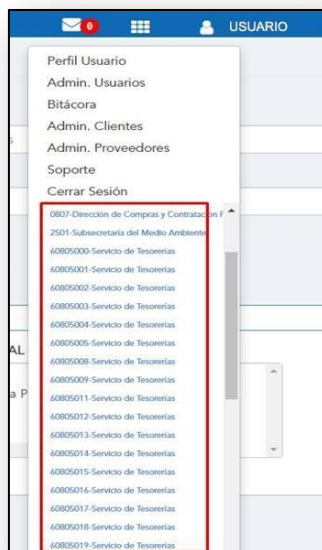
C25

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	RUT_USUARIO	USUARIO	APLICACION	PERFIL	RUT_EMPRESA	NOMBRE	MAIL	TELEFONO	MOVIL	FIRMA	EMPRESA	USUARIO_SD
2	17.597.643-4	17597643-4	DIPRES	Administrador Intitucion	60.808.000-7	Daniela Ahumada	daniel	#####	#####	VIGENTE	0807-Direc	17.597.643
3	10.185.761-1	10185761-1	DIPRES	Administrador Intitucion	60.808.000-7	Ruben Muñoz	ruben.	#####	#####	VIGENTE	0807-Direc	10.185.761
4	11.425.975-6	11425975-6	DIPRES	Administrador Intitucion	60.808.000-7	Cristian Alfredo	cristian.acuna@	accepta.com	#####	VIGENTE	0807-Direc	11.425.975
5	22.436.914-K	22436914-K	DIPRES	Administrador Intitucion	60.808.000-7	Freddy Galarza	freddy	#####	#####	VIGENTE	0807-Direc	22.436.914
6	9.908.332-8	9908332-8	DIPRES	Administrador DIPRES	60.808.000-7	Giorgio Traverso	giorgio	24.968.100	#####	VIGENTE	0807-Direc	9.908.332
7	15.664.323-8	15664323-8	DIPRES	Administrador DIPRES	60.808.000-7	Andrés Tapia	andres	24.968.199	#####	VIGENTE	0807-Direc	15.664.323
8	7.621.836-6	7621836-6	DIPRES	Sistemas	60.808.000-7	Fernando Arancibia	fernand	1.111.222	#####	VIGENTE	0807-Direc	7.621.836
9	9.199.548-4	9199548-4	DIPRES	Administrador Intitucion	60.808.000-7	Pam	danif8	721.361	#####	SIN_CERT	0807-Direc	9.199.548
10	17.767.218-1	17767218-1	DIPRES	Area Transaccional	60.808.000-7	Hector Meneses	hector.meneses@	accepta.com	#####	SIN_CERT	0807-Direc	17.767.218
11	17.227.875-2	17227875-2	DIPRES	Administrador Intitucion	60.808.000-7	Katherine Cifuentes	kather	#####	#####	SIN_CERT	0807-Direc	17.227.875
12	14.376.527-K	14376527-K	DIPRES	Administrador Intitucion	60.808.000-7	CECILIA FABIOLA	CECILIA	22.995.704	#####	SIN_CERT	0807-Direc	14.376.527
13	11.394.984-8	11394984-8	DIPRES	Administrador Intitucion	60.808.000-7	ADOLFO ENRIQUE	adolfo	22.904.419	#####	SIN_CERT	0807-Direc	11.394.984
14	10.946.750-2	10946750-2	DIPRES	Administrador Intitucion	60.808.000-7	Claudio Monsalvo	cmons	#####	#####	SIN_CERT	0807-Direc	10.946.750
15	11.723.206-9	11723206-9	DIPRES	Administrador Intitucion	60.808.000-7	Juan Carlos Piñero	juan.p	22.904.400	#####	SIN_CERT	0807-Direc	11.723.206
16	12.260.588-4	12260588-4	DIPRES	Administrador Intitucion	60.808.000-7	Gabriela Guzmán	gguzm	#####	#####	SIN_CERT	0807-Direc	12.260.588
17	13.837.910-8	13837910-8	DIPRES	Administrador Intitucion	60.808.000-7	Ivette Carolina	icastro	#####	#####	SIN_CERT	0807-Direc	13.837.910
18	11.841.061-0	11841061-0	DIPRES	Administrador Intitucion	60.808.000-7	Pamela Miranda	pmirar	#####	#####	SIN_CERT	0807-Direc	11.841.061
19	12.244.745-6	12244745-6	DIPRES	Administrador Intitucion	60.808.000-7	Victoria Ximena	victori	#####	#####	SIN_CERT	0807-Direc	12.244.745
20	14.122.486-7	14122486-7	DIPRES	Administrador DIPRES	60.808.000-7	Juan Sebastian N	juan.navarro@	accepta.com	#####	SIN_CERT	0807-Direc	14.122.486
21	9.662.803-K	9662803-K	DIPRES	Consulta Intitucion	60.808.000-7	VICTOR DANIEL F	VICTOR	22.995.726	#####	SIN_CERT	0807-Direc	9.662.803

## Casos Excepcionales

En el caso que la institución posea varias áreas transaccionales con siguiendo los pasos anteriormente mencionados, y seleccionar las áreas correspondientes según sea el caso para ese usuario.

Cada área transaccional estará disponible bajo las opciones del usuario.



El administrador de una institución debe elegir el área transaccional desde su listado (se auto dirigirá a la página específica de aquella área transaccional).

2. Dentro del portal del área seleccionada, ir a **"Adm. Usuarios"**.

3. Completar los campos requeridos (Mismo paso a paso para crear usuarios explicado anteriormente).

4. Presionar **"Guardar"**

## BITÁCORA

La bitácora es un registro de todas las acciones de los usuarios de una institución dentro del portal. Permite la búsqueda por filtros y muestra fechas, horas y otros aspectos relevantes.

### Bitacora

Fecha Desde: 20-06-2019      Fecha Hasta: 20-06-2019      Categoría: TODOS      Usuarios: TODOS

**Buscar**

Mostrando del 1 al 27 de 27 Registros

N°	FECHA	RUT USUARIO	RUT EMPRESA	PERFIL	CATEGORIA
6	2019-06-20 09:55:29		60.000.000-4		SII
23	2019-06-20 11:36:31	9.804.348-9	60.000.000-4	AreaTx	SII
1	2019-06-20 08:18:56	7.012.639-7	60.000.000-4	AreaTx	INICIO_SESION
2	2019-06-20 08:20:20	13.684.136-K	60.000.000-4	AreaTx	INICIO_SESION
3	2019-06-20 09:35:05	9.804.348-9	60.000.000-4	AreaTx	INICIO_SESION
4	2019-06-20 09:42:49	18.170.569-8	60.000.000-4	Admin	INICIO_SESION
5	2019-06-20 09:46:08	7.012.639-7	60.000.000-4	AreaTx	INICIO_SESION

### FILTROS:

Fechas Desde y Hasta

Usuarios: Búsqueda por usuario en específico o todos.

Categoría: Firma, inicio sesión, Cesión DTE, aceptación/reclamo / cambio App, envíos, Controller, configuración, etc.

## ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES

\*Opción solo para clientes de factura electrónica de Acepta.com S.A.

Opción para crear listado de clientes o subir un archivo con los datos para facturación.

Para agregar nuevos clientes, llenar los campos con asteriscos que son obligatorios. (datos de la empresa cliente a la que se emiten DTE)

Elimina, edita, resetea claves y asigna una clasificación y/o rol a tus clientes haciendo clic en los botones naranja de la tabla.

Puede agregar clientes de forma masiva cargando una nómina .CSV haciendo clic en el botón "Cargar Nómina".

The screenshot shows a web interface for adding a new client. The page title is 'DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA'. The main heading is 'Ingresar nuevo cliente'. The form contains the following fields and controls:

- Rut Empresa\***: Text input with placeholder 'Rut Empresa'.
- Razón Social\***: Text input with placeholder 'Solicitud'.
- Dirección\***: Text input with placeholder 'Dirección'.
- Giro\***: Text input with placeholder 'Giro'.
- Región**: Dropdown menu with placeholder '[Seleccione una Región]'.
- Comuna\***: Dropdown menu with placeholder '[Seleccione una Comuna]'.
- Telefono**: Text input with placeholder 'Telefono'.
- Correo Electronico**: Text input with placeholder 'Correo Electronico' and a help icon.
- Contacto**: Text input with placeholder 'Contacto'.
- Mandato**: A checkbox.
- Buttons**: 'Exportar', 'Cargar Nómina' (with a download icon), and 'Agregar' (orange).

A user profile dropdown menu is open, showing the following options:

- Perfil Usuario
- Admin. Usuarios
- Admin. Clientes
- Admin. Proveedores
- Cerrar Sesión

## ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES

Opción para crear listado de proveedores o subir un archivo con los datos para facturación.

Para agregar nuevos proveedores, llenar los campos con asteriscos que son obligatorios y presionar "Agregar" o subir una lista de proveedores en "Cargar nomina".

Elimina, edita, resetea claves y asigna una clasificación y/o rol a tus proveedores haciendo clic en el botón naranja de la tabla.

Aquí se configura la "Lista Blanca" para registrar proveedores con trato especial al que no se les solicita OC.

N°	Acciones	RUT PROVEEDOR	RAZON SOCIAL	CATEGORIA	ESTADO	RETENEDOR	RETENIDO
1	[Botón naranja]	96.919.050-8	ACEPTA COM S A	1. Compras del Giro	ACTIVO	NO	SI

### ¿Cómo agregar proveedores?

Agregar proveedores uno a uno:

1. Ir a menú del usuario (situado bajo el nombre de usuario).
2. Seleccionar Adm. Proveedores.
3. Llenar los campos requeridos: Rut empresa, razón social, Dirección, Categoría (Tipo de compra que se informa al SII), Correo de contacto (A quien se debe dirigir alguna información por correo)
4. Presionar botón "Agregar".

Agregar proveedores a través de cargar un archivo:

1. Ir a menú del usuario (situado bajo el nombre de usuario).
2. Seleccionar Adm. Proveedores.
3. Presionar botón "Cargar nómina" (Puede descargar un "Ejemplo de nómina" presionando el link).
4. Presionar botón "Seleccionar archivo".
5. Presionar botón "Subir"



Importante:

Solo los campos dirección y correo no son obligatorios. La categorización corresponde a códigos entregados por el SII donde:

- 1 - Del Giro
- 2 - Supermercados o similares
- 3 - Bien Raíz
- 4 - Activo Fijo
- 5 - IVA Uso Común
- 6 - IVA no recuperable
- 7 - No incluir

¿Cómo visualizar listado de proveedores?

Se visualizará un listado con los proveedores agregados en la parte inferior de la pantalla.

Botón para cargar archivo      Botón para clasificar proveedor      Botón generar reportes (descarga archivo con listado de proveedores en .CSV)

Cargar Normina      Cargar Clasificación      Exportar      Búsqueda por RUT

Mostrar 25 registros      Buscar:

Acciones

N°	RUT PROVEEDOR	RAZÓN SOCIAL	CATEGORIA	ESTADO	RETENEDOR	RETENIDO	TAGS
1	10.908.402-6	SANDRA EDITH ORTUZAR GONZALEZ	Sin Categorizar	NO_VALIDADO	NO	NO	
2	11.389.126-6	I. MUNICIPALIDAD JUAN FERNANDEZ	1. Compras del Giro	ACTIVO	NO	NO	"LISTA BLANCA"
3	12.027.251-9	CECILIA DEL CARMEN BILUNA TAPIA	Sin Categorizar	NO_VALIDADO	NO	NO	
4	12.459.517-7	MUNICIPALIDAD DE FRUTILAR	1. Compras del Giro	NO_VALIDADO	NO	NO	"LISTA BLANCA"
5	14.285.692-3	HECTOR ANDRES CONSUEGRA FUENTES	Sin Categorizar	NO_VALIDADO	NO	NO	
6	14.343.013-8	MUNICIPALIDAD DE TALAGANTE	1. Compras del Giro	NO_VALIDADO	NO	NO	"LISTA BLANCA"
7	14.447.133-4	LILIAN DEL CARMEN PRADO SEPULVEDA	Sin Categorizar	NO_VALIDADO	NO	NO	
8	15.433.955-8	DIEGO FELIPE AHUMADA SALDANO	Sin Categorizar	NO_VALIDADO	NO	NO	
9	17.825.019-1	MUNICIPALIDAD	1. Compras del Giro	ACTIVO	NO	NO	"LISTA BLANCA"
10	18.514.314-1	I. MUNICIPALIDAD DE CONCEP...	1. Compras del Giro	NO_VALIDADO	NO	NO	"LISTA BLANCA"

## ¿Cómo crear y administrar una lista blanca?

### a) Clasificar proveedor uno a uno:

1. Ir a menú del usuario (situado bajo el nombre de usuario).
2. Seleccionar Adm. Proveedores.
3. Seleccionar al usuario dentro del listado de proveedores.
4. Presionar botón de acciones (recuadro naranja).
5. Seleccionar **"agregar/ eliminar clasificaciones"**.
6. Seleccionar tipo de clasificación "lista blanca".
7. Para finalizar, ir a botón de acciones y presionar **"activar"** para que cambie de estado y el sistema lo reconozca.

Con esta acción el proveedor clasificado quedará en "Lista Blanca" para que el sistema reconozca a través de su Rut que dicho proveedor no debe exigirse una OC.



A screenshot of the updated supplier list. The table has columns: 'N°', 'RUT PROVEEDOR', 'RAZON SOCIAL', 'CATEGORIA', 'ESTADO', 'RETENEDOR', 'RETENIDO', and 'TAGS'. The first row shows a supplier with RUT 10.908.402-6 and name SANDRA EDITH ORTUZAR GONZALEZ, with 'Sin Categorizar' and 'NO\_VALIDADO' status. The last row shows a supplier with RUT 14.123.878-7 and name JORGE DANIEL POBLETE REYNOLDS, with '1. Compras del Gato' and 'ACTIVO' status. A mouse cursor is pointing at the 'LISTA\_BLANCA' tag in the last row.

N°	RUT PROVEEDOR	RAZON SOCIAL	CATEGORIA	ESTADO	RETENEDOR	RETENIDO	TAGS
1	10.908.402-6	SANDRA EDITH ORTUZAR GONZALEZ	Sin Categorizar	NO_VALIDADO	NO	NO	"LISTA_BLANCA"
2	11.389.124-6	I. MUNICIPALIDAD JUAN FERNANDEZ	1. Compras del Gato	ACTIVO	NO	NO	"LISTA_BLANCA"
3	12.027.251-9	CECILIA DEL CARMEN BRUNA TAPIA	Sin Categorizar	NO_VALIDADO	NO	NO	"LISTA_BLANCA"
4	12.459.517-7	MUNICIPALIDAD DE FRUTILLAR	1. Compras del Gato	NO_VALIDADO	NO	NO	"LISTA_BLANCA"
5	14.123.878-7	JORGE DANIEL POBLETE REYNOLDS	1. Compras del Gato	ACTIVO	NO	NO	"LISTA_BLANCA"

### b) Agregar proveedores a través de cargar nómina:

1. Ir a menú del usuario (situado bajo el nombre de usuario).
2. Seleccionar Adm. Proveedores.
3. Presionar botón "Cargar nómina".
4. Presionar botón "Seleccionar archivo".
5. Presionar botón "Subir".

(El archivo debe indicar en la columna "Tags" cual proveedor pertenece a la lista blanca, y si está activo o no en la columna "Estado").

Con esta acción el proveedor clasificado quedará en "Lista Blanca" para que el sistema reconozca a través de su Rut que dicho proveedor no debe exigírsele una OC.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	rut_cliente	rut_proveedor	razon_social	categoria	estado	retenedor	retenido	tags
2	60000000	10908402	SANDRA EDIT	Sin Categorizar	NO_VALIDADO	NO	NO	'LISTA_BLANCA'
3	60000000	11389124	I. MUNICIPALID	1. Compras del Giro	ACTIVO	NO	NO	'LISTA_BLANCA'
4	60000000	12027251	CECILIA DEL C	(Sin Categorizar	NO_VALIDADO	NO	NO	'LISTA_BLANCA'
5	60000000	12459517	MUNICIPALID	1. Compras del Giro	NO_VALIDADO	NO	NO	'LISTA_BLANCA'
6	60000000	14123878	JORGE DANIE	1. Compras del Giro	ACTIVO	NO	NO	'LISTA_BLANCA'
7	60000000	14245692	HECTOR ANDI	Sin Categorizar	NO_VALIDADO	NO	NO	
8	60000000	14343013	MUNICIPALID	1. Compras del Giro	NO_VALIDADO	NO	NO	'LISTA_BLANCA'
9	60000000	14447133	LILIAN DEL C	Sin Categorizar	NO_VALIDADO	NO	NO	
10	60000000	15433955	DIEGO FELIPE	Sin Categorizar	NO_VALIDADO	NO	NO	
11	60000000	17825019	MUNICIPALID	1. Compras del Giro	ACTIVO	NO	NO	'LISTA_BLANCA'
12	60000000	18564274	I. MUNICIPALID	1. Compras del Giro	NO_VALIDADO	NO	NO	'LISTA_BLANCA'
13	60000000	3510561	SARA LUZ JO	1. Compras del Giro	ACTIVO	NO	NO	'LISTA_BLANCA'
14	60000000	5737922	CARMEN DEL	1. Compras del Giro	ACTIVO	NO	NO	'LISTA_BLANCA'

## ÓRDENES DE COMPRAS EMITIDAS

Revise las órdenes de compra emitidas por la institución, haciendo clic en la función **"Orden Compra Emitidas"**. Acceda a una búsqueda de DTE's a través de filtros que podrá seleccionar según sus requerimientos. Estas órdenes de compra son recibidas desde Mercado Público y contienen la siguiente información:

- **Tipo Fecha:** Fecha de recepción en el SaaS y fecha de emisión en Mercado Público.
  - **Periodo desde:** Filtro por fecha de inicio de un periodo.
  - **Periodo Hasta:** Filtro por fecha de término de un periodo.
  - **Rut Receptor:** Rut de proveedor quien recibe orden de compra.
  - **Folio:** Número que identifica la orden de compra.
  - **Monto Total:** Valor total de la orden de compra.
  - **Estado Documento:** Filtra la orden de compra esta aceptada, cancelada o si tiene recepción (es) conforme asociada.
  - **Moneda:** Filtro por dólar, euro, UF, UTM o CLP.
  - **Código Unidad de Compra:** Identificación de las unidades creadas en la plataforma mercado público.
- Folio Compromiso:** Identificación que se consigue ingresando de manera manual el compromiso cierto en SIGFE, de modo de registrar la disponibilidad presupuestaria y asociarla a sus órdenes de compra.

Al realizar la búsqueda, se visualizará una tabla con información de las órdenes de compra y el estado de la recepción conforme.

Nº	IL	FOLIO	VER	FECHA INGRESO	RUT EMISOR	RUT RECEPTOR	MONTO TOTAL	ESTADO
1		2241-301-SE19	Ver	2019-04-03	60.908.000-7	96.556.940-5	1254.000000	Recepción Conforme
2		2241-302-SE19	Ver	2019-04-03	60.908.000-7	96.556.940-5	1254.0	Recepción Conforme
3		2241-304-SE19	Ver	2019-04-05	60.908.000-7	96.919.050-8	1000.000000	Aceptada
4		2241-115-SE19	Ver	2019-04-08	60.908.000-7	96.919.050-8	1000.0	Recepción Conforme
5		2241-303-SE19	Ver	2019-04-05	60.908.000-7	96.919.050-8	1000.0	Recepción Conforme

Al hacer clic en **"Ver"**, aparecerá una nueva ventana con información más detallada de la orden de compra, de los saldos, el proveedor y las recepciones conformes asociadas a este documento.

### Orden de Compra

**Orden de Compra**

Id OC: 1618-113-SE19      Area Transaccional: 0802001      Folio Compromiso: 39

Nombre OC: h6, caso 19 OC igual a RC, No contabiliza IVA

Descripción: h6, caso 19 OC igual a RC, No contabiliza IVA

Tipo Moneda: CLP      Tipo OC: Sin Emisión Automática      Estado OC: Recepción Conforme

Código Unidad Compra: 2614      Nombre Unidad Compra: Ministerio de Hacienda - Dipres

Fecha Creación: 2019-04-12 15:23:46      Fecha Aceptación: 2019-04-12 15:55:01

### Saldos

Total OC: 1.601.00      Usado OC: 1.601.00      Disponible OC: 0.00

---

### Proveedor

Rut Proveedor: 96919050-8      Nombre Proveedor: Acepta.com

---

### Recepciones Conformes

Mostrar 25 registros      Buscar:

N°	II	VER DEVENGO	CODIGO RC	ESTADO	TIPO RC	CODIGO DV	MONEDA RC	MONTO RC
1			1618-113-SE19-RCT-1	ACEPTADA	RCT		CLP	1601.0

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

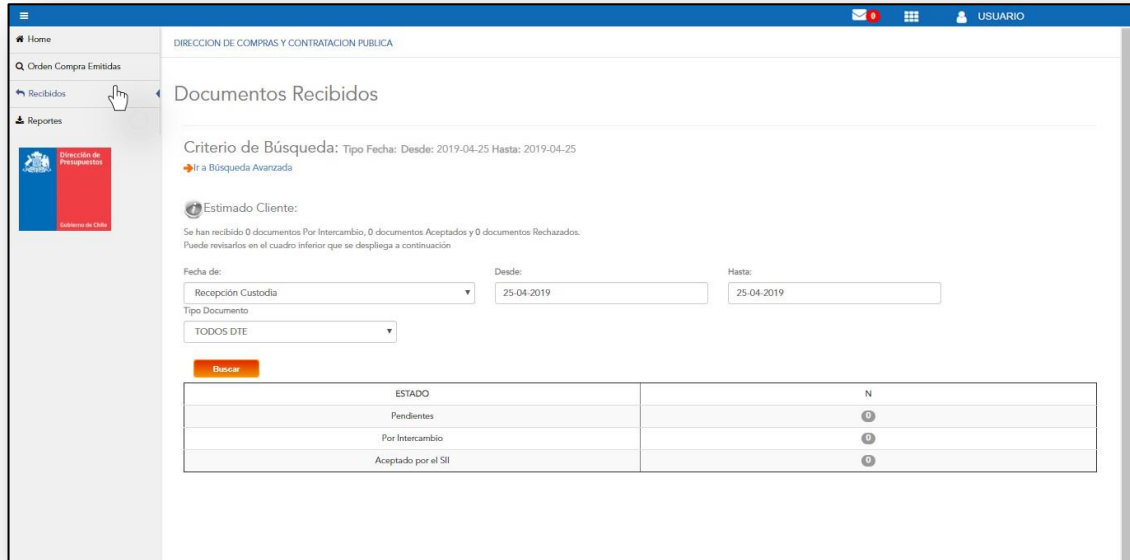
Anterior  Siguiente

## RECIBIDOS

Revise en el Portal todos los DTE's que sus proveedores emitan a su institución, consulte estados y respóndalos de manera rápida según la normativa legal del SII (Ley 20.956).

### Búsqueda Básica de Documentos Recibidos:

Al ingresar a **"Recibidos"**, por defecto se ingresa a la búsqueda básica y se visualiza la cantidad de documentos del día actual pendientes de aceptación (SII o intercambio), DTE aceptados por intercambio y la cantidad de DTE aceptados por el SII.



DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA

Documentos Recibidos

Criterio de Búsqueda: Tipo Fecha: Desde: 2019-04-25 Hasta: 2019-04-25  
[Ir a Búsqueda Avanzada](#)

Estimado Cliente:

Se han recibido 0 documentos Por Intercambio, 0 documentos Aceptados y 0 documentos Rechazados.  
Puede revisarlos en el cuadro inferior que se despliega a continuación

Fecha de:  Desde:  Hasta:

Tipo Documento:

ESTADO	N
Pendientes	0
Por Intercambio	0
Aceptado por el SII	0

- **Pendientes:** DTE's pendientes de Acuse de recibo de mercadería, pendientes de recepción en SaaS y pendientes de respuesta del SII.
- **Por Intercambio:** Todos los DTE's recibidos por intercambio.
- **Aceptados por el SII:** Todos los DTE's aceptados por el SII.

## Búsqueda Avanzada de Documentos Recibidos:

Para ingresar a este tipo de búsqueda de DTE, debe hacer clic en el link **"Ir a Búsqueda Avanzada"**.

Documentos Recibidos

Tipo Fecha: Recepcion Custodia | Periodo - desde: 15-04-2019 | Periodo - hasta: 15-04-2019

Rut Emisor: | Folio: | Estado Devengo: Seleccione...

Estado Documento: Seleccione... | Condición de Pago: Seleccione... | Tipo Documento: Todos Dte

AREA TRANSACCIONAL: Todos | Reglas Controller: Seleccione Regla... | Documento Referencia: Todas

Valor Referencia: | Filtro Auxiliar: Seleccione... | Valor Filtro:

Buscar

Se ingresará a una nueva ventana en donde podrá establecer distintos tipos de filtros.

1. Tipo de fecha:
  - Recepción custodia (fecha en que Portal Acepta recibe el DTE).
  - Emisión (fecha de emisión del DTE).
  - Recepción SII (fecha que SII recibe el DTE),
2. Periodos:
  - Desde: Filtro por fecha de inicio de un periodo.
  - Hasta: Filtro por fecha de término de un periodo.
3. Rut (Emisor): Rut del proveedor quien emite el DTE.
4. Folio: Corresponde al N° del DTE
5. Estado Devengo:
  - Finalizado sin errores (Devengo OK)
  - Borrador (Devengo por completar).
6. Estado Documento
7. Condición de Pago: Según la información que contenga la DTE en el caso que el documento no traiga información puedes buscar **"Todas"**.
  - Contado
  - Crédito
8. Tipo de Documento: Son las DTE definidos en sistema y que generaran devengos automáticos.
  - Factura Afecta
  - Factura Exenta
  - Nota de Crédito
  - Nota de Débito
9. Área Transaccional: Se cargan todas las áreas transaccionales que tienen asociados a ese RUT en la institución.
10. Reglas Controller: Se pueden seleccionar las reglas por las que ha pasado un DTE (que están definidas). Por ejemplo, **"DTE Reclamados inferior a 1 UTM"**.
11. Documento Referencia: Podemos buscar facturas que están referenciados porque por otro documento. Por ejemplo, **"Orden de compra"**.
12. Valor Referencia: Valor asociado al documento referenciado. Por ejemplo, podría filtrar todos aquellos documentos que tengan referenciado un monto de **"\$3.000.000"**
13. Filtro Auxiliar: Lista de filtros extras que pueden aplicar.
14. Valor Filtro: Algún ejemplo del filtro extra aplicado.

Como recomendación, asegúrese que en el filtro **"Tipo de Fecha"** selecciones **"Recepción SII"**, debido a contar de esta fecha el DTE tiene 8 días de plazo para ser reclamado.

Recuerde que, si pasan los 8 días, por defecto quedaría automáticamente aceptado.

Los filtros "Documento Referencia y Valor Referencia", "Periodo Desde y Periodo Hasta", como también "Filtro Auxiliar y Valor Filtro" funcionan en conjunto.

Escoja el periodo que necesite y presione **"Buscar"**.

Una vez seleccionado el filtro, se desplegará una tabla con el detalle de DTE recibidos. Ahí encontrará las acciones que podrá realizar sobre el documento, verificar estados, revisar folios, ver el emisor, fecha de publicación, fecha de emisión, monto total, estado del devengo, ticket ID y área transaccional. Si agrandas la pantalla o despliegas el botón "+" se visualizará más información.

Clasificar
Aceptar
Reclamar
Exportar
Revisión

NOTA: Solo se pueden seleccionar documentos de la página actual

N°	ik	ACCIONES	ESTADOS	TIPO	FOLIO	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO	TICKET ID	AREA TRX
1		acciones	SII OC RC DV	33	2234987	96.919.050-8	2019-04-01 12:40	2019-04-01	1.190			SIN_DATO
2		acciones	SII OC RC DV	34	2161034	96.919.050-8	2019-04-01 14:30	2019-04-01	1.000			SIN_DATO
3		acciones	SII OC RC DV	34	2161047	96.919.050-8	2019-04-04 12:25	2019-03-27	50.000			SIN_DATO
4		acciones	SII OC RC DV	34	2161048	96.919.050-8	2019-04-04 12:26	2019-03-27	50.000			SIN_DATO
5		acciones	SII OC RC DV	34	2161065	96.919.050-8	2019-04-08 16:15	2019-03-27	30.000	BORRADOR		SIN_DATO

En la parte superior de la tabla aparecerán botones con diferentes funciones como clasificar DTE's, otras asociadas al acuse de recibo como aceptar y reclamar, exportar reportes y revisar.



**Acciones:** permite ver herramientas que sirven para revisión y control de DTE's. Entre ellas, podrás revisar la traza que es el historial del DTE, donde se muestra la fecha y hora de todo movimiento procesado por el documento. Y según el estado del devengo, si está "Finalizado sin errores" podrás verlo, o si aparece "Borrador" tendrás que completarlo.

N°	ik	ACCIONES	ESTADOS	TIPO	FOLIO	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO	TICKET ID	AREA TRX
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>TRAZA</li> <li>Ver Devengo</li> </ul>		34	2161082	96.919.050-8	2019-04-10 10:43	2019-03-31	600	FINALIZADO SIN ERRORES	1973850401992557824	001
2		acciones>	SII OC RC	34	2161034	96.919.050-8	2019-04-01 14:30	2019-04-01	1.000			SIN_DATO
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>TRAZA</li> <li>Completar Devengo</li> </ul>	DV	34	2161065	96.919.050-8	2019-04-08 16:15	2019-03-27	30.000	BORRADOR		SIN_DATO
4		acciones>	SII OC RC DV	34	2161048	96.919.050-8	2019-04-04 12:26	2019-03-27	50.000			SIN_DATO
5		acciones>	SII OC RC DV	34	2161047	96.919.050-8	2019-04-04 12:25	2019-03-27	50.000			SIN_DATO

Si en el botón de " Acciones" aparecen "Traza" y "Ver Devengo" es porque el proceso ha finalizado sin errores y el devengo OK. Si aparecen "Traza" y "Completar Devengo" es porque el devengo está en borrador y para que esté finalizado se debe que llenar de forma manual.

**Traza:** Al hacer clic en **"Traza"** y se accederá a una nueva ventana. En ella, podrá revisar todo el historial de movimientos del DTE recibido, determinados por el tipo de evento (SII, Intercambio, Controller, entre otros), fecha y hora de ejecución y sus observaciones.

Traza

1
2019-04-08
2019-04-08 15:20:49

2
↗

3

**Datos del documento:**

**Emisor:**  
96919050-8 ACEPTA COM S A

**Receptor:**  
(receptor manual)

Evento		Fecha	Observaciones
ACEPTA (2) <span style="float: right;">↗</span>			
Timbre y Firma		2019-04-08 15:04:49	
Publicado		2019-04-08 15:21:21	
SII (1) <span style="float: right;">↗</span>			
Aceptado por SII		2019-04-08 15:20:20	Glosa: DTE Recibido (DOK)
SII Ley 20956 (1) <span style="float: right;">↗</span>			
(ACD) Aceptación de Contenido del Documento		2019-04-09 17:47:30	Glosa SII: Acción Completada OK(0) Acción Realizada por 10046750-2
Intercambio (2) <span style="float: right;">↗</span>			
Procesado por el receptor		2019-04-08 15:20:20	Emite: pruebasacceptarecepcion@custodium.com
Recibido por el receptor		2019-04-08 15:20:20	Recibe: pruebasacceptarecepcion@custodium.com Glosa: DTE Recibido (0)
IECV (1) <span style="float: right;">↗</span>			
Carga Documento Compra		2019-04-08 15:21:24	*Periodo: 2019-04 Monto Neto () Monto Total (1) Monto Exec. (1) Total Monto IVA ()
Controller (1) <span style="float: right;">↗</span>			
No Aplica Regla RECIBIDOS - [RECLAMA NO RECIBIDOS 5 DIAS]		2019-04-08 15:20:20	<b>FILTROS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica: Fecha Recepcion Sii 2019-04-08 &lt;= a Fecha Recepcion 2019-04-03</li> </ul> <b>ACCIONES:</b> Ninguna

1. Tipo DTE y Número de folio DTE
2. Datos del DTE: Rut, razón social y correo de intercambio de emisor y receptor.
3. Acepta: Fecha y hora de publicación y firma DTE
4. SII: Fecha y hora de aceptación o rechazo desde SII para el DTE
5. SII Ley 20.956: Aceptación o Reclamo del DTE en SII por parte del receptor
6. Intercambio: Fecha y hora de proceso y recepción del correo de intercambio
7. IECV: Carga de la información del DTE al libro de compra y venta.
8. Controller: Registro de fecha, hora y reglas Controller y estados de reglas del DTE.

**Ver Devengo:** Al hacer clic en "Ver Devengo" se ingresa a todo el detalle del devengo, información de la orden de compra asociada y la recepción conforme. Adicionalmente, el Portal mostrará información del documento tributario y del compromiso o requerimiento.

### Devengo

Código Devengo	Monto	Moneda	Período	Ejercicio	Área Transaccional	Estado
44927	-3000000	CLP	6	2019	0807001	Borrador
Fecha Emisión	Ticket Id	Folio Devengo				
Título*						
Descripción*						
RUT Proveedor	Nombre Proveedor	Contabilizar IVA				
96919050-8		<input type="checkbox"/>				

### Orden de Compra y Recepción Conforme

Código OC	Folio Compromiso	Título	Fecha Emisión
Código RC	Unidad Compra		

---

### Documento Tributario

Folio	Tipo	Fecha Emisión	Monto Total	Monto Neto
2235091	Factura Afecta Electrónica	2019-06-27	3570000	3000000

## Referencias

Folio Referencia	Fecha Emision	Tipo Referencia	Devengo Referencia	Fecha Devengo
2235091	2019-06-27	Factura Afecta Electrónica	44888	2019-06-27 11:24:C
Estado Devengo	Folio Sigfe			
FINALIZADO_SIN_ERRORES	944			

## Compromiso / Requerimiento

Mostrar 10 registros

Buscar:

N°	COMPROMISO	REQUERIMIENTO	ACCION	CONCEPTO	NOMBRE CONCEPTO	CATALOGO	MONTO
1	313	19		2209006	Arriendo de Equipos Informáticos	OPE Operaciones	3.000.000
2	313	19		2205008	Enlaces de Telecomunicaciones	OPE Operaciones	0
3	313	19		2211003	Servicios Informáticos	OPE Operaciones	0
4	313	19		2205006	Telefonía Celular	OPE Operaciones	0

**Completar Devengo:** En caso que el Devengo no se haya realizado automáticamente debido a alguna información faltante o por las siguientes reglas:

1. DTE no contiene OC / RC y que RUT Proveedor pertenece a "lista blanca".
2. DTE monto igual o menor a 1 UTM.
3. DTE no tiene asociada un área transaccional.
4. Institución contabiliza IVA.

Para este proceso de completitud manual un usuario será avisado a través de correo o podrá revisar en el portal los DTE que aún están en espera de Devengo, cuyo estado será la sigla "DV" en color amarillo. Dicho usuario podrá completar o modificar la información que se requiera.

### 1.- Lista blanca.

En la configuración de usuario "Adm. Proveedores", un administrador puede configurar los Rut de proveedores que quedan en esta lista, lo que significa que no se les exige OC ni RC ya que pertenecen al grupo de proveedores imprescindibles, es decir, que sin ellos no podría funcionar la institución, por ejemplo, todos los servicios de luz y agua entre otros. (Decisión opcional y configurable para cada institución)

El usuario debe ir al DTE en cuestión, presionar botón de acción.

Y seleccionar al final de la página el botón "Generar", acción que enviará la solicitud de Devengo al sistema SIGFE para su posterior aprobación. Esta acción finaliza con el estado de Devengo en color verde: Devengo finalizado sin errores.

### 2.- DTE con monto igual o menor a 1 UTM.

Acción automatizada en la aplicación Controller, en cuyo caso se avisará también a usuario (determinado en Controller) para que realice el proceso de completitud en el portal. El usuario debe ir al DTE en cuestión, presionar botón de acción

Y seleccionar al final de la página el botón "Generar", acción que enviará la solicitud de Devengo al sistema SIGFE para su posterior aprobación. Esta acción finaliza con el estado de Devengo en color verde: Devengo finalizado sin errores.

### 3.- DTE no tiene asociada un área transaccional.

Una situación poco común, pero si se da el caso, un administrador de la institución deberá clasificar el DTE y asociarla a el área transaccional correspondiente.

El administrador de la institución debe ir al DTE, seleccionar el cuadro del costado, presionar botón "Clasificar" y elegir el área transaccional. El estado del devengo quedará en color amarillo para que otro usuario pueda completar la acción de devengo: seleccionar al final de la página el botón "Generar", acción que enviará la solicitud de Devengo al sistema SIGFE para su posterior aprobación. Esta acción finaliza con el estado de Devengo en color verde: Devengo finalizado sin errores

#### 4.- Institución contabiliza IVA.

Algunas instituciones pueden o no contabilizar el IVA de un DTE tipo 33 (Factura afecta) en este caso, todas las instituciones que puedan o no contabilizar IVA tendrá que completar manualmente el Devengo haciendo clic en "Contabilizar IVA" y finalizar la acción del devengo en "Generar"

Para evitar pasar por este paso, se puede configurar a la institución como "No Contabiliza IVA", bloqueando la opción. (Esta configuración se debe realizar por un usuario Administrador que tenga permiso especial para administrar reglas, opción otorgada solo por un Administrador Holding)

### Devengo

Código Devengo	Monto	Moneda	Período	Ejercicio	Área Transaccional	Estado
44674	30000	CLP	3	2019	0802001	Borrador

Fecha Emisión	Ticket Id

Título\*

Descripción\*

RUT Proveedor	Nombre Proveedor
96919050-8	

### Orden de Compra y Recepción Conforme

Código OC	Folio Compromiso	Título	Fecha Emisión

Código RC	Unidad Compra

### Documento Tributario

Folio	Tipo	Fecha Emisión	Monto Total	Monto Neto
2161065	Factura Exenta Electrónica	2019-03-27	30000	30000

### Compromiso / Requerimiento

Folio	Tipo	Buscar
	Compromiso	

Mostrar 10 registros

Nº	ii	XYZ	CONCEPTO	CATALOGOS	MONTO
1		Cuentas	10123663	EST Estudios e Inteligencia de Negocios	0
2		Cuentas	10123665	DIR Dirección	5.000
3		Cuentas	10123664	AUD Auditoría Interna	11.000

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior  Siguiente

Últ. Actualización

2019-04-12 16:27:52.59807

**Estados:** Te permite revisar el estado de DTE's recibidos si fueron aceptados por el SII, si incluye orden de compra y respuesta de recepción conforme. Además, comprueba el estado de aceptación o reclamo de contenido del documento. Recuerda que, si no das respuesta de acuse de recibo, una vez pasado los 8 días según lo que exige la Ley 20.956, los DTE's quedarán automáticamente aceptados.

N°	ACCIONES	ESTADOS	TIPO	FOLIO	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO	TICKET ID	AREA TRX
1	acciones	SII OC RC DV	34	2161082	96.919.050-8	2019-04-10 10:43	2019-03-31	600	FINALIZADO SIN ERRORES	1973850401992557824	001
2	acciones	SII OC RC DV	34	2161034	96.919.050-8	2019-04-01 14:30	2019-04-01	1.000			SIN_DATO
3	acciones	SII OC RC DV	34	2161065	96.919.050-8	2019-04-08 16:15	2019-03-27	30.000	BORRADOR		SIN_DATO
4	acciones	SII OC RC DV	34	2161048	96.919.050-8	2019-04-04 12:26	2019-03-27	50.000			SIN_DATO
5	acciones	SII OC RC DV	34	2161107	96.919.050-8	2019-04-12 12:16	2019-03-31	1	FINALIZADO SIN ERRORES	1342781373484190517	SIN_DATO

SII: Respuesta del Servicio de Impuestos Internos  
 OC: Orden de Compra  
 RC: Recepción Conforme  
 DV: Devengo

Los colores en el Portal Acepta son indicativos del estado del documento: **Rojo** reclamo o no validado **Verde** aceptado o validado, **Amarillo** que está pendiente o falta completar, **Negro** sin acción de ese tipo sobre el DTE, **Azul** en proceso de devengo y Gris no aplica. (Por ejemplo los DTE recibidos que ya han sido pagados al contado no se pueden reclamar)

**Folio:** visualiza el DTE en diferentes formatos haciendo clic en algún link de la columna "Folio".

N°	ACCIONES	ESTADOS	TIPO	FOLIO	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO	TICKET ID	AREA TRX
1	acciones	SII OC RC DV	34	2161082	96.919.050-8	2019-04-10 10:43	2019-03-31	600	FINALIZADO SIN ERRORES	1973850401992557824	001

En la parte superior de la nueva ventana podrás "Grabar e Imprimir", ver el HTML y XML, verificar quién firmo el documento y darle un seguimiento a la traza.

Grabar Imprimir Acerca de... URL: http://acepta1807.acepta.com/depot/EE5F00731ACA2226EA7AC9D020FA21BB1CBEDE?k=32d83bb0f3ad985f040cd55b3d9acbe2



-  HTML
-  XML
-  INFORMACION DTE
-  TRAZA

**Tipo:** Pasa el cursor sobre el número de la columna "Tipo", y visualiza a qué tipo de documento tributario corresponde.

N°	ik	ACCIONES	ESTADOS	TIPO	FOLIO	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO	TICKET ID	AREA TRX
1		acciones	SII OC RC DV	34	2161082	96.919.050-8	2019-04-10 10:43	2019-03-31	600	FINALIZADO SIN ERRORES	1973850401992557824	001

**Emisor:** Pasa el cursor sobre el RUT de la columna "Emisor", y visualiza el nombre del proveedor.

N°	ik	ACCIONES	ESTADOS	TIPO	FOLIO	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO	TICKET ID	AREA TRX
1		acciones	SII OC RC DV	34	2161082	96.919.050-8	2019-04-10 10:43	2019-03-31	600	FINALIZADO SIN ERRORES	1973850401992557824	001

La tabla de detalles también muestra información relacionada a:

- Fechas de publicación y emisión.
- Monto total.
- Estado del devengo.
- Ticket ID asociado al devengo.
- Área transaccional.
- Tarea actual que se encuentra.

Haz clic en el botón "+" para visualizar todos los detalles del DTE.

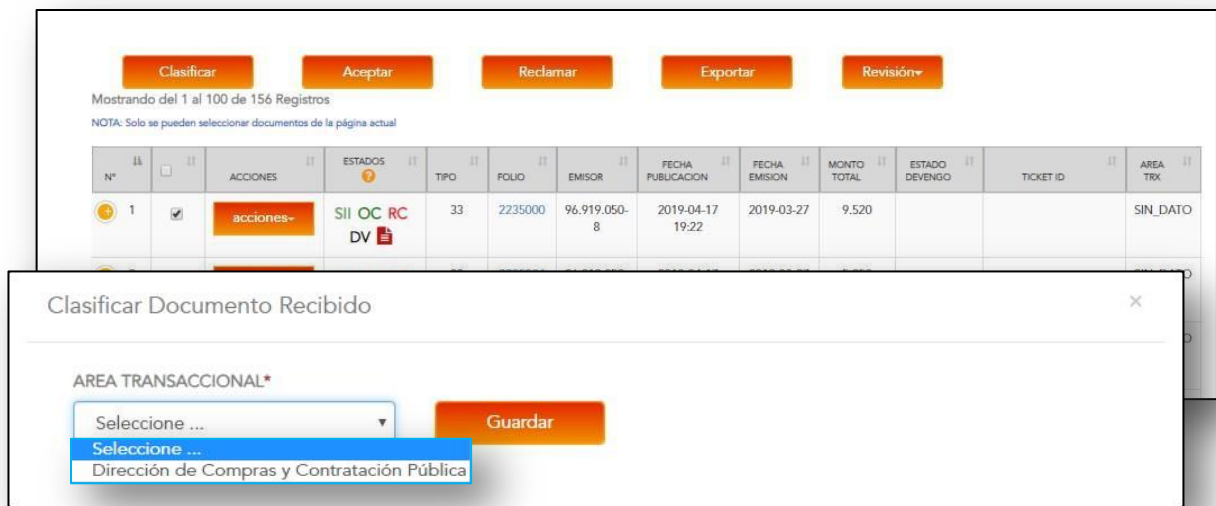


## Botones Superiores:



En el portal se pueden realizar otras acciones con los botones superiores que aparecen sobre la tabla de detalles de los DTE. Clasificar, aceptar o reclamar DTE's, exportarlos a un reporte y dejar los DTE de la lista como revisados.

**Clasificar:** Un administrador de institución puede clasificar un DTE a un área transaccional (opción solo para perfil administrador de Institución), cada DTE que esté sin información de área transaccional, el administrador debe seleccionarlo, presionar botón "Clasificar", elegir el área transaccional y guardar la información haciendo clic en botón "Guardar"



Mostrando del 1 al 100 de 156 Registros  
NOTA: Solo se pueden seleccionar documentos de la página actual

N°	ACCIONES	ESTADOS	TIPO	FOLIO	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO	TICKET ID	AREA TRX
1	acciones-	SII OC RC DV	33	2235000	96.919.050-8	2019-04-17 19:22	2019-03-27	9.520			SIN_DATO

### Clasificar Documento Recibido

AREA TRANSACCIONAL\*

Seleccione ...

Seleccione ...  
Dirección de Compras y Contratación Pública

Guardar

**Aceptar:** Al seleccionar esta opción aparecerá una ventana con campos que podrá llenar con los datos del tipo de aceptación, una glosa de recibo y la clave del certificado digital.

Clasificar **Aceptar** Reclamar Exportar Revisión

NOTA: Solo se pueden seleccionar documentos de la página actual

N°	ik	ACCIONES	ESTADOS	TIPO	FOLIO	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO	TICKET ID	AREA TRX
1		acciones	SII OC RC DV	33	2234987	96.919.050-8	2019-04-01 12:40	2019-04-04	1.190			SIN_DATO
2		acciones	SII OC RC DV	34	2161034	96.919.050-8	2019-04-01 14:30	2019-04-01	1.000			SIN_DATO
3		acciones	SII OC RC DV	34	2161047	96.919.050-8	2019-04-04 12:25	2019-03-27	50.000			SIN_DATO
4		acciones	SII OC RC DV	34	2161048	96.919.050-8	2019-04-04 12:26	2019-03-27	50.000			SIN_DATO
5		acciones	SII OC RC DV	34	2161065	96.919.050-8	2019-04-08 16:15	2019-03-27	30.000	BOBBADOR		SIN_DATO

### Pasos para Aceptar un DTE:

1. Seleccionar el tipo de **Aceptación**.
  - Por contenido del documento.
  - Recibo de mercadería/servicio (acción que da derecho a crédito fiscal IVA).
2. Escribir la glosa.
  - Ejemplo: "OK", "Recibido OK", dirección o nombre de empresa o bodega.
3. Digitar la clave del certificado digital.
4. Elegir a quien notificarle (recordar reclamo SII vs rechazo comercial).
  - Notificar al emisor: se realiza aceptación comercial.
  - Notificar al SII: se realiza la aceptación ante el SII (ARM).
5. Hacer clic en declaración jurada (implica el usuario conoce la normativa y reconoce que está realizando esta acción de manera consiente).
6. Presione botón "OK".

Aceptar x

---

Acción Selecione Acción ... ▾

Glosa/Recinto\*

Clave Certificado\*

Se declara bajo juramento de acuerdo a la ley 19.983. La acción seleccionada será enviada al SII conforme a la ley 20.956

**Reclamar:** Al seleccionar el documento y clicar el botón "Reclamar", aparecerá una ventana con campos que podrá llenar con los datos del tipo de reclamo, una glosa de recibo y la clave del certificado digital.

Clasificar    Aceptar    **Reclamar**    Exportar    Revisión

NOTA: Solo se pueden seleccionar documentos de la página actual

N°	IA	IT	ACCIONES	ESTADOS	TIPO	FOLIO	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO	TICKET ID	AREA TRX
1			acciones	SII OC RC DV	33	2234987	96.919.050-8	2019-04-01 12:40	2019-04-04	1.190			SIN_DATO
2			acciones	SII OC RC DV	34	2161034	96.919.050-8	2019-04-01 14:30	2019-04-01	1.000			SIN_DATO
3			acciones	SII OC RC DV	34	2161047	96.919.050-8	2019-04-04 12:25	2019-03-27	50.000			SIN_DATO
4			acciones	SII OC RC DV	34	2161048	96.919.050-8	2019-04-04 12:26	2019-03-27	50.000			SIN_DATO
5			acciones	SII OC RC DV	34	2161065	96.919.050-8	2019-04-08 16:15	2019-03-27	30.000	BORRADOR		SIN_DATO

### Pasos para Reclamar un DTE:

#### 1. Seleccionar el tipo de Reclamo.

- Por contenido del documento: toda información que esté errada o que falte información.
- Por falta parcial de mercadería/servicio: si mercadería falta o está defectuosa.
- Por falta total de mercadería/o servicio: si no llega mercadería o no fue recibido el servicio.

#### 2. Escribir la glosa.

#### 3. Digitar la clave del certificado digital.

#### 4. Elegir a quien notificarle (Recordar el reclamo SII vs rechazo comercial).

- Notificar al emisor: se realiza rechazo comercial.
- Notificar al SII: se realiza el reclamo ante el SII (es obligación notificar al SII si el reclamo es por falta de mercadería/servicio).

#### 5. Hacer clic en declaración jurada (implica que el usuario conoce la normativa y reconoce que está realizando esta acción de manera consiente).

#### 6. Presione botón "OK"

Reclamar x

Acción\* Seleccione tipo de Reclamo ▼

Glosa/Recinto\*

Clave Certificado\*

Se declara bajo juramento de acuerdo a la ley 19.983. La acción seleccionada será enviada al SII conforme a la ley 20.956

Si la acción quedó bien realizada, se registrará en la traza de la siguiente forma:

SII Ley 20956 (1)			
(RCD) Reclamo de Contenido del Documento	<span style="color: red;">●</span>	2018-07-28 04:55:00	Glosa SII: Acción Completada OK(0) Regla Controller: DTE no recibido(1697)

Luego de unos minutos de procesamiento en el sistema, el DTE se mostrará con el ícono en color rojo o verde según sea lo que haya reclamado, sea por documento o por mercadería. La acción quedará con un ticket en color verde si está bien realizada. En caso que aparezca una cruz color rojo, significa que hubo error en la acción de reclamo, esto puede suceder por dos motivos:

- DTE tiene forma de pago al contado.
- DTE se reclamó fuera del plazo permitido (8 días).
- DTE no es un tipo de documento válido para esta acción (solo son válidos DTE 33, 34 o 43).

**Exportar:** Para realizar un reporte de los DTES según los filtros aplicados, debe hacer clic el botón **"Exportar"** y se comenzará a crear un archivo comprimido (Excel formato .CSV) con todo el detalle de los documentos en la sección **"Reportes"**. Para verificar su proceso revise en la columna **"Estado"**, si está OK estará listo para descargar o eliminar.

NOTA: Solo se pueden seleccionar documentos de la página actual

N°	ACCIONES	ESTADO	TICKET ID	AREA TRX
1	acciones▼	SII		SIN_DATO
2	acciones▼	SII		SIN_DATO
3	acciones▼	SII OC RC DV		SIN_DATO
4	acciones▼	SII OC RC DV	34 2161048 96.919.050-8 2019-04-04 12:26 2019-03-27 50.000	SIN_DATO
5	acciones▼	SII OC RC DV	34 2161065 96.919.050-8 2019-04-08 16:15 2019-03-27 30.000 BORRADOR	SIN_DATO

Modal dialog box: dipres.acepta.com dice  
Comenzaremos a trabajar en su reporte, estará en minutos en la sección de Reportes  
Aceptar

DIRECCION DE PRESUPUESTOS MINISTERIO DE

Reportes

Mostrar: 25 registros

Buscar:

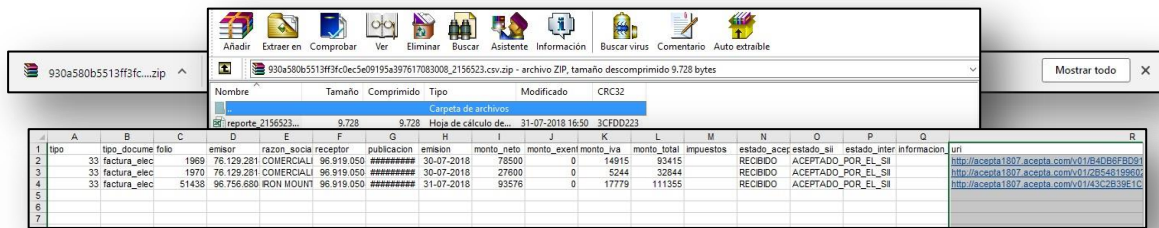
N°	ID	FECHA	CANAL	FILTROS	TOTAL REGISTROS	ESTADO	RUT USUARIO
1	14.145	2019/04/15 17:33	RECIBIDOS	Desde=2019-04-01 Hasta=2019-04-15, Tipo Fecha=Recpcion Estado=Documento Recibido (Todos Tipo Doc=Todos menos Boletas) Receptor=Emisor=Falso=	18	OK	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

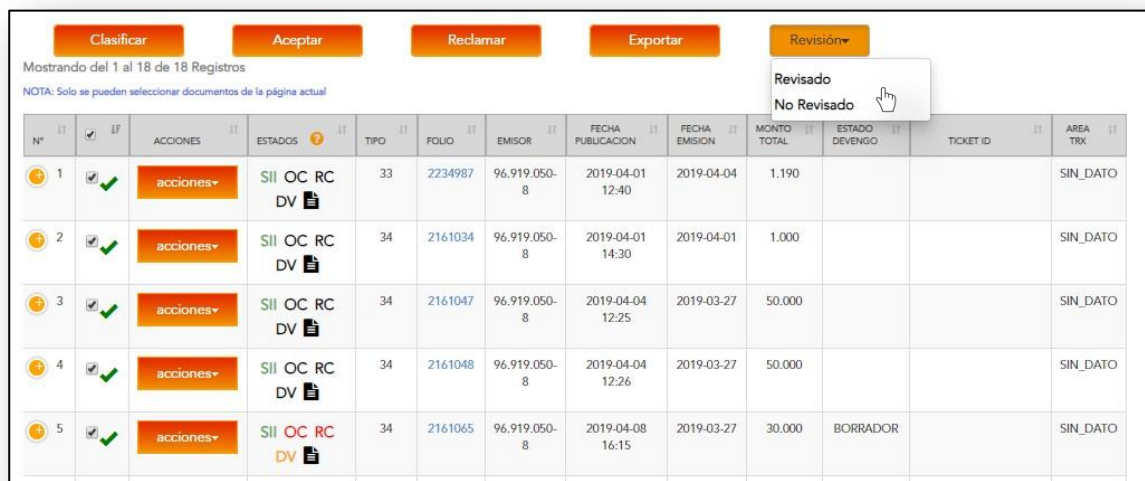
Anterior  Siguiente

Para descargar el reporte, presione el botón de acciones, la opción **"Descargar"** e inmediatamente se descargará en su computador o dispositivo móvil un archivo comprimido (.Zip) que en su interior tendrá el reporte en formato Excel (.CSV).

En este archivo podrá visualizar toda la información de los documentos, inclusive contiene la dirección URI, al hacer doble clic en dicha URI se abrirá directamente el DTE en formato HTML y XML.



**Revisión:** si desea revisar los DTE y dejar constancia de esto en su escritorio, debe hacer clic el botón "Revisión" y seleccionar la opción "Revisado"



Automáticamente aparecerá un "visto" de color verde al lado de la selección. Si desea rectificar la acción, seleccione "No Revisado" y desaparecerá el "visto".

## REPORTES

Sección del portal en donde se almacenan las exportaciones realizadas desde la función "Recibidos".

Cada información exportada desde Recibidos, quedará enlistada en Reportes, desde donde se podrá descargar o eliminar a través del botón de acciones.



Reportes

Mostrar 25 registros Buscar:

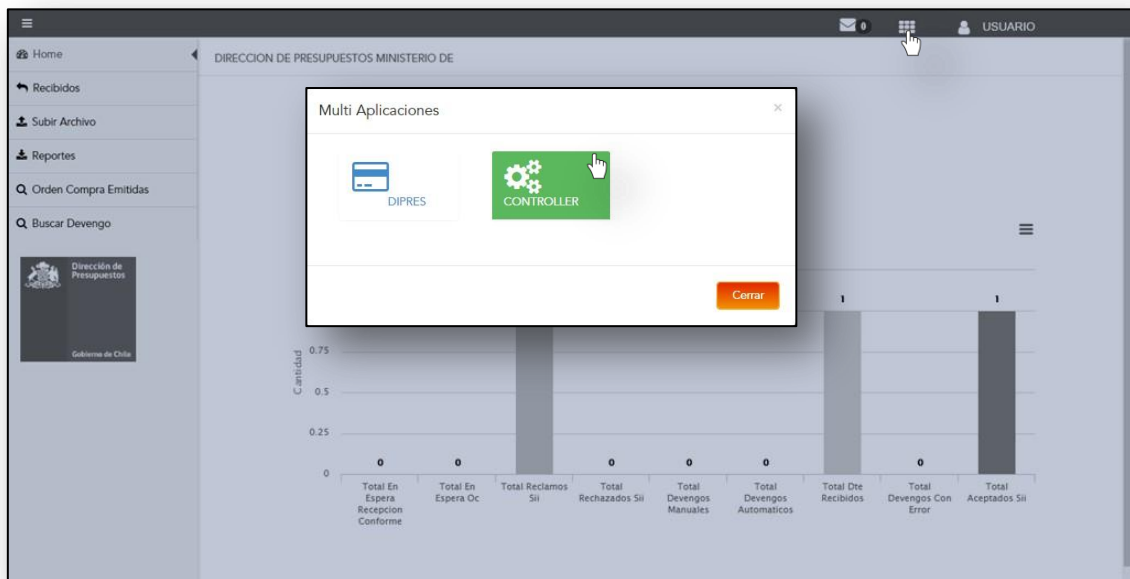
N°	ID	FECHA	CANAL	FILTROS	TOTAL REGISTROS	ESTADO	RUT USUARIO	
1	14.229	2019/04/24 16:22	RECIBIDOS	Desde=2019-04-23 Hasta=2019-04-24, Tipo Fecha=Recepcion Estado=Documento Recibido (Todos)/Tipo Doc=Todos(menos Boletas) Receptor=Emisor=Folio=	13	OK	13.454.904-1	
2	14.228	2019/04/24 11:32	RECIBIDOS	Desde=2019-04-22 Hasta=2019-04-24, Tipo Fecha=Recepcion Estado=Documento Recibido (Todos)/Tipo Doc=Todos(menos Boletas) Receptor=Emisor=Folio=	14	OK	13.454.904-1	 Descargar Eliminar
3	14.214	2019/04/23 16:44	RECIBIDOS	Desde=2019-04-23 Hasta=2019-04-23, Tipo Fecha=Recepcion Estado=Documento Recibido (Todos)/Tipo Doc=Todos(menos Boletas) Receptor=Emisor=Folio=	5	OK	13.454.904-1	
4	14.212	2019/04/23 11:56	RECIBIDOS	Desde=2019-04-22 Hasta=2019-04-23, Tipo Fecha=Recepcion Estado=Documento Recibido (Todos)/Tipo Doc=Todos(menos Boletas) Receptor=Emisor=Folio=	6	OK	17.083.008-3	
5	14.201	2019/04/22 11:57	RECIBIDOS	Desde=2019-04-01 Hasta=2019-04-22, Tipo Fecha=Recepcion Estado=Documento Recibido (Todos)/Tipo Doc=Todos(menos Boletas)	139	OK	17.083.008-3	

# CONTROLLER

## Ingreso a Controller

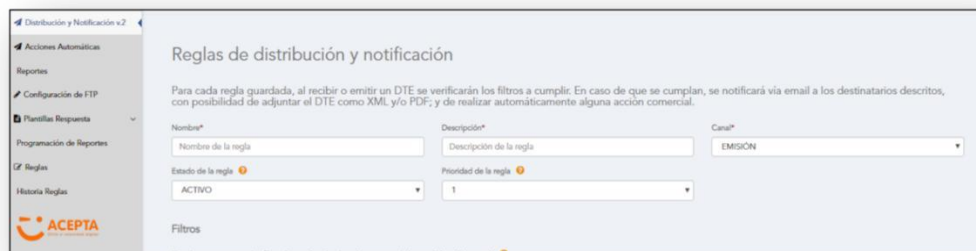
Opción que permite crear y administrar reglas de automatización. El perfil que puede acceder a esta opción es un Administrador Holding o Administrador de institución previamente creado en el portal.

La aplicación Controller se encuentra ubicada dentro del botón "Aplicaciones", que sólo aparecerá en el portal de un administrador. (Un usuario que esté creado con otros perfiles no tendrá esta opción).



## Funcionalidades

En la barra ubicada a mano izquierda encontrará las distintas funciones que puede gestionar en Controller, tales como "Distribución y Notificación", "Acciones Automáticas", "Reportes", "Configuración FTP", "Plantillas Respuesta", "Programación de Reportes", "Reglas" e "Historia Reglas".



## Distribución y Notificación

En esta sección podrá crear sus propias reglas, iniciando con la asignación de un nombre y descripción para la misma, escoger el canal por el cual funcionará, la activación o no de dicha regla y el número de prioridad en funcionamiento que se asignará. De la misma forma, asignará filtros para que la regla sea más específica, por ejemplo, podrá agregar eventos, tipos de DTE's, fechas, entre otros.

### Reglas de distribución y notificación

Para cada regla guardada, al recibir o emitir un DTE se verificarán los filtros a cumplir. En caso de que se cumplan, se notificará vía email a los destinatarios descritos, con posibilidad de adjuntar el DTE como XML y/o PDF; y de realizar automáticamente alguna acción comercial.

Nombre*	Descripción*	Canal*
<input type="text" value="Nombre de la regla"/>	<input type="text" value="Descripción de la regla"/>	<input type="text" value="EMISION"/>
Estado de la regla	Prioridad de la regla	
<input type="text" value="ACTIVO"/>	<input type="text" value="1"/>	

Filtros

(Para ingresar uno o varios filtros, luego de seleccionarlo es necesario hacer click en "Agregar")

<input type="text" value="-- Seleccione el filtro --"/>	<input type="text" value=""/>	Valor
---	-------------------------------	-------

Asimismo, continúa con la utilización de filtros según cliente o proveedor (configurados en el Administrador) y las referencias o condiciones que aplican en esta regla. En notificación vía mail, designará una o varias direcciones de correo electrónico (separadas por punto y coma) a las que se le enviará el archivo adjunto, bien sea en PDF, XML, entre otros, así como la notificación de acuerdo a roles establecidos (creado en el Admin). Finalmente, en Interoperabilidad podrá escoger un FTP específico para enviar el archivo.

Una vez completados los campos de creación de la regla y agregar, se hará un listado con cada una de ellas, donde podrá revisar (dando clic en el círculo con el signo más (+)), editarlas y/o eliminarlas seleccionando el ícono

### Filtro de Proveedores o Clientes (Seleccione el Canal para definir Cliente/Proveedor)

<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

Notificación vía mail

Documentos a adjuntar en el email	Destinatarios*
<input type="text" value="-- Seleccione el o los adjuntos a enviar --"/>	<input type="text" value="Email Destinatario"/> <input type="button" value="Agregar"/>

Notificaciones a Roles Clientes/Proveedores

Roles	Plantilla Respuesta
<input type="text" value="-- Seleccione el o los roles --"/>	<input type="text" value="Seleccione plantilla ..."/>

Interoperabilidad

Documentos a enviar	Seleccione destino
<input type="text" value="-- Seleccione el o los adjuntos a enviar --"/>	<input type="text" value="-- Seleccione FTP --"/>



### Reglas Actuales

Mostrar 25 registros Buscar:

N°	ID	PRICIDAD	NOMBRE	CANAL	DESCRIPCION	ESTADO
1	5.061	1	DTE sin oc	RECIBIDOS	DTE sin OC	INACTIVO
2	5.059	1	TestNOTIN	RECIBIDOS	Test NOT IN prueba 2	ACTIVO
3	5.023	1	Facturas Sin OC	RECIBIDOS	Regla para facturas sin OC	INACTIVO
4	4.977	1	DTE no recibido y que existe en SI	RECIBIDOS	DTE no recibido y que existe en SI	ACTIVO
5	4.922	1	Documentos no recibidos en Acepta1	RECIBIDOS	DTE no recibido	INACTIVO

## Acciones Automáticas

En esta sección podrá (teniendo el perfil adecuado y certificado digital) realizar una acción automática de aceptación o rechazo a esta regla de conformidad con la Ley 20.956, o mantener la regla solo en calidad de notificación.

### Acciones Automáticas

Para poder activar las acciones automáticas, es necesario que usted suba su certificado. Es un requisito que el certificado digital haya sido emitido por la autoridad certificadora de Acepta S.A.

**YCargar Certificado**

Archivo\*  Ningún archivo seleccionado Clave\*

Mostrar 25 registros Buscar:

N°	ID	PRICIDAD	NOMBRE	CANAL	ESTADO	ACCION	FECHA ACTIVACION ACCION	USUARIO ACCION
1	5.061	1	DTE sin oc	RECIBIDOS	INACTIVO			
2	5.059	1	TestNOTIN	RECIBIDOS	SOLO NOTIFICACIONES			
3	5.023	1	Facturas Sin OC	RECIBIDOS	INACTIVO			
4	4.977	1	DTE no recibido y que existe en SI	RECIBIDOS	SOLO NOTIFICACIONES			

## Configuración FTP

Escogiendo una "nueva configuración" y completando los campos podrá agregar una o varias configuraciones FTP para aplicar en los filtros de la creación de la regla.

### Configuraciones actuales

Este módulo sirve para enviar D... comunicación y realizar un Test...

#### Configuración del Protocolo de Comunicación

Complete los datos a continuación. Para activar la configuración es necesario realizar un Test de Conexión y guardar los datos.

Nombre de config.* <input type="text"/>	Protocolo* REST_POST <input type="text"/>
Dirección IP/Dominio* Ejemplo 127.0.0.1 o www.acep <input type="text"/>	Puerto* Normalmente para FTP es 21, SCP es 22 y SF <input type="text"/>
Usuario* Ingrese el usuario que requiere la conexión. <input type="text"/>	Clave* <input type="text"/>
Carpeta Documentos <input type="text"/>	

## Plantillas Respuesta

En esta sección podrá utilizar plantillas predeterminadas o personalizadas (cargando un HTML) para dar respuestas o alertas a sus acciones automáticas.

Nombre\*

A continuación puedes escribir el mensaje que sera agregado al correo que notifica el cumplimiento de la regla que definas.

Mensaje Correo\*

Los campos que se pueden incluir en el cuerpo del mensaje son:

- Rut Emisor
- Rut Receptor
- Folio Documento
- Tipo Documento
- Nombre Rol

ACEPTA COM S A

Tipo Plantilla\*

Seleccione tipo plantilla.

ESTANDAR

PERSONALIZADA

“Editar/Eliminar plantilla” le permitirá hacer cambios a las plantillas creadas, a través de un listado, tendrá la posibilidad de revisarlas, editarlas y/o eliminarlas.

Plantilla Respuesta

Mostrando del 1 al 2 de Registros

Mostrar 25 registros

Buscar:

N°		NCMBRE LISTA	TIPO LISTA	USUARIO CREADOR	FECHA CREACION
1		Aviso de DTE no Recibido por Intercambio - RECLAMADO ANTE SII	ESTANDAR	8484845-K	2018-04-10 18:25:52.637776
2		Aviso DTE sin Referencias solicitadas - DTE Reclamado ante el SII	ESTANDAR	8484845-K	2018-04-10 18:27:25.861587

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Mostrando del 1 al 2 de Registros

Anterior Siguiente

## Programación de Reportes

En esta sección es posible programar uno o varios reportes en esta sección completando los siguientes campos correspondientes: canal, mail a notificar, periodicidad (diario, semanal, mensual) y filtros específicos.

The screenshot shows a web form for configuring reports. It is divided into several sections:

- Documento:** Contains a 'Canal' dropdown with 'Emitidos' selected, a 'Nombre del reporte\*' text input, and a 'Mail\*' text input.
- Periodicidad:** A 'Programación\*' dropdown menu.
- Rango de Búsqueda:** A section for defining search ranges.
- Filtros Específicos:** A grid of dropdown menus for 'Estado de Documento', 'Condición de Pago', 'Tipo Documento', 'USUARIO\_GRUPO', 'Nominas', 'Reglas Controller', and 'Rut Receptor'.

Las opciones varían según la periodicidad y rango de búsqueda, para así indicar dónde inicia y termina un reporte programado, es decir si se trata de un reporte diario, deberá señalar el día sobre el cual realizar la consulta; mientras que, en el semanal y mensual tendrás además que escoger el día en el que deberá estar listo el reporte.

This section provides a detailed view of the configuration options:

- Periodicidad:** Shows the 'Programación\*' dropdown set to 'Diario'. Below it, the 'Rango de Búsqueda' dropdown is open, showing options: 'Seleccione ...', 'Ayer', 'Últimos 7 Días', 'Desde el primer día del mes', and 'Últimos 15 Días'.
- Periodicidad:** Shows the 'Programación\*' dropdown set to 'Semanal'. Below it, the 'Rango de Búsqueda' dropdown is open, showing options: 'Seleccione ...', 'Semana Pasada', 'Desde 1er día de la semana', and 'Semanas del Mes'.
- Periodicidad:** Shows the 'Programación\*' dropdown set to 'Mensual'. Below it, the 'Rango de Búsqueda' dropdown is open, showing options: 'Seleccione ...', 'Lunes', 'Lunes', 'Martes', 'Miércoles', 'Jueves', and 'Viernes'. To the right, text indicates 'El reporte estará los días Lunes de cada semana' and 'Programación Semanal'.

Como mencionamos anteriormente, para el reporte mensual deberá señalar el período a consultar, bien sea el mes pasado, actual o últimos tres meses, además de escoger el día en el que deberá estar listo el reporte.

Periódicidad

Programación\*  
Mensual

Días  
01  
01  
01  
02  
03  
04  
05  
06

El reporte estará los días 01 de cada mes

Programación Mensual

Rango de Búsqueda

Mes  
Seleccione ...  
Seleccione ...  
Mes Pasado  
Mes Actual  
Últimos 3 meses

Una vez configurados los reportes, en la parte inferior se generará un listado con cada uno, donde podrá ver el detalle, editarlos, borrarlos, activarlos o desactivarlos (según sea el caso).

Mostrar 25 registros

Buscar:

N°	ESTADO	RUT	NOMBRE	FECHA INGRESO	PROGRAMACION	PERIODO EJECUCION	RANGO DE BÚSQUEDA
1	DESACTIVADO	25.620.788-5	PRUEBA LB	2019-01-15	Diario	Diario	Ayer

Mostrando registros de 1 registros

Anterior Siguiente

## GLOSARIO

Para una mejor comprensión de este manual, vamos a definir algunos conceptos que se utilizan en la aplicación:

**DEVENGO:** Principio contable que establece que las transacciones o hechos económicos se registra en el momento en que ocurren, con independencia de la fecha de su pago o de su cobro.

**COMPLETITUD:** Proceso en el cual, en forma manual, se deben incorporar datos requeridos para el devengo tales como: selección de cuentas contables, catálogos de reagrupación propios de contabilidad, campos variables, etc. No obstante, no será posible modificar la estructura del asiento contable propuesta. Una vez completada la información se podrá proceder a la generación del asiento contable.

**SAAS (Software as a Service):** es un modelo de distribución de software donde el soporte lógico y los datos que maneja se alojan en servidores de una compañía de tecnologías de información y comunicación (TIC), a los que se accede vía Internet, en este caso, ACEPTA COM S.A.

**SIGFE:** Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.

**HOMOLOGADO:** Se refiere a aquellas instituciones del Gobierno Central, que por razones técnicas son autorizadas a continuar empleando sus propios sistemas de información financiero-contable, debiendo enviar en forma periódica al Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, en adelante SIGFE, la información presupuestaria y contable de acuerdo a los estándares definidos.

**ORDEN DE COMPRA (OC):** Documento manual o electrónico que contiene información y detalle de la compra. Se emite desde Mercado Público.

**RECEPCIÓN CONFORME (RC):** la recepción conforme de bienes y servicios es una acción que se realiza de manera electrónica en el portal Mercado Publico, requisito fundamental para registrar devengo y dar posterior pago a los proveedores.

**DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO (DTE):** Documento generado y firmado electrónicamente por un emisor electrónico que produce efectos tributarios y cuyo formato está establecido por el SII.

**EMISOR ELECTRÓNICO:** Contribuyente autorizado por el SII para generar documentos tributarios electrónicos.

**RECEPTOR ELECTRÓNICO:** Todo emisor electrónico que recibe un documento tributario electrónico.

**RECEPTOR NO ELECTRÓNICO:** Todo receptor de un documento tributario que no es emisor electrónico (receptor manual).

**INTERCAMBIO:** Proceso de comunicación entre el Emisor Electrónico y el Receptor Electrónico. Consiste en el envío de los DTE y la recepción de Acuse de Recibo y la Aceptación o Rechazo asociados a documentos.

**MANDATO:** Proceso de envío de Documentos de un emisor electrónico a uno Manual.

**NOTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN O RECHAZO (NAR):** Comprobante de Aceptación o Rechazo que debe emitir un Cliente (Receptor Electrónico) cuando ha recibido correctamente un DTE.

**ACUSE DE RECIBO DE MERCADERÍA (ARM):** Corresponde al acuse de recibo que debe generar el Cliente (Receptor Electrónico) cuando ha recibido conforme la mercadería.

**TRAZA:** Es el historial o información completa de un DTE, que contiene fechas, horas y estados de envío y recepción, tanto de Acepta, como de SII y los emisores y receptores.

**GRILLA:** información contenida en el esquema visualizado en pantalla.

**CUSTODIUM:** Es el servidor de almacenaje de documentos de Acepta.

**RECEPCIÓN CUSTODIA:** indica la fecha en que un DTE llega a "Custodium" (Sistema Acepta)

## NORMATIVA VIGENTE

**Referencias:** Toda información referente a las operaciones realizadas sobre documentos tributarios electrónicos es obtenida desde [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

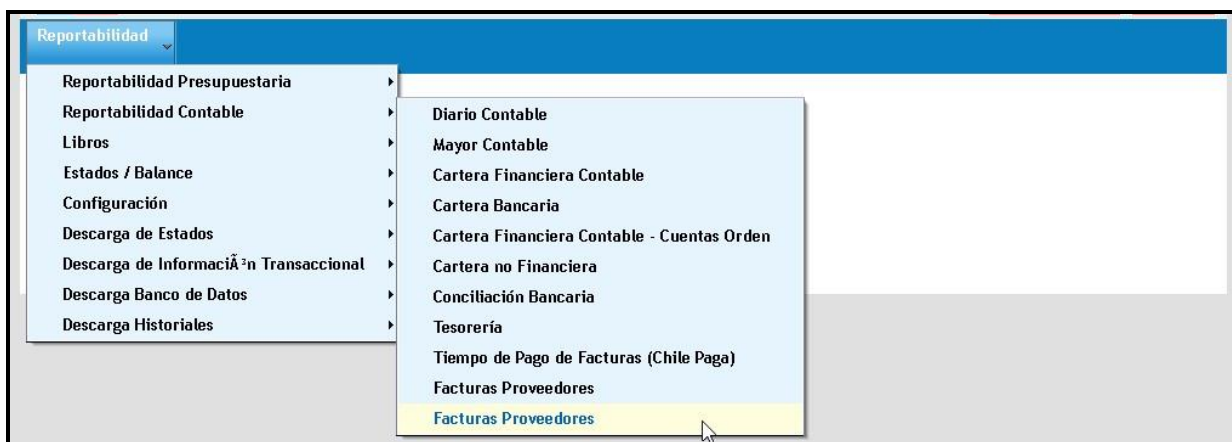
- Ley 19.983 → Regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura. <http://bcn.cl/luw9f>
- Ley 20.956 → Establece medidas para impulsar la productividad. Modifica la Ley 19.983. <http://bcn.cl/1y9m4>
- Circular N°35 → Complementa Circular N°4 de 11/01/2017 que establece requisitos para efectos de hacer uso del crédito discal contenido en la factura electrónica. [http://www.sii.cl/normativa\\_legislacion/circulares/2017/indcir2017.htm](http://www.sii.cl/normativa_legislacion/circulares/2017/indcir2017.htm)
- Resolución Exenta N°61 (12 de julio 2017) → Crea Registro de Compras y Ventas; exime a contribuyentes que se indican de la obligación de llevar libro de compras y ventas, o solamente de compras; y deroga resoluciones que se indican. [http://www.sii.cl/normativa\\_legislacion/resoluciones/2017/res\\_ind2017.htm](http://www.sii.cl/normativa_legislacion/resoluciones/2017/res_ind2017.htm)
- Resolución Exenta N°42 (30 de abril 2018) → Dispone cambio de sujeto total de derecho para el cumplimiento de IVA. Deja sin efecto la Resolución Exenta N°2 (12 de enero 2018).  
[http://www.sii.cl/normativa\\_legislacion/resoluciones/2018/res\\_ind2018.htm](http://www.sii.cl/normativa_legislacion/resoluciones/2018/res_ind2018.htm)
- Ley 21.131 (Pago 30 Días) → Con el objeto de promover los tiempos de pago de las deudas contraídas con empresas cuando efectúan las ventas de un producto o prestación de servicios, la Ley de Pago a 30 Días establece plazos justos, regula el no cumplimiento de los mismos, garantiza el derecho a la aplicación de intereses por morosidad, define como cláusulas abusivas cualquier acuerdo que vulnere los derechos contenidos en la ley y, por último, incorpora el derecho a indemnización. <https://www.gob.cl/leypago30dias/>
- Dictamen 7561, del 19 marzo 2018, de la Contraloría General de la Republica.
- Artículo 79 bis del Reglamento de Compras Públicas.

## **Reporte Facturas Proveedores SIGFE 2.0**

### **1. Antecedentes**

En materia de mejoras a la Reportabilidad SIGFE 2.0, y en línea con el proceso de pagos centralizados y la oportuna entrega de información se hace entrega de nuevo reporte Facturas Proveedores.

La ruta para acceder a este es **Reportabilidad -> Reportabilidad Contable -> Facturas Proveedores**.



En este sentido se señalarán a continuación las características que aplican al nuevo reporte.

### **2. Características del Reporte**

El presente reporte es similar al que se puede obtener desde el portal de pago centralizado, sin embargo, la información que entrega está limitada a la vista de cada usuario por lo que los resultados son institucionales. En esta se pueden ver los antecedentes y el estado de cada DTE emitido por proveedores y recibidos por la institución consultora.

Los criterios de búsqueda existen obligatorios y opcionales, y de emplearse estos deberán usar información exacta.

- Rut Proveedor: Rut persona natural o jurídica, sin puntos y con guión y dígito verificador, opcional.
- Rut Beneficiario: Rut persona natural o jurídica, sin puntos y con guión y dígito verificador, opcional.
- Número Orden Pago: debe ingresar número completo con guión, opcional.



- Tipo de Documento: se puede seleccionar entre opciones específicas disponibles, opcional
- Número Documento: número DTE, opcional
- **Ejercicio Fiscal:** Obligatorio. Lista de selección referida al año de la fecha de emisión de los DTEs. Por defecto asume ejercicio en curso.

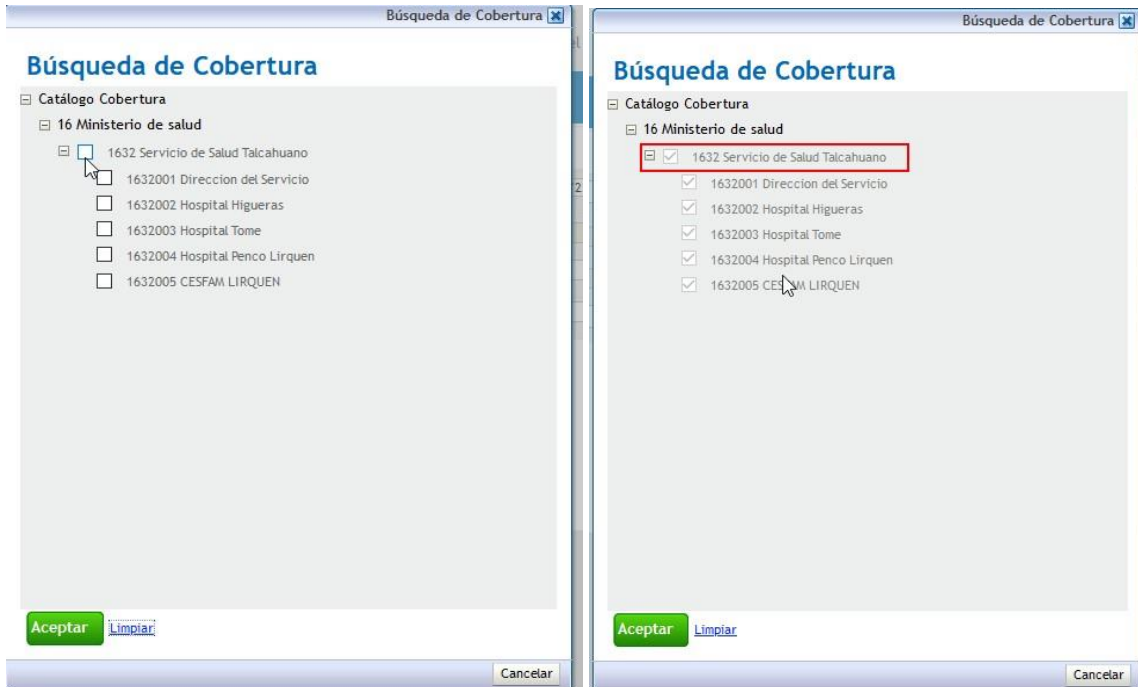
The screenshot shows the 'Facturas Proveedores' search interface. The 'Ejercicio' field is highlighted with a red box and contains the value '2021'. Other fields include 'Fecha documento' (Desde: 01/01/21, Hasta: empty), 'Rut Proveedor', 'Rut Beneficiario', 'Cobertura', 'Tipo de Documento', 'Numero Orden Pago', and 'Numero Documento'. There are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons at the bottom left.

- **Fecha documento:** Obligatorio. Corresponde a la fecha de emisión de los DTEs., en caso de no incluir dato en campo hasta, por defecto asume 31/12 del ejercicio seleccionado.

The screenshot shows the 'Facturas Proveedores' search interface. The 'Fecha documento' field is highlighted with a red box, showing 'Desde: 01/01/21' and 'Hasta: 19/02/21'. Other fields are the same as in the previous screenshot.

- **Cobertura:** Obligatorio. Importante indicar que se permite la selección de más de un área transaccional para ejecutar la búsqueda.

The screenshot shows the 'Facturas Proveedores' search interface. The 'Cobertura' field is highlighted with a red box. Other fields are the same as in the previous screenshots.



Despliegue:

Reportabilidad

Datos actualizados el 19-11-2020 a las 11:48:40

100% informe de búsqueda

Página 1 de 21

Reporte Facturas Proveedores  
0802 Dirección de Presupuestos

Orden de Pago	Partida	Nombre Partida	Capítulo	Nombre Capítulo	Programa	Nombre Programa	As
13944693-45121033	08	Ministerio de Hacienda	02	Dirección de Presupuestos	01	Dirección de Presupuestos	00
13950002-45602862	08	Ministerio de Hacienda	02	Dirección de Presupuestos	01	Dirección de Presupuestos	00
13950003-45602863	08	Ministerio de Hacienda	02	Dirección de Presupuestos	01	Dirección de Presupuestos	00
13950005-45602865	08	Ministerio de Hacienda	02	Dirección de Presupuestos	01	Dirección de Presupuestos	00
13950007-45602867	08	Ministerio de Hacienda	02	Dirección de Presupuestos	01	Dirección de Presupuestos	00
13956074-45650693	08	Ministerio de Hacienda	02	Dirección de Presupuestos	02	Sistema de Gestión Financiera del Estado	00
13956074-45650694	08	Ministerio de Hacienda	02	Dirección de Presupuestos	02	Sistema de Gestión Financiera del Estado	00
13956074-45650751	08	Ministerio de Hacienda	02	Dirección de Presupuestos	02	Sistema de Gestión Financiera del Estado	00
13956074-45650755	08	Ministerio de Hacienda	02	Dirección de Presupuestos	02	Sistema de Gestión Financiera del Estado	00
13956074-45650758	08	Ministerio de Hacienda	02	Dirección de Presupuestos	02	Sistema de Gestión Financiera del Estado	00
13956074-45650770	08	Ministerio de Hacienda	02	Dirección de Presupuestos	02	Sistema de Gestión Financiera del Estado	00
13956080-45650863	08	Ministerio de Hacienda	02	Dirección de Presupuestos	01	Dirección de Presupuestos	00
13956080-45650869	08	Ministerio de Hacienda	02	Dirección de Presupuestos	01	Dirección de Presupuestos	00

El reporte contiene similares cualidades y funciones de los actualmente productivos.

El reporte en archivo Excel contiene información de las facturas emitidas por proveedor concordantes con el reporte pago centralizado. Este es editable para el manejo que requiera el usuario, contemplando las siguientes columnas de datos:

**Orden de Pago, Partida, Nombre Partida, Capitulo, Nombre Capitulo, Programa, Nombre Programa, Área, Rut Área, Rut Proveedor, Nombre Proveedor, Rut Beneficiario, Nombre Beneficiario, Número Documento, Tipo Documento, Fecha Documento, Monto, Cuenta Banco TGR, Número Cuenta TGR, Estado PPC, Estado TGR, Fecha Envío, Fecha Pago, Origen, Confirming, Rut Institución, Fecha Vencimiento, Fecha Estado TGR, Data Estado TGR, Data estado PPC.**

En materia de estados, la orden de pago asociada a la factura en el proceso de pago centralizado va pasando por distintos estados, algunos transitorios y otros finales. La orden de pago puede presentar estado transitorio con error, cuando presenta inconveniente en las validaciones de reglas del sistema, la cual con una gestión correspondiente puede subsanarse y dar paso al pago de esta.

Por otra parte, también existen distintos estados finales, no todos consideran el pago de la orden, sino más bien, asociados a registros de rechazos en el Servicio de Impuestos Internos, por parte Tesorería General de la República, o producto de reversos efectuados por los servicios.

Gobierno de Chile		Reporte Facturas Proveedores					
		0802001 Dirección de Presupuestos					
		01 enero 2022 al 31 diciembre 2022					
Orden de Pago	Partida	Nombre Partida	Capitulo	Nombre Capitulo	Programa	Nombre Programa	
20172265-70417153	08	Ministerio de Hacienda	02	Dirección de Presupuestos	01	P01-Dirección de Presupuestos	
20172394-70417602	08	Ministerio de Hacienda	02	Dirección de Presupuestos	01	P01-Dirección de Presupuestos	
20174731-70452880	08	Ministerio de Hacienda	02	Dirección de Presupuestos	01	P01-Dirección de Presupuestos	
20201781-71268568	08	Ministerio de Hacienda	02	Dirección de Presupuestos	01	P01-Dirección de Presupuestos	
20201890-71268900	08	Ministerio de Hacienda	02	Dirección de Presupuestos	01	P01-Dirección de Presupuestos	
20201950-71269173	08	Ministerio de Hacienda	02	Dirección de Presupuestos	01	P01-Dirección de Presupuestos	
20202567-71270881	08	Ministerio de Hacienda	02	Dirección de Presupuestos	01	P01-Dirección de Presupuestos	
20207325-71285826	08	Ministerio de Hacienda	02	Dirección de Presupuestos	01	P01-Dirección de Presupuestos	

Tipo Documento	Fecha Documento	Monto	Cuenta Banco TGR	Número Cuenta TGR	Estado PPC	Estado TGR	Fecha Envío
FACTURA_EXENTA	11/01/2022	966.000	37	4936140	PAGO_INFORMADO_SIGFE	DEPOSITO_ENVIADO	07/02/2022
FACTURA_AFECTA	07/01/2022	4.618.919	37	295396	PAGO_INFORMADO_SIGFE	DEPOSITO_ENVIADO	01/02/2022
FACTURA_AFECTA	14/01/2022	656.880			PAGO_INFORMADO_SIGFE	DOCUMENTO_ENVIADO	08/02/2022
FACTURA_AFECTA	17/01/2022	68.865	12	2211246	PAGO_INFORMADO_SIGFE	DEPOSITO_ENVIADO	11/02/2022
FACTURA_AFECTA	11/01/2022	512.685	1	1641806909	PAGO_INFORMADO_SIGFE	DEPOSITO_ENVIADO	07/02/2022

A continuación, se definen Estado PPC y Estado TGR:

- **Estado PPC:** estados manejados por la Plataforma de Pago Centralizado, son los estados por el que va pasando la orden de pago en el proceso.

Estado	Descripción	Observación
RECIBIDA	Orden de pago recibida en PPC desde SIGFE, no calendarizada aún, por tanto, no tiene fecha de envío a TGR ni fecha de pago programada.	Estado Inicial.
CALENDARIZADA	Orden de pago recibida en PPC, a la cual se le asigno una fecha de envío y de pago programada.	Estado Transitorio
CEDIDA	Orden de pago cedida (factoring), pendiente notificación a SIGFE para registro de actualización de beneficiario.	Estado Transitorio
ENVIADA_PAGO_TGR	Orden de pago enviada desde PPC a TGR para pago.	Estado Transitorio
ENVIADA_PAGO_INFORMADA_SIGFE	Orden de pago enviada desde PPC a TGR para pago e informada a SIGFE.	Estado Transitorio
PAGO_INFORMADO_SIGFE	Orden de pago fue pagada por TGR e informada a PPC y a SIGFE como pagada.	Estado Final
RECHAZADA_TGR	Orden de pago enviada a pago por PPC, pero rechazada por TGR por no cumplir con regla de validación de formato o de datos. Ejemplo código banco de principal o beneficiario No tiene un valor numérico y válido.	Estado Transitorio Revisión motivo y acción de reintento Dipres. Coordinar con institución de requerir alguna acción.
REVERSADA	Orden de pago reversada.	Estado Final Sacada del proceso por aplicación de nota de crédito o a petición institucional.
CESION_INFORMADA_SIGFE_CORRECTA	Orden de pago con Cesión (factoring) notificada a SIGFE de manera exitosa.	Estado Transitorio
CESION_INFORMADA_SIGFE_ERROR	Orden de pago con Cesión (factoring) notificada a SIGFE con error. No se actualiza el traspaso de cartera correctamente en SIGFE, debido a que no existe el nuevo beneficiario o no tiene relación creada en el banco de personas.	Estado Transitorio Revisión motivo y acción de reintento Dipres. Coordinar con institución de requerir alguna acción.
CESION_INFORMADA_SIGFE_PENDIENTE	Orden de pago con Notificación de cesión (factoring) a SIGFE pendiente de resultado de Traspaso de Cartera en SIGFE.	Estado Transitorio
DTE_NO_EXISTE	DTE asociado a la orden de pago no existe en SII. No se envía a pago.	Estado Final Institución regularizar registro en SIGFE.
DTE_RECLAMADO	DTE asociado a la orden de pago se encuentra reclamado en SII por contenido del documento o falta total mercaderías. No se envía a pago.	Estado Final Institución regularizar registro en SIGFE con la nota de crédito.
DTE_ERROR_VALIDACION_CESION	Orden de pago presenta error al validar beneficiarios con SII. Error de servicio o error de permisos.	Estado Transitorio Error Permiso, institución debe restablecer permisos requeridos en SII según lo instruido en comunicado de fecha 13.05.2021. Error Servicio, acción de reintento Dipres.

<b>DTE_ERROR_VALIDACION</b>	Orden de pago presenta error al validar DTE con SII. Error de servicio o error de permisos.	Estado Transitorio Error Permiso, institución debe restablecer permisos requeridos en SII según lo instruido en comunicado de fecha 13.05.2021. Error Servicio, acción de reintento Dipres.
-----------------------------	--	---

- **Estado TGR:** estados manejados por aplicativo TGR, son estados propios del proceso que efectúa Tesorería General de la República.

Estado	Descripción	Observación
<b>RECIBIDA</b>	Orden de pago Recibida por TGR	Estado inicial
<b>ACEPTADA</b>	Orden de pago cumple las reglas de validación en cuanto a formato y datos para enviar a Banco	Estado transitorio
<b>RECHAZADA</b>	Orden de pago fue rechazada por no cumplir con regla de validación de formato o de datos posterior a la recepción.	Estado transitorio Revisión motivo y acción de reintento Dipres. Coordinar con institución de requerir alguna acción.
<b>DEPOSITO_ENVIADO</b>	Orden de pago procesada y enviada a Banco para realización de depósito.	Estado transitorio
<b>DEPOSITO_PROCESADO</b>	Depósito procesado de manera exitosa por parte del Banco	Estado Final
<b>DOCUMENTO_ENVIADO</b>	Orden de pago que no se pudo enviar un depósito y fue reemplazado por otro medio de pago, como cheque o pago por Caja en Banco Estado	Estado Final

# Anexo Diagrama de Interacciones desde la compra hasta la Generación de la Orden de Pago

