



**Dirección de  
Presupuestos**

Ministerio de  
Hacienda

Gobierno de Chile

# **Nº4 GUÍA DE USUARIO – ORDENES DE COMPRA EMITIDAS**

Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del  
Estado

## **INDICE**

1. QUÉ INFORMACIÓN CONTIENE UNA OC
2. CÓMO VER Y BUSCAR UNA OC
3. EXPORTAR OC

## 1.- QUÉ INFORMACIÓN CONTIENE UNA OC

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.

## 2.- CÓMO VER Y BUSCAR UNA OC

Al realizar la búsqueda utilizando los filtros, se visualizará una tabla con información de las órdenes de compra y el estado de la 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.

DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA

### Ordenes de Compra Emitidas

Tipo Fecha: Recepcion Custodia | Período - desde: 01-04-2019 | Período - hasta: 25-04-2019

Rut Receptor: | Folio: Folio | Monto total: |

Estado Documento: -- Seleccione -- | Moneda: -- Seleccione -- | Código Unidad Compra: |

Folio Compromiso: | **Buscar**

« 1 2 »

Mostrando del 1 al 100 de 127 Registros  
 NOTA: Solo se pueden seleccionar documentos de la página actual

Nº	FOLIO	VER	FECHA INGRESO	RUT EMISOR	RUT RECEPTOR	MONTO TOTAL	ESTADO
1	2241-301-SE19	Ver	2019-04-03	60.808.000-7	96.556.940-5	1254.000000	Recepción Conforme
2	2241-302-SE19	Ver	2019-04-03	60.808.000-7	96.556.940-5	1254.0	Recepción Conforme
3	2241-304-SE19	Ver	2019-04-05	60.808.000-7	96.919.050-8	1000.000000	Aceptada
4	2241-115-SE19	Ver	2019-04-08	60.808.000-7	96.919.050-8	1000.0	Recepción Conforme
5	2241-303-SE19	Ver	2019-04-05	60.808.000-7	96.919.050-8	1000.0	Recepción Conforme

## 2.- CÓMO VER Y BUSCAR UNA OC

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 x

### Orden de Compra

Id OC

Area Transaccional

Folio Compromiso

Nombre OC

Descripción

Tipo Moneda

Tipo OC

Estado OC

Código Unidad Compra

Nombre Unidad Compra

Fecha Creación

Fecha Aceptación

### Saldos

Total OC

Usado OC

Disponible OC

---

### Proveedor

Rut Proveedor

Nombre Proveedor

---

### Recepciones Conformes

Mostrar  registros

Buscar:

N°	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

## DESCRIPCION:

- 1
  - **ID OC** = Folio OC
  - **Área Transaccional** = DTE no siempre viene asociado con código, de ser así, un administrador debe asignar área transaccional.
  - **Folio Compromiso** = Folio de compromiso en Sigfe
- 2
  - **Nombre OC** = Nombre de la OC nomenclatura creada por Sigfe (80 caracteres)
- 3
  - **Descripción** = Nombre de la OC nomenclatura creada por sistema de Gestión de DTE del Estado (140 caracteres)
- 4
  - **Tipo moneda** = Peso (CLP), dólar (US), UF, UTM
  - **Tipo OC** = Sin emisión automática, convenio marco
  - **Estado OC** = Aceptada, pendiente, rechazada, con recep. Conforme.
- 5
  - **Código Unidad compra** = Código asignado de unidad de compra
  - **Nombre unidad compra**
- 6
  - **Fecha creación** = Fecha de creación en Chile compra
  - **Fecha aceptación** = Fecha de Aceptación en Chile compra

Orden de Compra x

### Orden de Compra

<b>Id OC</b>	<b>Area Transaccional</b>	<b>Folio Compromiso</b>
1 1618-113-SE19	0802001	39
<b>Nombre OC</b>		
2 h6, caso 19 OC igual a RC, No contabiliza IVA		
<b>Descripción</b>		
3 h6, caso 19 OC igual a RC, No contabiliza IVA		
<b>Tipo Moneda</b>	<b>Tipo OC</b>	<b>Estado OC</b>
4 CLP	Sin Emisión Automática	Recepción Conforme
<b>Código Unidad Compra</b>	<b>Nombre Unidad Compra</b>	
5 2614	Ministerio de Hacienda - Dipres	
<b>Fecha Creación</b>	<b>Fecha Aceptación</b>	
6 2019-04-12 15:23:46	2019-04-12 15:55:01	

## DESCRIPCION:

7

### SALDOS

- **Total OC** = Total neto informado en OC
- **Usada OC**= Cantidad utilizado en la OC según total informado en DTE
- **Disponible OC**= Cantidad disponible en OC según total informado en DTE

8

### PROVEEDOR

- **Rut y Nombre proveedor** = información indicada en OC

9

### RECEPCIONES CONFORMES

- Muestra registro de una o varias recepciones conformes asociadas a la OC.

### Saldos

7 Total OC

1.601.00

Usado OC

1.601.00

Disponible OC

0.00

---

### Proveedor

8 Rut Proveedor

96919050-8

Nombre Proveedor

Accepta.com

---

### Recepciones Conformes

Mostrar 25 registros Buscar:

N°	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
1
Siguiente

### 3.- Exportar OC

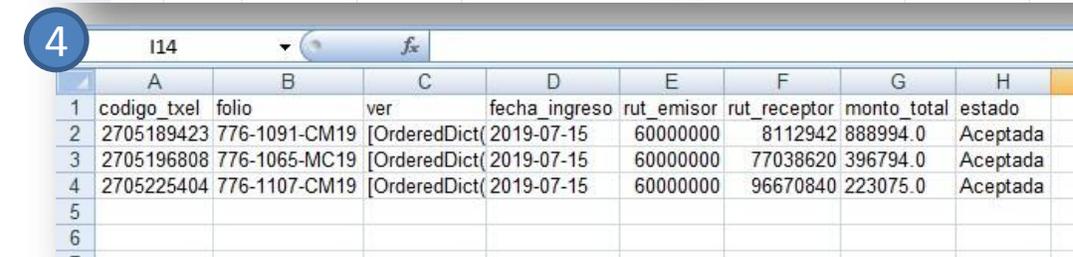
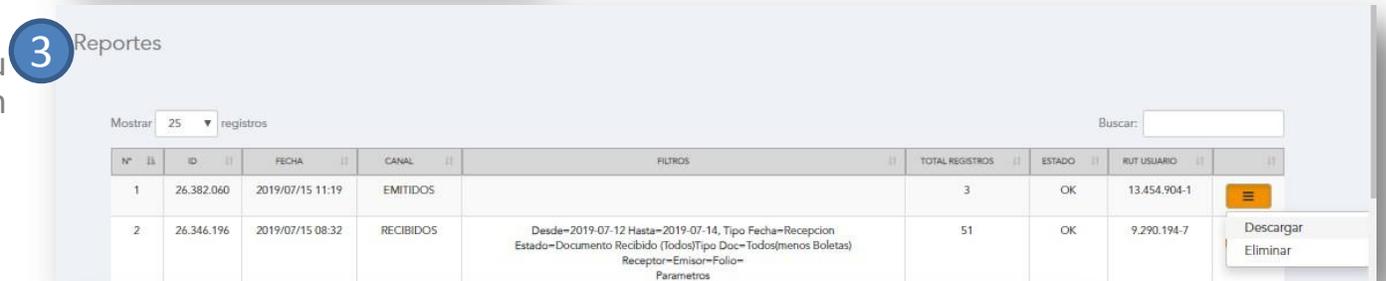
Al hacer clic en “**EXPORTAR**”, se creará un archivo para descargar que quedará almacenado en la opción “Reportes”

1. Presionar botón **Exportar**
2. Un aviso emergente confirma que su archivo estará en minutos en la sección Reportes

\*Ir a sección **reportes** (barra lateral de funciones)

3. Presionar botón de acciones
4. Elegir **Descargar**

Un archivo comprimido en ZIP se descargará en su computador, al abrirlo se visualizará el archivo en formato .XLS (Excel)



## PARA MÁS INFORMACIÓN:

Revise toda la documentación disponible en el portal:

- MANUAL DE USUARIO (Información completa del portal)
- N°1 GUIA DE USUARIO – INTRODUCCION AL PORTAL
- N°2 GUIA DE USUARIO - PERFIL Y ADMINITRACION (Perfil usuario, adm. Usuarios, adm. Proveedores)
- N°3 GUÍA DEL ADMINISTRADOR
- N°4 GUÍA DE USUARIO - ORDEN DE COMPRA EMITIDAS
- N°5 GUÍA DE USUARIO – RECIBIDOS
- N°6 GUÍA DE USUARIO - PROCESO DE DEVENGO (Proceso devengo automático, casos de completitud manual)
- N° 1 VIDEO - INTRODUCCIÓN AL PORTAL (Creación de clave y resumen del portal)
- N° 2 VIDEO - PERFIL Y ADMINITRACION DEL PORTAL (Perfil usuario, adm. Usuarios, adm. Proveedores)
- N° 3 VIDEO – GUÍA DEL ADMINISTRADOR
- N° 4 VIDEO - ORDENES DE COMPRA EMITIDAS (Búsquedas e información OC)
- N° 5 VIDEO - RECIBIDOS (Búsquedas, estados y reportes)
- N° 6 VIDEO - PROCESO DE DEVENGO (Proceso devengo automático, casos de completitud manual)