



**Dirección de
Presupuestos**

Ministerio de
Hacienda

Gobierno de Chile

Nº6 GUÍA DE USUARIO – PROCESO DE DEVENGO (Compleitud manual)

Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado

INDICE

PROCESO DE COMPLETITUD (DEVENGO MANUAL)

- CONCEPTO
- CASOS DE PROCESO DE COMPLETITUD
- CÓMO SE REALIZA EL PROCESO - PASO A PASO
- “DEVENGO FINALIZADO CON ERRORES” ¿QUÉ HACER?

PROCESO DE COMPLETITUD (DEVENGO MANUAL)

▪ **CONCEPTO:** Se refiere a que en caso que los datos capturados en el devengo presupuestario no sean suficientes para la generación automática del asiento, la transacción deberá pasar por un proceso de completitud manual para incorporar los datos requeridos 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.

Los perfiles de usuario que pueden realizar esta acción son:

- ✓ Administrador Holding (Completa y Genera Devengo)
- ✓ Administrador de Institución (Completa y Genera Devengo)
- ✓ Área Transaccional (Completa Devengo)
- ✓ Validador (Genera Devengo)

El estado del Devengo en el portal se mostrará en color amarillo (Estado Borrador) y el usuario deberá ingresar al portal a generar el devengo.

DV

DEVENGO BORRADOR

CASOS EJEMPLO DE PROCESO DE COMPLETITUD

Existen excepciones en que el Devengo no se realiza automáticamente, en estos casos, un usuario debe ingresar al portal y completar manualmente la operación del Devengo.

- **CASO 1:** El DTE no tiene asociada un **área transaccional**
- **CASO 2:** El DTE no contiene la información de OC ni RC, y el proveedor está registrado en la **“lista blanca”**
- **CASO 3:** El DTE no contiene la información de OC ni RC, tiene un monto inferior o igual a **1 UTM**
- **CASO 4:** La Institución contabiliza **IVA**

COMO SE REALIZA EL PROCESO DE COMPLETITUD

CASO N°1: El DTE no tiene asociada un área transaccional:

Clasificar Aceptar Reclamar Exportar Revisión

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
2	acciones-	SII OC RC DV	33	2235004	96.919.050-8	2019-04-17 19:22	2019-03-27	5.950			SIN_DATO
3	acciones-	SII OC RC DV	34	2161106	96.919.050-8	2019-04-11 19:01	2019-03-27	600	FINALIZADO SIN ERRORES	2836488378903447933	SIN_DATO

Clasificar Documento Recibido

AREA TRANSACCIONAL*

Seleccione ...

Guardar

Dirección de Compras y Contratación Pública

PASO A PASO

1. El administrador de la institución debe ir al DTE y seleccionar el cuadro del costado.
2. Presionar botón **"Clasificar"**
3. Elegir el área transaccional.
4. Inmediatamente el DTE tendrá la información del área transaccional Asignada.

"DV" El estado del devengo estará 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:

"DV" Devengo finalizado sin errores.

COMO SE REALIZA EL PROCESO DE COMPLETITUD

✓ **CASO N°2:** El DTE no contiene OC ni RC, sin embargo, el proveedor está registrado en la “lista blanca”

✓ **CASO N°3:** El DTE no contiene la información de OC ni RC y tiene un monto inferior o igual a **1 UTM**

¿QUÉ ES “LISTA BLANCA”?

Es un listado de proveedores a quienes no se le exigirá OC. Esta lista se configura en este portal

(*Ver Guía N°3 “Guía del administrador”)

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
	TRAZA Completar Devengo	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

PASO A PASO

En ambos casos (2 y 3), el devengo automático no se realiza por lo que el estado del devengo estará en color amarillo “DV” para que usuario pueda completar la acción.

1. El usuario debe ir al DTE y Presionar botón de **acciones** al costado derecho.
2. Elegir la opción “**Completar Devengo**”.

(continúa en la página siguiente)

Nº6 GUÍA DE USUARIO – PROCESO DE DEVENGO (completitud manual)

✓CASO N°2 Y 3

PASO A PASO (Continuación)

3. Se abrirá una nueva página con la información del devengo por completar.
4. Revisar los datos, modificarlos si es necesario corregir o llenar los espacios en blanco que deba completar, por ejemplo "Titulo, Descripción, compromiso o requerimiento" para en este último caso, buscar por folio de compromiso o requerimiento y completar el compromiso presupuestario o re asignar una cuenta.
5. Presionar botón "**Generar**"

Esta acción enviará la solicitud de Devengo al sistema SIGFE para su posterior aprobación. Esta acción finaliza con el estado de Devengo en color verde:

"DV" Devengo finalizado sin errores.

Devengo

Código Devengo	Monto	Moneda	Período	Ejercicio	Área Transaccional	Estado
44877	20000	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	Titulo	Fecha Emisión
Código RC	Unidad Compra		

Documento Tributario

Folio	Tipo	Fecha Emisión	Monto Total	Monto Neto
2235066	Factura Afecta Electrónica	2019-06-03	23800	20000

Referencias

Folio Referencia	Fecha Emision	Tipo Referencia	Devengo Referencia	Fecha Devengo
Estado Devengo	Folio Sigfe			

Compromiso / Requerimiento

Folio	Tipo	Buscar
	Compromiso	

No hay registros

Últ. Actualización

2019-06-24 17:01:1

Generar

COMO SE REALIZA EL PROCESO DE COMPLETITUD

✓CASO N°4: La Institución contabiliza IVA en DTE:

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.

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)**

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
	TRAZA Completar Devengo	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

PASO A PASO

En este caso en particular, el devengo automático no se realiza por lo que el estado del devengo estará en color amarillo “DV” para que usuario pueda completar la acción.

1. El usuario debe ir al DTE y Presionar botón de **acciones** al costado derecho.
2. Elegir la opción **“Completar Devengo”**.

(continúa en la página siguiente)

✓ **CASO N°4:** La Institución contabiliza IVA en DTE:

Paso a Paso (Continuación)

Devengo

Código Devengo	Monto	Moneda	Período	Ejercicio	Área Transaccional	Estado
44877	20000	CLP	6	2019	0807001	Borrador
Fecha Emisión	Ticket Id	Folio Devengo				
Título*						
Descripción*						
RUT Proveedor	Nombre Proveedor					
96919050-8						
Contabilizar IVA <input checked="" type="checkbox"/>						
Orden de Compra y Recepción Conforme						
Código OC	Folio Compromiso	Título	Fecha Emisión			
Código RC	Unidad Compra					

PASO A PASO

En este caso en particular, el devengo automático no se realiza por lo que el estado del devengo estará en color amarillo **"DV"** para que usuario pueda completar la acción.

3. Se abrirá una nueva página con la información del devengo por completar.
4. Modificar el botón "Contabilizar IVA" presionando con el cursor.
 - Color verde indica **"Contabiliza IVA"**
 - Color neutro indica **"No contabiliza IVA"**
3. Presionar botón **"Generar"**

Esta acción enviará la solicitud de Devengo al sistema SIGFE para su posterior aprobación. Esta acción finaliza con el estado de Devengo en color verde:

"DV" Devengo finalizado sin errores.

DEVENGO FINALIZADO CON ERRORES ¿QUÉ HACER?

PASO A PASO

En caso que el proceso de completitud manual haya generado un devengo con errores, el estado quedará en color rojo **"DV"** y el usuario tendrá la opción de modificarlo.

1. El usuario debe ir al DTE y Presionar botón de **acciones** al costado derecho.
2. Elegir la opción **"Estado Devengo"**.

(continúa en la página siguiente)

+	7	<input type="checkbox"/>	acciones	SII OC RC DV	33	2235081	96.919.050-8	2019-06-14 16:18	2019-06-14	23.800	FINALIZADO CON ERRORES
+	8	<input type="checkbox"/>	TRAZA Completar Devengo Estado Devengo	V	33	2235082	96.919.050-8	2019-06-17 16:24	2019-06-17	23.800	FINALIZADO CON ERRORES

DEVENGO FINALIZADO CON ERRORES ¿QUÉ HACER?

PASO A PASO

- Una ventana emergente se abrirá con las opciones para modificar.
- Elegir la opción "Manual Sigfe" o "Para reprocesar"
 - **Manual Sigfe:** El estado del Devengo quedará "Manual Sigfe" y no se podrá volver a devengar ya que estará finalizado en SIGFE.
 - **Para reprocesar:** El estado del Devengo quedará "Reproceso" lo que indica que se puede corregir y devengar nuevamente en el portal.

Cambio de Estado Devengo

Código Devengo	Estado Actual	Estado Requerido
44821	FINALIZADO CON ERRORES	Manual SIGFE Manual SIGFE Para Reprocesar

Cambiar

+	7		acciones	SII OC RC DV	33	2235081	96.919.050-8	2019-06-14 16:18	2019-06-14	23.800	MANUAL SIGFE
+	8		acciones	SII OC RC DV	33	2235082	96.919.050-8	2019-06-17 16:24	2019-06-17	23.800	REPROCESO

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 (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 - ORDENES DE COMPRA EMITIDAS (Búsquedas e información OC)
- N° 4 VIDEO – RECIBIDOS 1 (Búsquedas, estados y reportes)
- N° 5 VIDEO – RECIBIDOS 2 (Reclamar y aceptar DTE)
- N° 6 VIDEO - PROCESO DE DEVENGO (Proceso devengo automático, casos de completitud manual)