



MANUAL DE USUARIO

Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado

Versión 2.0

ÍNDICE DE CONTENIDOS

| | |
|---|-----------|
| Introducción | 3 |
| Flujo del Proceso | 4 |
| Proceso de Recepción Conforme | 5 |
| Recepción conforme Total | 5 |
| Recepción conforme por hitos | 8 |
| ¿Cómo ingresar al Portal? | 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 |
| Administrador de Institución y Holding | 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 |
| Órdenes de Compra Emitidas | 28 |
| Recibidos | 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 |
| Reportes | 46 |
| Controller | 47 |
| Ingreso a Controller | 47 |
| Funcionalidades | 47 |
| Distribución y Notificación | 48 |
| Acciones Automáticas | 49 |
| Configuración FTP | 49 |
| Plantillas Respuesta | 50 |
| Programación Reportes | 51 |
| Glosario | 53 |
| Normativa Vigente | 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 Público:** 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.

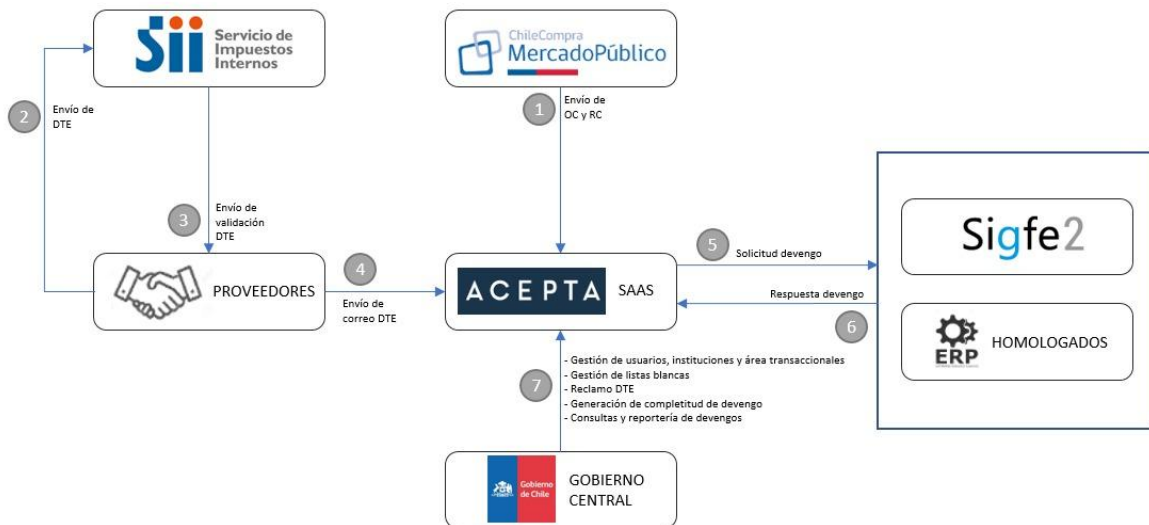
Recepción conforme (RC): Acción realizada por el receptor de factura (comprador público), sujeto a la orden de compra en Mercado Público.

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 registran 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 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
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:
S0

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](#)

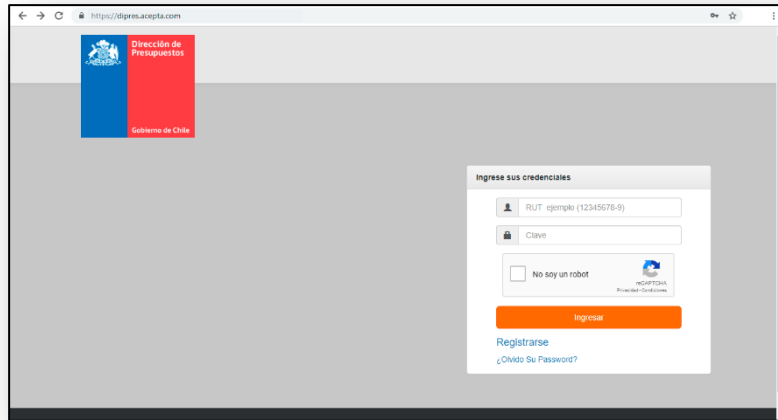


¿CÓMO INGRESAR AL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS DEL ESTADO?

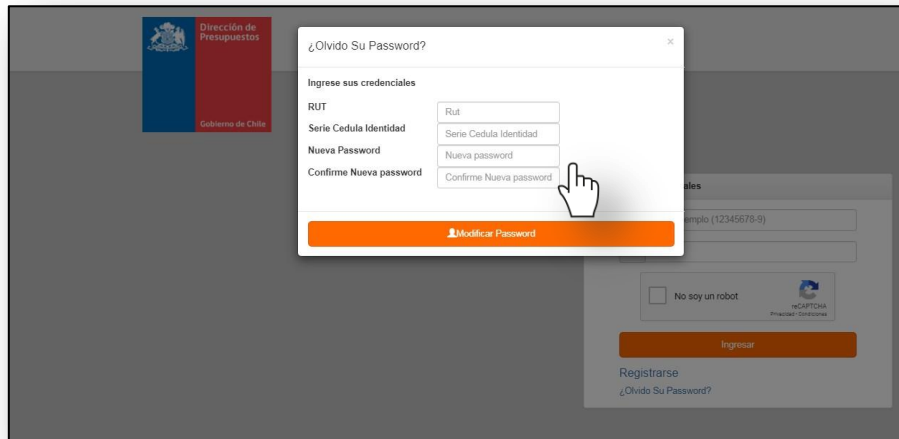
Para ingresar al Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado, puede utilizar cualquier navegador de internet (excepto Internet Explorer) con la dirección <http://dte.dipres.gob.cl/>

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.



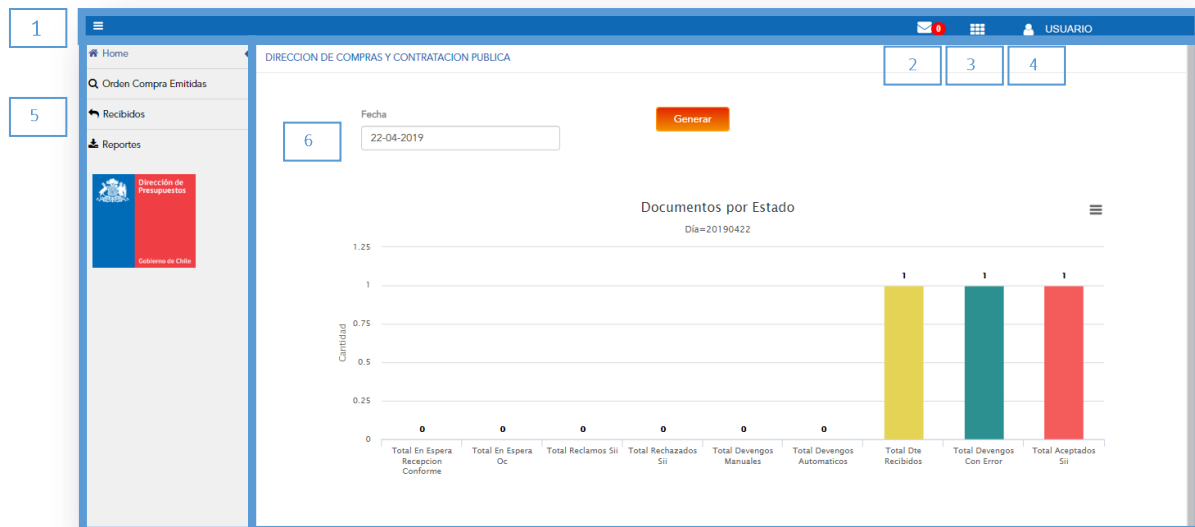
Si ya tiene el RUT registrado y quiere crear un nuevo password o simplemente desea modificarlo, haz clic en **“Olvido su Password”**. A continuación, aparecerá una nueva ventana, en donde tiene que escribir las credenciales de la **Cédula de Identidad** autorizada (RUT y Número de Serie) para crear o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

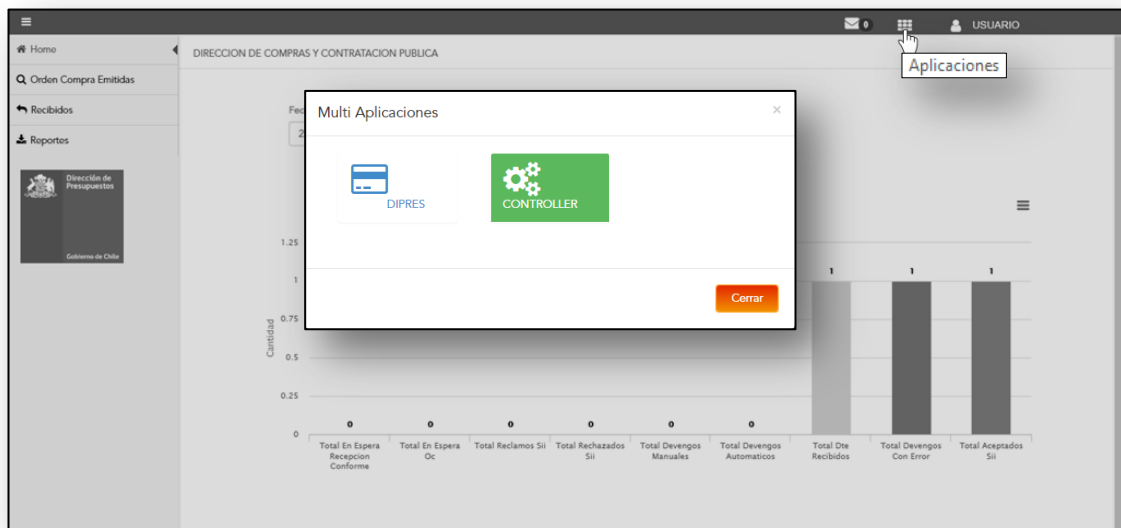


Barra Superior

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.



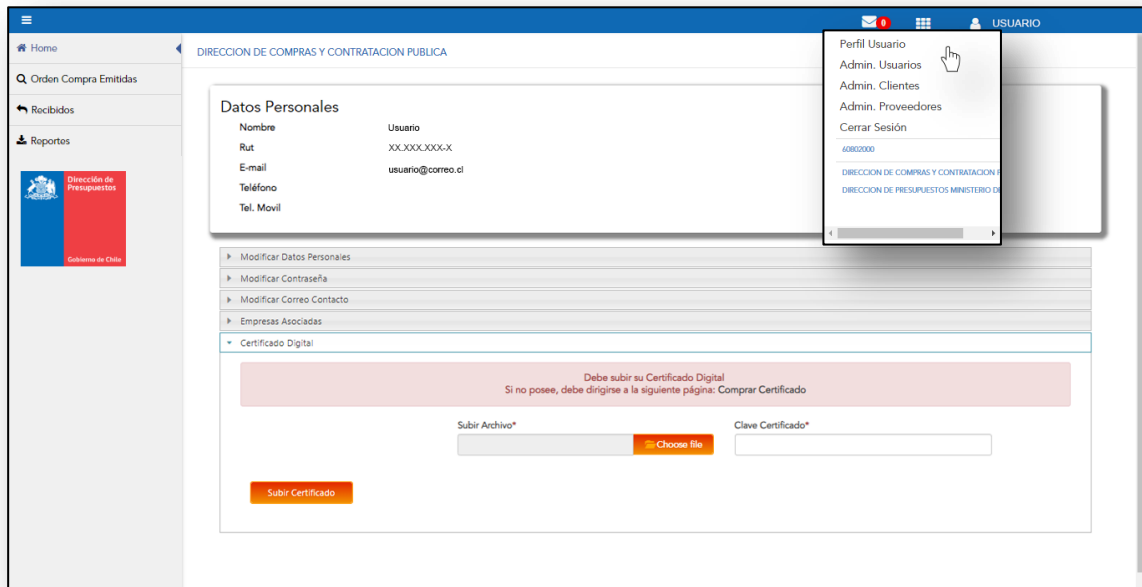
DIPRES: Aplicación que contiene información de factura electrónica, y otros documentos recibidos o emitidos, como OC, RC, y la funcionalidad de Devengo.

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.

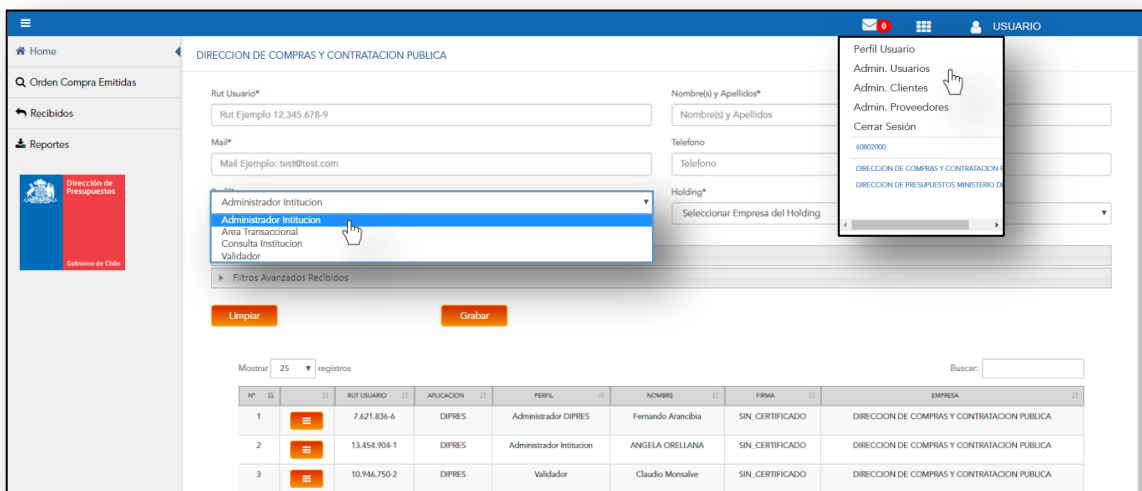


PERFIL USUARIO: Le permite a cada usuario manejar su información, ver qué perfil o área transaccional tiene asignados, modificar y eliminar sus propios datos, cambiar contraseña para el portal y subir certificado digital.



*Nota: Certificado digital debe ser de Acepta COM. S.A. 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 SII.

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 heading is "Ingresar nuevo cliente". The form contains several required fields marked with an asterisk (*):

- Rut Empresa* (text input)
- Razón Social* (text input)
- Dirección* (text input)
- Giro* (text input)
- Región (dropdown menu)
- Comuna* (dropdown menu)
- Telefono (text input)
- Correo Electronico (text input)
- Contacto (text input)

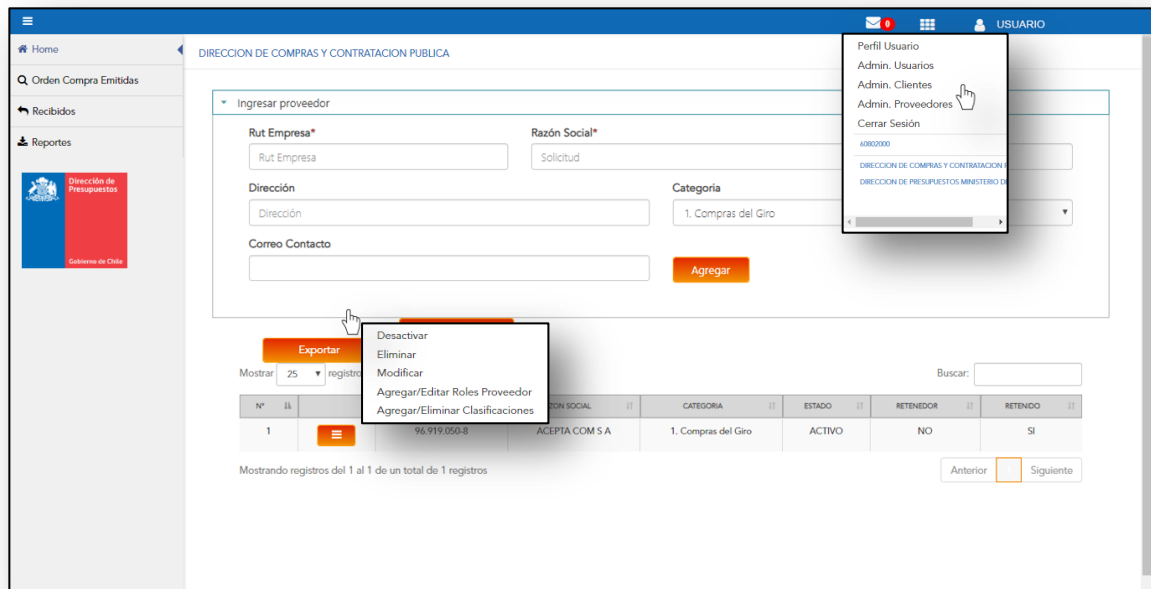
There is also a "Mandato" checkbox. At the bottom right is an "Agregar" button. At the bottom center are "Exportar" and "Cargar Nomina" buttons. A user profile dropdown menu is open, showing options like "Admin. Usuarios", "Admin. Clientes", "Admin. Proveedores", and "Cerrar Sesión".

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.

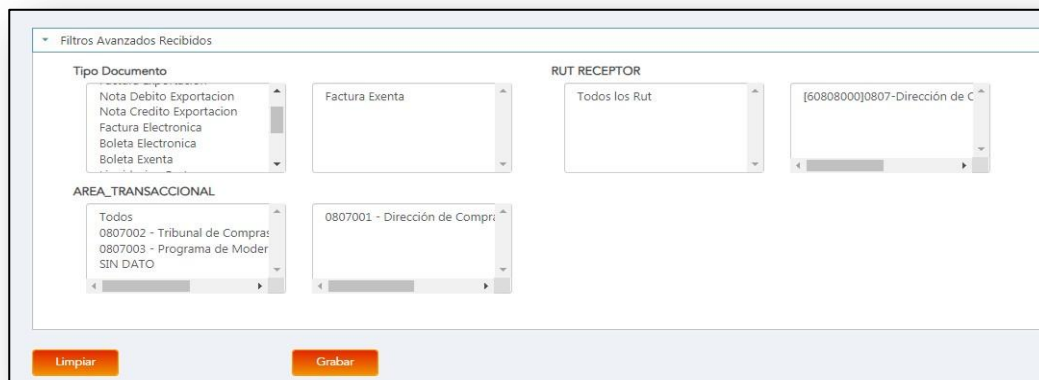


Formulario de creación de usuario con los siguientes campos:

- 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.



Filtros Avanzados Recibidos

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 Compra, 0807003 - Programa de Moder, SIN DATO

0807001 - Dirección de Compr

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:

| Nº | 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

Calibrir 11

General

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda

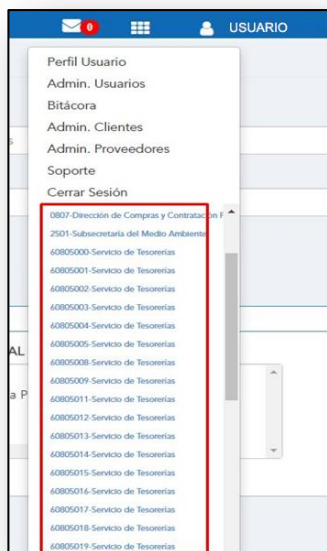
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|----|--------------|------------|------------|--------------------------|--------------|------------------|-----------------|------------|-------|----------|------------|------------|
| | RUT_USUARIO | USUARIO | APLICACION | PERFIL | RUT_EMPRESA | NOMBRE | MAIL | TELEFONO | MOVIL | FIRMA | EMPRESA | USUARIO_SD |
| 1 | 17.597.643-4 | 17597643-4 | DIPRES | Administrador Intitucion | 60.808.000-7 | Daniela Ahumada | daniel | ##### | ##### | VIGENTE | 0807-Direc | 17.597.643 |
| 2 | 10.185.761-1 | 10185761-1 | DIPRES | Administrador Intitucion | 60.808.000-7 | Ruben Muñoz | ruben. | ##### | | VIGENTE | 0807-Direc | 10.185.761 |
| 3 | 11.425.975-6 | 11425975-6 | DIPRES | Administrador Intitucion | 60.808.000-7 | Cristian Alfredo | cristian.acuna@ | ##### | ##### | VIGENTE | 0807-Direc | 11.425.975 |
| 4 | 22.436.914-K | 22436914-K | DIPRES | Administrador Intitucion | 60.808.000-7 | Freddy Galarza | freddy | ##### | | VIGENTE | 0807-Direc | 22.436.914 |
| 5 | 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 |
| 6 | 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 |
| 7 | 7.621.836-6 | 7621836-6 | DIPRES | Sistemas | 60.808.000-7 | Fernando Aranci | fernan | 1.111.222 | | VIGENTE | 0807-Direc | 7.621.836 |
| 8 | 9.199.548-4 | 9199548-4 | DIPRES | Administrador Intitucion | 60.808.000-7 | Pam | danif8 | 721.361 | | SIN_CERT | 0807-Direc | 9.199.548 |
| 9 | 17.767.218-1 | 17767218-1 | DIPRES | Area Transaccional | 60.808.000-7 | Hector Meneses | hector.meneses@ | ##### | ##### | SIN_CERT | 0807-Direc | 17.767.218 |
| 10 | 17.227.875-2 | 17227875-2 | DIPRES | Administrador Intitucion | 60.808.000-7 | Katherine Cifuen | kather | ##### | | SIN_CERT | 0807-Direc | 17.227.875 |
| 11 | 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 |
| 12 | 11.394.984-8 | 11394984-8 | DIPRES | Administrador Intitucion | 60.808.000-7 | ADOLFO ENRIQU | adolfo | 22.904.419 | | SIN_CERT | 0807-Direc | 11.394.984 |
| 13 | 10.946.750-2 | 10946750-2 | DIPRES | Administrador Intitucion | 60.808.000-7 | Claudio Monsalv | cmons | ##### | | SIN_CERT | 0807-Direc | 10.946.750 |
| 14 | 11.723.206-9 | 11723206-9 | DIPRES | Administrador Intitucion | 60.808.000-7 | Juan Carlos Piñ | juan.p | 22.904.400 | | SIN_CERT | 0807-Direc | 11.723.206 |
| 15 | 12.260.588-4 | 12260588-4 | DIPRES | Administrador Intitucion | 60.808.000-7 | Gabriela Guzm | gguzm | ##### | | SIN_CERT | 0807-Direc | 12.260.588 |
| 16 | 13.837.910-8 | 13837910-8 | DIPRES | Administrador Intitucion | 60.808.000-7 | Ivette Carolina | icastro | ##### | | SIN_CERT | 0807-Direc | 13.837.910 |
| 17 | 11.841.061-0 | 11841061-0 | DIPRES | Administrador Intitucion | 60.808.000-7 | Pamela Miranda | pmirar | ##### | | SIN_CERT | 0807-Direc | 11.841.061 |
| 18 | 12.244.745-6 | 12244745-6 | DIPRES | Administrador Intitucion | 60.808.000-7 | Victoria Ximena | victori | ##### | | SIN_CERT | 0807-Direc | 12.244.745 |
| 19 | 14.122.486-7 | 14122486-7 | DIPRES | Administrador DIPRES | 60.808.000-7 | Juan Sebastian N | juan.navarro@ | ##### | ##### | SIN_CERT | 0807-Direc | 14.122.486 |
| 20 | 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 application 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:

- Rut Empresa* (text input)
- Razón Social* (text input)
- Dirección* (text input)
- Giro* (text input)
- Región (dropdown menu)
- Comuna* (dropdown menu)
- Telefono (text input)
- Correo Electronico (text input)
- Contacto (text input)
- Mandato (checkbox)

A dropdown menu is open over the form, showing the following options:

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

At the bottom of the form, there are three buttons: "Exportar", "Cargar Nomina", and "Agregar".



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.

DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA

USUARIO

* Ingresar proveedor

Rut Empresa* Rut Empresa

Razón Social* Razón Social

Dirección Dirección

Correo Contacto

Categoría 1. Compras del Giro

Agregar

Exportar Cargar Nomina

Mostrar 25 registros

| Nº | RUT PROVEEDOR | RAZON SOCIAL | CATEGORIA | ESTADO | RETENEDOR | RETENIDO |
|----|---------------|----------------|---------------------|--------|-----------|----------|
| 1 | 96.919.050-8 | ACEPTA COM S A | 1. Compras del Giro | ACTIVO | NO | SI |

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

Anterior Siguiente

¿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 Nomina 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 ORTIZAR GONZALEZ | Sin Categorizar | NO VALIDADO | NO | NO | |
| 2 | 11.389.124-6 | I. MUNICIPALIDAD JUAN FERNÁNDEZ | 1. Compras del Giro | ACTIVO | NO | NO | "LISTA BLANCA" |
| 3 | 12.027.251-9 | CECILIA DEL CARMEN BRUNA TAPIA | Sin Categorizar | NO VALIDADO | NO | NO | |
| 4 | 12.459.517-7 | MUNICIPALIDAD DE FRUTILLAR | 1. Compras del Giro | NO VALIDADO | NO | NO | "LISTA BLANCA" |
| 5 | 14.245.692-3 | 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 | 18.561.524-3 | I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN | 1. Compras del Giro | NO VALIDADO | NO | NO | "LISTA BLANCA" |

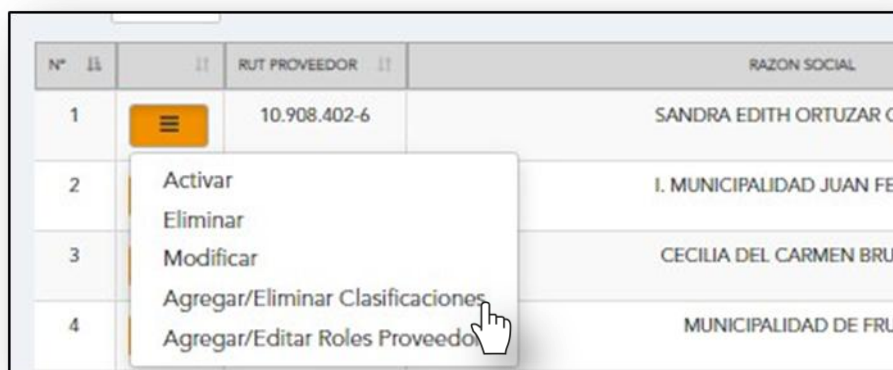


¿Cómo crear y administrar una lista blanca?

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 exigírsele una OC.



This screenshot shows the updated supplier list. The 'LISTA_BLANCA' tag is now visible in the 'TAGS' column for all suppliers. A mouse cursor is pointing at the tag for the first supplier.

| 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 FERNÁNDEZ | 1. Compras del Giro | 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 Giro | NO_VALIDADO | NO | NO | "LISTA_BLANCA" |
| 5 | 14.123.878-7 | JORGE DANIEL POLETE REYNOLDS | 1. Compras del Giro | 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 (| 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 CA | 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 | 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 |

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° | 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.

The screenshot shows the 'Documentos Recibidos' page. The search criteria are: 'Criterio de Búsqueda: Tipo Fecha: Desde: 2019-04-25 Hasta: 2019-04-25'. The status summary indicates: 'Se han recibido 0 documentos Por Intercambio, 0 documentos Aceptados y 0 documentos Rechazados.' The search filters are: 'Fecha de: Recepción Custodia', 'Desde: 25-04-2019', 'Hasta: 25-04-2019', and 'Tipo Documento: TODOS DTE'. The search button is 'Buscar'. The table below shows the counts for each status:

| 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° | IA | 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 |

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.

Clasificar Aceptar Reclamar Exportar Revisión



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

Factura Exenta N° 2161062

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

Datos del documento:

Emisor:
96919050-8 ACEPTA COM S A

Receptor:
(receptor manual)

| Evento | | Fecha | Observaciones |
|---|--|---------------------|--|
| ACEPTA (2) | | | |
| Timbre y Firma | | 2019-04-08 15:04:49 | |
| Publicado | | 2019-04-08 15:21:21 | |
| SII (1) | | | |
| Aceptado por SII | | 2019-04-08 15:20:20 | Glosa: DTE Recibido (DOK) |
| SII Ley 20956 (1) | | | |
| (ACD) Aceptacion de Contenido del Documento | | 2019-04-08 17:47:30 | Glosa SII: Acción Completada OK(0) Acción Realizada por 10946750-2 |
| Intercambio (2) | | | |
| 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) | | | |
| 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) | | | |
| No Aplica Regla RECIBIDOS - [RECLAMA NO RECIBIDOS 5 DIAS] | | 2019-04-08 15:20:20 | FILTROS: <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica: Fecha Recepcion Sii 2019-04-08 <= a Fecha Recepcion 2019-04-03 ACCIONES: 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 11:24:00 |
| Estado Devengo | Folio Sigfe | | | |
| FINALIZADO_SIN_ERRORES | 944 | | | |

Compromiso / Requerimiento

Mostrar 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 | Telefonia 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:

Mostrar registros

| N° | II | XYZ | II | CONCEPTO | II | CATALOGOS | II | MONTO | II |
|----|----|--|----|----------|----|---|----|--------|----|
| 1 | | <input type="button" value="Cuentas"/> | | 10123663 | | EST Estudios e Inteligencia de Negocios | | 0 | |
| 2 | | <input type="button" value="Cuentas"/> | | 10123665 | | DIR Dirección | | 5.000 | |
| 3 | | <input type="button" value="Cuentas"/> | | 10123664 | | AUD Auditoría Interna | | 11.000 | |

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



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

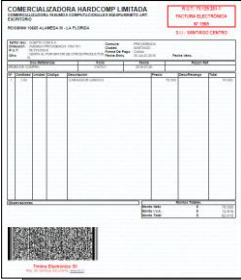
Los colores en el Portal Acepta son indicativos del estado del documento: **Rojo** reclamo o no validado, **Verde** aceptado o validado, **Amarillo** que está pendiente o falta completar, **Negro** sin acción de ese tipo sobre el DTE, **Azul** en proceso de devengo y Gris no aplica. (Por ejemplo los 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 XML PDF Acerca de... URL: http://acepta1807.acepta.com/depot/EE5F060731ACA2229EA7AC9D020FA21BB1CCBEDE?k=32d83bb9f3ad985fd4bd055b3d9acbe2



-  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° | 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° | 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.

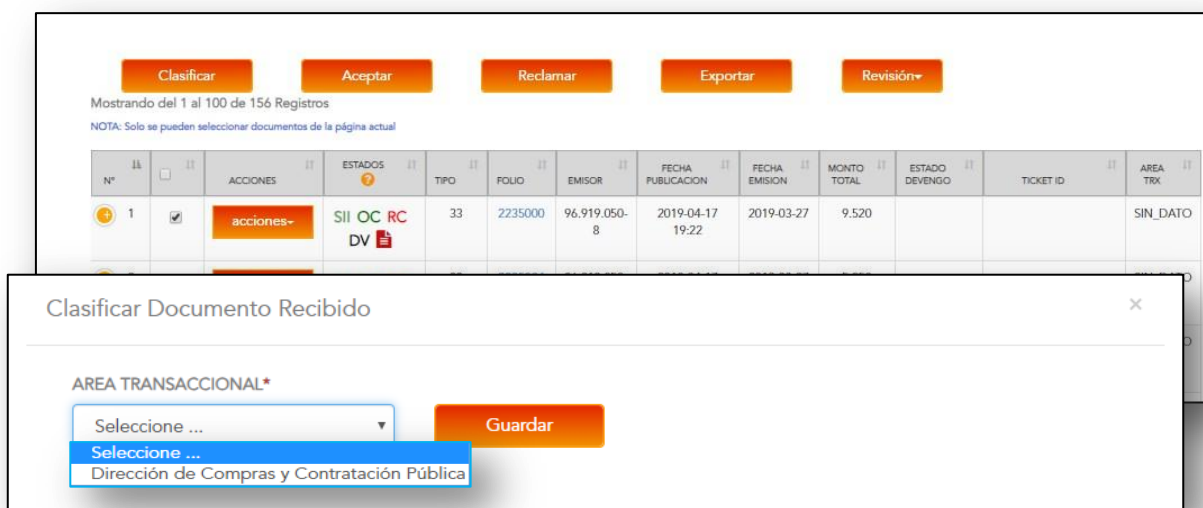


Botones Superiores:



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 | <input checked="" type="checkbox"/> | 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° | 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 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 ×

Acción Seleccione Acción ...

Glosa/Recinto*

Clave Certificado*

Notificar al SII
 Notificar al Emisor

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

OK



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° | 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 ×

Acción* Seleccione tipo de Reclam

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



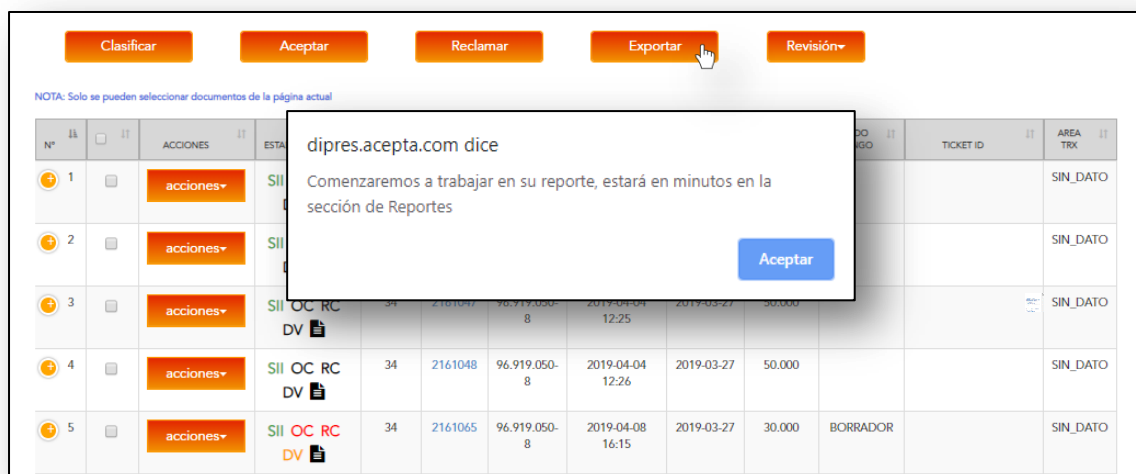
Si la acción quedó bien realizada, se registrará en la traza de la siguiente forma:

| SII Ley 20956 (1) | | |
|--|---|---|
| (RCD) Reclamo de Contenido del Documento |  | 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.



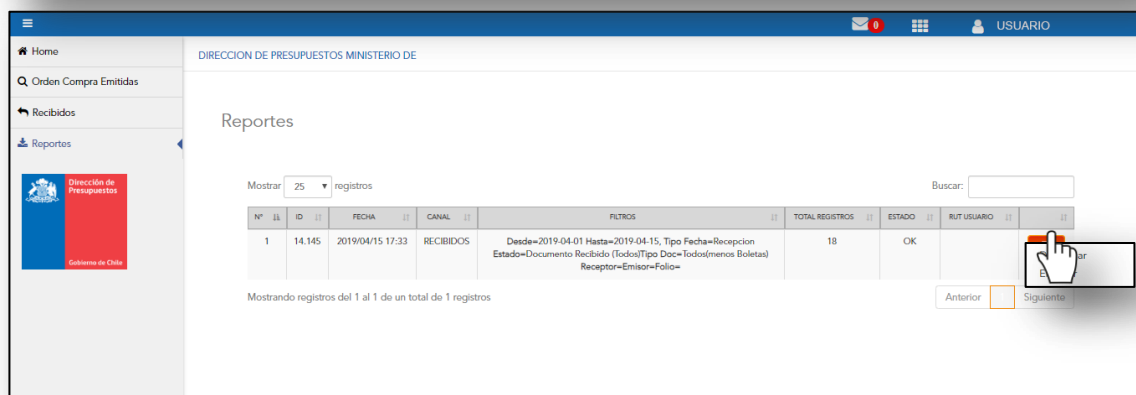
Clasificar Aceptar Reclamar **Exportar** Revisión

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 |

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=Recepcion Estado=Documento Recibido (Todos)Tipo Doc=Todos(menos Boletas) Receptor=Emisor=Folio= | 18 | OK | |

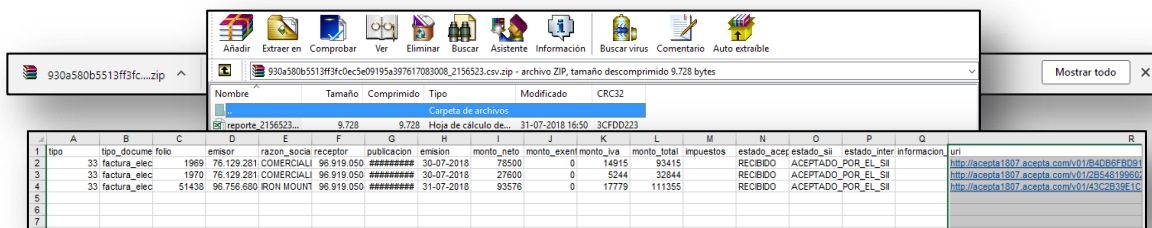
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior  Siguiente

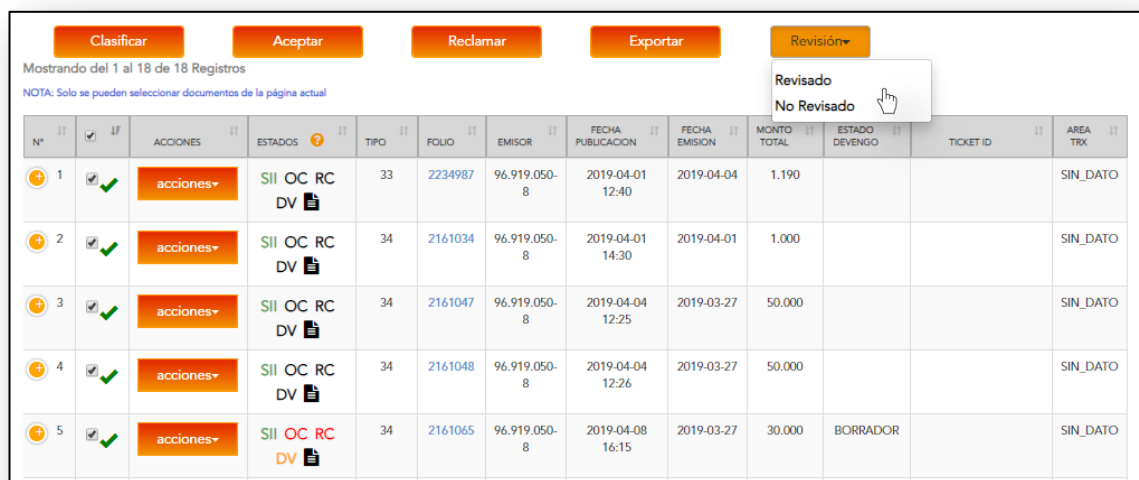
Para descargar el reporte, presione el botón de acciones, la opción **"Descargar"** e inmediatamente se descargará en su computador o dispositivo móvil un archivo comprimido (.Zip) que en su interior tendrá el reporte en formato Excel (.CSV).



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"



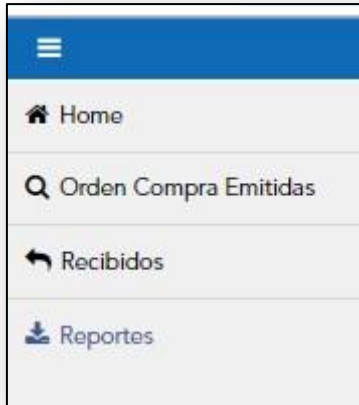
Automáticamente aparecerá un "visto" de color verde al lado de la selección. Si desea rectificar la acción, seleccione "No Revisado" y desaparecerá el "visto".



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 | |

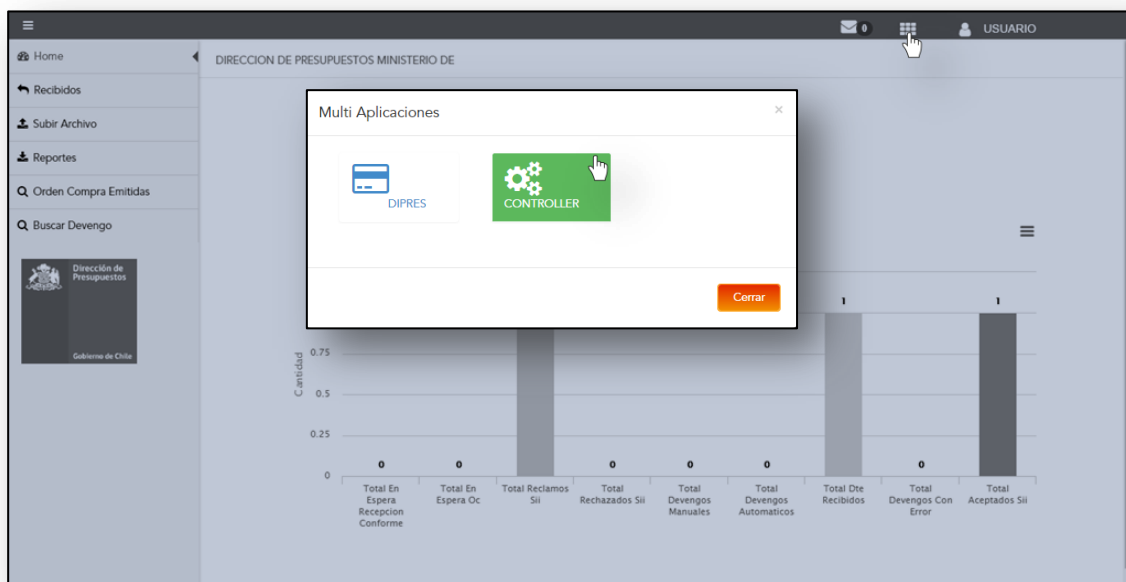


CONTROLLER

Ingreso a Controller

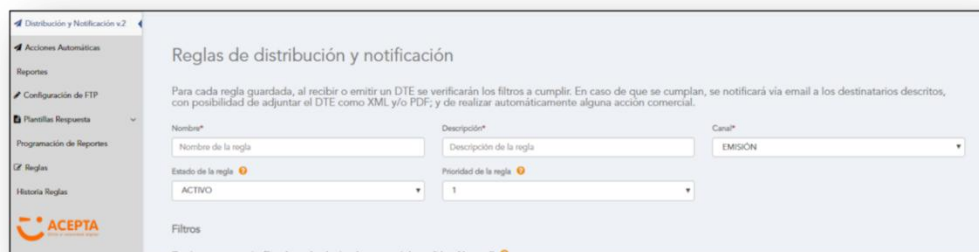
Opción que permite crear y administrar reglas de automatización. El perfil que puede acceder a esta opción es un Administrador Holding o Administrador de institución previamente creado en el portal.

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=""/> | <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"/> |

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 | Selección 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 | PRIOIDAD | 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 SII | RECIBIDOS | DTE no recibido y que existe en SII | 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.

[Comprar Certificado](#)

Archivo* Ningún archivo seleccionado Clave*

Mostrar 25 registros Buscar:

| N° | ID | PRIOIDAD | 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 SII | 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... de 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.* Protocolo* REST_POST

Dirección IP/Dominio* Puerto* Normalmente para FTP es 21, SCP es 22 y SF

Usuario* Clave*

Carpeta Documentos



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 será 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° | | NOMBRE 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 Siguiete



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:** Includes a 'Canal' section with 'Emitidos' (highlighted) and 'Recibidos' buttons. It also has input fields for 'Nombre del reporte*' and 'Mail*'. Below this is a 'Periodicidad' section with a 'Programación*' dropdown menu.
- Rango de Búsqueda:** A section for defining the search range.
- Filtros Específicos:** A section for specific filters, including dropdowns 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 close-up shows the 'Periodicidad' section with 'Diario' selected. The 'Rango de Búsqueda' dropdown is open, showing options: 'Seleccione ...', 'Ayer', 'Últimos 7 Días', 'Desde el primer día del mes', and 'Últimos 15 Días'.

This close-up shows the 'Periodicidad' section with 'Semanal' selected. The 'Días Semana' dropdown is open, showing options: 'Lunes', 'Lunes', 'Martes', 'Miércoles', 'Jueves', and 'Viernes'. The text 'El reporte estará los días Lunes de cada semana' and 'Programación Semanal' is visible. The 'Rango de Búsqueda' dropdown is also open, showing options: 'Seleccione ...', 'Semana Pasada', 'Desde 1er día de la semana', and 'Semanas del Mes'.



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.

Periodicidad

Programación*
Mensual

Días
01

El reporte estará los días 01 de cada mes

Programación Mensual

Rango de Búsqueda

Mes
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:

| Nº | ESTADO | RUT | NOMBRE | FECHA INGRESO | PROGRAMACION | PERIODO EJECUCION | RANGO DE BUSQUEDA |
|----|-------------|--------------|-----------|---------------|--------------|-------------------|-------------------|
| 1 | DESACTIVADO | 25.620.788-5 | PRUEBA LB | 2019-01-15 | Diario | Diario | Ayer |

Mostrando registros de 1 registros

Anterior Siguiente

Borrar
Editar
Activar



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

- 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 fiscal contenido en la factura electrónica. 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
- 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
- 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.

