



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Pago Automatizado

30 DE DICIEMBRE 2025
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Versión	Descripción	Fecha Creación
1.0	Creación del documento	08-07-2022
1.1	Se incorporan modificaciones en documento agregando anexos: 1. Anexo Ajuste de Pago en Exceso DTE Cedido 2. Anexo Validaciones en Cierre Periódico 3. Anexo Banco de Personas 4. Anexo Reporte Aporte Fiscal – Detalle Ordenes de Pago 5. Anexo Reporte Consulta Cruce Carteras 6. Anexo Reporte Consulta Carteras Saldadas 7. Anexo Reporte Seguimiento de Cheques 8. Anexo Devengos con Multa 9. Anexo Notas de Crédito	31-03-2023
1.2	Se incorporan modificaciones en documento agregando anexos: 10. Anexo Reintegros	30.12.2025

Contexto	4
Concepto de Proceso de Pago Automatizado (PPA)	4
Objetivos del Proceso de Pago Automatizado	5
Trazabilidad desde la compra hasta el pago como requisito para PPA.....	6
Roles Institucionales y responsabilidades del proceso	7
Anexo Pago a 30 días	9
Anexo Procedimientos Contables Pago Automatizado.....	11
Anexo Recepción Conforme	11
Anexo Aceptación Conforme	12
Anexo Cesiones de Facturas	13
Anexo Reintegros o Devoluciones efectuados por las instituciones.....	13
Anexo Acciones sobre fallas en las Ordenes de Pago	15
Anexo Manual de Usuario Sistema SGDTE.....	18
Anexo Manual de Usuario Reportes SIGFE relacionados con PPA.....	73
Anexo Diagrama de Interacciones desde la compra hasta la Generación de la Orden de Pago	79
Anexo Ajuste de pago en exceso con DTE Cedido	80
Anexo Validaciones en Cierre Periódico	87
Anexo Banco de Personas.....	89
Anexo Reporte Aporte Fiscal – Detalle Ordenes de Pago	96
Anexo Reporte Consulta Cruce Carteras.....	101
Anexo Reporte Consulta Carteras Saldadas.....	104
Anexo Reporte Seguimiento de Cheques	107
Anexo Devengos con Multa	111
Anexo Notas de Crédito.....	125
Anexo Reintegros	133

Contexto

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

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

Concepto de Proceso de Pago Automatizado (PPA)

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

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

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

- i) Que, la entidad pública haya realizado un proceso administrativo suficiente ya sea para contratar la compra de un bien o la prestación de un servicio facturable, que haya recibido el bien o la prestación del servicio y haya evaluado y otorgado su conformidad y;
- ii) Que, la misma entidad pública, registre la factura electrónica con cargo a su presupuesto según lo dispuesto en la Ley de Presupuestos del Sector Público, devengando el gasto en SIGFE y, por lo tanto, estableciendo la obligación de pago.

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

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

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

Objetivos del Proceso de Pago Automatizado

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

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

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

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

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

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

Roles Institucionales y responsabilidades del proceso

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

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

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

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

Anexo Pago a 30 días

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

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

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

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

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

En donde:

$$D_r = F_d - F_e$$

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

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

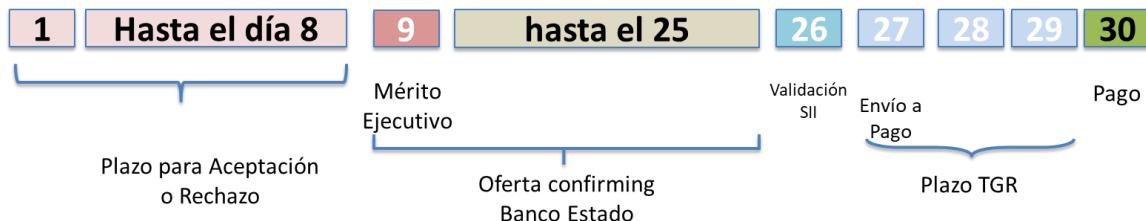
$$D_{pe} = D_r + D_{pr}$$

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

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

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

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



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

Anexo Procedimientos Contables Pago Automatizado

Con fecha 22 de diciembre de 2020, Contraloría General de la República establece los procedimientos contables de pago centralizado, actualmente automatizado, mediante Oficio Nº E62369 / 2020, el que se encuentra publicado en www.contraloria.cl, en la Sección Procedimientos - Actualizaciones de los procedimientos de carácter general para Instituciones y Servicios Públicos

Link: [Procedimientos Contables Facturas Electrónicas en PPA](http://Procedimientos%20Contables%20Facturas%20Electronicas%20en%20PPA)

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

Anexo Recepción Conforme

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

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

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

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

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

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

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

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

Anexo Aceptación Conforme

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

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

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

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

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

La factura se entiende por irrevocablemente aceptada cuando el deudor, dentro del plazo de los ocho días, declara expresamente aceptarla, no pudiendo con posterioridad reclamar en contra de su contenido o de la falta total o parcial de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, o del plazo de pago.

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

Anexo Cesiones de Facturas

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

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

Anexo Reintegros o Devoluciones efectuados por las instituciones

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

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

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

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

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

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

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

Anexo Acciones sobre fallas en las Ordenes de Pago

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

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

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

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

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

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

Anexo Manual de Usuario Sistema SGDTE



MANUAL DE USUARIO

Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado

Versión 2.0

ÍNDICE DE CONTENIDOS

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
Trazo	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.

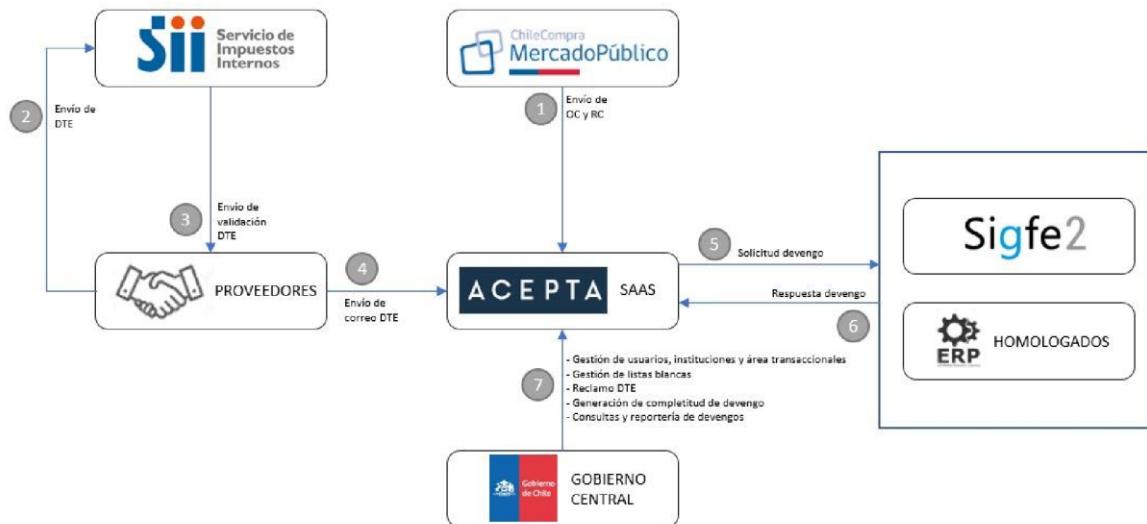
Recepción conforme (RC): Acción realizada por el receptor de factura (comprador público), sujeto a la orden de compra en Mercado Público.

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 registrar en el momento en que ocurren, con independencia de la fecha de su pago o de su cobro. Es el resultado de la asociación correcta entre un DTE y sus respectivas OC y RC.

Flujo general de un proceso de devengo finalizado con éxito



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

PROCESO DE RECEPCION CONFORME EN MERCADO PÚBLICO

1. Recepción Conforme Total

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

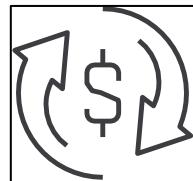
Para su activación se requiere que previamente el comprador haya aceptado la Orden de Compra.

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

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



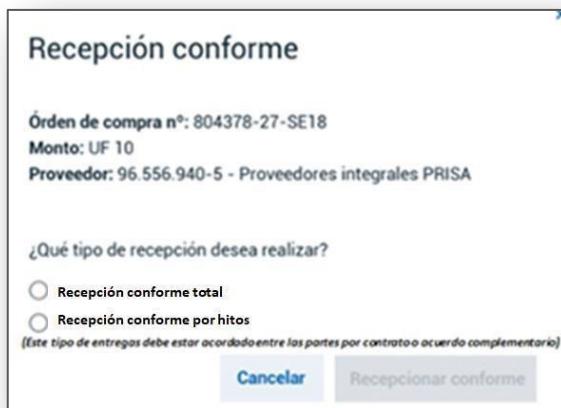
2. El comprador que opera plataforma Mercado Público, recibe la confirmación de recepción conforme total y documentos adicionales por parte del responsable de recibir los productos y servicios contratados.



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



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



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.



6. Estando todo ingresado de manera correcta incluido archivo se selecciona "Repcionar 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 nº: 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 nº: 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

Órden de compra nº: 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 **Repcionar 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

Órden de compra nº: 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 **Repcionar conforme**

6. Estando todo ingresado de manera correcta incluido archivo se selecciona "Repcionar 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 nº: 804378-27-SE18
Proveedor: 96 556 940-5 - Proveedores integrales PRISA.
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

Órden de compra nº: 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 nº: 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

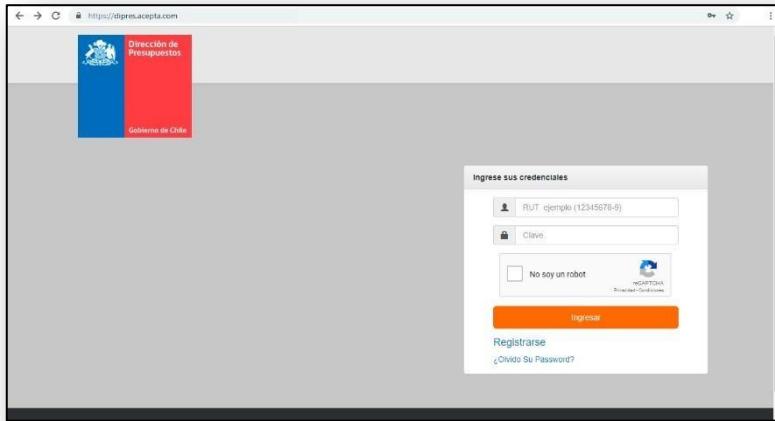
Cerrar **Descargar comprobante**

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

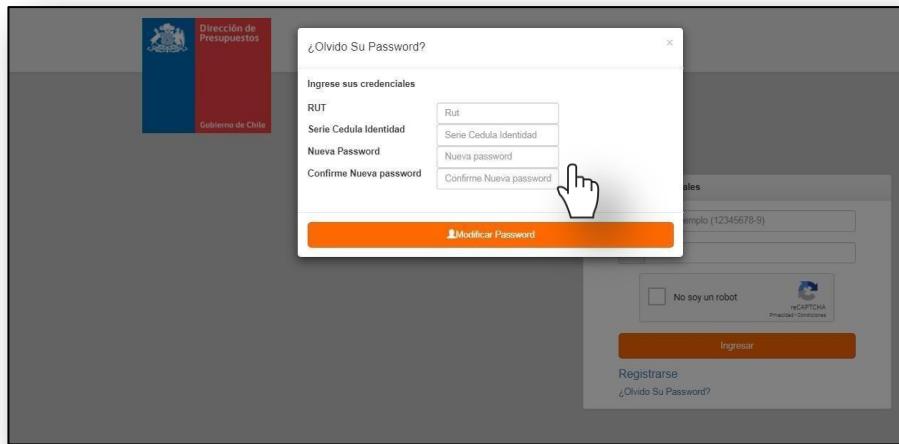
Para ingresar al Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado, puede utilizar cualquier navegador de internet (excepto Internet Explorer) con la dirección <http://dte.dipres.gob.cl/>

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.



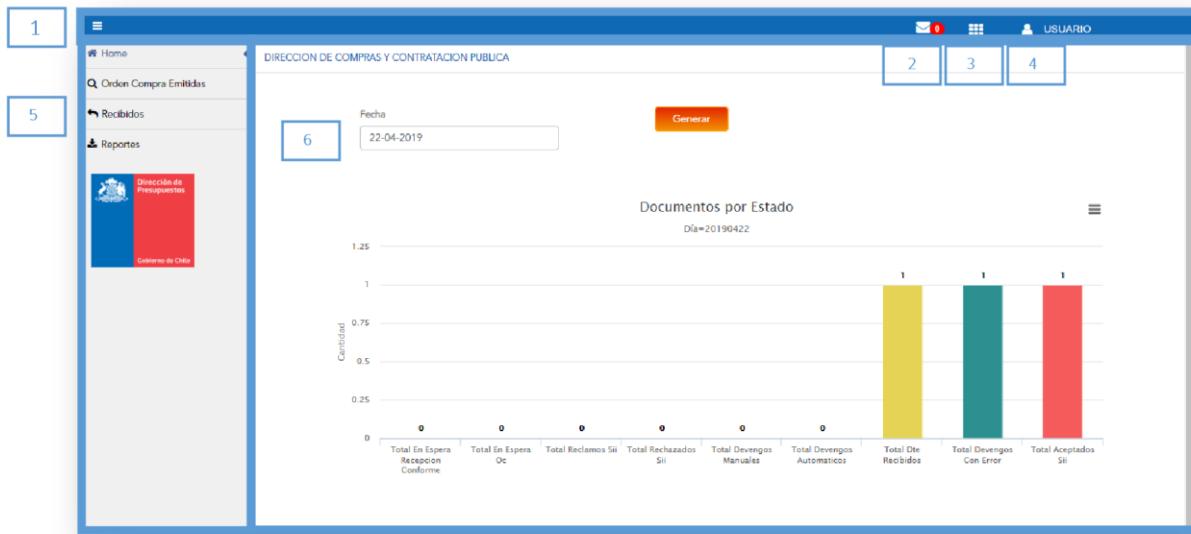
Si ya tiene el RUT registrado y quiere crear un nuevo password o simplemente desea modificarlo, haz clic en “Olvido su Password”. A continuación, aparecerá una nueva ventana, en donde tiene que escribir las credenciales de la Cédula de Identidad autorizada (RUT y Número de Serie) para crear o modificar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



ESTRUCTURA DEL SITIO

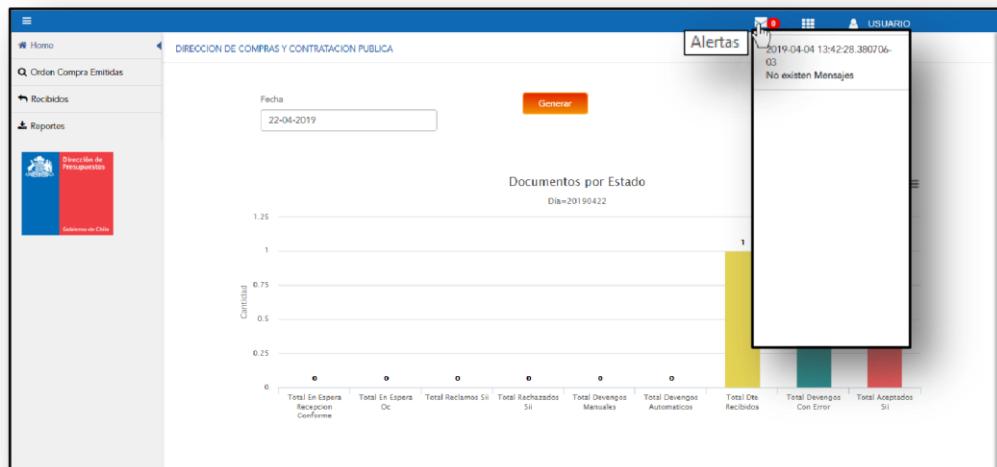
La estructura del sitio se compone de la siguiente forma:

- ✓ **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.

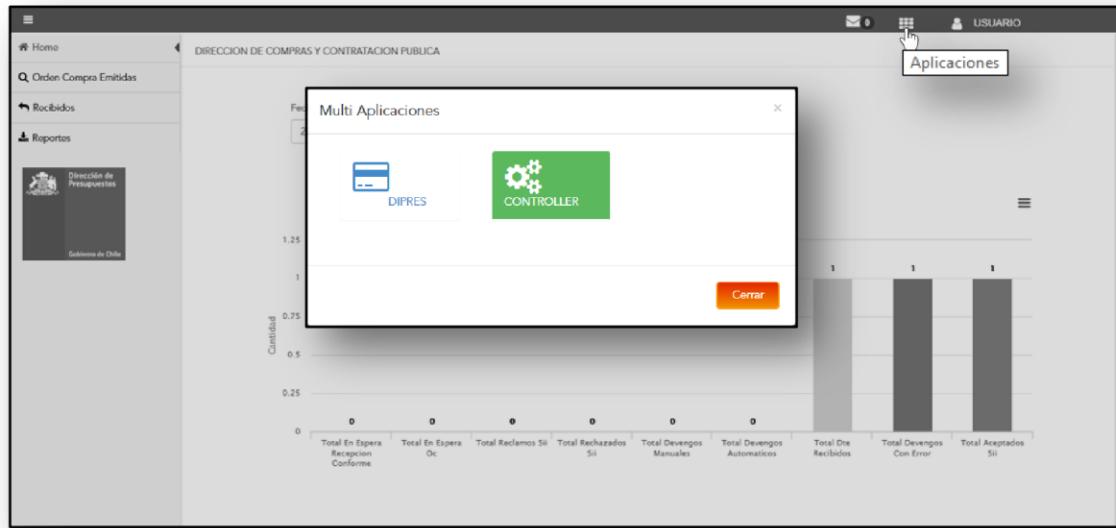


Barra Superior

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.



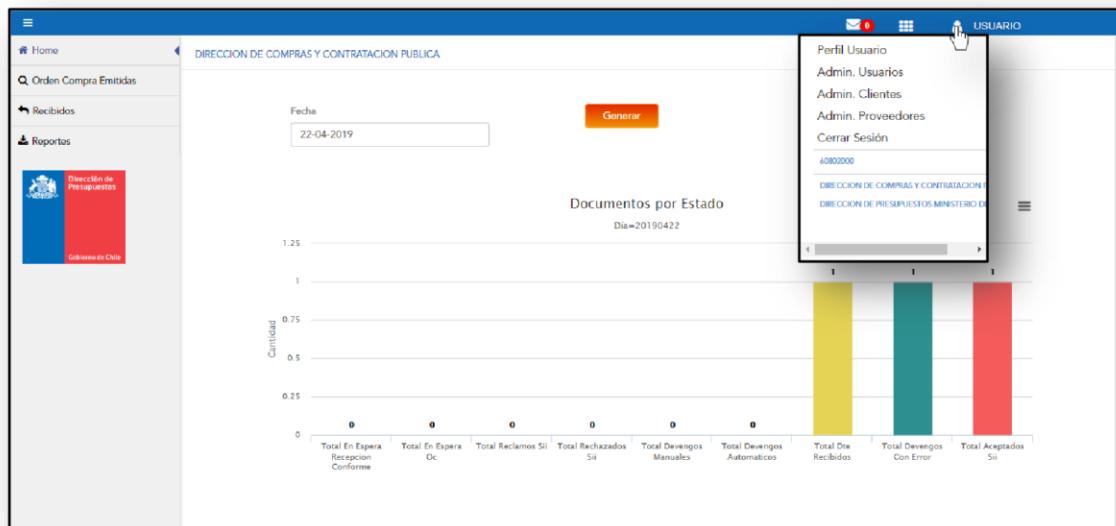
Aplicaciones: Al hacer clic en este botón y podrá visualizar las aplicaciones que tiene opción en el Portal Acepta, según el perfil que tenga asignado. En este botón, podrá cambiar de aplicación, en el caso de que seas administrador Controller.



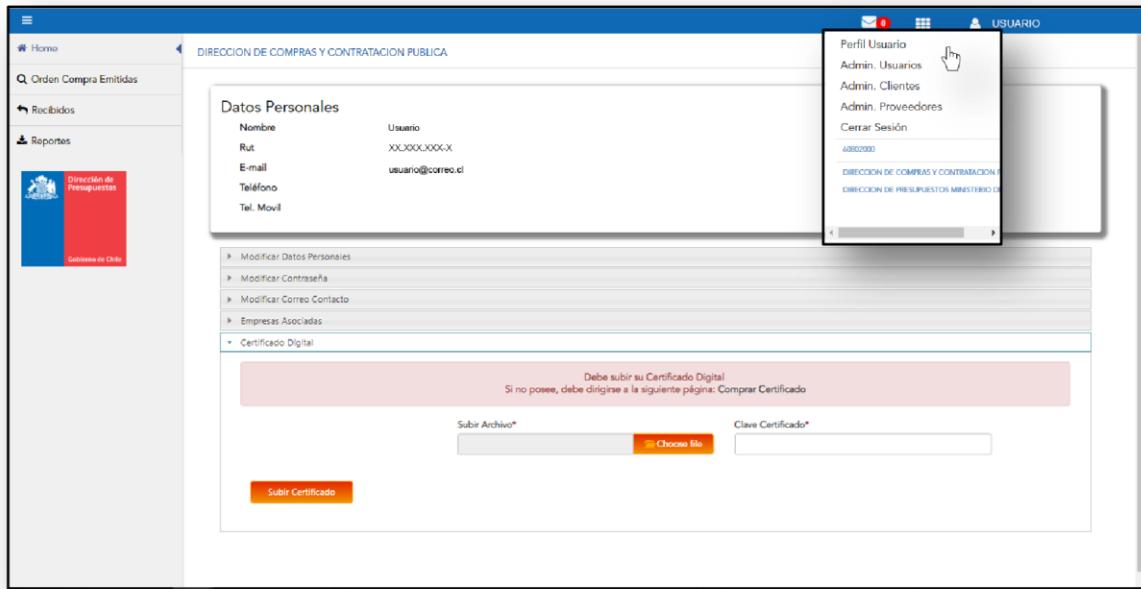
DIPRES: Aplicación que contiene información de factura electrónica, y otros documentos recibidos o emitidos, como OC, RC, y la funcionalidad de Devengo.

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 ícono de "persona" más el nombre del usuario en un costado.

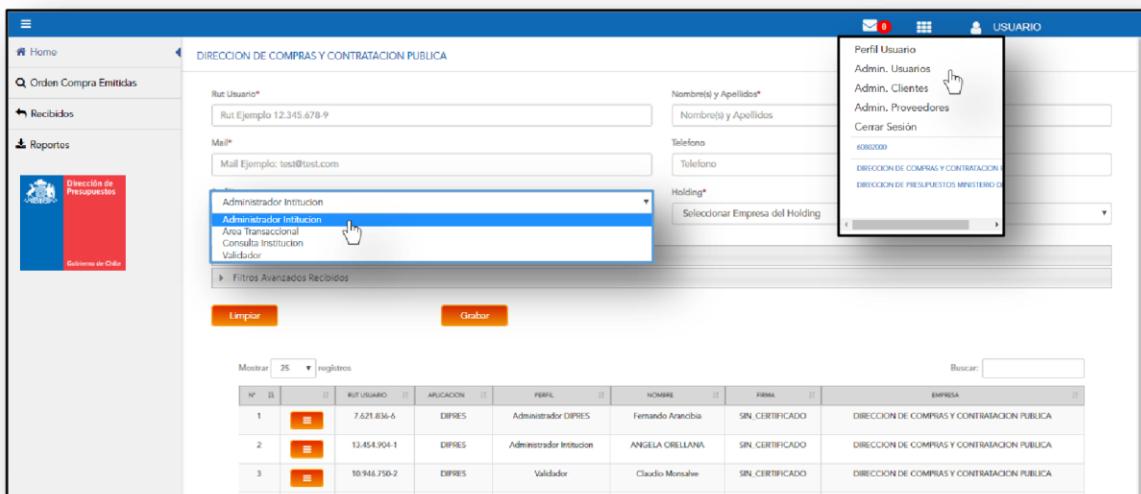


PERFIL USUARIO: Le permite a cada usuario manejar su información, ver qué perfil o área transaccional tiene asignados, modificar y eliminar sus propios datos, cambiar contraseña para el portal y subir certificado digital.



*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 naranjo de la tabla.

The screenshot shows the 'Ingresar nuevo cliente' (Add new client) form. The form fields include:

- Rut Empresa* (必填)
- Razón Social* (必填)
- Dirección* (必填)
- Giro* (必填)
- Región (必填)
- Comuna* (必填)
- Telefono
- Correo Electronico (必填)
- Contacto
- Mandato (checkbox)

At the bottom of the form are buttons for 'Exportar', 'Cargar Nómina' (highlighted in orange), and 'Agregar'. A modal window titled 'Perfil Usuario' is open, listing the following roles:

- Perfil Usuario
- Admin. Usuarios
- Admin. Clientes (highlighted with a cursor)
- Admin. Proveedores
- Cerrar Sesión

A small status bar at the bottom right of the modal window shows 'DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA' and 'DIRECCION DE PRESUPUESTOS MINISTERIO DE'. The left sidebar of the application includes links for 'Home', 'Orden Compra Emisiones', 'Recibidos', 'Reportes', and the logo for 'Gobierno de Chile'.

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 naranjo de la tabla.

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

The screenshot shows the 'Administración de Proveedores' (Supplier Management) section of the DCCP system. The main interface includes a sidebar with links like 'Home', 'Recibidos', 'Reportes', and 'Dirección de Presupuestos'. The main content area is titled 'DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACION PÚBLICA' and shows a form for adding a supplier ('Ingresar proveedor'). The form requires 'Rut Empresa*' and 'Razón Social*'. Below the form is a table with one record. A context menu is open over the 'Agregar' button, listing options: Desactivar, Eliminar, Modificar, Agregar/Editar Roles Proveedor, and Agregar/Eliminar Clasificaciones. The table at the bottom lists supplier details: N° 1, Rut 90.919.050-8, Razón Social ACEPTA COM S A, Categoría 1. Compras del Giro, Estado ACTIVO, Retenedor NO, and Retenido SI. Navigation buttons 'Anterior' and 'Siguiente' are at the bottom right.

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: Perteneciente a la persona que se está agregando como usuario

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

Mail: Perteneciente 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.

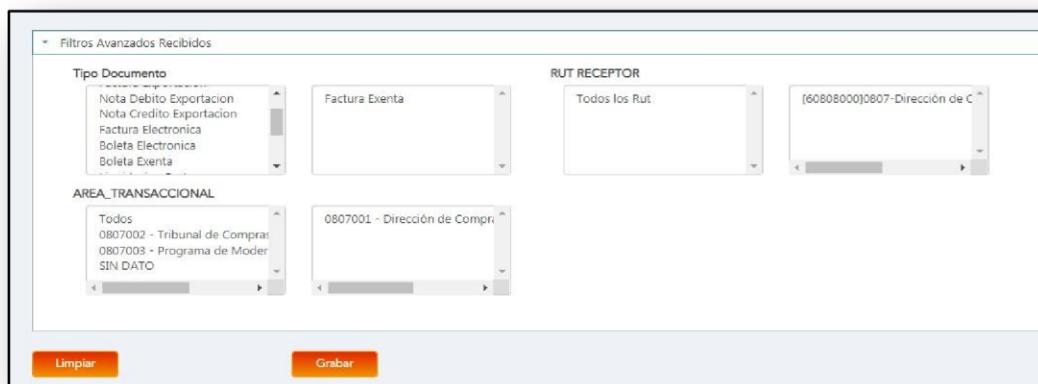


Este formulario es para la creación de un nuevo usuario. Los campos obligatorios están marcados con asteriscos (*). Los campos incluyen:

- Rut Usuario: Rut Ejemplo 12.345.678-9
- Nombre(s) y Apellidos*: Nombre(s) y Apellidos
- Mail*: Mail Ejemplo: test@test.com
- Telefono
- Perfil*: Administrador Intitucion
- Lista Institución*: Seleccionar Institución
- Extranjero: Un cuadro de verificación que se muestra desactivado.

*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.



Este formulario permite configurar los filtros avanzados para los documentos recibidos. Los campos incluyen:

- Tipo Documento: Una lista desplegable que incluye Nota Débito Exportación, Nota Crédito Exportación, Factura Electrónica, Boleta Electrónica y Boleta Exenta.
- AREA_TRANSACCIONAL: Una lista desplegable que incluye Todos, 0807002 - Tribunal de Compras, 0807003 - Programa de Moder SIN DATO.
- RUT RECEPTOR: Una lista desplegable que incluye Todos los Rut y [60808000]0807-Dirección de C.
- Botones: Limpiar (en rojo) y Grabar (en azul).

Por ejemplo:

Tipo de documento: Factura exenta

Rut Receptor: 60.802.000-4

Área Transaccional: 0807001

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

N°	RUT USUARIO	APLICACION	PERFILE	NOMBRE	FIRMA	EMPRESA
1	17.597.643-4	DIPRES	Administrador Institucion	Daniela Ahumada O	VIGENTE	0807-Dirección de Compras y Contratación Pública
2	10.185.761-1	DIPRES	Administrador Institucion	Ruben Muñoz	VIGENTE	0807-Dirección de Compras y Contratación Pública
3	11.425.975-6	DIPRES	Administrador Institucion	Cristian Alfredo Acuña Muñoz	VIGENTE	0807-Dirección de Compras y Contratación Pública
4	22.436.914-K	DIPRES	Administrador Institucion	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 Institucion	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 Institucion	Katherine Cifuentes	SIN_CERTIFICADO	0807-Dirección de Compras y Contratación Pública

Aparecerá una lista de registro con los usuarios creados.

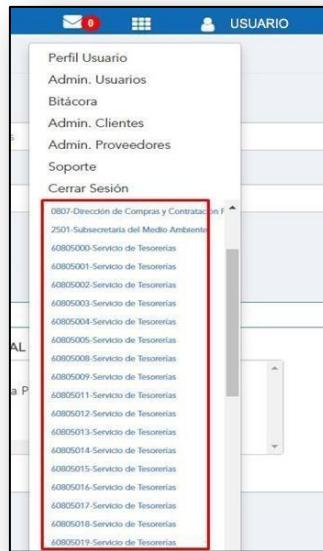
Si desea tener un reporte de sus usuarios creados, presione "Exportar" y se descargará un archivo en formato .CSV con la información requerida.

RUT_USUARIO	USUARIO	APLICACION	PERFIL	RUT_EMPRESA	NOMBRE	MAIL	TELEFONO	MOVIL	FIRMA	EMPRESA	USUARIO_SD
17.597.643-4	17597643-4	DIPRES	Administrador Institucion	60.808.000-7	Daniela Ahumad daniel #####	#####	#####	#####	VIGENTE	0807-Direc	17.597.643
10.185.761-1	10185761-1	DIPRES	Administrador Institucion	60.808.000-7	Ruben Muñoz ruben. #####	#####	#####	#####	VIGENTE	0807-Direc	10.185.761
11.425.975-6	11425975-6	DIPRES	Administrador Institucion	60.808.000-7	Cristian Alfredo cristian.acuna@acepta.com	#####	#####	#####	VIGENTE	0807-Direc	11.425.975
22.436.914-K	22436914-K	DIPRES	Administrador Institucion	60.808.000-7	Freddy Galarza freddy #####	#####	#####	#####	VIGENTE	0807-Direc	22.436.914
9.908.332-8	9908332-8	DIPRES	Administrador DIPRES	60.808.000-7	Giorgio Traverso giorgic 24.968.100	#####	#####	#####	VIGENTE	0807-Direc	9.908.332
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
7.621.836-6	7621836-6	DIPRES	Sistemas	60.808.000-7	Fernando Arancil fernan 1.111.222	#####	#####	#####	VIGENTE	0807-Direc	7.621.836
9.199.548-4	9199548-4	DIPRES	Administrador Institucion	60.808.000-7	Pam danif8 721.361	#####	#####	#####	SIN_CERT	0807-Direc	9.199.548
17.767.218-1	17767218-1	DIPRES	Area Transaccional	60.808.000-7	Hector Meneses hector.meneses@acepta.com	#####	#####	#####	SIN_CERT	0807-Direc	17.767.218
17.227.875-2	17227875-2	DIPRES	Administrador Institucion	60.808.000-7	Katherine Cifuer kather #####	#####	#####	#####	SIN_CERT	0807-Direc	17.227.875
14.376.527-K	14376527-K	DIPRES	Administrador Institucion	60.808.000-7	CECILIA FABIOLA CECILY 22.995.704	#####	#####	#####	SIN_CERT	0807-Direc	14.376.527
11.394.984-8	11394984-8	DIPRES	Administrador Institucion	60.808.000-7	ADOLFO ENRIQUO adolfo 22.904.419	#####	#####	#####	SIN_CERT	0807-Direc	11.394.984
10.946.750-2	10946750-2	DIPRES	Administrador Institucion	60.808.000-7	Claudio Monsalv cmons #####	#####	#####	#####	SIN_CERT	0807-Direc	10.946.750
11.723.206-9	11723206-9	DIPRES	Administrador Institucion	60.808.000-7	Juan Carlos Piñjuan.p 22.904.400	#####	#####	#####	SIN_CERT	0807-Direc	11.723.206
12.260.588-4	12260588-4	DIPRES	Administrador Institucion	60.808.000-7	Gabriela Guzmán gguzm #####	#####	#####	#####	SIN_CERT	0807-Direc	12.260.588
13.837.910-8	13837910-8	DIPRES	Administrador Institucion	60.808.000-7	Ivette Carolina Castro #####	#####	#####	#####	SIN_CERT	0807-Direc	13.837.910
11.841.061-0	11841061-0	DIPRES	Administrador Institucion	60.808.000-7	Pamela Miranda pmiral #####	#####	#####	#####	SIN_CERT	0807-Direc	11.841.061
12.244.745-6	12244745-6	DIPRES	Administrador Institucion	60.808.000-7	Victoria Ximena victori #####	#####	#####	#####	SIN_CERT	0807-Direc	12.244.745
14.122.486-7	14122486-7	DIPRES	Administrador DIPRES	60.808.000-7	Juan Sebastian Njujan.navarro@acepta.com	#####	#####	#####	SIN_CERT	0807-Direc	14.122.486
9.662.803-K	9662803-K	DIPRES	Consulta Institucion	60.808.000-7	VICTOR DANIEL F VICTO 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

Nº	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, reseña claves y asigna una clasificación y/o rol a tus clientes haciendo clic en los botones naranjo de la tabla.

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

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACION PÚBLICA

Ingresar nuevo cliente

Rut Empresa*

Razón Social*

Dirección*

Giro*

Región [Seleccione una Región]

Comuna* [Seleccione una Comuna]

Telefono

Correo Electronico ⓘ

Contacto

Mandato

Agregar

Exportar

Cargar Nominas

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

ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES

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

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

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

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

The screenshot shows a web-based application for managing suppliers. At the top right, there's a user menu with options like 'Perfil Usuario', 'Admin. Usuarios', 'Admin. Clientes', 'Admin. Proveedores' (which is highlighted with a cursor), and 'Cerrar Sesión'. Below the menu, there's a section titled 'DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACION PÚBLICA' with a sub-section 'Ingresar proveedor'. This section contains fields for 'Rut Empresa*', 'Razón Social*', 'Dirección', 'Categoria' (set to '1. Compras del Giro'), 'Correo Contacto', and an 'Agregar' button. Below this is a table with one row of data: N° 1, RUT PROVEEDOR 96.919.050-8, RAZON SOCIAL ACEPTA COM S A, CATEGORIA 1. Compras del Giro, ESTADO ACTIVO, RETENEDOR NO, and RETENIDO SI. There are buttons for 'Exportar' and 'Cargar Nomina'. At the bottom, it says 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros' and has 'Anterior' and 'Siguiente' buttons. The overall interface is in Spanish.

¿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.

The screenshot shows a user interface for managing supplier data. At the top, there are three orange buttons: "Cargar Nomina" (Load Payroll), "Cargar Clasificación" (Load Classification), and "Exportar" (Export). To the right is a search bar labeled "Búsqueda por RUT" (Search by RUT) with a "Buscar" button. Below these are two input fields: "Mostrar 25 registros" (Show 25 records) and a dropdown menu for selecting columns. The main area is a table with the following columns: N°, Acciones (Actions), RUT PROVEEDOR, RAZÓN SOCIAL, CATEGORÍA, ESTADO, RETENEDOR, RETENIDO, and TAGS. The table contains 10 rows of supplier information, each with a small orange icon in the "Acciones" column.

N°	Acciones	RUT PROVEEDOR	RAZÓN SOCIAL	CATEGORÍA	ESTADO	RETENEDOR	RETENIDO	TAGS
1		10.908.402-6	SANDRA EDITH ORTUZAR GONZALEZ	Sin Categorizar	NO VALIDADO	NO	NO	
2		11.389.124-6	L 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		14.215.692-3	HECTOR ANDRES CONSUEGRA FUENTES	Sin Categorizar	NO VALIDADO	NO	NO	
6		14.433.013-8	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 SALDANZO	Sin Categorizar	NO VALIDADO	NO	NO	
9		17.825.019-1	MUNICIPALIDAD	1. Compras del Giro	ACTIVO	NO	NO	*LISTA_BLANCA*
10		19.644.934-9	L MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION	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 exigírselle una OC.

Nº	RUT PROVEEDOR	RAZON SOCIAL
1	10.908.402-6	SANDRA EDITH ORTUZAR G
2		I. MUNICIPALIDAD JUAN FERN
3		CECILIA DEL CARMEN BRUN
4		MUNICIPALIDAD DE FRUTILLAR

Agregar/Eliminar Clasificaciones

Tipo Clasificación*

Guarda

Buscar:

Nº	CLASIFICACION
1	LISTA_BLANCA

Nº	RUT PROVEEDOR	RAZON SOCIAL	CATEGORIA	ESTADO	RETENEDOR	RETENDIDO	TAGS
1	10.908.402-6	SANDRA EDITH ORTUZAR GONZALEZ	Sin Categorizar	NO VALIDADO	NO	NO	*LISTA_BLANCA*
2	11.389.124-6	I. MUNICIPALIDAD JUAN FERNANDEZ	1. Compras del 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 POBLETE 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
rut_cliente	rut_proveedor	razon_social	categoria	estado	retenedor	retenido	tags
1 60000000	10908402	SANDRA EDIT	Sin Categorizar	NO_VALIDADO	NO	NO	'LISTA_BLANCA'
2 60000000	11389124	I. MUNICIPALIDAD DE	1. Compras del Giro	ACTIVO	NO	NO	'LISTA_BLANCA'
3 60000000	12027251	CECILIA DEL C	Sin Categorizar	NO_VALIDADO	NO	NO	'LISTA_BLANCA'
4 60000000	12459517	MUNICIPALIDAD DE	1. Compras del Giro	NO_VALIDADO	NO	NO	'LISTA_BLANCA'
5 60000000	14123878	JORGE DANIEL	1. Compras del Giro	ACTIVO	NO	NO	'LISTA_BLANCA'
6 60000000	14245692	HECTOR ANDI	Sin Categorizar	NO_VALIDADO	NO	NO	
7 60000000	14343013	MUNICIPALIDAD DE	1. Compras del Giro	NO_VALIDADO	NO	NO	'LISTA_BLANCA'
8 60000000	14447133	LILIAN DEL CA	Sin Categorizar	NO_VALIDADO	NO	NO	
9 60000000	15433955	DIEGO FELIPE	Sin Categorizar	NO_VALIDADO	NO	NO	
10 60000000	17825019	MUNICIPALIDAD DE	1. Compras del Giro	ACTIVO	NO	NO	'LISTA_BLANCA'
11 60000000	18564274	I. MUNICIPALIDAD DE	1. Compras del Giro	NO_VALIDADO	NO	NO	'LISTA_BLANCA'
12 60000000	3510561	SARA LUZ JOSE	1. Compras del Giro	ACTIVO	NO	NO	'LISTA_BLANCA'
13 60000000	5737922	CARMEN DEL C	1. Compras del Giro	ACTIVO	NO	NO	'LISTA_BLANCA'
14 60000000							

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.

N°	FOLIO	VER	FECHA-INGRESO	RUT-EMISOR	RUT-RECEPTOR	MONTO-TOTAL	ESTADO
1	2241-301-SE19	Ver	2019-04-03	60.000.000-7	96.556.940-5	1254.000000	Recpción Conforme
2	2241-302-SE19	Ver	2019-04-03	60.000.000-7	96.556.940-5	1254.0	Recpción Conforme
3	2241-304-SE19	Ver	2019-04-05	60.000.000-7	96.919.050-8	1000.000000	Aceptada
4	2241-115-SE19	Ver	2019-04-08	60.000.000-7	96.919.050-8	1000.0	Recpción Conforme
5	2241-303-SE19	Ver	2019-04-05	60.000.000-7	96.919.050-8	1000.0	Recpción 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:			
Nº	VER DEVENGO	CÓDIGO RC	ESTADO	TIPO RC	CÓDIGO 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.

- **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”.

The screenshot shows a search interface titled "Documentos Recibidos". It features a grid of input fields and dropdown menus for filtering search results. The fields include:

- Tipo Fecha: Recepción Custodia
- Periodo - desde: 15-04-2019
- Periodo - hasta: 15-04-2019
- Rut Emisor
- Folio
- Estado Devengo: Seleccion...
- Estado Documento: Seleccion...
- Condición de Pago: Seleccion...
- Tipo Documento: Todos Dte
- AREA TRANSACCIONAL: Todos
- Reglas Controller: Seleccion Regla...
- Documento Referencia: Todas
- Valor Referencia
- Filtro Auxiliar: Seleccion...
- Valor Filtro

A large orange "Buscar" button is located at the bottom left of the form.

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 que 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.

Nº	Lk	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.

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.

Nº		ACCIONES	ESTADOS	TIPO	FOLIO	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGEO	TICKET ID	AREA TRX
1		TRAZA Ver Devengo		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	TRAZA Completar Devengo	34	2161065	96.919.050-8	2019-04-08 16:15	2019-03-27	30.000	BORRADOR		SIN_DATO
4		acciones▼ SII OC RC DV		34	2161048	96.919.050-8	2019-04-04 12:26	2019-03-27	50.000			SIN_DATO
5		acciones▼ SII OC RC DV		34	2161047	96.919.050-8	2019-04-04 12:25	2019-03-27	50.000			SIN_DATO

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

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

Traza			
1	Factura Exenta N° 2161062		
2	2019-04-08 2019-04-08 15:20:49		
3	Datos del documento:		
4	Emisor:	96919050-8 ACEPTA COM S A	
5	Receptor:	(receptor manual)	
6	Evento	Fecha	Observaciones
7	ACEPTA (2)		
8	Timbre y Firma	2019-04-08 15:04:49	
9	Publicado	2019-04-08 15:21:21	
10	SII (1)		
11	Aceptado por SII	2019-04-08 15:20:20	Glosa: DTE Recibido (DOK)
12	SII Ley 20956 (1)		
13	(ACD) Aceptación de Contenido del Documento	2019-04-09 17:47:30	Glosa SII: Acción Completada OK(0) Acción Realizada por 10946750-2
14	Intercambio (2)		
15	Procesado por el receptor	2019-04-08 15:20:20	Emite: pruebasaceptarecepcion@custodium.com
16	Recibido por el receptor	2019-04-08 15:20:20	Recibe: pruebasaceptarecepcion@custodium.com Glosa: DTE Recibido (0)
17	IECV (1)		
18	Carga Documento Compra	2019-04-08 15:21:24	*Periodo: 2019-04 Monto Neto () Monto Total (1) Monto Exec. (1) Total Monto IVA ()
19	Controller (1)		
20	No Aplica Regla RECIBIDOS - [RECLAMA NO RECIBIDOS 5 DIAS]	2019-04-08 15:20:20	FILTROS: • 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 checked="" 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 11:24:0

Estado Devengo

FINALIZADO_SIN_ERRORES

Folio Sigfe

944

Compromiso / Requerimiento

Mostrar 10 ▾ registros

Buscar:

Nº	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*						
<input type="text"/>						
Descripción*						
<input type="text"/>						
RUT Proveedor	Nombre Proveedor					
96919050-8						

Orden de Compra y Recepción Conforme

Código OC	Folio Compromiso	Título	Fecha Emisión
Código RC	Unidad Compra		

Documento Tributario

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

Compromiso / Requerimiento

Folio	Tipo	Buscar		
<input type="text"/>	Compromiso	<input type="button" value="Buscar"/>		
Mostrar 10 registros		Buscar: <input type="text"/>		
Nº	XYZ	CONCEPTO	CATALOGOS	MONTO
1	Cuentas	10123663	EST Estudios e Inteligencia de Negocios	0
2	Cuentas	10123665	DIR Dirección	5.000
3	Cuentas	10123664	AUD Auditoría Interna	11.000

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

Anterior Siguiente

Últ. Actualización:

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.

Nº	ACCIONES	ESTADOS	TIPO	FOLIO	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGOS	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".

Nº	ACCIONES	ESTADOS	TIPO	FOLIO	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGOS	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 firmó el documento y darle un seguimiento a la traza.

The screenshot shows a browser window with the following elements:

- Top navigation bar: Grabar, Imprimir, XML, INFORMACION DTE, TRAZA, Acerca de..., URL: http://acepta1807.acepta.com/deposito/EE5F080731ACA2229EA7AC9D020FA21BB1CCBEDE?k=32d83bb6f3ad985fd4bo655b3d9acbe2
- Main content area: A preview of a DTE document from COMERCIALIZADORA FRANCO LIMITADA, showing fields like RUT, Nombre, and Fecha. It includes a red stamp reading "VERIFICADO FACHA EN LA PLATAforma" and "SII - DEPARTAMENTO".
- Right sidebar with icons and labels:

 - 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.

Nº	lk	IT	ACCIONES	IT	ESTADOS	IT	TIPO	IT	FOLIO	IT	EMISOR	IT	FECHA PUBLICACION	IT	FECHA EMISION	IT	MONTO TOTAL	IT	ESTADO DEVENGNO	IT	TICKET ID	IT	AREA TRX	IT
1	lk	IT	acciones	IT	SII OC RC DV	IT	34	IT	2161082	IT	96.919.050-8	IT	2019-04-10 10:43	IT	2019-03-31	IT	600	IT	FINALIZADO SIN ERRORES	IT	1973850401992557824	IT	001	IT

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

Nº	lk	IT	ACCIONES	IT	ESTADOS	IT	TIPO	IT	FOLIO	IT	EMISOR	IT	FECHA PUBLICACION	IT	FECHA EMISION	IT	MONTO TOTAL	IT	ESTADO DEVENGNO	IT	TICKET ID	IT	AREA TRX	IT
1	lk	IT	acciones	IT	SII OC RC DV	IT	34	IT	2161082	IT	96.919.050-8	IT	2019-04-10 10:43	IT	2019-03-31	IT	600	IT	FINALIZADO SIN ERRORES	IT	1973850401992557824	IT	001	IT

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"

The screenshot shows a list of DTE documents with various status icons (SII, OC, RC, DV) and a checkbox column. A modal dialog box is open over the list, titled "Clasificar Documento Recibido". It contains a dropdown menu for "AREA TRANSACCIONAL*" with the option "Seleccione ..." highlighted, and a "Guardar" button.

Clasificar Documento Recibido

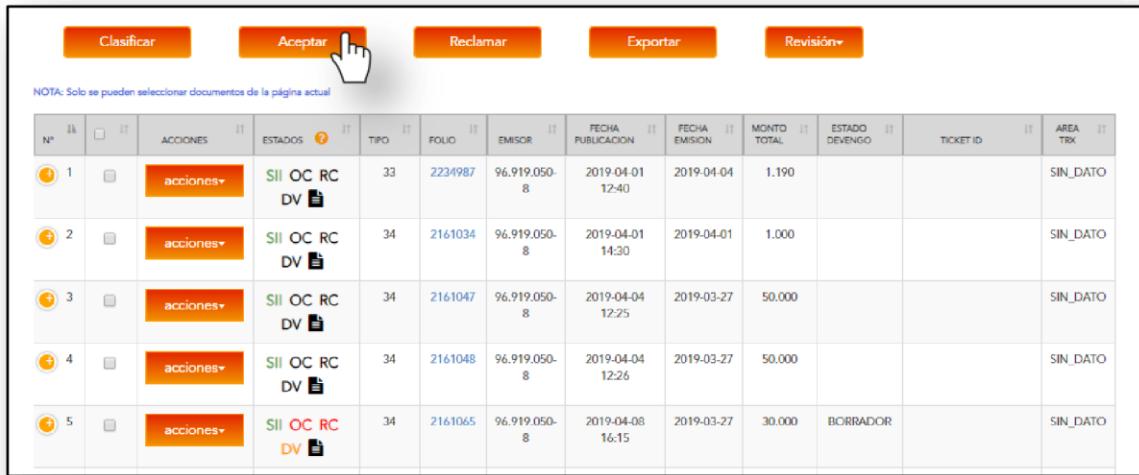
AREA TRANSACCIONAL*

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.



The screenshot shows a table with columns: N°, ESTADOS, TIPO, FOLIO, EMISOR, FECHA PUBLICACION, FECHA EMISION, MONTO TOTAL, ESTADO DEVENGADO, TICKET ID, and AREA TRX. There are five rows of data, each with an 'acciones' button. The 'Aceptar' button at the top is highlighted with a white cursor icon.

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

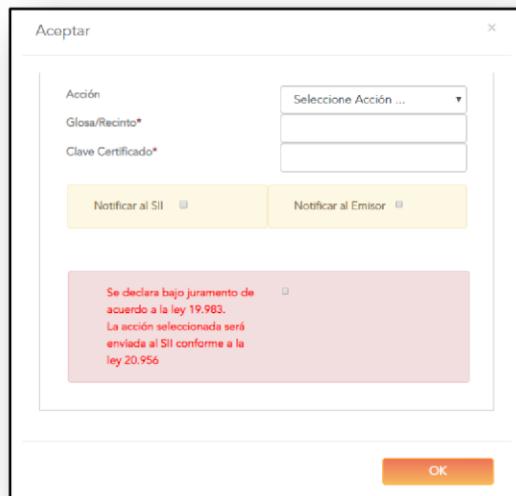
3. Digitar la clave del certificado digital.

4. Elegir a quien notificarle (recordar reclamo SII vs rechazo comercial).

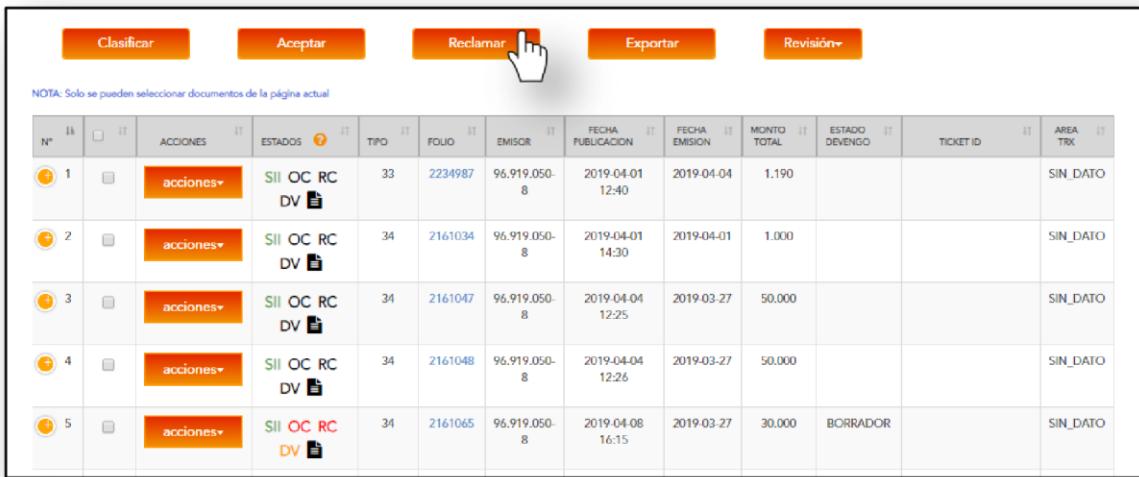
- Notificar al emisor: se realiza aceptación comercial.
- Notificar al SII: se realiza la aceptación ante el SII (ARM).

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".



Reclamar: Al seleccionar el documento y cliquear 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.



NOTA: Solo se pueden seleccionar documentos de la página actual

Nº	IT	ACCIONES	ESTADOS	IT	TIPO	IT	FOLIO	IT	EMISOR	IT	FECHA PUBLICACION	IT	FECHA EMISION	IT	MONTO TOTAL	IT	ESTADO DEVENGO	IT	TICKET ID	IT	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.

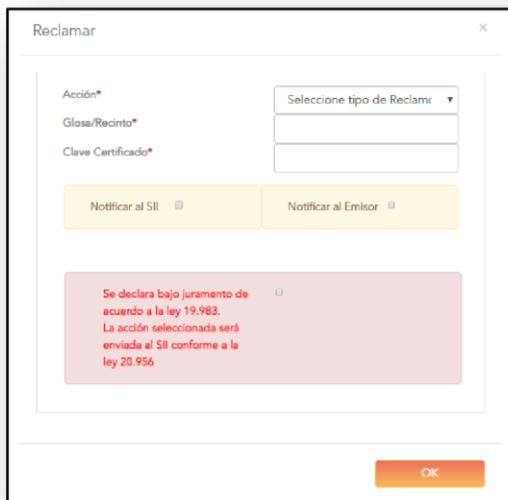
3. Ditar la clave del certificado digital.

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”



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 roja, 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.

The top screenshot shows a modal dialog with the following text:
dipres.acepta.com dice
Comenzaremos a trabajar en su reporte, estará en minutos en la sección de Reportes
Aceptar

The bottom screenshot shows a table of documents with the following columns: N°, ID, FECHA, CANAL, FILTROS, TOTAL REGISTROS, ESTADO, RUT USUARIO, and ACCIONES. One row is highlighted with a red box around the 'ACCIONES' column, which contains the text 'SII OC RC DV' and a download icon. The 'ESTADO' column for this row shows 'OK'. A large red box highlights the 'ACCIONES' column header and the download icon in the first row.

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.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	tipo	tipo_documento	folio	emisor	razon_social	receptor	publicacion	emision	monto_neto	monto_exento	monto_iva	monto_total	impuestos	estado_ace	estado_sii	estado_inter	informacion
2	33	factura_elec	1969	76.129.281	COMERCIAL	96.919.050	#####	30-07-2018	78500	0	14915	93415	RECIBIDO	ACEPTADO_POR_EL_Sii			http://acepta1807.acepta.com/v1/84D8F8BD91
3	33	factura_elec	1970	76.129.281	COMERCIAL	96.919.050	#####	30-07-2018	27800	0	5244	32844	RECIBIDO	ACEPTADO_POR_EL_Sii			http://acepta1807.acepta.com/v1/2854819960
4	33	factura_elec	51438	96.758.680	RON MOUR	96.919.050	#####	31-07-2018	93576	0	17779	111355	RECIBIDO	ACEPTADO_POR_EL_Sii			http://8.acepta1807.acepta.com/v1/43C2639E1c
5																	
6																	
7																	

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”

Nº	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
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

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.



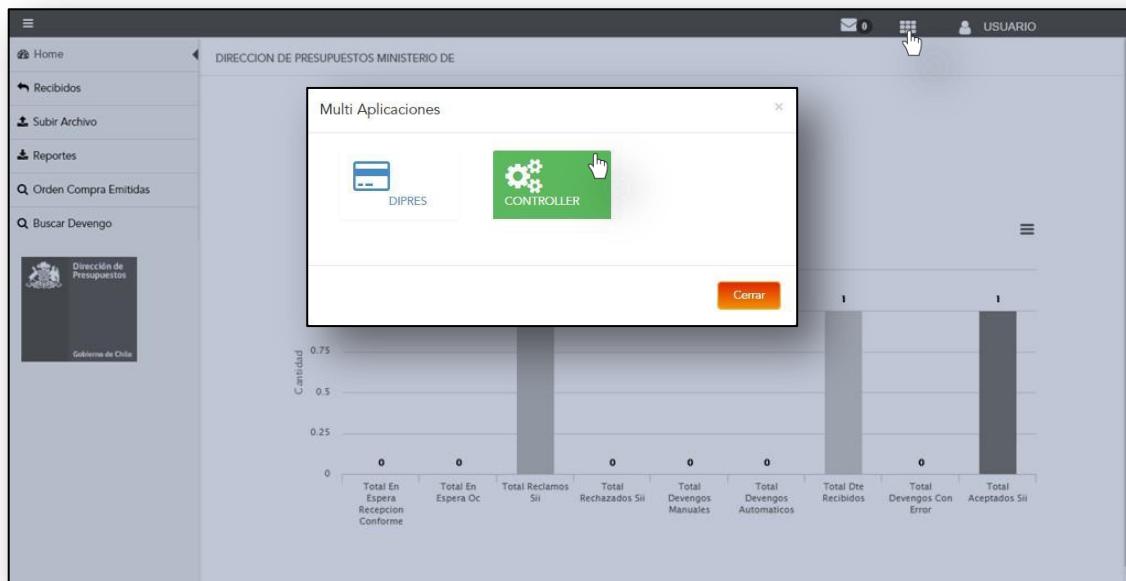
Reportes										
<input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="25"/> registros <input type="text" value="Buscar:"/>										
Nº	ID	FECHA	CANAL	FILTROS	TOTAL REGISTROS	ESTADO	RUT USUARIO			
1	14.229	2019/04/24 16:22	RECIBIDOS	Desde=2019-04-23 Hasta=2019-04-24, Tipo Fecha=Recepcion Estado=Documento Recibido (Todos)Tipo Doc=Todos(menos Boletas) Receptor=Emisor=Folio=	13	OK	13.454.904-1	<input type="button" value="☰"/>	<input type="button" value="Descargar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
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	<input type="button" value="☰"/>	<input type="button" value="Descargar"/>	<input type="button" value="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	<input type="button" value="☰"/>	<input type="button" value="Descargar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
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	<input type="button" value="☰"/>	<input type="button" value="Descargar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
5	14.201	2019/04/22 11:57	RECIBIDOS	Desde=2019-04-21 Hasta=2019-04-22, Tipo Fecha=Recepcion Estado=Documento Recibido (Todos)Tipo Doc=Todos(menos Boletas)	139	OK	17.083.008-3	<input type="button" value="☰"/>	<input type="button" value="Descargar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

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*
Nombre de la regla	Descripción de la regla	EMISIÓN
Estado de la regla	Prioridad de la regla	
ACTIVO	1	

Filtros

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

~ Seleccione el filtro ~		Valor
--------------------------	--	-------

Agregar

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)

~	~	~
---	---	---

Agregar Filtro

Notificación vía mail

Documentos a adjuntar en el email
Seleccione el o los adjuntos a enviar ~

Destinatarios*
Email Destinatario **Agregar**

Notificaciones a Roles Clientes/Proveedores

Roles ~ Seleccione el o los roles ~

Plantilla Respuesta
Seleccione plantilla ...

Interoperabilidad

Documentos a enviar ~ Seleccione el o los adjuntos a enviar ~

Selección destino ~ Seleccione FTP ~

Guardar **Limpiar**

Reglas Actuales								
Mostrar		25	▼	registros	Buscar:			
Nº	R.	ID	PRIORIDAD	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.

Subir Certificado

Archivo* Clave*

Ningún archivo seleccionado

Mostrar		25	▼	registros	Buscar:				
Nº	R.	ID	PRIORIDAD	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, comunicación y realizar un Test.

Configuración del Protocolo de Comunicación

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

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

Plantillas Respuesta

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

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

Mensaje Correo*

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

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

ACEPTA COM S A

Subir

Tipo Plantilla*

Selección 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.

Nº	Acciones	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 Registro

Anterior Siguiente

Programación de Reportes

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

Documento			
Canal	Nombre del reporte*	Mail*	
<input type="button" value="Emitidos"/> <input type="button" value="Recibidos"/>	<input type="text" value="Ingrese el nombre del reporte"/>	<input type="text" value="Ingrese el Mail donde se le Notificará"/>	
Periodicidad			
Programación*			
<input type="button" value="Seleccione ..."/>			
Rango de Búsqueda			
Filtros Específicos			
Estado de Documento	Condición de Pago	Tipo Documento	USUARIO_GRUPO
<input type="button" value="Seleccione ..."/>	<input type="button" value="Seleccione ..."/>	<input type="button" value="Todos Dte (No incluye Boletas)"/>	<input type="button" value="Todos"/>
Nomina	Reglas Controller	Rut Receptor	
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="Seleccione Regla..."/>	<input type="button" value="Sin Puntos ni Guión"/>	

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.

Periodicidad	Rango de Búsqueda	
Programación*	Días	
<input type="button" value="Diario"/>	<input type="button" value="Seleccione ..."/> Selecione ... Ayer Últimos 7 Días Desde el primer día del mes Últimos 15 Días	
Periodicidad	Días Semana	El reporte estará los días Lunes de cada semana
Programación*	Lunes	Programación Semanal
<input type="button" value="Semanal"/>	<input type="button" value="Lunes"/> Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes	
Rango de Búsqueda	Semanal	
Seleccione ...	<input type="button" value="Seleccione ..."/> Seleccione ... Semana Pasada Desde 1er día de la semana 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.

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).

N°	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

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 Público, 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 mérito 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 República.
- Artículo 79 bis del Reglamento de Compras Públicas.

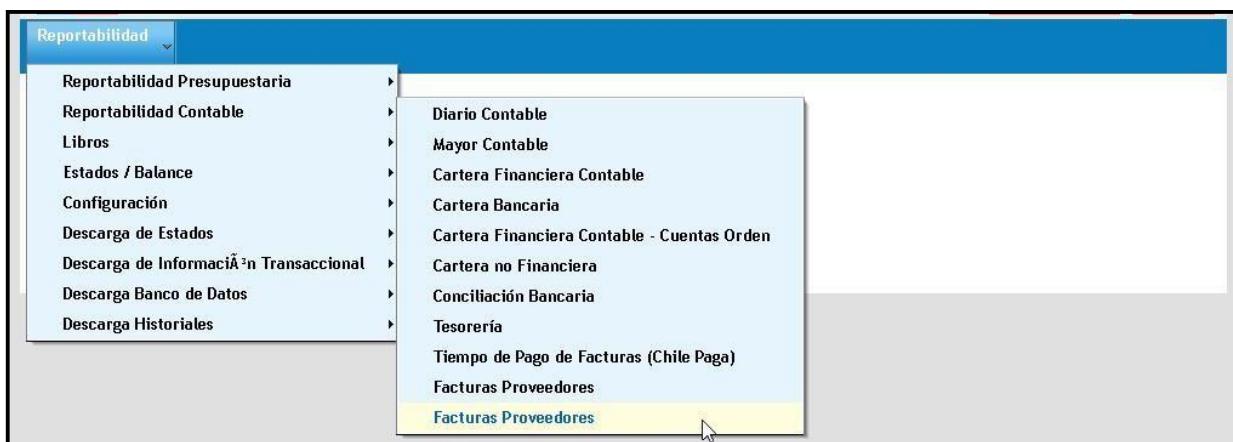
Anexo Manual de Usuario Reportes SIGFE relacionados con PPA.

Reporte Facturas Proveedores SIGFE 2.0

1. Antecedentes

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

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



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

2. Características del Reporte

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

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

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

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

Facturas Proveedores

* Ejercicio	2021	Buscar	* Fecha documento	Desde 01/01/21	Hasta
Rut Proveedor		Buscar	Rut Beneficiario		Buscar
* Cobertura		Buscar	Numero Orden Pago		
Tipo de Documento		Buscar	Numero Documento		
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>					

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

Facturas Proveedores

* Ejercicio	2021	Buscar	* Fecha documento	Desde 01/01/21	Hasta 19/02/21
Rut Proveedor		Buscar	Rut Beneficiario		Buscar
* Cobertura		Buscar	Numero Orden Pago		
Tipo de Documento		Buscar	Numero Documento		
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>					

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

Facturas Proveedores

* Ejercicio	2021	Buscar	* Fecha documento	Desde 01/01/21	Hasta
Rut Proveedor		Buscar	Rut Beneficiario		Buscar
* Cobertura		Buscar	Numero Orden Pago		
Tipo de Documento		Buscar	Numero Documento		
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>					

Búsqueda de Cobertura

Catálogo Cobertura

16 Ministerio de salud

- 1632 Servicio de Salud Talcahuano
 - 1632001 Direccion del Servicio
 - 1632002 Hospital Higueras
 - 1632003 Hospital Tome
 - 1632004 Hospital Penco Lirquen
 - 1632005 CESFAM LIRQUEN

Aceptar Limpiar Cancelar

Búsqueda de Cobertura

Catálogo Cobertura

16 Ministerio de salud

- 1632 Servicio de Salud Talcahuano
 - 1632001 Direccion del Servicio
 - 1632002 Hospital Higueras
 - 1632003 Hospital Tome
 - 1632004 Hospital Penco Lirquen
 - 1632005 CESFAM LIRQUEN

Aceptar Limpiar Cancelar

Despliegue:

Reportabilidad

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

Reporte Facturas Proveedores
0802 Direccion de Presupuestos

Orden de Pago	Partida	Nombre Partida	Capítulo	Nombre Capítulo	Programa	Nombre Programa	Ar
13944693-45131033	08	Ministerio de Hacienda	02	Dirección de Presupuestos	01	Dirección de Presupuestos	0C
13950002-45602862	08	Ministerio de Hacienda	02	Dirección de Presupuestos	01	Dirección de Presupuestos	0C
13950003-45602863	08	Ministerio de Hacienda	02	Dirección de Presupuestos	01	Dirección de Presupuestos	0C
13950005-45602865	08	Ministerio de Hacienda	02	Dirección de Presupuestos	01	Dirección de Presupuestos	0C
13950007-45602867	08	Ministerio de Hacienda	02	Dirección de Presupuestos	01	Dirección de Presupuestos	0C
13956074-45650693	08	Ministerio de Hacienda	02	Dirección de Presupuestos	02	Sistema de Gestión Financiera del Estado	0C
13956074-45650694	08	Ministerio de Hacienda	02	Dirección de Presupuestos	02	Sistema de Gestión Financiera del Estado	0C
13956074-45650751	08	Ministerio de Hacienda	02	Dirección de Presupuestos	02	Sistema de Gestión Financiera del Estado	0C
13956074-45650755	08	Ministerio de Hacienda	02	Dirección de Presupuestos	02	Sistema de Gestión Financiera del Estado	0C
13956074-45650758	08	Ministerio de Hacienda	02	Dirección de Presupuestos	02	Sistema de Gestión Financiera del Estado	0C
13956074-45650770	08	Ministerio de Hacienda	02	Dirección de Presupuestos	02	Sistema de Gestión Financiera del Estado	0C
13956080-45650863	08	Ministerio de Hacienda	02	Dirección de Presupuestos	01	Dirección de Presupuestos	0C
13956080-45650869	08	Ministerio de Hacienda	02	Dirección de Presupuestos	01	Dirección de Presupuestos	0C

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

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

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

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

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

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

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

A continuación, se definen Estado PPC y Estado TGR:

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

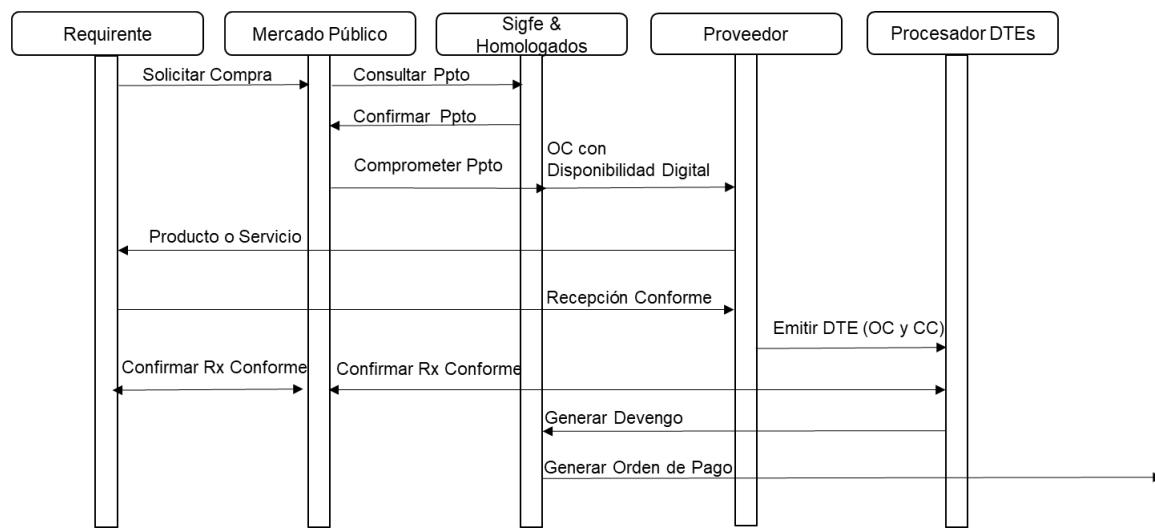
Estado	Descripción	Observación
RECIBIDA	Orden de pago recibida en PPC desde SIGFE, no calendarizada aún, por tanto, no tiene fecha de envío a TGR ni fecha de pago programada.	Estado Inicial.
CALENDARIZADA	Orden de pago recibida en PPC, a la cual se le asigna una fecha de envío y de pago programada.	Estado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

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

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

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

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



Anexo Ajuste de pago en exceso con DTE Cedido

Ajuste Pago en Exceso DTE Cedido

1.- Antecedentes

En relación con el registro de Notas de Crédito asociadas a Documentos Tributarios Electrónicos contenidos en el Flujo de Plataforma de Pagos Automáticos, considerando origen de registro SIGFE Transaccional y SGDTE, se libera mantención que contempla ajuste automático por concepto de *Constitución de Deudor por el gasto pagado en exceso de DTE Cedido.*

2.- Ejemplo Operatoria- Ajuste pago en exceso de DTE Cedido

Paso 1.- Se registra una Nota de Crédito con origen SIGFE Transaccional

Requerimiento	Compromiso	Devengo	Contabilidad	Tesorería	Procesos Técnicos	Funcionalidades Complementarias
Generar Nota de Crédito Electrónica						
PARTIDA: 05 Ministerio del Interior CAPÍTULO: 0508 Subsecretaría de Prevención del Delito						
* Título Nota de Crédito Electrónica	Nota de Credito de DTE-1001 OP Estado Finalizado			Ver Actualizado Ver Historial de Ajustes		
* Descripción Nota de Crédito Electrónica	Nota de Credito de DTE-1001 OP Estado Finalizado			Adjuntar Documento		
Principal	7191242-6 ALVARO JOSÉ DEL CAMPO SAEZ			Buscar		
Devengo	Factura Afecta Electrónica 1001 DTE FA-1001 7191242-6 con Factoring			Buscar		
Número Documento Nota de Crédito Electrónica	101	* Fecha Documento Nota de Crédito Electrónica 22/12/2022			Visualizar Impuestos	
Moneda del Documento:	Peso Chileno	Monto Total Neto(CLP)	10.000			
		Monto Total Bruto(CLP)	11.900			Visualizar Impuestos
1 Factura Afecta Electrónica 12015 - DTE FA-1001 7191242-6 con Factoring						
Limpiar Combinación X Glosas Genérica						
Iniciativa de Inversión	00 - No Aplica					
Programas Públicos	00 - 00 Sin Aplicación					
Unidades Demandantes	0106 - División de Administración, Finanzas y Personas					
Programa Presupuestario	01 - P01-Subsecretaría de Prevención del Delito					
Centros de Costo	0122 - Departamento de Administración					
Concepto Presupuestario	Insumo	Monto Neto(CLP)	Monto Ajuste(CLP)	Monto Bruto(CLP)	Acciones	
2204009 Insumos, Repuestos y Accesorios Computacionales		100.000	10.000	107.100	Glosa Específica Limpiar	
Total		100.000		107.100		
Agregar Concepto Presupuestario Agregar Insumo						

O bien, se registra una Nota de Crédito con origen transaccional SGDTE.

Visualizar Nota de Crédito Electrónica					
PARTIDA: 16 Ministerio de salud CAPITULO: 1620 Servicio de Salud Arica					
Título	NC disponibilidad CP 6133 OC-1075337-3299-SE2Z 1635002				
Descripción Nota de Crédito Electrónica	Caso 152 ND Pago en exceso				
Principal	76372886-2 INGENIERIA Y SERVICIOS COFRE LIMITADA				
Devengo	Factura Afecta Electrónica 732 FA / 732 / 76372886 / 1075963-7551-SE21 / INGENIERA Y SERVICIOS COFRE LIMITADA				
Número Documento Nota de Crédito Electrónica	15				
Moneda del documento	Peso Chileno				
	Fecha Documento Nota de Crédito Electrónica 05/12/2022				
	Monto Total Neto(CLP) 15.000				
	Monto Total Bruto(CLP) 17.850 Visualizar Impuestos				
Fecha de Cumplimiento	24/12/2022				
1 Factura Afecta Electrónica 50672-FA / 732 / 76372886 / 1075963-7551-SE21 / INGENIERA Y SERVICIOS COFRE LIMITADA Iniciativa de Inversión 00 - No Aplica Unidades Demandantes 00 - Institucional Programa Presupuestario 01 - P01-Servicio de Salud Arica Detalle de Transferencias 00 - Sin Aplicación					
Concepto Presupuestario	Insumo	Monto Neto(CLP)	Monto Ajuste(CLP)	Monto Bruto(CLP)	Acciones
2206001 Mantenimiento y Reparación de Edificaciones	Sin Insumos	10.399.452	15.000	12.339.648	
	Total	10.399.452		12.339.648	

Paso 2.- Independiente del origen transaccional de la Nota de Crédito, el aplicativo SIGFE 2.0 evalúa el estado de la Orden de Pago asociada al DTE Cedido verificando si ésta se encuentra Pagada, es decir, en estado Finalizado.

El usuario puede verificar el estado de la Orden de Pago en la opción de “Consulta de Ordenes de Pago” del módulo de Tesorería, seleccionando link “Visualizar” de la columna acción.

Consulta de Ordenes de Pago											
Criterios de Búsqueda											
Principal	<input type="text"/>	Buscar	Estado OP	Búsqueda Avanzada							
Tipo de Documento	<input type="text"/> Seleccione...		Nº Documento	<input type="text"/> 732							
Fecha de Creación	Desde <input type="text"/>	Hasta <input type="text"/>									
Folio Devengo	Desde <input type="text"/> 50672	Hasta <input type="text"/> 50672									
Buscar Cancelar Limpiar Exportar Excel											
1 Siguiente >>											
Nº Orden de Pago	RUT Principal	RUT Beneficiario	Tipo Documento	Nº de Documento	Folio Devengo	Monto Pago	Fecha Creación	Estado	Medio de Pago	Medio Pago Reemplazo	Acción
37401863-139788552	76.372.886-2	97.030.000-7	Factura Afecta	732	50672	12.375.348	07-12-2022	Finalizada	Transferencia de fondos		Visualizar
											Histórico

En imagen se puede ratificar tanto el estado de la orden de pago, como la condición de Documento

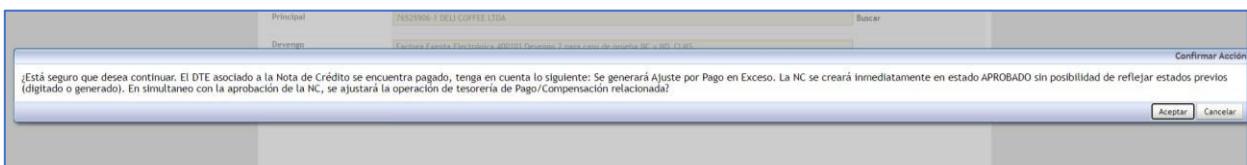
Cedido, esto último por medio del RUT Beneficiario que difiere del RUT Proveedor

Orden Pago Datos Generales			
Numero Orden de Pago	37401863-139788552	Estado	Finalizada
Fecha de Actualizacion	23/12/2022 05:04:23	Moneda Presupuestaria	CLP
Fecha de Creación	07/12/2022 08:27:35	Programa	01
Fecha envío	07/12/2022 12:19:50		
Datos Proveedor/Beneficiario			
Rut Proveedor	76.372.886-2	Nombre Proveedor	INGENIERIA Y SERVICIOS COFRE LIMITADA
Rut Beneficiario	97.030.000-7	Nombre Beneficiario	BANCO DEL ESTADO DE CHILE
Tipo Calle	CALLE	Nombre Calle Beneficiario	Teatinos
Dirección Beneficiario	28	Comuna Beneficiario	SANTIAGO
email Beneficiario	gcorrea@enercol.cl	Telefono Beneficiario	
Banco	BANCO ESTADO	Tipo de Cuenta	CUENTA_CORRIENTE
Numero de Cuenta	432318		
Datos del Documento			
Tipo Documento	FACTURA_AFECTAT	Numero Documento	732
Monto Orden	12375348	Fecha Emisión	24/11/2022 00:00:00
Nº de Orden de Compra	1075963-7551-SE21	Folio Devengo	50672
Nota de Pedido		Fecha Aprobación	07/12/2022 08:27:35
Origen Gasto	22 - BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	Catálogo Propio Contable	00 - No Aplica
Monto Documento	12375348		
Monto Multa	0	Folio / Documento Multa	/

Paso 3.- Al generar Nota de Crédito con origen SIGFE Transaccional, el aplicativo envía mensaje que indica:

“¿Está seguro de que desea continuar? El DTE asociado a la Nota de crédito se encuentra pagado. Se generará un ajuste por Pago en Exceso. La NC se creará inmediatamente en estado APROBADO sin posibilidad de reflejar estados previos (digitado o generado). En Simultáneo con la NC, se ajustará la operación de Tesorería de Pago/Compensación relacionada?”

- Al Aceptar mensaje se crea NC en estado aprobada, previo a esta acción se debe verificar la correcta relación entre la NC y el DTE de origen.
- Al Cancelar mensaje es factible modificar operación o desestimar su registro.



Paso 4.- De manera secuencial al registro de la Nota de Crédito, se registrará de forma automática el ajuste al Pago a Terceros.

En búsqueda de asiento contables, opción Ajuste se puede consultar el nuevo asiento bajo el título “Ajuste automático por Nota de Crédito Nro. XXX”.

Búsqueda de Asientos Contables

Criterios de Búsqueda

<input type="radio"/> Asiento Contable <input checked="" type="radio"/> Ajuste	Búsqueda Avanzada						
Ejercicio Fiscal	2022						
Proceso Fuente	Seleccione...						
Estado	Seleccione...						
Folio	Desde 55660	Hasta					
Selección de Catálogo Contable		Tipo Movimiento	Seleccione...				
		Id					
Buscar Cancelar Limpiar Exportar Excel							
1 Siguiente >>							
Id	Folio	Proceso Fuente	Tipo Movimiento	Título	Monto (CLP)	Estado	Acciones
							Visualizar Asiento Contable Transacional
37788548	55661	Devengo	Financiero	NC disponibilidad CP 6133 OC-1075337-3299-SE22 1635002	-17.850	Aprobado	Ajustar DTE
37788547	55660	Tesorería	Financiero	Ajuste automático por Nota de Credito Nro 15	0	Aprobado	Visualizar Asiento Contable Transacional
							Visualizar Proceso Fuente

Asiento Contable

Titulo	Ajuste automático por Nota de Credito Nro 15			
Descripción	Ajuste automático por Nota de Credito Nro 15			
Tipo de Movimiento	Financiero	Ver Historial de Ajustes		
1 Propio Contabilidad 00 - No Aplica				
Código	Nombre Cuenta Contable	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)	Acciones
11498	Deudores por Gastos Pagados en Exceso	17.850	0	Auxiliar Financiero
21522	Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo	-17.850	0	Auxiliar Financiero
TOTAL (CLP)		0	0	

Al seleccionar el link “Auxiliar Financiero” de la cuenta contable 114.98 se visualiza el documento Anticipo de Fondo generado por Tesorería.

Auxiliar Financiero								
Código Cuenta Contable		11498						
Nombre Cuenta Contable		Deudores por Gastos Pagados en Exceso						
Monto Total (CLP)		17.850						
Principal								
Principal		76372886-2 INGENIERIA Y SERVICIOS COFRE LIMITADA						Buscar
Fecha Documento	Tipo Documento	Número Documento	Compromiso Relacionado	Monto Origen	Monto (CLP)	Moneda	Descripción	Acciones
04/01/2023	Factura	732		17.850	17.850	CLP	Cartera Financiera Exceso	Fecha de Cumplimiento Campos Varie

La nueva operación de ajuste también es reflejada en el Módulo de Tesorería, pudiendo ser consultada según la modalidad contable PPC que mantiene configurada la institución.

En caso de Nota de Crédito origen transaccional SGDTE, cumplida las validaciones se omite el paso 3, generando directamente el ajuste pago en exceso como se detalla en el paso 4.

Paso 5.- En el devengo del DTE Cedido, en vista actualizada del asiento contable, se reflejará la disminución del monto de la nota de crédito afectando al RUT Principal, por intermedio de la fecha de vencimiento. El Monto del RUT beneficiario (Cedido) no se verá afectado. **Devengo Ajustado**

Búsqueda de Asientos Contables

Criterios de Búsqueda

(Asiento Contable) (Ejercicio Fiscal) (Proceso Fuente) (Estado) (Folio) (Selección de Catálogo Contable)

Asiento Contable

Título: FA / 732 / 76372886 / 1075963-7551-SE21 / INGENIERA Y SERVICIOS COFRE LIMI
Descripción: FA / 732 / 76372886 / 1075963-7551-SE21 / INGENIERA Y SERVICIOS COFRE LIMI
Tipo de Movimiento: Financiero

Propio Contabilidad 00 - No Aplica

Código	Nombre Cuenta Contable	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)	Acciones
5320601	Mantenimiento y Reparación de Edificaciones	12.357.498	0	
21522	Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo	0	12.357.498	Auxiliar Financiero
		TOTAL (CLP)	12.357.498	

Buscar **Cancelar** **Id**

Auxiliar Financiero

Código Cuenta Contable: 21522
Nombre Cuenta Contable: Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo
Monto Total (CLP): 12.357.498

Principal

Documento	Tipo Documento	Número Documento	Compromiso Relacionado	Monto Origen	Monto
	Factura	732		12.357.498	

Total (CLP): 12.357.498

Visualizar Fechas de Cumplimientos

Fechas de Cumplimiento

Tipo Documento: Factura Afecta Electrónica
Número Documento: 732
Monto Documento (CLP): 12.357.498
Monto de Cumplimiento (CLP): 12.357.498
Beneficiario: 97030000-7 BANCO DEL ESTADO DE CHILE

Fecha Cumplimiento	Monto (CLP)	Acciones
24/12/2022 [D]	12.357.348	
24/12/2022 [D]	-17.850	

Cancelar

Importante: A diferencia de los DTE sin cesión, en el caso de los DTE Cedidos pendientes de pago, no se permitirá realizar ajuste por Nota de Crédito mientras no concluya el proceso de pago automático.

En caso de origen SIGFE Transaccional, el DTE Cedido no se encontrará disponible para selección de Devengo en el registro de Nota de Crédito.

Generar Nota de Crédito Electrónica

PARTIDA:	16 Ministerio de salud
CAPITULO:	1620 Servicio de Salud Arica
Nota de Crédito DTE con Factoring OP estado Aceptada	
Nota de Crédito DTE con Factoring OP estado Aceptada	
Ver Actualizado Ver Historial de Ajustes	
Adjuntar Documento	
Principal	80989400-2 AGENCIA DE VIAJES TURA/ION SPA Buscar
Devengo	Buscar
Seleccionar Variación Presupuestaria	

Selección Devengo

1. Buscar Devengo → 2. Seleccionar Conceptos/Insumos

Proceso Devengo	Búsqueda Avanzada
Tipo de Documento	Seleccione...
Nº de Documento	201
Buscar	Limpiar
No se han encontrado resultados para los criterios de búsqueda seleccionados	

Orden Pago Datos Generales		
Numero Orden de Pago	37788524-140393044	
Fecha de Actualización	04/01/2023 16:03:54	
Fecha de Creación	04/01/2023 15:58:57	
Fecha envío	04/01/2023 15:52:38	
Datos Proveedor/Beneficiario		
Rut Proveedor	80.989.400-2	
Rut Beneficiario	97.030.000-7	
Tipo Calle	CALLE	
Dirección Beneficiario	28	
email Beneficiario	conveniomarco@turavion.com	
Banco	BANCO ESTADO	
Número de Cuenta	432318	
Datos del Documento		
Tipo Documento	FACTURA_AFECTADA	
Monto Orden	59500	
Nº de Orden de Compra	201	
Nota de Pedido		
Origen Gasto	22 - BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	
Monto Documento	59500	
Estado	Aceptada	
Moneda Presupuestaria	CLP	
Programa	01	
Nombre Proveedor	AGENCIA DE VIAJES TURA/ION SPA	
Nombre Beneficiario	BANCO DEL ESTADO DE CHILE	
Nombre Calle Beneficiario	Teatinos	
Comuna Beneficiario	SANTIAGO	
Telefono Beneficiario		
Tipo de Cuenta	CUENTA_CORRIENTE	
Número Documento	201	
Fecha Emisión	16/12/2022 00:00:00	
Folio Devengo	55662	
Fecha Aprobación	04/01/2023 15:58:51	
Catálogo Propio Contable	00 - No Aplica	

En caso de origen transaccional SGDTE, se impedirá el registro de la nota de crédito desplegando mensaje de advertencia.

“Devengo Original tiene traspaso de cartera en estado APROBADO para el documento XXX, principal XXXX-X”.

Anexo Validaciones en Cierre Periódico

Validaciones en Cierre Periódico

1. Antecedentes

De acuerdo con lo establecido en RES. EXENTA N° 5.038 emitida por C.G.R., con fecha 30 de diciembre 2020, donde modifica plan de cuentas del sector público, incorporando cuenta contable 11903 Percepciones y Pagos en el Proceso de Pago Centralizado y de acuerdo con lo establecido en Oficio N° E62369 / 2020, donde establece procedimiento para pago centralizado de facturas. Se incorporan validaciones con la finalidad de optimizar el control en cuentas contables relacionadas con Plataforma de Pago Centralizado.

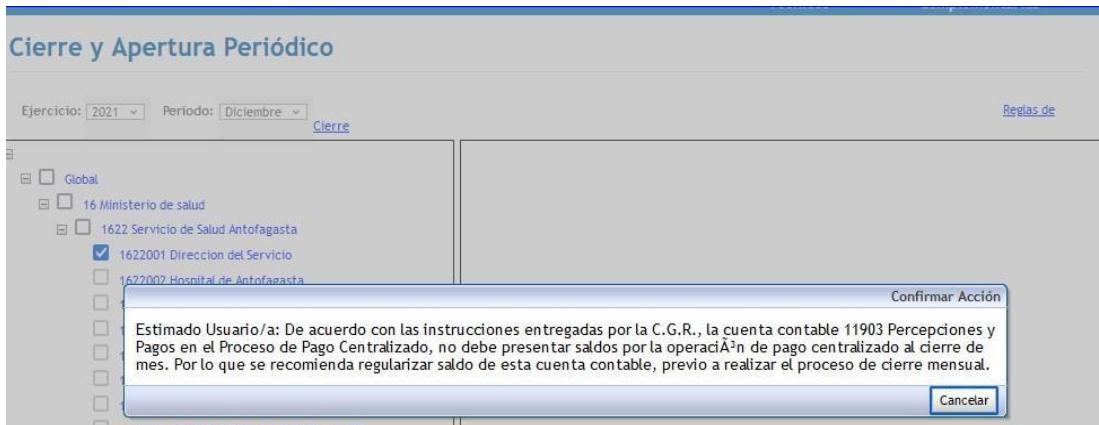
2. Mantención

2.1. Se incorpora validación en el proceso de cierre periódico que verifica saldo de la cuenta contable 11903, con los siguientes alcances:

- a) Al presionar botón ejecutar cierre, aplicativo verifica que la cuenta se encuentre con saldo cero para el periodo seleccionado.
- b) En caso de saldo diferente de cero para periodos de enero a noviembre, esta verificación se gatilla como advertencia al usuario y no impide continuar con el proceso.
- c) En caso de saldo diferente de cero para periodo Diciembre (Mes 12), esta verificación se gatilla como una validación, la cual impide el cierre del mes.

Mensaje de advertencia de la validación

Estimado Usuario/a: De acuerdo con las instrucciones entregadas por la C.G.R., la cuenta contable 11903 Percepciones y Pagos en el Proceso de Pago Centralizado, no debe presentar saldos por la operación de pago centralizado al cierre de mes. Por lo que se recomienda regularizar saldo de esta cuenta contable, previo a realizar el proceso de cierre mensual.



1

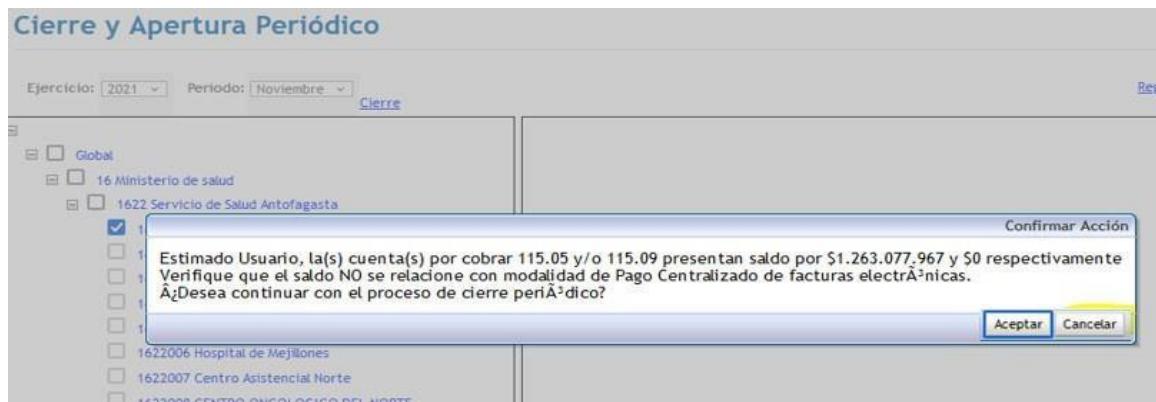
2.2 Se incorpora validación en el proceso de cierre periódico que verifica saldo de las

Cuentas por cobrar 115.05 y 115.09, con los siguientes alcances:

- d) Al presionar botón ejecutar cierre, aplicativo verifica que la(s) cuenta(s) se encuentre con saldo cero para el periodo seleccionado.
- e) En caso de saldo diferente de cero para el periodo seleccionado, aplicativo desplegará mensaje de confirmación de cierre, con opción de aceptar o cancelar la ejecución del proceso.

Mensaje de advertencia de la validación

"Estimado Usuario, la(s) cuenta(s) por cobrar 115.05 y/o 115.09 presentan saldo por \$xxx y \$ yyyy respectivamente. Verifique que el saldo NO se relacione con modalidad de Pago Centralizado de facturas electrónicas. ¿Desea continuar con el proceso de cierre periódico?"



Anexo Banco de Personas

Banco de Personas - Instructivo Actualización Datos Financieros

El Banco de Personas SIGFE, es el repositorio común de identificación de personas naturales o jurídicas con que se relacionan los servicios públicos al contraer y reconocer derechos y obligaciones producto de sus eventos económicos. En ese ámbito, atendiendo lo descrito en el artículo 8° de ley N° 21.395 de Presupuestos del Sector Público para el año 2022, respecto a que la totalidad de los pagos a proveedores de bienes y servicios se deberán efectuar mediante transferencia electrónica de fondos, y considerando el Proceso de Pago Automático de facturas a proveedores; se hace relevante recordar la importancia y obligación por parte de las instituciones públicas de efectuar una correcta definición de los datos financieros en el Banco de Personas y su constante actualización ante cambios en estos datos por parte de los proveedores.

Por lo anterior, se refuerza aspecto a tener presente al momento de actualizar los datos financieros de los proveedores o beneficiarios:

Pasos:

- Para completar o modificar los datos financieros de proveedores o beneficiarios, se debe ir al menú Banco de Datos, opción Banco de Personas. Se desplegarán criterios transversales de búsqueda de personas.

The screenshot shows the main navigation bar of the system. It includes the Chilean Government logo, a 'Mesa de ayuda' section with an email address, the date ('miércoles, 15 de diciembre de 2021, 15:56'), and links for 'Modificar Contraseña' and 'Cerrar Sesión'. Below the main menu, there are several dropdown menus: 'Requerimiento', 'Compromiso', 'Devengo', 'Contabilidad', 'Tesorería', 'Procesos Técnicos', 'Funcionalidades Complementarias', and a 'Banco de Datos' menu which is currently selected. A secondary menu under 'Banco de Datos' shows 'Banco de Personas' and 'Banco de Bienes'.

This screenshot shows the 'Búsqueda de Personas' (Person Search) page. At the top, it says 'Búsqueda de Personas'. Below that is a section titled 'Criterios de Búsqueda' (Search Criteria). It includes fields for 'Clasificación' (Classification) with radio buttons for 'Natural' (selected), 'Jurídica', and 'Genérica'; 'Estado' (State) with a checked checkbox for 'Activa' (Active); 'Número de Identificación' (Identification Number) in a text input field; 'Nombre' (Name) in a text input field; 'Apellido Paterno' (Last Name) in a text input field; and 'Apellido Materno' (Last Name) in a text input field. At the bottom of this section are three buttons: 'Buscar' (Search) in green, 'Cancelar' (Cancel) in red, and 'Limpiar' (Clear) in blue.

- Se debe seleccionar los criterios de búsquedas deseados.

- Desplegado el resultado deseado, dar acción *administrar relación* si la relación esta creada o crear *relación* si es que no está creada.

Búsqueda de Personas

Criterios de Búsqueda

Clasificación	<input type="radio"/> Natural <input checked="" type="radio"/> Jurídica <input type="radio"/> Genérica	Nº de Identificación	76.150.994-2
Estado	<input checked="" type="checkbox"/> Activa		
Razón Social	EMPRESA		
Nombre Fantasía			
Buscar		Cancelar	Limpiar

Resultados Encontrados

Nº de Identificación	Razón Social	Nombre Fantasía	Acciones
76150994-2	EMPRESA CESAR ANTONIO ORTEGA SANDOVAL, AGRICOLA, GANADERA Y FORESTAL E.I.R.L.	EDUARDO ALEJANDRO	Modificar Administrar Relaciones Visualizar

Administrar Relaciones

Datos Comunes

Nº de Identificación	76150994-2
Razon Social	EMPRESA CESAR ANTONIO ORTEGA

Datos Institucionales

Proveedor	Agregar Relación				
* Tipo de Relación	Proveedor <input type="button" value="Proveedor"/>	Proveedor asociado a convenio pago	<input type="checkbox"/>	Activa <input checked="" type="checkbox"/>	Fecha ActivaciÃ³n <input type="text" value="30/08/0018"/> 

Búsqueda de Personas

Criterios de Búsqueda

Clasificación	<input type="radio"/> Natural <input checked="" type="radio"/> Jurídica <input type="radio"/> Genérica	Nº de Identificación	76.670.173-6
Estado	<input checked="" type="checkbox"/> Activa		
Razón Social	EMPRESA		
Nombre Fantasía			
<input type="button" value="Buscar"/> Cancelar Limpiar			

Resultados Encontrados

Nº de Identificación	Razón Social	Nombre Fantasía	Acciones
76670173-6	EMPRESA A Y V SERVICIOS INTEGRALES DE S...		Modificar Crear Relación Visualizar

[1. Siguiente >>](#)

Datos Comunes

Nº de Identificación	76670173-6
Razon Social	EMPRESA A Y V SERVICIOS INTEGRALES DE SEGURIDAD Y COMPAÑIA LTDA

Datos Institucionales

* Tipo de Relación	Seleccione...	Activa <input checked="" type="checkbox"/>	Fecha ActivaciÃ³n								
Datos de Ubicación											
País	Región	Provincia	Ciudad	Comuna	Código Postal	Nombre Calle	Número	Departamento	Dirección	Por Defecto	Acciones
Agregar Ubicación											
Datos Financieros				Datos Financieros							
* Medio de Cobro * Vía de Cobro Sucursal				Seleccione... Seleccione... Seleccione...							
Cuentas				Banco Agregar Cuenta							
Datos Contacto				Nombre Correo Electrónico							

- Para el Rut seleccionado, se deberá definir el tipo de relación que tendrá el RUT persona natural o Jurídica con la institución. Pudiendo ser Cliente, Proveedor, Beneficiario o Banco.

Para efecto del proceso de pago automático, debería ser “Proveedor” o “Beneficiario”, este último en caso de factoring.

Datos Comunes

Nº de Identificación	76670173-6
Razón Social	EMPRESA A Y V SERVICIOS INTEGRALES DE SEGURIDAD Y COMPAÑIA LTDA

Datos Institucionales

* Tipo de Relación	Seleccione...	Activa <input checked="" type="checkbox"/>	Fecha Activación	
Datos de Ubicación	Seleccione...	Cliente Proveedor Beneficiario Banco		
País	Región	Provincia	Ciudad	Comuna
Código Postal	Nombre Calle	Número	Departamento	Dirección
Por Defecto	Acciones			
Agregar Ubicación				
Agregar Cuenta				

Crear Relación

Datos Comunes

Nº de Identificación	76670173-6
Razón Social	EMPRESA A Y V SERVICIOS INTEGRALES DE SEGURIDAD Y COMPAÑIA LTDA

Datos Institucionales

* Tipo de Relación	Proveedor	Proveedor asociado a convenio pago <input type="checkbox"/>	Activa <input checked="" type="checkbox"/>	Fecha Activación
--------------------	-----------	---	--	------------------

- Se selecciona proveedor y se procede a definir sus datos financieros específicos con los que operara en la institución. Si ya está creada la relación proveedor o beneficiario y no tiene datos financieros, estos deben definirse de la misma forma.

Datos Comunes

Nº de Identificación	76670173-6
Razon Social	EMPRESA A Y V SERVICIOS INTEGRALES DE SEGURIDAD Y COMPAÑIA LTDA

Datos Institucionales

* Tipo de Relación	Proveedor	Proveedor asociado a convenio pago	<input type="checkbox"/>	Activa	<input checked="" type="checkbox"/>	Fecha ActivaciÃ³n	<input type="text"/>	
--------------------	-----------	------------------------------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-------------------	----------------------	--

Datos de Ubicación

País	Región	Provincia	Ciudad	Comuna	Código Postal	Nombre Calle	Número	Departamento	Dirección	Por Defecto	Acciones
Agregar Ubicación											

Datos Financieros

* Medio de Pago	Seleccione...	Entidad Financiera	Seleccione...		
* Vía de Pago	Tipo Medio de Pago	Seleccione...	Sector Financiero	Seleccione...	
Sucursal	Seleccione...				

Cuentas	Banco	Sucursal	No Cuenta	Tipo Cuenta	Activa	Por Defecto	Acciones
Agregar Cuenta							

- ➔ Seleccionar medio de pago Transferencia electrónica de Fondos, entidad financiera y tipo medio de pago que son datos obligatorios. Se recomienda Transferencia Electrónica de Fondos y en entidad financiera Banco Estado.

Datos Comunes

Nº de Identificación	76670173-6
Razon Social	EMPRESA A Y V SERVICIOS INTEGRALES DE SEGURIDAD Y COMPAÑIA LTDA

Datos Institucionales

* Tipo de Relación	Proveedor	Proveedor asociado a convenio pago	<input type="checkbox"/>	Activa	<input checked="" type="checkbox"/>	Fecha ActivaciÃ³n	<input type="text"/>	
--------------------	-----------	------------------------------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-------------------	----------------------	--

Datos de Ubicación

País	Región	Provincia	Ciudad	Comuna	Código Postal	Nombre Calle	Número	Departamento	Dirección	Por Defecto	Acciones
Agregar Ubicación											

Datos Financieros

* Medio de Pago	Transferencia Electrónica de Fondos	* Entidad Financiera	Seleccione...		
* Vía de Pago	Tipo Medio de Pago	Seleccione...	Sector Financiero	Seleccione...	
Sucursal	Seleccione...				

Cuentas	Banco	Sucursal	No Cuenta	Tipo Cuenta	Activa	Por Defecto	Acciones
	Seleccione...			Seleccione...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Guardar Cancelar

- Completar datos específicos de Banco, N° cuenta y Tipo de cuenta, donde serán traspasados los fondos al proveedor por pago de facturas. *IMPORTANTE* los datos ingresados deben ser los correctos.
- Definir condición de *Activa* y *Por defecto*. Al definir esta condición, a ese Banco, N° de cuenta y tipo de cuenta serán traspasados los fondos efectuados por el proceso de pago automático o los que efectuó la institución directamente.

Datos Financieros

* Medio de Pago	Transferencia Electrónica	* Entidad Financiera	BANCO ESTADO				
* Vía de Pago	* Tipo Medio de Pago	Abono en Cuenta Corriente	Sector Financiero				
	Sucursal	Seleccionar...	Seleccionar...				
* Cuentas	Banco	Sucursal	No Cuenta	Tipo Cuenta	Activa	Por Defecto	Acciones
	BANCO DE CHILE		98678989-9	Cuenta Corriente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Guardar Cancelar

Agregar Cuenta

Datos Contacto

Nombre	Cargo
Correo Electrónico	

Teléfonos

Código País	Código Área	Número Telefónico	Tipo	Por Defecto	Acciones
Agregar Teléfono					

Datos Adicionales

Página Web

Crear Relación

[Cancelar](#) [Limpiar](#)

- Para finalizar dar opción “crear relación”

Datos Financieros

* Medio de Pago	Transferencia Electrónica	* Entidad Financiera	BANCO ESTADO
* Vía de Pago	* Tipo Medio de Pago	Sector Financiero	Seleccione...
Sucursal			

* Cuentas

Banco	Sucursal	No Cuenta	Tipo Cuenta	Activa	Por Defecto	Acciones
BANCO DE CHILE		98678989-9	Cuenta Corriente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Guardar Cancelar

[Aregar Cuenta](#)

Datos Contacto

Nombre	Cargo
Correo Electrónico	

Teléfonos

Código País	Código Área	Número Telefónico	Tipo	Por Defecto	Acciones
					Aregar Telefono

[Aregar Telefono](#)

Datos Adicionales

Página Web

[Crear Relación](#)
[Cancelar](#) [Limpiar](#)

✓ Relacion Creada con éxito

[Terminar la transacción](#) [Ir a la bandeja de entrada](#)

- ➔ En caso de querer crear un Beneficiario, aplican los mismos pasos y opciones.
- ➔ Se mantiene la misma operatividad para el resto de funcionalidad actualmente definida.

Anexo Reporte Aporte Fiscal – Detalle Ordenes de Pago

Reportabilidad Aporte Fiscal – Detalle Ordenes de Pago

Antecedentes

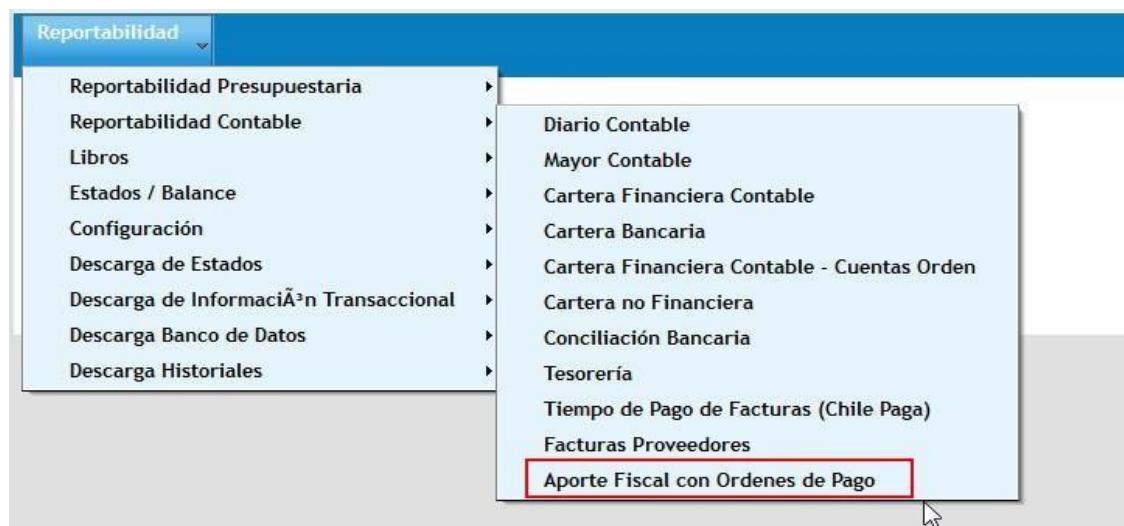
En materia de mejoras a la Reportabilidad SIGFE 2.0, y en línea con el proceso de pagos automáticos y la oportuna entrega de información, se hace necesario incorporar el reporte de Aporte Fiscal con Órdenes de pago para uso institucional.

El reporte Aporte Fiscal relaciona la programación de pago mensual de Documento Tributario Electrónicos (DTE), mediante el devengo de ingreso automático que se crea y ajusta en instituciones que por configuración de la plataforma de pago automático mantienen modalidad de pago **Compensación y/o Pago Indirecto**, caso este último referente a los Servicios de Salud. El reporte de Aporte Fiscal se complementa además con una vista del Detalle Ordenes de Pago de los DTE que se pagan durante dicho mes.

A continuación, se describen las características del reporte:

Características del Reporte

1. La ruta para acceder al reporte Aporte Fiscal es: Reportabilidad -> Reportabilidad Contable -> Aporte Fiscal con Órdenes de Pago.



2. El reporte considera los siguientes criterios de búsqueda:

Criterio de Búsqueda	Descripción
Ejercicio	Obligatorio con opción de seleccionar años previos.
Mes	Obligatorio, permite solo un mes (periodo).
Cobertura	Obligatorio, se puede seleccionar solo un área transaccional de la institución, caso institución con un área selección por defecto.
Programa Presupuestario	Opcional con posibilidad de seleccionar más de un programa.

Aporte Fiscal

* Ejercicio	2022	* Mes	Seleccione...
* Cobertura	0816001 Unidad de Análisis Financiero;	Buscar	Programa Presupuestario
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>			

3. Establecido los parámetros de búsqueda, al presionar aceptar se desplegará reporte en pantalla considerando los datos seleccionados en los criterios de búsqueda incorporando la fecha y hora en que el reporte ha sido generado.

	Aporte Fiscal 0816001 Unidad de Análisis Financiero Febrero 2022 Programa Presupuestario: Todos miércoles 14 septiembre 2022 12:50:39																																																
Detalle Órdenes de Pago																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Id</th> <th>Periodo</th> <th>Partida</th> <th>Capítulo</th> <th>Programa</th> <th>Área</th> <th>Catálogo</th> <th>Estado</th> <th>Folio</th> <th>Indirecto</th> <th>Tipo</th> <th>Periodo Crea</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>113933</td> <td>2022-02</td> <td>08</td> <td>16</td> <td>01</td> <td>001</td> <td>00</td> <td>OK</td> <td>44</td> <td>No</td> <td>Creacion</td> <td>2022-02</td> </tr> <tr> <td>114839</td> <td>2022-02</td> <td>08</td> <td>16</td> <td>01</td> <td>001</td> <td>00</td> <td>OK</td> <td>64</td> <td>No</td> <td>Ajuste</td> <td>2022-02</td> </tr> <tr> <td>115220</td> <td>2022-02</td> <td>08</td> <td>16</td> <td>01</td> <td>001</td> <td>00</td> <td>OK</td> <td>69</td> <td>No</td> <td>Ajuste</td> <td>2022-02</td> </tr> </tbody> </table>		Id	Periodo	Partida	Capítulo	Programa	Área	Catálogo	Estado	Folio	Indirecto	Tipo	Periodo Crea	113933	2022-02	08	16	01	001	00	OK	44	No	Creacion	2022-02	114839	2022-02	08	16	01	001	00	OK	64	No	Ajuste	2022-02	115220	2022-02	08	16	01	001	00	OK	69	No	Ajuste	2022-02
Id	Periodo	Partida	Capítulo	Programa	Área	Catálogo	Estado	Folio	Indirecto	Tipo	Periodo Crea																																						
113933	2022-02	08	16	01	001	00	OK	44	No	Creacion	2022-02																																						
114839	2022-02	08	16	01	001	00	OK	64	No	Ajuste	2022-02																																						
115220	2022-02	08	16	01	001	00	OK	69	No	Ajuste	2022-02																																						

4. En la sección inferior, se despliega la grilla de resultado con múltiples columnas. El detalle de estas es el siguiente:

Columna	Descripción
ID	Número único que identifica el registro de aporte fiscal.
Periodo	Mes seleccionado en criterio de búsqueda.
	Código de la institución.
Capítulo	Código de la institución
Programa	Código del Programa Presupuestario institucional seleccionado.
Área	Área transaccional seleccionado en criterio de búsqueda.
Catálogo	Catálogo propio contable
Tipo	Corresponde a la naturaleza de la operación de devengo de ingreso, pudiendo ser creación, ajuste y cierre.
Estado	Corresponde al estado del tipo de devengo de ingreso, con valores OK u Error.
Folio	Del devengo de ingreso Aporte fiscal y de sus ajustes respectivos.

Indirecto	Se refiere al método contabilización definido en plataforma de pago automático. Verdadero: Contabilización del pago es contra Intermediación de Fondos
	NO: Contabilización del pago es contra compensación con Aporte Fiscal.
Periodo creación	Corresponde al Periodo de creación del tipo de devengo de ingreso.
Fecha creación	Fecha calendario en que se realiza la creación o ajuste del devengo ingreso.
Monto	Monto del devengo ingreso, ya sea creación, ajuste o cierre.


Aporte Fiscal
 0816001 Unidad de Análisis Financiero
 Febrero 2022
 Programa Presupuestario: Todos
 miércoles 14 de septiembre 2022 12:51:54

[Detalle Órdenes de Pago](#)

Id	Periodo	Partida	Capítulo	Programa	Área	Catálogo	Estado	Fdío	Indirecto	Tipo	Periodo Creación	Fecha Creación	Monto
113933	2022-02	08	16	01	001	00	OK	44	No	Creación	2022-02	27/01/2022	3.246.326
114839	2022-02	08	16	01	001	00	OK	64	No	Ajuste	2022-02	31/01/2022	30.431.576
115220	2022-02	08	16	01	001	00	OK	69	No	Ajuste	2022-02	01/02/2022	70.174

5. Para acceder a la vista del Detalle de Órdenes de Pago, se debe pinchar en el *link* contenido en el reporte Aporte Fiscal, ubicado sobre la grilla de resultados.


Aporte Fiscal
 0816001 Unidad de Análisis Financiero
 Febrero 2022
 Programa Presupuestario: Todos
 miércoles 14 de septiembre 2022 12:51:54

[Detalle Órdenes de Pago](#)

Id	Periodo	Partida	Capítulo	Programa	Área	Catálogo	Estado	Fdío	Indirecto	Tipo	Periodo Creación	Fecha Creación	Monto
113933	2022-02	08	16	01	001	00	OK	44	No	Creación	2022-02	27/01/2022	3.246.326
114839	2022-02	08	16	01	001	00	OK	64	No	Ajuste	2022-02	31/01/2022	30.431.576
115220	2022-02	08	16	01	001	00	OK	69	No	Ajuste	2022-02	01/02/2022	70.174

6. Se abrirá una nueva pestaña en el navegador con el reporte Detalle Órdenes de Pago y desplegará los mismos datos de cabecera del reporte Aporte Fiscal, adicionalmente incorpora la fecha y hora en que el reporte ha sido generado.


Detalle Órdenes de Pagos
 0816001 Unidad de Análisis Financiero
 Programa Presupuestario: Todos
 Febrero 2022
 miércoles 14 de septiembre 2022 12:53:07

Nº Orden Pago	ID aporte fiscal	Rut Proveedor	Rut Beneficiario	Nº Documento	Fecha Creación	Monto Pago	Fecha Pago	Tipo Documento	Estado PPC	Estado TGR
20235916-71559995	113933	96756680-2	96756680-2	119344	26/01/2022	147.592	02/02/2022	FACTURA_AFECTA	PAGO_INFORMADO_SIGFE	DEPOSITO_ENVIADO
20235964-71559780	113933	96756680-2	96756680-2	119386	26/01/2022	76.748	02/02/2022	FACTURA_AFECTA	PAGO_INFORMADO_SIGFE	DEPOSITO_ENVIADO
20256222-71560259	113933	88983600-8	1233976	1233976	26/01/2022	221.281	01/02/2022	FACTURA_AFECTA	PAGO_INFORMADO_SIGFE	DEPOSITO_ENVIADO
20256361-71561031	113933	96756430-3	96756430-3	10434001	26/01/2022	337.309	02/02/2022	FACTURA_AFECTA	PAGO_INFORMADO_SIGFE	DEPOSITO_ENVIADO
20256367-71561339	113933	76290051-3	76290051-3	5414	26/01/2022	448.374	09/02/2022	FACTURA_AFECTA	PAGO_INFORMADO_SIGFE	DEPOSITO_ENVIADO
20256369-71561981	113933	76290051-3	76290051-3	5415	26/01/2022	1.494.703	09/02/2022	FACTURA_AFECTA	PAGO_INFORMADO_SIGFE	DEPOSITO_ENVIADO
20256450-71561974	113933	96721280-6	1191521	26/01/2022	170.319	09/02/2022	FACTURA_AFECTA	PAGO_INFORMADO_SIGFE	DEPOSITO_ENVIADO	

Los datos contenidos en la grilla de resultado son:

Columna	Descripción
Nº Orden Pago	Numero único asociado a un DTE asignado por flujo de pago.
ID Aporte fiscal	Número de identificación del registro de aporte fiscal relacionado con la orden de pago.
Rut Proveedor	Rut del principal emisor del Documento tributario electrónico.
Rut Beneficiario	Rut del Beneficiario del Documento tributario electrónico.
Nº Documento	Número del documento DTE.
Fecha Creación	Fecha creación de la orden de pago en el flujo de pago automático.
Monto Pago	Monto pagado de la orden de pago.
Fecha Pago	Fecha calendario en que se ejecuta el pago automático.
Tipo Documento	Naturaleza del documento tributario electrónico: Factura afecta, exenta, etc.
Estado PPC	Estado de la OP, pudiendo ser PAGO INFORMADO SIGFE o REVERSADA.
Estado TGR	Estado de la OP según registro de TGR.

- Ambas vistas del reporte cuentan con las opciones habituales en materia de usabilidad de los reportes, tales como, paginado, limpiar, Zoom, exportar etc.

- Aquellas instituciones que por configuración en la Plataforma de pagos mantengan modalidad distinta de Compensación y/o Pago Indirecto, el reporte no presentaran datos.
- Es importante consignar que la vista de Detalle de Ordenes mantiene cualidad de acumulativo, en el que se repetirán las Ordenes de Pago tantas veces como ajustes al aporte fiscal existan, en el siguiente ejemplo se intenta explicar el efecto.

Tiempo 1 Creación de Aporte Fiscal

La vista de Aporte Fiscal contiene un primer detalle de tipo creación (ID XY) por monto de \$55, el cual es sustentado por un detalle de 3 Órdenes de Pago al momento de su creación.



Aporte Fiscal			
ID	Tipo	Periodo	Monto
XY	Creación	Abril	55

Detalle de Órdenes de Pago			
ID Aporte fiscal	Periodo	Orden de Pago	Monto
XY	Abril	25	10
XY	Abril	27	30
XY	Abril	42	15

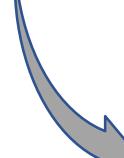
Tiempo 2 Ajuste de Aporte Fiscal

A la vista de Aporte Fiscal se le sumara un segundo detalle de tipo ajuste, con un nuevo ID (XZ) por monto de \$5.



Aporte Fiscal			
ID	Tipo	Periodo	Monto
XY	Creación	Abril	55
XZ	Ajuste	Abril	5

En el detalle de Órdenes de Pago se incluirá bajo el mismo nuevo ID Aporte Fiscal de tipo ajuste (en este caso ID XZ), tanto las OP de la creación como de ajustes propiamente tal.



Detalle de Órdenes de Pago			
ID Aporte fiscal	Periodo	Orden de Pago	Monto
XY	Abril	25	10
XY	Abril	27	30
XY	Abril	42	15
XZ	Abril	25	10
XZ	Abril	27	30
XZ	Abril	42	15
XZ	Abril	50	2
XZ	Abril	52	3

En conclusión, el ultimo ID Aporte Fiscal de la vista Detalle de Órdenes de Pago, contendrá la totalidad

Anexo Reporte Consulta Cruce Carteras

Reporte Consulta Cruce de Carteras

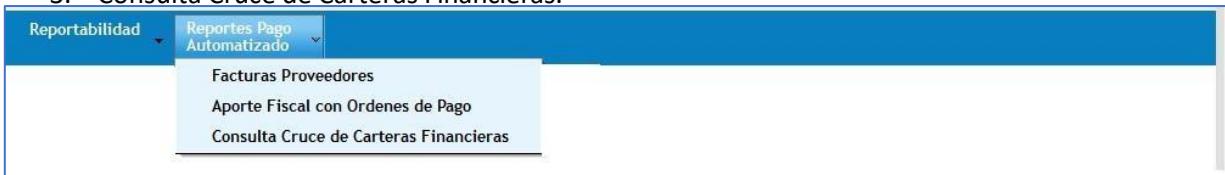
I.- Antecedentes

En materia de control y monitoreo asociados a la gestión de plataforma de pago automático, y con la finalidad de entregar herramientas a usuarios institucionales, para revisión de sus registros contables relacionados, se incluye consulta en Reportabilidad Institucional dominada “Cartera Saldos Pendientes”, cuyo objetivo es exponer el listado de proveedores que presenten registros contables pendientes de pago tanto en cuentas de anticipo de fondos, como en cuentas por pagar de acreedores presupuestarios.

2.- Operatoria

2.1 Se reordena menú de Reportabilidad Institucional, incorporando una nueva vista de menú que agrupa los reportes del ámbito Pago Automático. Los reportes que se despliegan a la fecha bajo esa agrupación son los siguientes:

1. Factura Proveedores
2. Aporte Fiscal con Órdenes de Pago
3. Consulta Cruce de Carteras Financieras.



2.2 Se habilita nuevo reporte denominado consulta Cruce de Carteras Financiera

2.3 La consulta Cruce de Carteras Financiera contiene criterios de selección para ejecutar comparación de datos de cartera, según los siguientes criterios:



The screenshot displays a search interface for financial statement reconciliation. At the top, there are two dropdown menus: 'Reportabilidad' and 'Reportes Pago Automatizado'. Below these, the title 'Consulta Cruce de Carteras Financieras' is centered. Underneath the title, the heading 'Criterios de Búsqueda' is followed by a table with several input fields. The first row contains the label 'Tipo de Reporte' and a radio button next to the text 'Carteras Saldo Pendiente'. The second row contains the label 'Cobertura' with a dropdown menu showing '1642 Servicio de Salud', a 'Buscar' button, and a label 'Ejercicio Fiscal' with a dropdown menu showing '2022'. At the bottom of the form are two buttons: a green 'Buscar' button and a blue 'Limpiar' button.

- Título: Consulta Cruce de Carteras Financieras
- Tipo de Reporte: Cartera Saldo Pendiente
- Ejercicio Fiscal: Reporte solo entrega información de carteras pendientes del ejercicio en curso.
- Cobertura: Permite selección de 1 o varias áreas transaccionales.

2.3 Al ejecutar la consulta Carteras Saldo Pendiente, el aplicativo realiza una verificación entre carteras financieras de anticipos y devengos presupuestarios determinando la existencia de coincidencias para su análisis institucional. Para lo anterior compara:

1. Cartera de las cuentas 215 Acreedores Presupuestarios pendiente de pago, de documentos con Órdenes de Pago.
2. Carteras de las cuentas 114 Anticipo de Fondos y sus desagregaciones (excluyéndose las cuentas contables 114.98 y 114.05) pendiente de cobro.

2.1 El aplicativo al determinar coincidencia de RUT Principal con saldo diferente de \$0 para un Área Transaccional, expone la información en la grilla de datos con opción de exportar. En caso de no existir coincidencias no presenta datos.

2.2 La grilla de datos de la consulta Carteras Saldo Pendiente, contiene los siguientes:

Columna	Descripción
RUT Principal	RUT del proveedor emisor del DTE o beneficiario del Anticipo de Fondos, según corresponda.
Cuenta Anticipo	Código de cuenta contable del grupo 114 Anticipo de Fondos.
Cuenta Acreedor Presupuestario	Código de cuenta contable del grupo 215 Acreedores Presupuestarios.
Tipo de Documento	Naturaleza del documento registrado el Folio de Transacción.
Número de Documento	Número de documento registrado en el folio de transacción.
Monto Actualizado	Sumatoria del monto de la transacción original más o menos sus ajustes, según corresponda.
Monto Disponible	Monto disponible para pago o cobro según, corresponda.
Título	Título registrado en el folio de transacción.
Área Transaccional	Área donde fue registrada la transacción.
Folio	Del devengo de gastos o del anticipo de fondos, según corresponda.

Reportabilidad	Reportes Pago Automatizado								
Datos actualizados el 14-12-2022 a las 17:47:58									
					100%		informe de búsqueda		Página 2 de 41
59051480-2 BECTON DICKINSON DE CHILE		21521	0102 Factura Afecta Electrónica	175038	\$ 417.370	\$ 417.370	FA / 175038 / 59051480 / 1057491-6164-SE22 / BECTON	1642003 Hospital	42703
59051480-2 BECTON DICKINSON DE CHILE		21521	0102 Factura Afecta Electrónica	175067	\$ 320.707	\$ 320.707	FA / 175067 / 59051480 / 1057491-6937-SE22 / BECTON	1642003 Hospital	43076
59051480-2 BECTON DICKINSON DE CHILE		21521	0102 Factura Afecta Electrónica	175082	\$ 101.150	\$ 101.150	FA / 175082 / 59051480 / 1499-3800-SE22 / BECTON	1642002 F	28054
59051480-2 BECTON DICKINSON DE CHILE		21521	0102 Factura Afecta Electrónica	175110	\$ 297.500	\$ 297.500	FA / 175110 / 59051480 / 1499-3845-SE22 / BECTON	1642002 Hospital del T	26125
59051480-2 BECTON DICKINSON DE CHILE		21521	0102 Factura Afecta Electrónica	175537	\$ 573.188	\$ 573.188	FA / 175537 / 59051480 / 1057491-7685-SE22 / BECTON	1642003 Hospital	44502
59051480-2 BECTON DICKINSON DE CHILE		21521	0102 Factura Afecta Electrónica	175538	\$ 1.757.432	\$ 1.757.432	FA / 175538 / 59051480 / 1057491-7685-SE22 / BECTON	1642003 Hospital	44517
59051480-2 BECTON DICKINSON DE CHILE		21521	0102 Factura Afecta Electrónica	175546	\$ 727.172	\$ 727.172	FA / 175546 / 59051480 / 1057491-6164-SE22 / BECTON	1642003 Hospital	44783
59051480-2 BECTON DICKINSON DE CHILE		21521	0102 Factura Afecta Electrónica	175599	\$ 365.657	\$ 365.657	FA / 175599 / 59051480 / 1057491-7645-AQ22 / BECTON	1642003 Hospital	44973
59051480-2 BECTON DICKINSON DE CHILE		21521	0102 Factura Afecta Electrónica	175626	\$ 191.947	\$ 191.947	FA / 175626 / 59051480 / 1499-4489-SE22 / BECTON	1642002 Hospital del T	26950
59051480-2 BECTON DICKINSON DE CHILE		21521	0102 Factura Afecta Electrónica	175828	\$ 1.487.500	\$ 1.487.500	FA / 175828 / 59051480 / 1499-3845-SE22 / BECTON	1642002 Hospital del T	27647
59077300-9 NIPRO MEDICAL CORPORATION (AGENCIA EN CHILE)		21521	0102 Factura Afecta Electrónica	257651	\$ 1.702.355	\$ 1.702.355	FA / 257651 / 59077300 / 1499-1045-CM21 / NIPRO MEDICAL CORPORATION (AGENCIA EN CHILE)	1642002 Hospital del T	28952
59077300-9 NIPRO MEDICAL CORPORATION (AGENCIA EN CHILE)		21521	0102 Factura Afecta Electrónica	262708	\$ 103.530	\$ 103.530	FA / 262708 / 59077300 / 1499-5517-CM21 / NIPRO MEDICAL CORPORATION (AGENCIA EN CHILE)	1642002 Hospital del T	26953
59077300-9 NIPRO MEDICAL CORPORATION (AGENCIA EN CHILE)		21521	0102 Factura Afecta Electrónica	262710	\$ 397.020	\$ 397.020	FA / 262710 / 59077300 / 1499-5517-CM21 / NIPRO MEDICAL CORPORATION (AGENCIA EN CHILE)	1642002 Hospital del T	27089
59077300-9 NIPRO MEDICAL CORPORATION (AGENCIA EN CHILE)		21521	0102 Factura Afecta Electrónica	262711	\$ 607.900	\$ 607.900	FA / 262711 / 59077300 / 1499-5463-CM21 / NIPRO MEDICAL CORPORATION (AGENCIA EN CHILE)	1642002 Hospital del Torax	27087
59077300-9 NIPRO MEDICAL CORPORATION (AGENCIA EN CHILE)		21521	0102 Factura Afecta Electrónica	265783	\$ 132.994	\$ 132.994	FA / 265783 / 59077300 / 1499-1045-CM21 / NIPRO MEDICAL CORPORATION (AGENCIA EN CHILE)	1642001 Hospital del T	26230
59077300-9 NIPRO MEDICAL CORPORATION (AGENCIA EN CHILE)		21521	0102 Factura Afecta Electrónica	266662	\$ 547.162	\$ 547.162	FA / 266662 / 59077300 / 1499-3992-CM22 / NIPRO MEDICAL CORPORATION (AGENCIA EN CHILE)	1642002 Hospital del T	27117
61605700-2 CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SERVICIO DE SALUD	1140101		Ambitipo de Fondos	3042817	\$ 68.880	\$ 68.880	APERTURA ANUAL 2022 1642001	1642001 Dirección	14
61605700-2 CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SERVICIO DE SALUD	1140101		Ambitipo de Fondos	3047693	\$ 67.643	\$ 67.643	APERTURA ANUAL 2022 1642001	1642001 Dirección	14
61605700-2 CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SERVICIO DE SALUD	1140305		Ambitipo de Fondos	3016908	\$ 98.934.214	\$ 98.934.214	APERTURA ANUAL 2022 1642005	1642005 Hospital	457
61605700-2 CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SERVICIO DE SALUD		21521	0102 Factura Afecta Electrónica	5136093	\$ 304.851	\$ 304.851	FA / 5136093 / 61605700-2 / /	1642005 Hospital	60871
61605700-2 CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SERVICIO DE SALUD		21521	0102 Factura Afecta Electrónica	5136119	\$ 424.264	\$ 424.264	FA / 5136119 / 61605700-2 / /	1642005 Hospital	61111

Página 2 de 41

Nota: En el contexto descrito en este informe, se proyectan futuras entregas que dicen relación con la habilitación de nuevos reportes que apoyen y faciliten el análisis de carteras financieras, como por ejemplo para aquellos DTE que han sido pagados.

Anexo Reporte Consulta Carteras Saldadas

Reporte Consulta Carteras Saldadas

I.- Antecedentes

En materia de control y monitoreo asociados a la gestión de plataforma de pago automático, y con la finalidad de entregar herramientas a usuarios institucionales, para revisión de sus registros contables relacionados, se incluye consulta en Reportabilidad Institucional dominada “Reporte de Carteras Saldadas”, cuyo objetivo es exponer el listado de proveedores que presenten registros contables en cuentas por pagar de acreedores presupuestarios que han sido compensados con cuentas de anticipo de fondos.

2.- Operatoria

2.1 En menú de Reportes Pago Automatizado, en la opción Consulta Cruce de Carteras Financieras, se habilita nuevo reporte denominado Carteras Saldadas.

2.2 La consulta Carteras Saldadas contiene criterios de selección para ejecutar comparación de datos de cartera, según los siguientes criterios:

- Tipo de Reporte: Carteras Saldadas
- Ejercicio Fiscal: Reporte entrega información de carteras saldadas a contar del ejercicio 2023.
- Cobertura: Permite selección de 1 o varias áreas transaccionales.

2.3 Al ejecutar la consulta Carteras Saldadas, el aplicativo realiza una verificación entre carteras financieras de devengos presupuestarios y anticipos de fondos que han sido saldadas mediante compensación de fondos corrientes. Este reporte determina aquellos devengos con Órdenes de Pago (flujo PPA), que han sido pagadas fuera del proceso. mediante un anticipo de fondos.

2.4 El aplicativo verifica carteras de las cuentas del grupo 215 Acreedores Presupuestarios (excluyendo los asociados a Subtítulo 21,25,32,33) con documentos de Órdenes de Pago, saldados

mediante compensación de fondos corrientes con cuentas contables del grupo 114 (excluyendo las cuentas contables 114.98 y 114.05), para un área transaccional.

2.5 Al determinar coincidencia el aplicativo, expone la información en la grilla de datos con opción de exportar. En caso de no existir coincidencias no presenta datos.

Este reporte incluye devengos compensado parcialmente con un anticipo de fondos.

2.6 La grilla de datos de la consulta Carteras Saldadas, contiene las siguientes columnas:

Columna	Descripción
Área Transaccional	Área donde fue registrada la transacción.
RUT Principal	RUT del proveedor emisor del DTE y beneficiario del Anticipo de Fondos, con el cual se realizó la compensación de fondos corrientes.
Orden de Pago	Número de Orden de Pago del DTE
Código Cuenta por Pagar	Código de cuenta contable del grupo 215 Acreedores Presupuestarios.
Tipo de Documento (DTE)	Código y Denominación de Documento Tributario electrónico.
Número de Documento (DTE)	Número de documento registrado en el folio de transacción de devengo.
Monto Actualizado	Sumatoria del monto de la transacción original del devengo más o menos sus ajustes, según corresponda.
Código Cuenta Anticipo	Código de cuenta contable del grupo 114 Anticipo de Fondos.
Tipo Documento (Anticipo)	Denominación de Documento del Anticipo de Fondos.
Número Documento (Anticipo)	Número de documento registrado en el auxiliar financiero de la cuenta contable de anticipo de fondos, visible en el asiento contable.

Área Transaccional	Rut Principal	Orden de Pago	Código Cuenta por Pagar	Tipo documento (DTE)	Número documento (DTE)	Monto Actualizado	Código Cuenta Anticipo	Tipo documento (Anticipo)	Nro. Documento (Anticipo)
1645005 Hospital San José	76175092-5 ASCEND LABORATORIES SPA	38161197-14240728521522	0102 Factura Afecta Electrónica	226419	\$ 10.353	1140101	Anticipo de Fondos		3458535
1645005 Hospital San José	77596940-7 LABORATORIO CHILE S A	38174172-14784695321522	0201 Factura Exenta	100200	\$ 960.000	1140101	Anticipo de Fondos		3458550
1645005 Hospital San José	76175092-5 ASCEND LABORATORIES SPA	38158632-14239740421522	0102 Factura Afecta Electrónica	224659	\$ 133.447	1140305	Anticipo de Fondos		3458540
1645005 Hospital San José	77596940-7 LABORATORIO CHILE S A	38160346-14240358521522	0102 Factura Afecta Electrónica	793819	\$ 3.748.500	1140303	Anticipo de Fondos		3458553
1645005 Hospital San José	76189207-K SOCIEDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE INFORMATICA CASTELLETI HERMANOS	38174174-14784695921526	0201 Factura Exenta	65555	\$ 8.000	1140101	Anticipo de Fondos		3458560
1645005 Hospital San José	76189207-K SOCIEDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE INFORMATICA CASTELLETI HERMANOS	38174174-14784695921524	0201 Factura Exenta	65555	\$ 6.000	1140102	Anticipo de Fondos		3458562
1645005 Hospital San José	76189207-K SOCIEDAD DE SERVICIOS INTEGRALES DE INFORMATICA CASTELLETI HERMANOS	38174174-14784695921524	0201 Factura Exenta	65555	\$ 6.000	1140101	Anticipo de Fondos		3458560

3.- SIGFE Transaccional

En materia de SIGFE transaccional opción búsqueda de devengos presupuestarios, se incorpora elemento grafico que indica la presencia de DTE con OP y además compensado con Anticipo.

“Documento con Orden de Pago y además compensado con anticipo de terceros, folios XX”

Id	Folio	Ejercicio	Número Documento	Título	Moneda	Monto	Estado	Origen Transaccional	Acciones			
									Siguiente >>	Visualizar	Copiar	Reversar Transaccional
30417986	00488	2023	65555	Devengo varios subtítulos_CLMS	CLP	26.000	Aprobado	Sigfe Transaccional				
Documento con Orden de Pago y además compensado con anticipo de terceros, folios : 497, 497												

Anexo Reporte Seguimiento de Cheques

The screenshot shows the TGR website interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'Aplicaciones', 'Primeros pasos', 'Introduction -', 'Importados', 'cesarA', 'Notificaciones', 'Importados (1)', 'Elsoft ha visto tu s...', 'Importados (2)', and 'Otros m...'. Below the navigation bar is a secondary menu with links to 'Ciberseguridad', 'Oficina Virtual TGR', 'Listado de Trámites', 'Contacto', 'Sobre TGR', and 'Centro de Ayuda'. The main content area features the TGR logo ('Tesoría General de la República') and a navigation menu with dropdowns for 'Pagos', 'Beneficios y Devoluciones', 'Certificados y Comprobantes', 'Cobranza', and 'Instituciones y Proveedores'. The 'Instituciones y Proveedores' dropdown is expanded, showing categories like 'Aduana', 'Servicios Públicos', 'Instituciones retenedoras', 'Municipalidades', 'AFP y Compañías de Seguros', and 'Proveedores'. A green button labeled 'Iniciar Sesión' is located in the top right corner of the main menu area.

1- Ingresar a la aplicación Mis pagos Recibidos

The screenshot shows the 'Mis pagos Recibidos' login page. It features the TGR logo at the top left and a large heading 'Te damos la bienvenida' (We welcome you). Below this, a message encourages users to prefer 'Clave Tributaria o Clave Única' for all their transactions. Two buttons are displayed: 'CLAVE TRIBUTARIA' and 'Sii Servicio de Impuestos Internos'. To the right of these buttons is a blue box containing the 'ClaveÚnica' logo. A red bracket on the right side groups the 'ClaveÚnica' box and the number '2'. Below the buttons, a link '¿Por qué preferir estas claves?' is provided. At the bottom of the page, there is a link 'Ingresa con Clave TGR' and a button labeled 'Ir a tgr.cl'.

2- Ingresar con Clave tributaria, clave única ó clave TGR

Mis Pagos **Recibidos**

Nuevas notificaciones

- Infórmate sobre tus próximos pagos.
- ¿Necesitas devolver un pago? [Más información](#)

[IR A SEGUIMIENTO DE PAGOS](#)

[DEVOLVER PAGOS](#)

Pagos Recibidos Seguimiento de Pagos

Buscar por:

Mes: Diciembre Año: 2020

Para descargar documentos de pago, [ingresa aquí.](#)

Pagos Recibidos (1)

Total Período Diciembre 11.000.000 CLP

JUEVES 10, DICIEMBRE DE 2020			
Concepto de Pago	Monto	Información	Documento
PAGO PROVEEDORES DEL ESTADO	11.000.000 CLP	DETALLE	3

3- Ingresar al detalle del pago

4

5

6

4- Si el pago fue realizado por cheque, copiar el número de seguimiento.

5- Hacer clic en el botón realizar seguimiento.

6- Pegarlo en el formulario de la página de correo de Chile

7- La página le indicará la ubicación del cheque.

Anexo Devengos con Multa

Mantenimiento Devengos con Multa PPC

1.- Antecedentes

En relación con el registro de devengos presupuestarios bajo régimen de pago automático en aplicativo SIGFE, a continuación, se describe mantención que integra opción para reflejar multas aplicadas al proveedor, sobre Documentos Tributarios Electrónicos y su efecto en el flujo de Plataforma de Pago Centralizado como SIGFE transaccional.

2.- Elementos de configuración *Uso interno de DIPRES*

2.1.- Para activar la opción de multas PPC, se debe incorporar por configuración el tipo de documento de devengo de ingresos denominado *Multa Proveedor*. El documento es factible de incorporar a demanda de cada institución que lo requiera, y que registre documentos de negocios por conceptos de multa.

2.2.- En relación con el nuevo tipo de documento se debe tener en cuenta el siguiente poblamiento de propiedades de configuración.

codigo	9600
descripcion	Multa Proveedor
poblamiento	G
libroCompras	NO
libroHonorario	NO
nombreCorto	Multa Proveedor
tipoTransaccion	1
relaciones	catalogo-procesos=[0406, 0203, 03]
multiplesPrincipales	NO
otro	SI
tipo	OTRO
codigoSII	
afectoImpuesto	NO
controlFechaRepcion	NO
libroVentas	NO
positivo	SI
codigoPadre	

2.3.- La institución debe incluir en su configuración y en la ley de presupuesto el concepto presupuestario

08.02 *Multas y Sanciones pecuniarias o sus desagregaciones (nivel inferior)* según corresponda.

3.- Operatoria

3.1.- Para afectar un Documento Tributario Electrónico de Gastos con una Multa al proveedor, se deberá registrar una transacción de Devengo de Ingresos con tipo de documento *Multa Proveedor*, el monto que se registre en la operación será rebajado del Documento Tributario de Gastos.

Bienvenido Usua_1505
miércoles, 17 de noviembre de 2021, 13:2
Direccion Nacional - Servicio Nacional de Capacitación y Empleo
Modificar Contraseña Cerrar Sesión

Bienvenido al Sistema de
Consultor Asignado: Paula Fontealb

Ir a Bandeja de Entrada
Ir a SIGFE Reports

Mesa de ayuda
servicedesk.sigfe@dipres.gob.cl

Requerimiento Compromiso Devengo Contabilidad Tesorería Procesos Técnicos Funcionalidades Complementarias

Buscar Devengo Generar Devengo Upload XML Consultar Devengo

Documento de Negocio
Documento de Negocio Crédito Internacional

Factura Afecta
Factura Exenta
Nota de Crédito
Nota de Débito
Documento Múltiple

Bienvenido Usua_1505
miércoles, 17 de noviembre de 2021, 13:2
Direccion Nacional - Servicio Nacional de Capacitación y Empleo
Modificar Contraseña Cerrar Sesión

Requerimiento Compromiso Devengo Contabilidad Tesorería Procesos Técnicos Funcionalidades Complementarias

Generar Devengo

PARTIDA: 15 Ministerio del Trabajo y Previsión Social
CAPITULO: 1505 Servicio Nacional de Capacitación y Empleo

* Título Devengo: Test Multa a proveedor
* Descripción Devengo: Test Multa a proveedor
Adjuntar Documento

Tipo de Presupuesto: Ingreso

Documento de Negocio 1 (-)

* Tipo de Documento:

- Generar
- Cancelar
- Guardar Digitado

Documento de Negocio...

- RESOLUCION
- Oficio
- Formulario Declaración de Impuestos
- Aporte Fiscal
- Boleta Afecta Electrónica
- Boleta Afecta
- Boleta Exenta Electrónica
- Convenio
- Boleta de Honorarios Electrónica
- Resolución Exenta
- Cobro en Efectivo
- Traspaso de Fondos
- Traspaso de Fondos Recibido
- Compensación
- Documento de Tesorería
- Minuta
- Actualización
- Factura Exenta - Servicios Básicos
- Factura Afecta - Servicios Básicos
- Multa Proveedor

3.2.-El nuevo tipo de documento se mantendrá disponible en la opción Documento de Negocio>Documentos múltiples, que luego de su selección se deberá efectuar el registro de forma normal teniendo en cuenta lo siguiente:

- El Rut del principal reflejado en el tipo de documento Multa Proveedor debe ser el mismo del DTE de gastos afecto a la multa.
- El monto a Ingresar en devengo de ingresos no deberá superar el monto total del DTE afectado por multa.

[Visualizar Devengo](#)

Visualizar Devengo			
		PARTIDA:	15 Ministerio del Trabajo y Previsión Social
		CAPITULO:	1505 Servicio Nacional de Capacitación y Empleo
Título Devengo	Multa 2 Prov 90193000-7		
Descripción Devengo	Multa 2 Prov 90193000-7		
Tipo de Presupuesto	Ingreso		
Origen Transacción	Sige Transaccional		
Multa Proveedor 1			
Tipo de Documento	Multa Proveedor		
Principal	90193000-7 EMPRESA EL MERCURIO S A P		
Requerimiento/Compromiso	Requerimiento Presupuestario: 00348 - Req de Ingreso pgma 01 Concepto 0802 Multas		
Descripción	Multa 2 Prov 90193000-7		
Nº Documento	2	Fecha documento	23/09/2021
Moneda del Documento	Peso Chileno		
Monto Total Bruto(CLP)	30.000		
Fecha de Cumplimiento	23/10/2021		
<input type="button" value="Visualizar Fechas de Cumplimiento"/> Campos Variables			
1 Requerimiento Presupuestario 00348 - Req de Ingreso pgma 01 Concepto 0802 Multas Iniciativa de Inversión 00 - No Aplica Programas Públicos 00 - 00 Sin Aplicación Unidades Demandantes 01 - Dirección Nacional Programa Presupuestario 01 - P01-Servicio Nacional de Capacitación y Empleo			
Concepto Presupuestario	Insumo	Monto Documento(CLP)	Acciones
+ 0802 Multas y Sanciones Pecunarias		30.000	
	Total	30.000	

3.3.- En el registro del devengo de ingreso por multa se permitirá únicamente el uso del concepto presupuestario 08.02 Multas y Sanciones Pecuniarias o sus desagregaciones. Si el devengo incluye más de un concepto presupuestario NO tendrá efecto en el DTE. afecto a multa.

08			OTROS INGRESOS CORRIENTES					
	01		Recuperaciones y Reembolsos por Licencias Médicas					
		001	Reembolsos Art. 4º Ley N° 19.345 y Ley N° 19.117 Art. Único	Ingreso	No	No	Sí	11508-1219395-4610101
		002	Recuperaciones Art. 12 Ley N° 18.196 y Ley N° 19.117 Art. Único	Ingreso	No	No	Sí	11508-1219396-4610102
	02		Multas y Sanciones Pecuniarias	Ingreso	No	No	Sí	11508-2220404-46102
	04		Fondos de Terceros	Ingreso	No	No	Sí	11508-22102
	99		Otros					

3.4.- La rebaja por Multa se realizará restando el monto del devengo presupuestario de ingreso al monto total del Documento Tributario Electrónico relacionado, siempre que cumpla con las siguientes condiciones:

- Devengo de Ingreso debe ser registrado antes de la aprobación del DTE de gastos.
- Devengo de Ingreso debe mantener saldo pendiente vigente a la fecha de aprobación del Devengo de Gastos.
- Devengo de Ingreso con Tipo Documento Multa Proveedor.
- El Rut del proveedor debe coincidir con el del DTE.
- El Programa Presupuestario debe ser similar al del DTE.

Importante: En caso de que el DTE de gastos afecto a multa presente más de un documento de ingresos (multa proveedor) contra el cual pueda rebajar el monto, se considerará el primero aprobado, rigiendo para ello la fecha de aprobación.

3.5.- La rebaja por una Multa se verá reflejada **únicamente** en la Orden de Pago del Documento Tributario Electrónico que luego será gestionada por la Plataforma de Pago Centralizada para pago al proveedor. Para efecto de contabilización y ejecución del presupuesto el DTE Multado se reflejará por el 100% del monto.

Para mejorar entendimiento se presenta un ejemplo paso a paso.

- a) Se registra devengo Tipo documento Multa Proveedor con Numero documento 1, Principal 90193000-7 Empresa el Mercurio SAP por \$40.000.- con cargo al concepto presupuestario 0802 Multas y Sanciones pecuniarias.

Visualizar Devengo 

Visualizar Devengo

PARTIDA:	15 Ministerio del Trabajo y Prevision Social
CAPITULO:	1505 Servicio Nacional de Capacitacion y Empleo

Título Devengo	Multa 1 Prov 90193000-7
Descripción Devengo	Multa 1 Prov 90193000-7
Tipo de Presupuesto	Ingreso
Origen Transacción	Sigfe Transaccional

Multa Proveedor 1				
Tipo de Documento	Multa Proveedor			
Principal	90193000-7 EMPRESA EL MERCURIO S A P			
Requerimiento/Compromiso	Requerimiento Presupuestario: 00348 - Req de Ingreso pgma 01 Concepto 0802 Multas			
Descripción	Multa 1 Prov 90193000-7			
Nº Documento	1	Fecha documento	04/10/2021 	Campos Variables
Moneda del Documento	Peso Chileno			
Monto Total Bruto(CLP)	40.000			
Fecha de Cumplimiento	03/11/2021  <input type="checkbox"/> Visualizar Fechas de Cumplimiento			

1 Requerimiento Presupuestario 00348 - Req de Ingreso pgma 01 Concepto 0802 Multas	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	<img alt="Edit icon" data-bbox="80

- b) Se registra Factura Exenta número 903 Principal 90193000-7 Empresa el Mercurio SAP por \$300.000.- con cargo al concepto presupuestario 2207001 Servicio de Publicidad.

Visualizar Devengo

		PARTIDA: 15 Ministerio del Trabajo y Prevision Social												
		CAPITULO: 1505 Servicio Nacional de Capacitación y Empleo												
		PROGRAMA: P01-Servicio Nacional de Capacitación y Empleo												
Titulo Devengo	DTE prov 90193000-7 con multa (3)													
Descripción Devengo	DTE prov 90193000-7 con multa (3)													
Visualizar documentación														
Tipo de Presupuesto	Gasto													
Factura Exenta Electrónica 1														
Tipo de Documento	Factura Exenta Electrónica													
Principal	90193000-7 EMPRESA EL MERCURIO S A P													
Requerimiento/Compromiso	Compromiso Presupuestario: 00647 - Compromiso 90193000-7 el mercurio P01													
Descripción	DTE prov 90193000-7 con multa (3)													
Número Documento	903	Fecha documento 14/09/2021												
Fecha de Recepcion Conforme	14/09/2021													
Número Orden Compra	123	Fecha Ingreso 14/09/2021												
Moneda del Documento	Peso Chileno													
Monto Total Bruto(CLP)	300.000													
1 Compromiso Presupuestario 00647 - Compromiso 90193000-7 el mercurio P01 Iniciativa de Inversión Programas Públicos Unidades Demandantes														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Concepto Presupuestario</th> <th>Insumo</th> <th>Monto Documento(CLP)</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2207001 Servicios de Publicidad</td> <td>Insumo: 0</td> <td>300.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total</td> <td>300.000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Concepto Presupuestario	Insumo	Monto Documento(CLP)	Acciones	2207001 Servicios de Publicidad	Insumo: 0	300.000			Total	300.000	
Concepto Presupuestario	Insumo	Monto Documento(CLP)	Acciones											
2207001 Servicios de Publicidad	Insumo: 0	300.000												
	Total	300.000												
Fecha de Cumplimiento	14/10/2021	<input type="checkbox"/> Visualizar Fechas de Cumplimiento												
Cancelar														

- c) Se genera Orden de Pago 18512139-6221476 por Factura Exenta numero 903 Principal 90193000-7 Empresa el Mercurio SAP por \$260.000.-

En consulta de orden de pago además se informa el monto de la multa con el folio de devengo de ingreso que la origina.

Orden de Pago			
Institución	1505	Servicio Nacional de Capacitación y Empleo	61.531.000-K
Área Transaccional	1505001	Dirección Nacional	61.531.000-K
Orden Pago Datos Generales			
Número Orden de Pago	18512139-62214976	Estado	Enviada a Pago
Fecha de Actualización	16/11/2021 10:00:49	Moneda Presupuestaria	CLP
Fecha de Creación	15/11/2021 15:00:21	Programa	01
Fecha envío	15/11/2021 15:00:28		
Datos Proveedor/Beneficiario			
Rut Proveedor	90.193.000-7	Nombre Proveedor	EMPRESA EL MERCURIO S A P
Rut Beneficiario	90.193.000-7	Nombre Beneficiario	EMPRESA EL MERCURIO S A P
Tipo Calle	CALLE	Nombre Calle Beneficiario	Teatinos
Dirección Beneficiario	28	Comuna Beneficiario	SANTIAGO
email Beneficiario	veronica.torresmunoz@colaboradores.cl	Teléfono Beneficiario	
Banco	BANCO DE CHILE	Tipo de Cuenta	CUENTA_CORRIENTE
Número de Cuenta	3158304		
Datos del Documento			
Tipo Documento	FACTURA_EXENTA1	Número Documento	903
Monto Orden	260000	Fecha Emisión	14/09/2021 00:00:00
Nº de Orden de Compra	123	Folio Devengo	3917
Nota de Pedido		Fecha Aprobación	15/11/2021 15:00:07
Origen Gasto	22 - BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	Catálogo Propio Contable	00 - No Aplica
Monto Documento	300000		
Monto Multa	40000	Folio Multa	3914
Datos del Pago			
Medio de Pago		Número Operación	
			Fecha de Pago

- d) La Plataforma de Pago Centralizado ordenara a la Tesorería General de la Republica efectuar el pago respectivo una vez cumplida la fecha de calendarización bajo condiciones actuales de funcionamiento, por el monto del DTE descontado el monto Retenido por Multa.
- e) En SIGFE se reflejará el pago respectivo por el 100% del DTE. Además, con la finalidad de resguardar la consistencia en los registros de Ejecución Presupuestaria, de forma simultánea, se genera el cobro automático del saldo de devengo de ingresos que refleja el monto retenido por multa, según modalidad contable los siguientes asientos contables¹:

¹ Tanto para la determinación del aporte fiscal institucional como para su respectivo Programa de Caja, se considerará el monto Neto de las Ordenes de Pago, sin monto retenido por multa.

• **Modalidad Pago, 2 Asientos contables automáticos:**

Asiento 1 Pago DTE

Cuenta 215.XX por el monto total de DTE de Gastos, en detalle de pago TGR del auxiliar contable es factible verificar el pago a Proveedor por el menor monto (aplicada multa)

Cuenta 119.03 por el monto total de DTE de Gastos

Asiento Contable				Visualizar Asiento Contable
Título	Pago Automatico:DTE con Proveedor 90193000-7 con Multa 1			
Descripción	Pago Automatico:DTE con Proveedor 90193000-7 con Multa 1			
Tipo de Movimiento	Financiero			
1 Propio Contabilidad 00 - No Aplica				
Código	Nombre Cuenta Contable	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)	Acciones
21522	Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo	300.000	0	Auxiliar Financiero
11903	Percepciones y Pagos en el Proceso de Pago Centralizado	0	300.000	Auxiliar Bancario
		TOTAL (CLP)	300.000	300.000

[Cancelar](#)

Auxiliar Financiero				Visualizar Auxiliar Financiero				
Código Cuenta Contable	21522							
Nombre Cuenta Contable	Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo							
Monto Total (CLP)	300.000							
Principal		90193000-7 EMPRESA EL MERCURIO S A P		Buscar				
Fecha Documento	Tipo Documento	Número Documento	Compromiso Relacionado	Monto Origen	Monto (CLP)	Moneda	Descripción	Acciones
16/11/2021	Factura	903		300.000	300.000	CLP	Cuenta Financiera	Fecha de Cumplimiento Campos Variables Detalle Pago TGR

Detalle pago TGR

Tipo Medio pago	Transferencia de fondos
Número operación	18112243
Fecha de pago	09/10/2021
Banco cuenta destino	BANCO DE CHILE
Tipo cuenta destino	Cuenta Corriente
Número cuenta destino	2870008
Dirección destino	CALLE Teatinos 28
Monto pago	300.000
Número cuenta origen	9007288
Monto multa	40.000

Aceptar

Asiento 2 Cobro Multa DTE

Cuenta 119.03 por el monto de la Multa

Cuenta 115.08 por el monto de la Multa

[Visualizar Asiento Contable](#)

Asiento Contable

Titulo	Cobro automatico: Multa proveedor / 18112243/ 90193000-7		
Descripción	Cobro automatico: Multa proveedor / 18112243/ 90193000-7		
Tipo de Movimiento	Financiero		

1 Propio Contabilidad	00 - No Aplica			
Código	Nombre Cuenta Contable	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)	Acciones
11903	Percepciones y Pagos en el Proceso de Pago Centralizado	40.000	0	Auxiliar Bancario
11508	Cuentas por Cobrar - Otros Ingresos Corrientes	0	40.000	Auxiliar Financiero
	TOTAL (CLP)	40.000	40.000	

[Cancelar](#)

- **Modalidad Compensación, 1 Asiento contable automático:**

Cuenta 215.XX por el monto total de DTE de Gastos, en detalle de pago TGR del auxiliar contable es factible verificar el pago a Proveedor por el menor monto (aplicada multa)

Cuenta 115.08 por el monto de la Multa

Cuenta 115.09 por el monto pagado al proveedor.

[Visualizar Asiento Contable](#)

Asiento Contable

Título	Compensacion Automatica:C09 Generar n multas proveedor a un mismo DTE
Descripción	Pago Automatico:Compensacion de Fondos
Tipo de Movimiento	Financiero

1 Propio Contabilidad		00 - No Aplica		
Código	Nombre Cuenta Contable	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)	Acciones
21522	Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo	300.000	0	Auxiliar Financiero
11508	Cuentas por Cobrar - Otros Ingresos Corrientes	0	40.000	Auxiliar Financiero
11509	Cuentas por Cobrar - Aporte Fiscal	0	260.000	Auxiliar Financiero
TOTAL (CLP)		300.000	300.000	

[Cancelar](#)
[VISUALIZAR AUXILIAR FINANCIERO](#)

Auxiliar Financiero

Código Cuenta Contable	21522
Nombre Cuenta Contable	Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo
Monto Total (CLP)	300.000

Principal	90193000-7 EMPRESA EL MERCURIO S A P	Buscar
-----------	--------------------------------------	--------

Fecha Documento	Tipo Documento	Número Documento	Compromiso Relacionado	Monto Origen	Monto (CLP)	Moneda	Descripción	Acciones
16/11/2021	Factura	903		300.000	300.000	CLP	Cuenta Financiera	Fecha de Cumplimiento Campos Variables Detalle Pago TGR

Detalle pago TGR

Tipo Medio pago	Transferencia de fondos
Número operación	18112243
Fecha de pago	09/10/2021
Banco cuenta destino	BANCO DE CHILE
Tipo cuenta destino	Cuenta Corriente
Número cuenta destino	2870008
Dirección destino	CALLE Teatinos 28
Monto pago	300.000
Número cuenta origen	9007288
Monto multa	40.000

Aceptar

4.- Ajustes a la Operatoria Ajuste al Devengo de Ingreso -Documento Multa Proveedor

4.1.- En caso de reflejar un monto en documento *Multa Proveedor mayor* al DTE de Gastos, NO se efectuará la rebaja en la Orden de Pago, quedando el Documento de ingreso disponible para un siguiente DTE.

4.2.- En caso de ajuste a tipo de documentos *Multa Proveedor*, se permitirá solo hasta antes de realizada la rebaja del monto en el DTE de Gastos, una vez aplicada la multa en la Orden de Pago. No se permita ajuste y advertirá imposibilidad al usuario.

Ajuste al Devengo de Gastos – Documento Tributario Electrónico

4.3.- En caso de requerir efectuar ajuste en SIGFE por motivos de reverso o variación en monto por Nota de Crédito, para el DTE se valida el saldo contra el Monto Total de DTE. los que se permitirán solo mientras las OP. Estén en estado ACEPTADAS.

4.4.- En caso de registro de Notas de Crédito en que el monto pago quede negativo o cero, se libera automáticamente el documento Multa proveedor quedando disponible para aplicar en otro DTE.

4.5.- Las Notas de Débito no aplica el descuento por multas a proveedores, aunque el monto actualizado del DTE sea superior al monto de la Multa. Debido a que las Notas de Débito corresponden a otra OP del DTE original.

5.- Medios de Exposición

5.1.- El monto retenido por Multa determinado bajo condiciones descritas en la presente guía, será factible de verificar en las siguientes consultas y reportes:

- Consulta de Ordenes de Pago del módulo de Tesorería

The screenshot displays two main windows from the Chilean Government Treasury system:

Left Window: Consulta de Ordenes de Pago (Search Results)

Nº Orden de Pago	RUT Principal	RUT Beneficiario	Tipo Documento
18512139-62214976	90.193.000-7	90.193.000-7	Factura Exenta
18512132-62214906	90.193.000-7	90.193.000-7	Factura Exenta
18512098-62214890	90.193.000-7	90.193.000-7	Factura Exenta

Right Window: Orden de Pago (Detailed View)

Orden de Pago			
Institución	1505	Servicio Nacional de Capacitación y Empleo	61.531.000-K
Área Transaccional	1505001	Dirección Nacional	61.531.000-K
Orden Pago Datos Generales			
Número Orden de Pago	18512139-62214976	Estado	Enviada a Pago
Fecha de Actualización	16/11/2021 10:00:49	Moneda Presupuestaria	CLP
Fecha de Creación	15/11/2021 15:00:21	Programa	01
Fecha envío	15/11/2021 15:00:28		
Datos Proveedor/Beneficiario			
Rut Proveedor	90.193.000-7	Nombre Proveedor	EMPRESA EL MERCURIO S A P
Rut Beneficiario	90.193.000-7	Nombre Beneficiario	EMPRESA EL MERCURIO S A P
Tipo Calle	CALLE	Nombre Calle Beneficiario	Teatros
Dirección Beneficiario	28	Comuna Beneficiario	SANTIAGO
Email Beneficiario	veronica.torresmuno@colaboradores.cl	Teléfono Beneficiario	
Banco	BANCO DE CHILE	Tipo de Cuenta	CUENTA_CORRIENTE
Número de Cuenta	3158304		
Datos del Documento			
Tipo Documento	FACTURA_EXENTA!	Número Documento	903
Monto Orden	260000	Fecha Emisión	14/09/2021 00:00:00
Nº de Orden de Compra	123	Folio Devengo	3917
Nota de Pedido		Fecha Aprobación	15/11/2021 15:00:07
Origen Gasto	22 - BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	Catálogo Propio Contable	00 - No Aplica
Monto Documento	300000	Monto Multa	40000
Monto Multa	40000	Folio Multa	3914

- Detalle de Pago del TGR del Link de SIGFE transaccional

[VISUALIZAR AUXILIAR FINANCIERO](#)

Auxiliar Financiero

Código Cuenta Contable	21522
Nombre Cuenta Contable	Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo
Monto Total (CLP)	300.000

Principal

Fecha Documento	Tipo Documento	Número Documento	Compromiso Relacionado	Monto Origen	Monto (CLP)	Moneda	Descripción	Acciones
16/11/2021	Factura	903		300.000	300.000	CLP	Cuenta Financiera	Fecha de Cumplimiento Campos Variables Detalle Pago TGR

Detalle pago TGR

Tipo Medio pago	Transferencia de fondos
Número operación	18112243
Fecha de pago	09/10/2021
Banco cuenta destino	BANCO DE CHILE
Tipo cuenta destino	Cuenta Corriente
Número cuenta destino	2870008
Dirección destino	CALLE Teatinos 28
Monto pago	300.000
Número cuenta origen	9007288
Monto multa	40.000

Aceptar

Anexo Esquema de Contabilización

Modalidad Pago

1) Devengo Aporte Fiscal	DEBE	HABER
115.09	90	
443.01		90

2) Percibe Aporte Fiscal	DEBE	HABER
119.03	90	
115.09		90

3) Devengo Ingreso Multa	DEBE	HABER
115.08	10	
461.02		10

4) Devengo DTE	DEBE	HABER
532.XX	100	
215.22		100

5) Pago DTE *	DEBE	HABER
215.22	100	
119.03		100

*Nota: El pago a proveedores se realiza por 90, y la contabilización es por el 100%

6) Cobro Ficticio Multa	DEBE	HABER
119.03	10	
115.08		10

Modalidad Compensación

1) Devengo Aporte Fiscal	DEBE	HABER
115.09	90	
443.01		90

2) Devengo Ingreso Multa	DEBE	HABER
115.08	10	
461.02		10

3) Devengo DTE	DEBE	HABER
532.XX	100	
215.22		100

4) Pago DTE *	DEBE	HABER
215.22	100	
115.09		90
115.08		10

*Nota: El pago a proveedores se realiza por 90, y la contabilización es por el 100%

Anexo Notas de Crédito

Mantenimiento Pago en Exceso Plataforma de Pago Centralizado

1.- Antecedentes

En relación con el registro de Notas de Crédito asociadas a Documentos Tributarios Electrónicos contenidos en el Flujo de Plataforma de Pagos Centralizado, se libera mantención que contempla ajuste automático por concepto de *Constitución de Deudor por el gasto pagado en exceso*.

2.- Operatoria

2.1 La presente mantención permite el registro de Nota de Crédito con origen transaccional SGDTE Acepta, aun cuando la Orden de Pago del Documento Tributario Electrónico (DTE) relacionado se encuentre Pagado.

2.2 Al momento de registrar una Nota de Crédito (NC), aplicativo SIGFE 2.0 validara el estado de la Orden de Pago del DTE relacionado. En caso de que la OP. se encontré en estado *Finalizado*, en el módulo de tesorería se generará ajuste automático por concepto de *Constitución de Deudor por el gasto pagado en exceso*.

2.3 Independiente de la modalidad contable PPC, en que se encuentre configurada la institución, el asiento contable por ajuste de tesorería se conformar según la siguiente estructura:

Constitución de Deudor

- a) Título y Descripción: "Ajuste automático por Nota de Crédito Nro .XXX"
- b) Origen del Ajuste: Ajuste Operacional
- c) Principal: Mismo proveedor para Cartera 114.98
- d) Monto Pago: Por monto Negativo reflejado en la Nota de Crédito
- e) Catálogos: Hereda catálogos de reagrupación
- f) Conformación Asiento - Cuentas contables:
 - 114.98 D XXX
 - 215.22 D -XXX
- g) Usuario generado y aprobador: InterDTE

2.4. En caso de que la OP. de un DTE se encuentre en estado *Enviado a Pago*, la Nota de Crédito relacionada NO podrá ser registrada, y deberá esperar que finalice el proceso de pago.

2.5 En caso de registro de Nota de Crédito de un DTE. afectado por multa, el monto máximo de la Nota de Crédito no puede superar el monto neto de la OP. (Monto Neto = Monto de OP – Monto Multa)

2.6 El saldo de la cuenta 114.98 quedara disponible en SIGFE Transaccional para su cobro respectivo, bajo funcionamiento habitual.

2.7. En caso de un DTE con traspaso de cartera y que su OP se encuentre en estado *Finalizado*, la Nota de Crédito o Nota de Débito relacionada NO podrá ser registrada.

3.- Ejemplo - Ajuste de Nota de Crédito de DTE en estado pagado

Paso 1.- Se registra una Nota de Crédito con origen transacción Sistema Vertical DTE.

Visualizar Ajuste por Documento de Negocio 

Visualizar Nota de Credito

		PARTIDA: 15 Ministerio del Trabajo y Prevision Social			
		CAPITULO: 1505 Servicio Nacional de Capacitacion y Empleo			
Titulo	NC 1505001 OP estado Finalizado origen Vertical_DTE #112108				
Ver Actualizado Ver Historial de Ajustes					
Descripción Nota de Credito	NC 1505001 OP estado Finalizado origen Vertical_DTE #112108				
Principal	76420162-0 LOP IMPRESORES SPA				
Devengo	Factura Exenta Electrónica 2028 Creación Devengo DTE 1505001 Tickets #112108				
Número Documento Nota de Credito	131	Fecha Documento Nota de Credito 05/08/2021 			
Moneda del documento	Peso Chileno	Monto Total Documento(CLP) 6.000			
Visualizar Impuestos					
Fecha de Cumplimiento	30/11/2021 	<input type="checkbox"/>			
1 Factura Exenta Electrónica 05934-Creación Devengo DTE 1505001					
Iniciativa de Inversión	00 - No Aplica				
Programas Publicos	00 - 00 Sin Aplicación				
Unidades Demandantes	9901 - COVID-19				
Programa Presupuestario	01 - P01-Servicio Nacional de Capacitación y Empleo				
Concepto Presupuestario	Insumo	Monto Documento(CLP)	Monto Ajuste(CLP)	Monto Ajuste(CLP)	Acciones
2204999 Otros	Sin Insumos	100.000	6.000	88.000	
	Total	100.000		88.000	

La Nota de Crédito se asocia al DTE y ajusta el monto, como se muestra en imagen

Paso 2.- Al aprobar la Nota de Crédito, aplicativo SIGFE 2.0 verifica si la Orden de Pago asociada al DTE, se encuentra Pagada, es decir en estado **Finalizado**.

El usuario puede verificar el estado de la Orden de Pago en la opción de “Consulta de Ordenes de Pago” del módulo de Tesorería, seleccionando link “Visualizar” de la columna acción.

N° Orden de Pago	RUT Principal	RUT Beneficiario	Tipo Documento	N° de Documento	Folio Devengo	Monto Pago	Fecha Creación	Estado	Medio de Pago	Mi Pa Acción Re
19646992-64614782	76.420.162-0	76.420.162-0	Factura Exenta	2028	5934	100.000	10-12-2021	Finalizada	Transferencia de fondos	Visualizar Histórico
19646991-64614781	76.420.162-0	76.420.162-0	Factura Exenta	2026	5930	75.000	10-12-2021	Finalizada	Transferencia de fondos	Visualizar Histórico
19646851-64606081	76.420.162-0	76.420.162-0	Factura Exenta	2025	5923	100.000	09-12-2021	Finalizada	Transferencia de fondos	Visualizar Histórico
19426878-64101148	76.363.873-1	76.363.873-1	Factura Afecta	2035	5545	2.726.516	16-11-2021	Finalizada	Transferencia de fondos	Visualizar Histórico

Transacción Orden Pago

Número Orden de Pago	19646992-64614782	Estado	FINALIZADA
Fecha de creación	10/12/2021 16:02:31	Fecha de actualización	10/12/2021 16:05:57
Fecha envío	10/12/2021 15:58:09		
Institución	1505	Nombre Institución	Servicio Nacional de Capacitacion y Empleo
Área Transaccional	1505001	Nombre Área Transaccional	Direccion Nacional
RUT Área Tx	61.531.000-K	RUT Institución	61.531.000-K
Programa	01	Moneda Presupuestaria	CLP
RUT proveedor	76.420.162-0	Nombre proveedor	LOP IMPRESORES SPA
RUT beneficiario	76.420.162-0	Nombre beneficiario	LOP IMPRESORES SPA
Tipo calle	CALLE	Nombre calle beneficiario	Teatinos
Dirección beneficiario	28	Comuna beneficiario	SANTIAGO
email beneficiario	anne.leyton@loppublicidad.cl	Teléfono beneficiario	
Banco	BANCO DE CREDITO E INVERSIONES	Tipo de cuenta	CUENTA_CORRIENTE
Número de cuenta	61375462		
Tipo documento	FACTURA_EXENTA	Número de documento	2028
Monto orden	\$100.000	Fecha emisión	31/07/2021 23:00:00
Número de OC	123456	Folio Devengo	5934
Origen Transacción	VERTICALES_DTE	Nota de Pedido	
Origen Gasto	22 - BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	Fecha Aprobación Devengo	10/12/2021 16:02:26
Catálogo Propio Contable	00 - No Aplica	Monto Documento	\$100.000
Monto Multa	\$0	Folio Multa	
Medio de pago	Transferencia de fondos	Número operación	181132453
Medio de pago reemplazo		Número operación reemplazo	Fecha reemplazo
Monto pagado	\$100.000	Folio	5935

Paso 3.- De manera secuencial al registro de la Nota de Crédito, se registrará de forma automática el ajuste al Pago a Terceros.

En búsqueda de asiento contables, opción Ajuste se puede consultar el nuevo asiento bajo el título “Ajuste automático por Nota de Crédito Nro.XXX”.

Requerimiento	Compromiso	Devengo	Contabilidad	Tesorería	Procesos Técnicos	Funcionalidades Complementarias																									
Búsqueda de Asientos Contables																															
Criterios de Búsqueda																															
<input type="radio"/> Asiento Contable <input checked="" type="radio"/> Ajuste	Búsqueda Avanzada																														
Ejercicio Fiscal	2021																														
Proceso Fuente	Seleccione...																														
Estado	Seleccione...																														
Folio	Desde	5936	Hasta																												
Selección de Catálogo Contable	Buscar																														
<input type="button" value="Buscar"/> Cancelar Limpiar Exportar Excel																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Id</th> <th rowspan="2">Folio</th> <th rowspan="2">Proceso Fuente</th> <th rowspan="2">Tipo Movimiento</th> <th rowspan="2">Título</th> <th rowspan="2">Monto (CLP)</th> <th rowspan="2">Estado</th> <th colspan="1" rowspan="2">Acciones</th> </tr> <tr> <td>1 Siguiente >></td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>19646994</td> <td>05937</td> <td>Devengo</td> <td>Financiero</td> <td>NC 1505001 OP estado Finalizado origen Vertical_DTE #112108</td> <td>-6.000</td> <td>Aprobado</td> <td> Visualizar Asiento Contable Transaccional Alistar DTE Visualizar Asiento Contable Transaccional Visualizar Proceso Fuente </td> </tr> <tr> <td>19646993</td> <td>05936</td> <td>Tesorería</td> <td>Financiero</td> <td>Ajuste automático por Nota de Crédito Nro 131</td> <td>0</td> <td>Aprobado</td> <td> Visualizar Asiento Contable Transaccional Visualizar Proceso Fuente </td> </tr> </tbody> </table>							Id	Folio	Proceso Fuente	Tipo Movimiento	Título	Monto (CLP)	Estado	Acciones	1 Siguiente >>	19646994	05937	Devengo	Financiero	NC 1505001 OP estado Finalizado origen Vertical_DTE #112108	-6.000	Aprobado	Visualizar Asiento Contable Transaccional Alistar DTE Visualizar Asiento Contable Transaccional Visualizar Proceso Fuente	19646993	05936	Tesorería	Financiero	Ajuste automático por Nota de Crédito Nro 131	0	Aprobado	Visualizar Asiento Contable Transaccional Visualizar Proceso Fuente
Id	Folio	Proceso Fuente	Tipo Movimiento	Título	Monto (CLP)	Estado									Acciones																
							1 Siguiente >>																								
19646994	05937	Devengo	Financiero	NC 1505001 OP estado Finalizado origen Vertical_DTE #112108	-6.000	Aprobado	Visualizar Asiento Contable Transaccional Alistar DTE Visualizar Asiento Contable Transaccional Visualizar Proceso Fuente																								
19646993	05936	Tesorería	Financiero	Ajuste automático por Nota de Crédito Nro 131	0	Aprobado	Visualizar Asiento Contable Transaccional Visualizar Proceso Fuente																								

Asiento Contable																															
Visualizar Asiento Contable X																															
<table border="1"> <tr> <td>Título</td> <td colspan="7">Ajuste automático por Nota de Crédito Nro 131</td> </tr> <tr> <td>Descripción</td> <td colspan="7">Ajuste automático por Nota de Crédito Nro 131</td> </tr> <tr> <td>Tipo de Movimiento</td> <td colspan="7">Financiero Ver Historial de Ajustes</td> </tr> </table>								Título	Ajuste automático por Nota de Crédito Nro 131							Descripción	Ajuste automático por Nota de Crédito Nro 131							Tipo de Movimiento	Financiero Ver Historial de Ajustes						
Título	Ajuste automático por Nota de Crédito Nro 131																														
Descripción	Ajuste automático por Nota de Crédito Nro 131																														
Tipo de Movimiento	Financiero Ver Historial de Ajustes																														
1 Propio Contabilidad 00 - No Aplica																															
Código	Nombre Cuenta Contable			Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)	Acciones																									
11498	Deudores por Gastos Pagados en Exceso			6.000	0	Auxiliar Financiero																									
21522	Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo			-6.000	0	Auxiliar Financiero																									
TOTAL (CLP)				0	0																										
Cancelar																															

Al seleccionar el link “Auxiliar Financiero” de la cuenta contable 11498 se visualiza el documento Anticipo de Fondo generado por Tesorería.

Auxiliar Financiero

Código Cuenta Contable	11498
Nombre Cuenta Contable	Deudores por Gastos Pagados en Exceso
Monto Total (CLP)	6.000

Principal

Principal	76420162-0 LOP IMPRESORES SPA	Buscar						
Fecha Documento	Tipo Documento	Número Documento	Compromiso Relacionado	Monto Origen	Monto (CLP)	Moneda	Descripción	Acciones
10/12/2021	Anticipos de Fondo	2028		6.000	6.000	CLP	Cartera Financiera Exceso	Fecha de Cumplimiento Campos Variables

Total (CLP) 6.000

De forma análoga al ajuste contable automático, la nueva operación también es reflejada en el Módulo de Tesorería, pudiendo ser consultada según la modalidad contable PPC que mantiene configurada la institución.

Ajuste Compensación

Buscar Operación

Criterios de Búsqueda

<input type="radio"/> Operación <input checked="" type="radio"/> Ajuste	Ejercicio	2021	* Principal		Buscar
* Tipo de Operación	Compensación de Fondos Corrientes		Tipo de Documento Pago/Cobro	Seleccione...	
Estado	Seleccione...		Nº de Documento Pago/Cobro		
Folio	5.936		ID Transacción		
Selección de Catálogo Contable				Buscar	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Exportar Excel"/>					

1. Siguiente >>

Tipo de Operación	ID	Folio	Título	Monto Actualizac	Moneda Contable	Fecha Generación	Estado	Acción
Compensación de Fondos Corrientes	28003171	05936	Ajuste automatico por Nota de Credito Nro 131	0	CLP	10/12/2021	Aprobado	Visualizar



Buscar Operación

Criterios de Búsqueda

 Operación Ajuste

Ejercicio

2021

* Tipo de Operación

Compensación de Fondos Corrientes

Estado

Seleccione...

Folio

Selección de Catálogo Contable

[Buscar](#) [Cancelar](#) [Limpiar](#) [Exportar Excel](#)

Historial Ajuste Operación

Folio	Proceso Fuente	Origen del Ajuste	Monto	Fecha de Generación	Acciones
05935	Tesorería	Original	100.000	10/12/2021	Transaccional
05936	Tesorería	Ajuste Operacional	0	10/12/2021	Transaccional

[Aceptar](#)

Ajuste Pago

Dirección de
Presupuestos

Gobierno de Chile

Requerimiento Compromiso Devengo Contabilidad Tesorería Procesos Técnicos Funcionalidades Complementarias

Buscar Operación

Criterios de Búsqueda

Operación Ajuste [Búsqueda Avanzada](#)

Ejercicio	2021	* Principal	<input type="text"/> Buscar
* Tipo de Operación	Pagos a Terceros	Tipo de Documento Pago/Cobro	<input type="text"/> Seleccionar...
Estado	<input type="text"/> Seleccionar...	Nº de Documento Pago/Cobro	<input type="text"/>
Folio	200.014.174	ID Transacción	<input type="text"/>

Selección de Catálogo Contable [Buscar](#)

[Cancelar](#) [Limpiar](#) [Exportar Excel](#)

Tipo de Operación	ID	Folio	Titulo	Monto Actualizado	Moneda	Fecha Generación	Estado	Acción
Pagos a Terceros	233533351	20001417	Ajuste automático por Nota de Crédito Nro 108	-11.900	CLP	10/12/2021	Aprobado	Visualizar

Bienvenido Usua_1644
martes, 14 de diciembre de 2021, 7:26
Direccion del Servicio - Servicio de Salud Metropolitano Sur [Modificar Contraseña](#) [Cerrar Sesión](#)

Requerimiento Compromiso Devengo Contabilidad Tesorería Procesos Funcionalidades [Historial Ajustes](#)

Buscar Operación

Criterios de Búsqueda

Operación Ajuste

Ejercicio	2021
* Tipo de Operación	Pagos a Terceros
Estado	<input type="text"/> Seleccionar...
Folio	<input type="text"/>

Selección de Catálogo Contable

[Buscar](#) [Cancelar](#) [Limpiar](#) [Exportar Excel](#)

Historial Ajuste Operación

Folio	Proceso Fuente	Origen del Ajuste	Monto	Fecha de Generación	Acciones
200014173	Tesorería	Original	119.000	10/12/2021	Transaccional
200014174	Tesorería	Ajuste Operacional	-11.900	10/12/2021	Transaccional

[Aceptar](#)

Tipo de Operación	ID	Folio	Titulo	Actualizado	Contable	Generación	Estado	Acción
Pagos a Terceros	233533341	200014173	Pago Automático: Creación Devengo DTE 1644001 DTE 1029	107.100	CLP	10/12/2021	Aprobado	Visualizar Transaccional Historial de Ajustes

Anexo Reintegros

Mediante Oficio N°18 del año 2023, la Dirección de Presupuestos reiteró las instrucciones sobre las gestiones de cobro y reintegro de recursos fiscales que deben ser realizadas, por situaciones de pagos duplicados y/o en exceso de facturas a proveedores. Asimismo, instruyó el siguiente procedimiento:

Para el caso de los pagos duplicados se debe seguir el siguiente procedimiento:

- a) **De oficio por el Servicio:** El reintegro de recursos inicia de oficio por el Servicio sobre el total de los casos de pagos duplicados, los pasos serán los siguientes:

PASO 1: Tomar contacto con todos los proveedores y enviar notificaciones mediante carta certificada y correo electrónico. En dicha carta se debe identificar la(s) factura(s) que causan el pago duplicado, por cada proveedor, y la cuenta corriente institucional donde se recibirá el reintegro. Además, deberá fijar el plazo dentro del cual se deberá reembolsar el monto por el pago duplicado realizado en la cuenta corriente señalada, el cual no podrá exceder los 3 meses, siempre dentro del ejercicio presupuestario en curso. En caso de no recibir el pago respectivo, el Servicio deberá iniciar las acciones civiles correspondientes.

PASO 2: Al mismo tiempo del paso 1, el servicio deberá ajustar manualmente en su **contabilidad** las operaciones de pago realizadas en forma institucional (reconociendo contablemente al deudor), considerándose a todo evento válido los pagos efectuados a través de la plataforma de pago automatizado.

PASO 3: El servicio deberá reconocer las operaciones para percibir el derecho mediante la constitución de los deudores, lo cual deberá imputarse presupuestariamente en la cuenta: **08.99.202 Ingresos por Cobro de Pagos Duplicados**, clasificada en el Subtítulo **08 OTROS INGRESOS CORRIENTES**.

PASO 4: Constatado cada depósito en la cuenta corriente institucional (Ingreso), estos ingresos, los cuales serán considerados un menor aporte fiscal para el Servicio, deberán ser reintegrados al Fisco utilizando el Formulario N°10 de la Tesorería General de la República, según los pasos indicados en la Guía de Reintegros de Pagos a Proveedores del Estado, adjunta en Anexo 2.



PASO 5: Los reintegros al Fisco realizados deberán ser devengados presupuestariamente por el Servicio en la cuenta **25.99.202 Integros por Cobro de Pagos Duplicados** clasificada en el Subtítulo **25 INTEGROS AL FISCO**.

PASO 6: Finalmente, la regularización presupuestaria de los movimientos señalados en los pasos 3 y 5 deberá ser solicitada a la DIPRES a más tardar el 15 de noviembre de 2023. Sin perjuicio de lo anterior, la DIPRES procederá a elaborar un primer decreto considerando los saldos no reintegrados a la fecha del presente oficio.

a. **A petición del Proveedor:** Si el reintegro de recursos inicia a instancias de uno o más proveedores, los pasos serán los siguientes:

PASO 1: El o los proveedores deberán informar al Servicio mediante correo electrónico o carta certificada, las facturas que se requieren reintegrar y solicitar la cuenta corriente a depositar.

PASO 2: Efectuado el depósito en la cuenta corriente institucional, el Servicio procederá de acuerdo con lo señalado para los Pasos 2, 3, 4, 5 y 6 del apartado anterior.

Para el caso de los pagos en exceso producidos por notas de créditos no aplicadas, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

a. **De oficio por el Servicio:** Los reintegros de recursos por pagos en exceso por notas de créditos no aplicadas se inician de oficio por el Servicio sobre el total de los casos de pagos en exceso, los pasos serán los siguientes:

PASO 1: Tomar contacto con los proveedores y enviar las notificaciones mediante carta certificada y correo electrónico. En dicha carta se debe identificar la(s) notas de créditos no aplicada(s) que producen el pago en exceso y la(s) factura(s) asociadas, para cada proveedor, y la cuenta corriente institucional donde se recibirá el reintegro. Además, deberá fijar el plazo dentro del cual se deberá reembolsar el monto por el pago en exceso realizado en la cuenta corriente señalada, el cual no podrá exceder los 3 meses, siempre dentro del ejercicio presupuestario en curso. En caso de no recibir el pago respectivo, el Servicio deberá iniciar las acciones civiles correspondientes.

PASO 2: Al mismo tiempo del paso 1, el servicio deberá verificar en su **contabilidad** la operación de ajuste por pago en exceso realizada en forma automática por el sistema, en cuanto a validar que el monto imputado corresponda al de la nota de crédito correspondiente.

PASO 3: El servicio deberá reconocer las operaciones para percibir el derecho mediante la constitución de los deudores, lo cual deberá imputarse presupuestariamente en la cuenta:



08.99.201 Ingresos por Cobro de Pagos en Exceso, clasificada en el Subtítulo **08 OTROS INGRESOS CORRIENTES**.

PASO 4: Constatado los depósitos en la cuenta corriente institucional (Ingreso), estos ingresos deberán ser reintegrados al Fisco, los cuales serán considerados un menor aporte fiscal para el Servicio, utilizando el Formulario N°10 de la Tesorería General de la República, según los pasos indicados en la Guía de Reintegros de Pagos a Proveedores del Estado, adjunta en Anexo 2.

PASO 5: Los reintegros al Fisco realizado deberán ser devengados presupuestariamente por el Servicio en la cuenta **25.99.201 Integros por Cobro de Pagos en Exceso** clasificada en el Subtítulo **25 INTEGROS AL FISCO**.

PASO 6: Finalmente, la regularización presupuestaria de los movimientos señalados en los pasos 3 y 5 deberá ser solicitada a la DIPRES a más tardar el 15 de noviembre de 2023. Sin perjuicio de lo anterior, la DIPRES procederá a elaborar un primer decreto considerando los saldos no reintegrados a la fecha del presente oficio.

b. A petición del Proveedor: Si el reintegro de recursos inicia a instancias de uno o más proveedores, los pasos serán los siguientes:

PASO 1: El o los proveedores deberán informar al Servicio mediante correo electrónico o carta certificada, las notas de créditos que se requieren reintegrar y solicitar la cuenta corriente a depositar.

PASO 2: Efectuado el depósito en la cuenta corriente institucional, el Servicio procederá de acuerdo con lo señalado para los Pasos 2, 3, 4, 5 y 6 del apartado anterior.



Reglas especiales para las operaciones de reintegros de fondos del presente oficio: Los reintegros deberán considerar siempre los reajustes e intereses que corresponda aplicar de conformidad a la ley N°18.010, que establece normas para las operaciones de crédito y otras obligaciones de dinero que indica.

La totalidad de operaciones de reintegros de fondos realizadas durante un mes deberán ser informadas a la DIPRES mediante ServiceDesk de SIGFE dentro del mes siguiente.

Igualmente, las operaciones de reintegros de fondos deberán ser informadas por los Servicios a su respectiva Unidad de Auditoría Interna, a efectos que el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno emita los reportes a que hace referencia el Oficio Circular N°25 señalado en el Antecedente.