



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE GESTIÓN DE
DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRONICOS.**



TABLA DE CONTENIDOS

OBJETIVO	3
ALCANCE	3
RESPONSABILIDADES	3
MARCO REGULATORIO	4
DEFINICIONES	4
SIGLAS	6
CLASIFICACIÓN DE ID DE ORDEN DE COMPRA	7
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	7
SISTEMA DE GESTIÓN DE DTEs BOX DTE	8
PERFILES DE ACCESO A PLATAFORMA	9
APROBAR/RECLAMAR DTE.	13
DTE ACEPTADOS	14
DTE RECHAZADOS	15
DTE PRE-APROBADOS	15
DTE RECIBIDOS RESUMEN	16
DTE RECIBIDO DETALLE	17
APROBAR DTE MASIVO	17
REGISTRO COMPRA SII	17
DESCRIPCION DEL PROCESO	21
FLUJOGRAMA DEL PROCESO	22
INSTRUCTIVO, CORRECTA EMISION DE DOCUMENTO TRIBUTARIO ELETRONICO (DTE)	23
ORDEN DE COMPRA	23
PLAN DE CONTINGENCIA.	24
ANEXOS	25
BIBLIOGRAFIA	25
¿COMO EMITIR UNA FACTURA ELECTRONICA?	26
FORMATO DOCUEMENTO DTE	30
OBSERVACION EN LA ORDEN DE COMPRA	32
GUÍA REGISTRO DE LIBRO DE COMPRA Y VENTA	33
GUÍA ACEPTACION O RECLAMO DTE	37

OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo orientar el uso del nuevo sistema de Gestión DTE, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley 19.983, que "Regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de factura" que hace mención a la aceptación o reclamo de las facturas recibidas de proveedores, siendo actualizada en el artículo 4to. de la ley 20.956 que establece medidas para impulsar la productividad.

ALCANCE

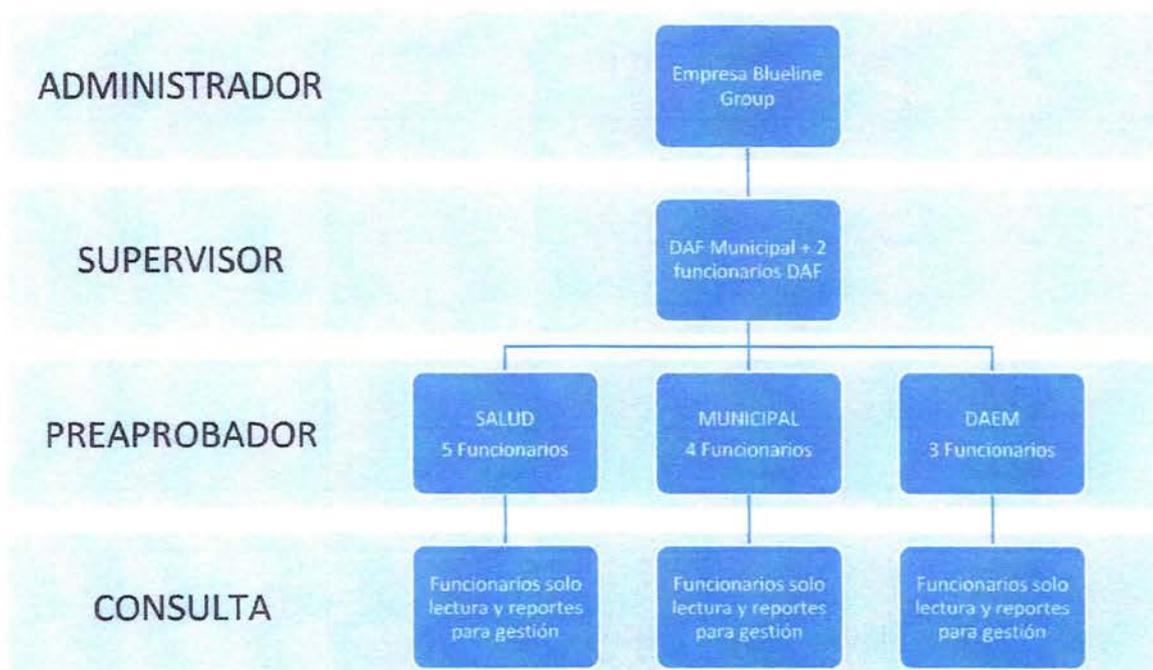
El presente manual de procedimiento se debe encontrar a disposición de los funcionarios relacionados con la gestión directa o indirecta de los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE).

En especial profesionales de la Dirección de Administración y Finanzas Municipal y de sus Servicios Traspasados de Educación y Salud.

RESPONSABILIDADES

La supervisión y control de los procesos, se encontrará a cargo de la Directora de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Villarrica, quien mantiene el perfil de Supervisor.

Organigrama de responsabilidades



MARCO REGULATORIO

Ley N°19.653, "SOBRE PROBIDAD ADMINISTRATIVA APLICABLE DE LOS ORGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, publicada el 14 de diciembre del 1999.

Ley N°19.983, "REGULA LA TRANSFERENCIA Y OTORGA EL MERITO EJECUTIVO A COPIA DE FACTURA", publicada el 15 de diciembre del 2004.

Ley N°20.285, "SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA", publicada el 20 de agosto del 2008.

Ley N°20.956, "ESTABLECE MEDIDAS PARA IMPULSAR LA PRODUCTIVIDAD" publicada el 26 de octubre de 2016.

Ley N°21.131, "PAGO A 30 DÍAS", publicada el 16 de enero del 2019.

Dictamen CGR N°24.951, que dice relación con el plazo para aceptar o reclamar una factura, publicada el 16 de septiembre del 2019.

DEFINICIONES

DTE: Son los documentos tributarios electrónicos, tales como: factura electrónica, factura exenta electrónica, nota de crédito electrónica, nota de débito electrónica, boleta de honorarios, entre otros.

Factura: Son documentos tributarios que emiten los proveedores de productos y servicios, con el detalle, precio unitario, total del valor cancelable de la venta (incluyendo los impuestos respectivos) y si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio.

Nota de Crédito: Son documentos que deben emiten proveedores y prestadores de servicios afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA), por descuentos o bonificaciones otorgados con posterioridad a la facturación, así como también por las devoluciones de mercaderías o resciliaciones de contratos.

Nota de Debito: Son documentos que emiten los proveedores y prestadores de servicios afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA) por aumentos en el impuesto facturado.

Guía de despacho: Documento que permite dar cuenta de la entrega de los productos, dándole título ejecutivo a la recepción. En ese sentido, se trata del paso previo a la facturación, fijando la fecha desde la cual se debe emitir este Documento Tributario Electrónico (DTE).

Orden de Compra: Documento de orden administrativo y legal que determina un compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como finalidad respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.

Boleta de Honorarios: es un Documento Tributario Electrónico (DTE) que nace con el fin de respaldar pagos por servicios de forma independiente.

Certificado Recepción conforme: Documento emitido por la unidad compradora, que respalda la recepción conforme en cantidad, calidad y precio de los productos o servicios adquiridos.

Estado "Aceptado" DTEs: Factura procesada oportunamente, confirmando recepción conforme de los productos o servicios.

Estado Aceptado con Reparos DTEs: Factura procesada oportunamente, confirmando recepción conforme de los productos o servicios, sin embargo en el contenido de la factura se presentan reparos.

Estado Reclamado DTEs: Factura reclamada, por discrepancias entre lo solicitado y lo recibido, siendo objetado ante el SII por medio de nuestro sistema de gestión de DTEs BOX DTE de Blueline Group.

Contado: Tipo de pago, que considera una transacción de forma inmediata de efectivo o equivalente.

Crédito: compromiso de pago en un periodo posterior al momento de la adquisición.

Folio: Numero del documento tributario electrónico.

Registro: Sección donde se muestran los documentos tributarios electrónicos que han sido validados y procesados o en su defecto recibidos conforme por la entidad requirente.

Reclamado: En esta sección se presentan las facturas que han sido reclamadas en la plataforma del Servicio de Impuestos Internos o en el Sistema de Gestión DTE, por no contar con una recepción conforme.

Pendiente: Se presentan los DTEs, que se encuentran pendientes de procesar, ya sea asignando la recepción conforme (Acuse de recibo) o el Reclamo según corresponda.

Fecha emisión: Fecha en la cual fue emitido el DTE.

Fecha de Recepción en SII: Fecha en la cual el DTE es recibido en la plataforma del SII, la cual puede ser distinta a la fecha de emisión, sin embargo ambos conceptos están directamente relacionados.

Fecha de Recepción en plataforma Blueline: Fecha en la cual se recepciona el archivo digital con extensión XML, enviado desde el proveedor y es procesado en el sistema de Gestión DTE.

Libro de Compras y ventas del SII: Contiene todos los registros de compras y ventas realizadas por nuestra institución, de acuerdo a los documentos tributarios electrónicos recibidos en el Servicio de Impuestos Internos.

SIGLAS

ARP: Acuse de recibo en Plataforma.

RFP: Recepción fuera de plazo.

EAAC: Error acuse automático Contado.

SII: Servicio de Impuestos Internos.

DTE: Documento Tributario Electrónico.

OC: Orden de compra.

DGA: Departamento de Gestión Administrativa (Adquisiciones)

BOXDTE: Software de la empresa Blue Line, para gestión de DTEs.

DAEM: Departamento de Administración de Educación Municipal.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DSM: Departamento de Salud Municipal.

N/C y N/D: Notas de Crédito y Notas de Débito.

XML: Formato digital que contiene información de DTE.

CLASIFICACIÓN DE ID DE ORDEN DE COMPRA

(SEGÚN PORTAL DE MERCADO PÚBLICO)

Las órdenes de compras emitidas desde la plataforma de Mercado Público, incorporan como prefijo una numeración que se asocia a las unidades de compras, las cuales sirven para identificar a que Departamento corresponde cada adquisición, entre las que se encuentran las siguientes:

DEPARTAMENTO	NUMERO
MUNICIPALIDAD	3887
	3920
	>=500
SALUD	3921
	621
	<= 499
EDUCACION	3922

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Proceso de recepción de documentos en la Municipalidad y Servicios Traspasados.

1. Se recepciona factura y se valida que este emitida correctamente según los siguientes conceptos.
 - Indicar orden de compra: En la factura se debe incorporar en la referencia la OC (Orden de compra), individualizándola en la casilla referencias.
 - Señalar forma de pago: Forma de pago debe ser al **"crédito"** a excepción de las compras que hayan sido adquirida con fondos fijos o fondos a rendir, en este caso las facturas deben indicar "contado".
 - Contacto del proveedor (mail - fono).
 - Giro comercial (Administración Pública) - Seleccionar correctamente el giro económico (según el Servicio de Impuestos Internos) al cual va dirigida la adquisición. (ver página 27, anexo "Instructivo para Gestión DTE").
 - Dirección: Lugar físico donde se recepcionarán los productos o servicios según Orden de compra.
2. Se verifica que el expediente contenga al menos los documentos necesarios para evidenciar la ejecución del servicio contratado o la recepción conforme de los productos adquiridos

(individualizados en la factura), verificando que coincidan los montos de la OC con la factura, según indica el manual de procedimientos del Departamento de Adquisiciones.

Algunos de los documentos que debe contener un expediente son los siguientes:

- Factura
 - OC
 - Certificado de recepción conforme, firmado por el jefe directo, quien realiza la solicitud.
 - Solicitud de pedido.
 - Fotografías o evidencia audiovisual.
3. Una vez finalizado este proceso el Encargado de Gestión DTE, tiene un plazo de 2 días para clasificar la documentación del sistema de gestión DTE.

SISTEMA DE GESTION DE DTEs BOX DTE

El sistema recepciona los DTE en formato XML, enviados por los proveedores al mail sii@munivillarrica.cl, los valida y clasifica según su ID de la Orden de compra. (Condición obligatoria para procesar automáticamente las facturas en sistema de gestión DTE).

El sistema BOX DTE Blueline Group cuenta con lo siguiente:

- Permite identificar el tipo de DTE.
- Identifica una fila con los folios de los documentos tributarios electrónicos y haciendo clic en el mismo permite, realizar la trazabilidad; la cual consiste en verificar si una factura ha aumentado su valor mediante una Nota de Débito, si lo ha rebajado según Nota de Crédito y si se encuentra cedida a un tercero.
- Se asigna las siguientes filas para identificar los plazos: la fecha de emisión de la factura, fecha de recepción del XML en el sistema de gestión DTE y la fecha en la cual la factura (XML) fue recepcionada en el sistema del Servicio de Impuestos Internos.
- Alertas, las cuales permiten identificar las facturas que se encuentran en los dos últimos días considerando que la documentación que se presente en este listado tiene un plazo de 8 días corridos desde recibida en la plataforma del SII para ser procesadas, si transcurrido este tiempo no hay respuesta se procesa automáticamente y la documentación se entiende irrevocablemente aceptada por lo que se genera la obligación de pagar.
- Presenta una fila que identifica si un documento ha sido cedido en Factoring.

- Rut del proveedor, y su respectiva razón social.
- Identificación de la Orden de compra.
- Montos Exento, Neto, IVA y total.
- Se permite Descargar/Visualizar PDF del DTE, la cual es útil, en las ocasiones que el proveedor no envía las facturas originales, se puede utilizar las generadas por el sistema, ya que son válidas como DTE, para procesar a pago.

PORTAL BOX DTE BLUELINE GROUP GESTION DE DTE.

ACCESO:



PERFILES DE ACCESO A PLATAFORMA

ADMINISTRADOR: Mesa de ayuda de BlueLine tiene el perfil de administrador, manteniendo un soporte activo al servicio de nuestra Municipalidad.

SUPERVISOR: Aprobar y reclamar ante el SII los DTE recibidos, encontrándose o no Pre-Aprobados.

PRE-APROBADOR: pueden Pre-Aprobar, Rechazar y Reasignar (Asignar a otro o Desasignar) los Documentos asignados a su unidad.

CONSULTA: usuario solo lectura, pueden visualizar documentos y descargar reportes para gestión.

ASIGNA UNIDAD APROBADORA (Sólo disponible para usuario Supervisor)

A través de esta opción se asignan facturas que no han sido identificadas con la ID de la Órdenes de compra establecidas a la Municipalidad, Departamento de Salud y Departamento de Educación, traspasando la responsabilidad de revisión a los usuarios receptores de la asignación.



Se revisan todos los documentos y una vez identificada la factura, se selecciona en el la fila Aprobador y se visualiza la opción asignar unidad.



Se despliega la opción de selección de Unidad: Municipalidad, Educación y Salud, una vez seleccionada la unidad que corresponda, se selecciona el icono inferior Asignar.



Una vez seleccionado el icono asignar como resultado aparecerá el siguiente cuadro donde se identifica que la unidad fue asignada, y se entiende que se procesó correctamente.



ADMINISTRA DTE POR UNIDAD. (Disponible para usuario "Supervisor" y "Pre-aprobador")

En esta sección se visualizan solo las facturas correspondientes a cada unidad, la cual permite aprobar, reclamar y asignar a otra unidad. Recalcar que un usuario de la Unidad de Salud, no tiene acceso a visualizar las facturas pendientes de procesar de la unidad de Educación o Municipalidad y así respectivamente.

Para procesar una factura se puede buscar mediante los filtros designados, tales como Rut del proveedor (Sin DV), Folio DTE, Fecha de emisión (Desde/Hasta), y Tipo de Documento.

Tipo Documento	Folio DTE	Fecha Emisión	Fecha Recibida	F. Recibo. SII	Co. Pasa / Cuenta / Bus. Emisor	Nombre Emisor	Origen Compra	F. Pago	Mnt. Neto	Mnt. Exento	Mnt. Iva	Mnt. Total	PDF	SII	Estado
Tarifa Electricidad	100-107-10	2023-12-15	2023-12-15	1	79020214	CONSTRUCCIONES S.A.	Origen	2023-09-30	00	8.223.700	1.645.400	9.869.100			...
Tarifa Electricidad	102-107-10	2023-12-17	2023-12-17	1	19181092	CONSTRUCCIONES S.A.	Origen	2023-09-30	00	370.211	74.042	444.253			...
Tarifa Electricidad	100-107-10	2023-12-15	2023-12-15	1	79020214	CONSTRUCCIONES S.A.	Origen	2023-09-30	00	48.000.000	9.600.000	57.600.000			...

Una vez identificado el documento a procesar se selecciona el Icono en la columna Estado, la cual permite las opciones "Aceptar", "Rechazar" y "Reasignar Unidad".

Tipo Documento	Folio DTE	Fecha Emisión	Fecha Recibida	F. Recibo. SII	Co. Pasa / Cuenta / Bus. Emisor	Nombre Emisor	Origen Compra	F. Pago	Mnt. Neto	Mnt. Exento	Mnt. Iva	Mnt. Total	PDF	SII	Estado
Tarifa Electricidad	102-107-10	2023-12-17	2023-12-17	1	19181092	CONSTRUCCIONES S.A.	Origen	2023-09-30	00	370.211	74.042	444.253			...
Tarifa Electricidad	100-107-10	2023-12-15	2023-12-15	1	79020214	CONSTRUCCIONES S.A.	Origen	2023-09-30	00	48.000.000	9.600.000	57.600.000			...
Tarifa Electricidad	100-107-10	2023-12-15	2023-12-15	1	79020214	CONSTRUCCIONES S.A.	Origen	2023-09-30	00	48.000.000	9.600.000	57.600.000			...

Una vez seleccionada la opción, se genera una notificación solicitando confirmación del proceso que se desea realizar, en este caso se designa la opción "Aceptar"

190.153.213.28 dice
 ¿Desea APROBAR el Documento?

El sistema permite Incorporar información contable, sin embargo para efectos del presente proceso no aplica, por lo que se debe hacer clic y seleccionar solo el cuadro que valida "Genera Respuesta Comercial" y se selecciona el ícono "grabar"; de esta forma se Pre-aprueba una factura.



Una vez procesada la factura, aparece un icono denominado, "Actualización OK" del cual se entiende finalizada la operación.



Si el documento fue procesado en "Aprobar", se envía al a la sección de "Aprobar/Reclamar DTE" la cual está disponible solo para el usuario "SUPERVISOR" para ser procesada. En paralelo se pueden visualizar en la sección "DTE Pre-Aprobados"

Si al contrario el documento fue procesado en "Reclamar", esta respuesta es remitida directamente al Servicio de Impuestos Internos. Y se visualizan en la sección "DTE Rechazados".

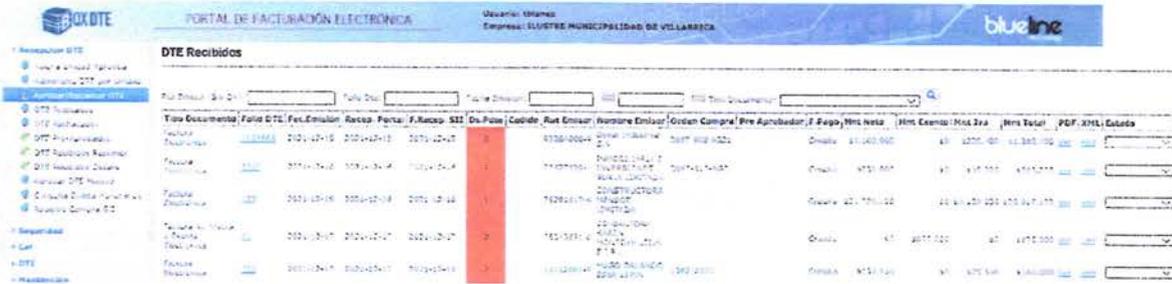
En caso de que un documento fue procesado en "Reasignar unidad", este se redirige automáticamente, a la unidad seleccionada, para que esta procese de acuerdo a lo establecido.

APROBAR/RECLAMAR DTE.

(Sección disponible solo para usuario "Supervisor")

Al momento que el usuario PRE-APROBADOR, haya realizado la aceptación de la factura, esta se deriva a la sección "Aprobar/Reclamar DTE".

El encargado de gestión DTE, con el perfil de "Supervisor" se encarga de aceptar la factura en sistema de gestión DTE, y la respectiva respuesta será enviada al portal del Servicio Impuestos Internos.



Tipo Documento	Folio DTE	Folio Emisor	Recep. Portal	F.Recep. SII	De. Paise	Código	Rut Emisor	Rut Emisor	Nombre Emisor	Orden Compra	Pre Aprobador	F. Pago	Hrs. Reto	Hrs. Cesmo	Hrs. Exa	Hrs. Total	PDF	XLS	Estado
Factura	1111111	2023-12-15	2023-12-15	2023-12-15	1	4736-0004	90800000	90800000	COMERCIALIZADORA	2023-12-15	Supervisor	2023-12-15	00	00	00	00			Activo
Factura	1111111	2023-12-15	2023-12-15	2023-12-15	1	4736-0004	90800000	90800000	COMERCIALIZADORA	2023-12-15	Supervisor	2023-12-15	00	00	00	00			Activo
Factura	1111111	2023-12-15	2023-12-15	2023-12-15	1	4736-0004	90800000	90800000	COMERCIALIZADORA	2023-12-15	Supervisor	2023-12-15	00	00	00	00			Activo
Factura	1111111	2023-12-15	2023-12-15	2023-12-15	1	4736-0004	90800000	90800000	COMERCIALIZADORA	2023-12-15	Supervisor	2023-12-15	00	00	00	00			Activo

Una vez, escogido el documento electrónico tributario a procesar, se selecciona en la columna "Estado" la opción "Aceptar" o "Reclamar SII", según corresponda.



Tipo Documento	Folio DTE	Folio Emisor	Recep. Portal	F.Recep. SII	De. Paise	Código	Rut Emisor	Rut Emisor	Nombre Emisor	Orden Compra	Pre Aprobador	F. Pago	Hrs. Reto	Hrs. Cesmo	Hrs. Exa	Hrs. Total	PDF	XLS	Estado
Factura	1111111	2023-12-15	2023-12-15	2023-12-15	1	4736-0004	90800000	90800000	COMERCIALIZADORA	2023-12-15	Supervisor	2023-12-15	00	00	00	00			Activo
Factura	1111111	2023-12-15	2023-12-15	2023-12-15	1	4736-0004	90800000	90800000	COMERCIALIZADORA	2023-12-15	Supervisor	2023-12-15	00	00	00	00			Activo

El sistema, deriva una alerta para confirmar que la selección es correcta, de ser el caso, se debe "Aceptar"

190.153.213.28 dice

¿Aceptar el cambio de estado de DTE?

Se extiende una nueva pestaña que permite incorporar en la respuesta la aceptación de la factura ("Genera Acuse de recibo de Mercaderías") y también generar una respuesta al proveedor ("Genera Respuesta Comercial").

Se incorporan los antecedentes correspondientes y se selecciona el icono "Enviar".



Una vez se procese el documento se despliega una aviso solicitando confirmar que lo procesado, es correcto, de lo contrario permite cancelar y dejar sin efecto la operación.



Al "Aceptar", aparece en la pestaña principal, la notificación de que la operación fue procesada exitosamente.



DTE ACEPTADOS (Sección disponible para todos los usuarios)

En esta sección se pueden visualizar, todas las facturas que fueron procesadas correctamente por el usuario Pre-aprobador y Supervisor. Las facturas que se encuentran en esta sección, contienen recepción conforme de los productos y/o servicios, aceptando el mérito ejecutivo, transformándose en irrevocablemente aceptada.

Tipo Documento	Fecha DTE	Fecha Emisión	Fece/Nota Recusante	Cedido/Rut Emisor	Nombre Emisor	Orden Compra	Mnt Neto	Mnt Exento	Mnt Iva	Mnt Total	PDF	XML	Estado
Factura Provisoria	2023-12-20	2023-12-20	2023-12-20 10:35	202319021	TRASPASADOS UNO DE LOS DOS	18114290452	27.312.949	27.312.949	27.312.949	82.938.847			Revisado
Factura Provisoria	2023-12-20	2023-12-20	2023-12-20 10:35	202319021	TRASPASADOS UNO DE LOS DOS	18114290452	27.312.949	27.312.949	27.312.949	82.938.847			Revisado

DTE RECHAZADOS

Los documentos que se encontraban con observaciones o irregularidades y fueron reclamadas en el sistema, se visualizan en esta sección.

Tipo Documento	Fecha DTE	Fecha Emisión	Fece/Nota Recusante	Cedido/Rut Emisor	Nombre Emisor	Orden Compra	Mnt Neto	Mnt Exento	Mnt Iva	Mnt Total	PDF	XML	Estado
Factura Provisoria	2023-12-20	2023-12-20	2023-12-20 10:35	202319021	TRASPASADOS UNO DE LOS DOS	18114290452	27.312.949	27.312.949	27.312.949	82.938.847			Revisado
Factura Provisoria	2023-12-20	2023-12-20	2023-12-20 10:35	202319021	TRASPASADOS UNO DE LOS DOS	18114290452	27.312.949	27.312.949	27.312.949	82.938.847			Revisado

DTE PRE-APROBADOS

Los documentos electrónicos tributarios, que fueron Pre-Aprobados, se encuentran en esta sección.

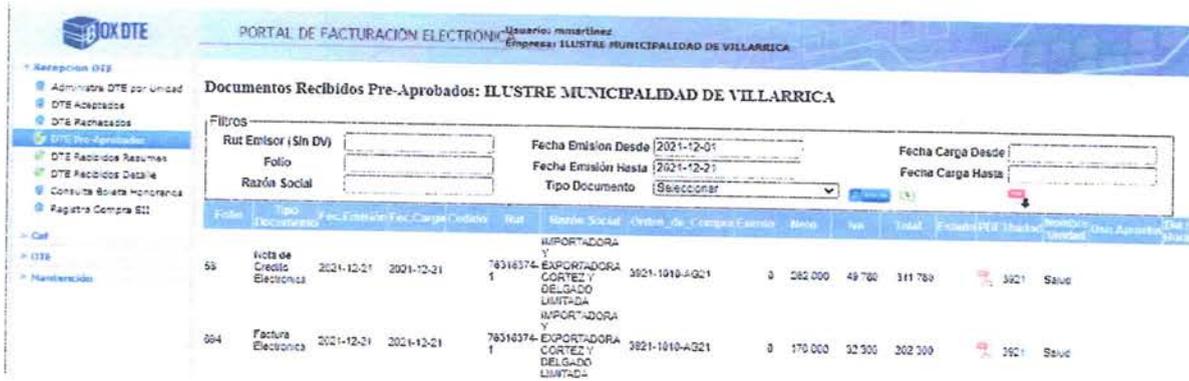
Esta sección permite visualizar el listado de documentos de acuerdo a cada unidad de manera independiente.

A continuación se presenta ejemplo de la Municipalidad y sus servicios traspasados en calidad de usuario "PRE-APROBADOR".

MUNICIPALIDAD

Tipo Documento	Fecha Emisión	Fecha Carga	Cedido/Rut Emisor	Nombre Emisor	Orden Compra	Mnt Neto	Mnt Exento	Mnt Iva	Mnt Total	Estado	Usuario
Factura Electronica	2023-12-21	2023-12-21	202319021	AURANO SPA	0	0.133.000	0.018.150	16.922.140	17.273.290	300*	Municipalidad
Factura Electronica	2023-12-20	2023-12-20	202319021	ALVARO ALONSO URBINA UNO DE LOS DOS INDIVIDUAL DE RE	33877433821	0.000.000	868.700	0.489.700	938.700	300*	Municipalidad

SALUD



Documentos Recibidos Pre-Aprobados: ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA

Filtros: Rut Emisor (Sin DV), Folio, Razón Social, Fecha Emisión Desde, Fecha Emisión Hasta, Tipo Documento, Fecha Carga Desde, Fecha Carga Hasta.

Folio	Tipo Documento	Fac. Emisión	Fac. Carga	Código	Rut	Razón Social	Código de Comercio	Estado	Neto	Iva	Total	Estadística Unidad	Nombre Usuario	Estado	Fecha
59	Nota de Crédito Electrónica	2021-12-21	2021-12-21		78314374	EXPORTADORA Y DELGADO LIMITADA	3821-1919-A021	0	282.000	49.780	311.780	3821	Salud		
604	Factura Electrónica	2021-12-21	2021-12-21		78314374	EXPORTADORA Y DELGADO LIMITADA	3821-1919-A021	0	170.000	32.300	202.300	3821	Salud		

EDUCACIÓN



Documentos Recibidos Pre-Aprobados: ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA

Filtros: Rut Emisor (Sin DV), Folio, Razón Social, Fecha Emisión Desde, Fecha Emisión Hasta, Tipo Documento, Fecha Carga Desde, Fecha Carga Hasta.

Folio	Tipo Documento	Fac. Emisión	Fac. Carga	Código	Rut	Razón Social	Código de Comercio	Estado	Neto	Iva	Total	Estadística Unidad	Nombre Usuario	Estado	Fecha
730	Factura Electrónica	2021-12-21	2021-12-21		77366000	SOC COMERCIAL HOTEL EL PARQUE LIMITADA	3822-1065-A021	9	400.000	78.000	478.000	3822	Educación		
2760	Factura Electrónica	2021-12-21	2021-12-21		13885303	HAIBALEJES FLORES MEDIA	3822-803-DV01	9	219.908	41.783	261.691	3822	Educación		

DTE RECIBIDOS RESUMEN

En la sección "DTE Recibidos resumen", permite descargar y visualizar documentos según filtros realizados. Por ejemplo, identificar todas las facturas de un proveedor.



Documentos Recibidos: ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA

Filtros: Rut Emisor (Sin DV), Folio, Razón Social, Fecha Emisión Desde, Fecha Emisión Hasta, Tipo Documento, Fecha Carga Desde, Fecha Carga Hasta.

Folio	Tipo Documento	Fac. Emisión	Fac. Carga	Código	Rut	Razón Social	Código de Comercio	Estado	Neto	Iva	Total	Estadística Unidad	Nombre Usuario	Estado	Fecha
2	Nota de Crédito Electrónica	2021-12-21	2021-12-21		77474990	SOCIEDAD DE COMUNICACIONES DEL SUR LIMITADA		0	420.180	78.820	500.000	3821	Vivienda-Cas		
22	Factura Electrónica	2021-12-21	2021-12-21		77388817	LA PRODUCCIONES SPA		0	600.000	128.820	728.820				

DTE RECIBIDO DETALLE

A diferencia del ITEM anterior esta sección permite visualizar el detalle de las facturas seleccionadas según filtros y descarga masiva de documentos (facturas).



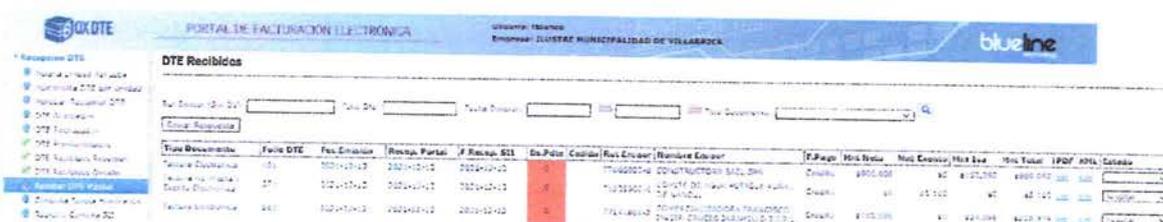
Documentos Recibidos: ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA

Filtros:
 Rut Emisor (Sin DV):
 Folio:
 Fecha Emisión Desde: 2023-12-01
 Fecha Emisión Hasta: 2023-12-31
 Fecha Carga Desde:
 Fecha Carga Hasta:
 Tipo Documento: Seleccionar

Folio	Tipo Documento	Fac. Emisión	Fac. Carga	Código	Rut	Razón Social	Fluente	Monto	IVA	Total	Estado	Acción
1	Voz de Crédito Electrónica	2023-12-01	2023-12-01	71274040	R	SOCIEDAD DE COMUNICACIONES DEL SUR LIMITADA	0	400.100	70.000	600.000	✓	
2	Factura Electrónica	2023-12-01	2023-12-01	71288517	R	IA PRODUCCIONES SPA	0	880.000	159.000	1.034.000	✓	

APROBAR DTE MASIVO

La finalidad de esta sección es aprobar o reclamar más de un documento a la vez, logrando de esta forma maximizar los tiempos, es útil al momento de tener que seleccionar varias facturas de un mismo proveedor.



DTE Recibidos

Filtros:
 Rut Emisor (Sin DV):
 Folio:
 Fecha Emisión:
 Fecha Carga:
 Tipo Documento:

Tipo Documento	Folio DTE	Fac. Emisión	Recup. Parcial	# Resp. SII	En Pide	Código	Rut Emisor	Razón Social	T. Pago	Mnt. Bruto	Mnt. Exento	Mnt. Iva	Mnt. Total	PDF	XML	Estado
Factura Electrónica	27	2023-12-01	2023-12-01	2023-12-01	✓	71274040	R	CONSTRUTORA SAC SPA	Crédito	800.000	0	812.000	800.000	✓	✓	✓
Factura Electrónica	27	2023-12-01	2023-12-01	2023-12-01	✓	71288517	R	IA PRODUCCIONES SPA	Crédito	880.000	0	880.000	880.000	✓	✓	✓
Factura Electrónica	28	2023-12-01	2023-12-01	2023-12-01	✓	71288517	R	IA PRODUCCIONES SPA	Crédito	880.000	0	880.000	880.000	✓	✓	✓

REGISTRO COMPRA SII

Si en la columna, "ENCONTRADO" se clasifica como "SI", significa que el documento fue exitosamente recibido en el mail designado a la recepción de XML, por lo que, se puede procesar en el sistema de Gestión DTE.

Si en la columna, "ENCONTRADO" se clasifica como "NO", significa que el documento no fue recibido en el mail designado a la recepción de XML, por lo que, no se puede procesar en el sistema de Gestión DTE. En este caso, debemos contactar al proveedor, vía mail, solicitando que en adelante remita el PDF y XML al mail, sii@munivillarrica.cl.

En este último caso, además la factura debe ser procesada directamente en la plataforma del SII, en la sección de compra y ventas.

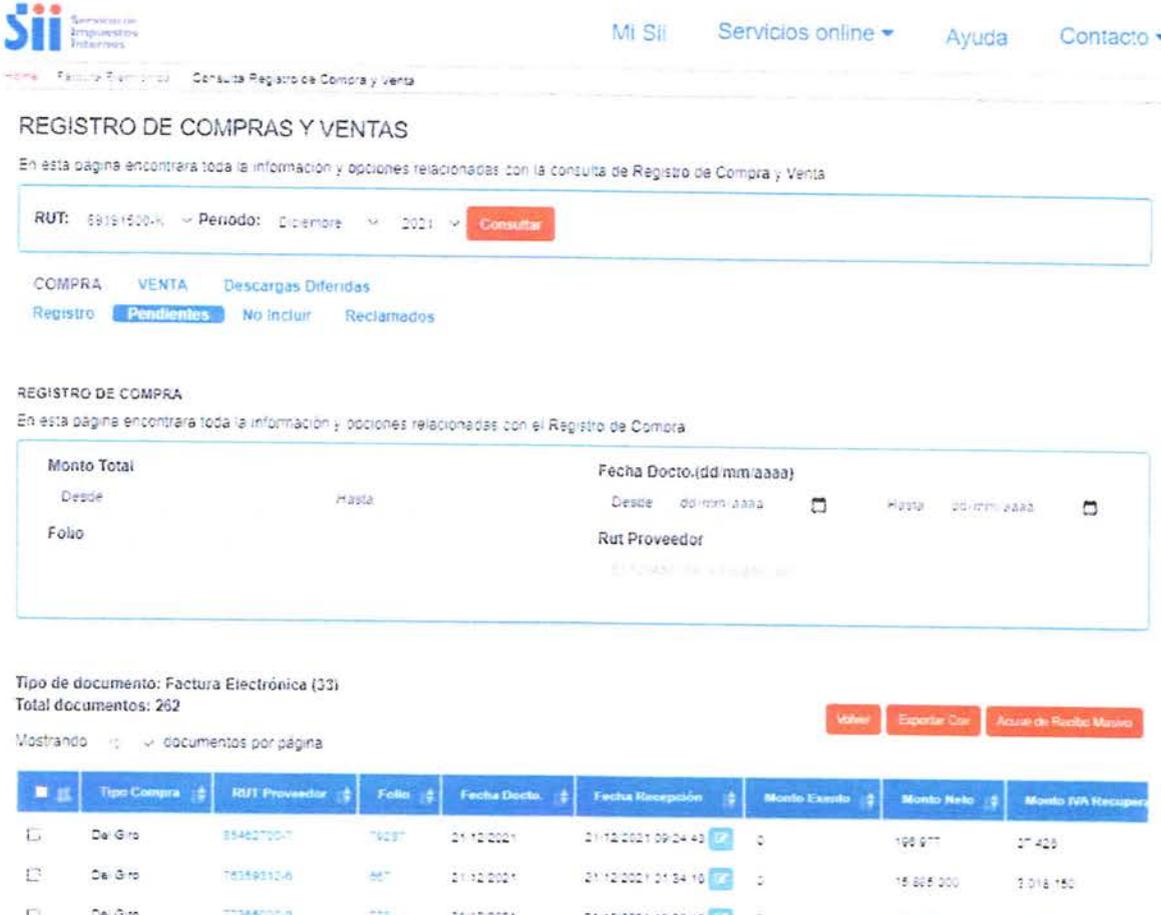


Periodo	Folio	Tipo Documento	Tipo Compra	Estado Contable	Fac. Emisión	Fac. Recepción SI	Fac. Aduze	Fac. Reclamo	RUT Proveedor	Razón Social	Evento	Neto	IVA	Total	Encuentro
2023	44	34	De Giro	REGISTRADO	2023-12-04	2023-12-10 20:49			1740245-0	MUSCOPAR SOLERO MURILLO	1400000	0	0	1400000	NO
2023	1007	33	De Giro	REGISTRADO	2023-12-01	2023-12-01 10:10:13			325076-0	BALCO HIDRABE CARRASCO CURBEV	100000	1400	0	1014000	NO

Para procesar una factura en la plataforma del SII, se debe acceder con Rut y clave de la Municipalidad de Villarrica, seleccionando la opción Servicios Online, impuestos Mensuales; Registro compra y venta.

En esta opción se permite mediante los filtros designados buscar de manera más rápida un DTE.

Una vez identificado el documento que se desea procesar se selecciona el icono que se presenta en la fila fecha de recepción.



REGISTRO DE COMPRAS Y VENTAS

En esta página encontrará toda la información y opciones relacionadas con la consulta de Registro de Compra y Venta

RUT: 69191500-R | Período: Diciembre 2023 | Consultar

COMPRA | VENTA | Descargas Diferidas

Registro: **Pendientes** | No incluir | Reclamados

REGISTRO DE COMPRA

En esta página encontrará toda la información y opciones relacionadas con el Registro de Compra

Monto Total	Fecha Docto.(dd/mm/aaaa)
Desde	Hasta
Folio	Rut Proveedor

Tipo de documento: Factura Electrónica (33)
Total documentos: 262

Mostrando 10 documentos por página

	Tipo Compra	RUT Proveedor	Folio	Fecha Docto.	Fecha Recepción	Monto Exento	Monto Neto	Monto IVA Recuperable
<input type="checkbox"/>	De Giro	85462700-7	79037	21/12/2023	21/12/2023 09:24:43	0	198.977	37.425
<input type="checkbox"/>	De Giro	76359310-6	467	21/12/2023	21/12/2023 21:34:16	0	15.866.000	3.016.150
<input type="checkbox"/>	De Giro	77386000-8	708	21/12/2023	21/12/2023 10:26:43	0	400.000	76.000

La sección anterior redirige a una nueva pestaña la cual viene con los datos predeterminados del documento seleccionado anteriormente, sin embargo en esta sección se permite borrar los datos e incorporar los de otro documento.



The screenshot shows the Sii website interface. At the top left is the Sii logo with the text 'Servicio de Impuestos Internos'. To the right are navigation links: 'Mi Sii', 'Servicios online', 'Ayuda', and 'Contacto'. Below the logo is the breadcrumb 'Inicio > Factura Electrónica > Registro de Aceptación o Reclamo de un DTE'. The main heading is 'REGISTRO DE ACEPTACIÓN O RECLAMOS DE UN DTE'. Below this is a sub-heading 'REGISTRO DE ACEPTACIÓN O RECLAMOS DE UN DTE' and a paragraph: 'En esta opción el receptor podrá registrar eventos asociados a un documento tributario electrónico recibido en el SII. En esta opción el receptor podrá registrar o aceptar un documento, otorgar o recibir mercaderías entregadas o servicios prestados, o reclamar el contenido de su recepción. Para efectos del emisor, este podrá revisar si un documento posee eventos asociados.' Below this text are three input fields: 'RUT Empresa' with the value '85.482.1007', 'Tipo Documento' with the value 'Factura Electrónica', and 'RUC' with the value '10000'. At the bottom of these fields are two buttons: 'Ingresar' and 'Limpiar'.

Una vez seleccionado el Icono "Ingresar" se deriva a una nueva sección que permite realizar el "Acuse de recibo de Mercaderías o Servicios", Reclamo al contenido del documento", "Reclamo por falta parcial de mercadería o servicios", "Reclamo por la Falta Total de mercaderías o servicios" y la "Aceptación Contenido del DTE".

REGISTRO DE ACEPTACIÓN O RECLAMOS DE UN DTE

En esta pantalla el receptor podrá registrar eventos asociados a un documento tributario electrónico recibido en el SII. El emisor podrá registrar la aceptación de un documento, otorga el recibo de mercaderías entregadas o servicios prestados, o reclama en contra de su recepción.

RUT Emisor: 86.482.700-7

Razón Soc. Emisor: BUHOS SOC COMERCIAL INDUSTRIAL LTDA

Documento: (00)-Factura Electronica

Folio: 79267

Fecha De Emisión: 21-12-2021

Fecha Recepción En SII: 21-12-2021 09:24:43

RUT Receptor: 69.191.500-K

R. Soc. Receptor: MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA

Monto Total: 234.400

IVA: 37.420

Eventos Asociados al Documento

DTE no registra eventos de aceptación o reclamo

Acuse Recibo de Mercaderías o Servicios permite al comprador o beneficiario del servicio utilizar el crédito de IVA

Acuse Recibo de Mercaderías o Servicios

Reclamo al Contenido del Documento

Reclamo por Falta Parcial de Mercaderías o Servicios

Reclamo por Falta Total de Mercaderías o Servicios

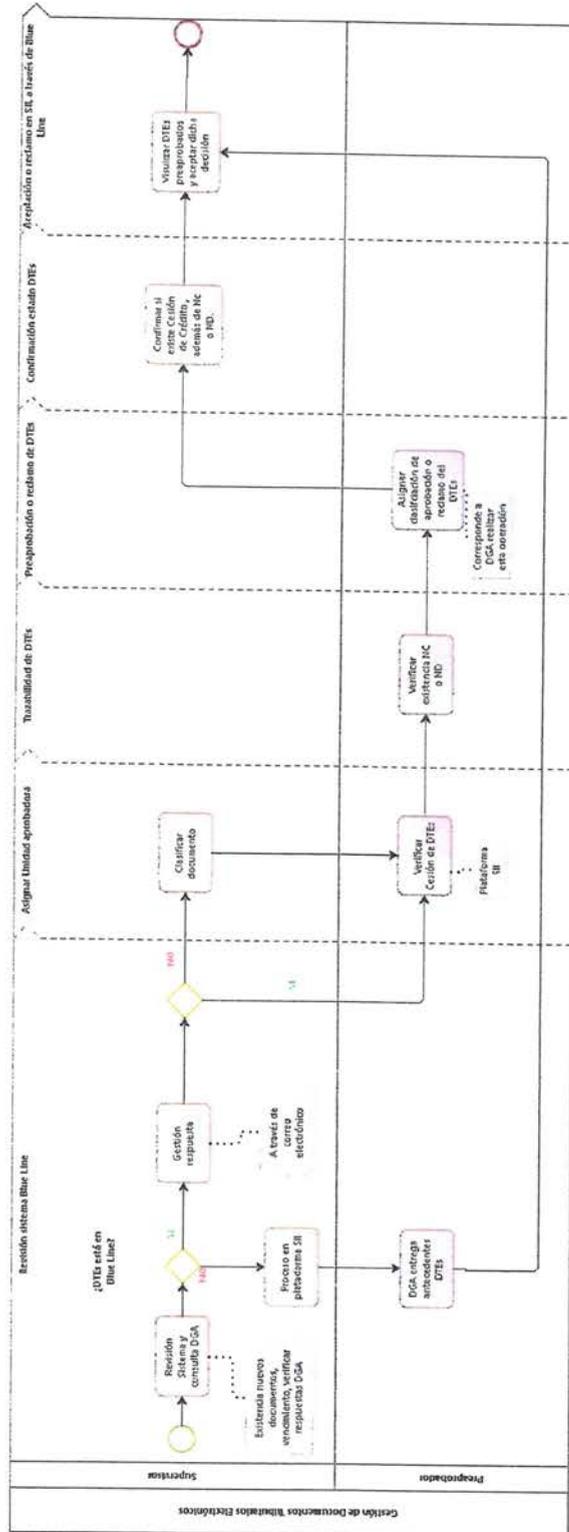
Acepta Contenido DTE

Volver pantalla anterior

DESCRIPCION DEL PROCESO

ACTIVIDAD	DETALLE ACTIVIDAD	PERFIL
Revisión sistema BLUE LINE	Revisión de existencia de nuevos documentos que clasificar, Revisar vencimiento de documentos Verificar las respuestas de DGA,	Supervisor
Asignar unidad aprobadora	Si la Orden de Compra no fue incluida o no fue registrada en la casilla correcta en el contenido de la factura, se debe revisar y clasificar cada documento de manera independiente.	Supervisor
Gestión de respuesta DTEs	Verificación del estado/retraso de cada unidad "preaprobadora" de acuerdo a la ley 19.983.	Supervisor
Revisión de Cesión de Crédito de Facturas	En sistema Blue Line existe una columna para verificación de Cesión de crédito. <i>Para descargar certificado, se debe acceder a la plataforma del SII con clave Municipal. (acceso solo usuarios autorizados por SII)</i>	Preaprobador
Trazabilidad de Facturas	Verificar que el documento no tiene N/C, N/D asociada.	Preaprobador / Supervisor
Preaprobar o reclamo de Factura	Completado el proceso de revisión de expediente, la DGA está en condiciones para asignar clasificación de aceptada o reclamada, pero aún no enviada a SII.	Preaprobador
Aceptar o reclamar ante SII, por medio de BLUE LINE	El usuario supervisor tiene la facultad de visualizar los documentos preaprobados y finalmente aceptar esta decisión.	Supervisor
Factura no encontrada en preaprobación	El proveedor no envió XML al correo sii@munivillarrica.cl, por lo que debe procesarse en plataforma del SII,	Preaprobador
Aceptar o reclamar ante SII	El supervisor debe completar el proceso de aceptación o reclamos de facturas, bajo la asesoría de los usuarios preaprobadores, quienes revisan los expedientes.	Supervisor
Lectura y reportes	Es posible acceder a reportes y revisión del historial de los documentos procesados en el sistema de control de DTEs BLUE LINE.	Consulta

FLUJOGRAMA DEL PROCESO



Prolog

INSTRUCTIVO, CORRECTA EMISION DE DOCUMENTO TRIBUTARIO ELETRONICO (DTE)

En el contexto actual, la digitalización de documentos tributarios se ha convertido en una práctica esencial para optimizar los procesos comerciales y cumplir con las normativas fiscales vigentes. Este proceso implica la utilización de plataformas especializadas, ofreciendo a las empresas la capacidad de generar Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) de manera eficiente y conforme a la legislación.

Existen dos enfoques predominantes para llevar a cabo esta digitalización: la primera involucra el uso directo del sitio web proporcionado por el Servicio de Impuestos Internos (SII), mientras que la segunda implica la contratación de software de mercado.

En este instructivo, específicamente en la generación de DTE a través del sitio web del SII, se proporcionarán pasos detallados para guiar a los usuarios en el proceso de emisión de documentos electrónicos, asegurando una transición fluida hacia prácticas tributarias más modernas y eficaces. (Anexo: ¿Cómo emitir una factura electrónica?).

Además se incluye un manual con los requisitos mínimos que debe llevar una factura electrónica. (Anexo: Formato Documento).

ORDEN DE COMPRA

La generación de órdenes de compra constituye un procedimiento electrónico mediante el cual el comprador formaliza su solicitud de adquisición de productos o servicios al proveedor a través de la plataforma de Mercado Público. Este documento detalla con precisión aspectos fundamentales como el precio, la cantidad y otras condiciones necesarias para la entrega de los bienes o servicios requeridos.

Cabe destacar que cada orden de compra se identifica con una numeración única, y su creación se deriva de los procesos de compra llevados a cabo en la plataforma de Mercado Público.

Toda compra realizada por la Ilustre Municipalidad de Villarrica en Mercado Publico llevara una observación donde se indican procedimientos pasos a paso para un correcto uso de la OC (Anexo: Orden de Compra).

PLAN DE CONTINGENCIA.

Conscientes de la amenaza constante de ataques cibernéticos a los sistemas digitales, hemos desarrollado un manual detallado con el objetivo de brindar a los usuarios y todas las partes involucradas en el flujo de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), una guía informativa. Este recurso tiene como propósito proporcionar información esencial y orientación sobre cómo acceder a los datos de las facturas, especialmente en situaciones donde la plataforma BlueLine Box DTE no esté disponible.

En los procedimientos que se describen a continuación, encontrará una guía paso a paso que le permitirá obtener la información directamente desde el sitio web del Servicio de Impuestos Internos (SII) (Anexo: Manual para ingresar al registro de compra y venta). Además, hemos incluido otro manual específico para la Aceptación y/o Rechazo de DTE, con una detallada guía de procedimientos para una gestión efectiva de estos documentos (Anexo: Manual para ingresar al registro de aceptación o reclamo de un DTE).


ANTONIO PACHECO AEDO
DIRECTORA ADMINISTRACION Y FINANZAS (s)


NESTOR BURGOS RIQUELME
SECRETARIO MUNICIPAL

ANEXOS

- o ¿COMO EMITIR UNA FACTURA ELECTRONICA?
- o FORMATO DOCUMENTO DTE
- o OBSERVACIONES EN ORDEN DE COMPRA
- o GUÍA REGISTRO DE LIBRO DE COMPRA Y VENTA
- o GUÍA ACEPTACION O RECLAMO DTE

BIBLIOGRAFIA

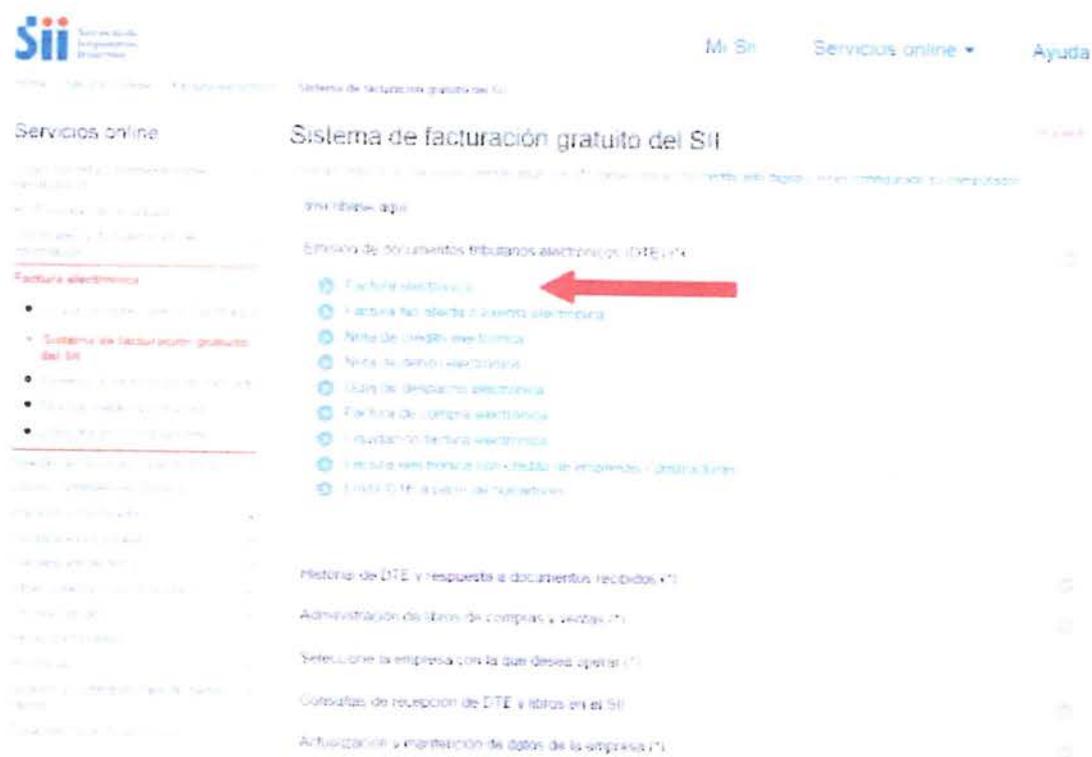
https://www.sii.cl/diccionario_tributario/dicc_n.htm

- o Ley N°19.653, "SOBRE PROBIIDAD ADMINISTRATIVA APLICABLE DE LOS ORGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.
- o Ley N°19.983, "REGULA LA TRANSFERENCIA Y OTORGA EL MERITO EJECUTIVO A COPIA DE FACTURA.
- o Ley N°20.285, "SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- o Ley N°20.956, "ESTABLECE MEDIDAS PARA IMPULSAR LA PRODUCTIVIDAD".
- o Ley N°21.131, "PAGO A 30 DÍAS".
- o Dictamen CGR N°24.951, que dice relación con el plazo para aceptar o reclamar una factura.

¿COMO EMITIR UNA FACTURA ELECTRONICA?

Paso 1.

Ingrese a la opción "Factura electrónica", en "Sistema de facturación gratuito del SII"; menú de "Emisión de documentos tributarios electrónicos (DTE):



The screenshot shows the SII website interface. On the left, there is a 'Servicios online' menu with 'Factura electrónica' highlighted. On the right, the 'Sistema de facturación gratuito del SII' page is displayed, featuring a list of options under 'Emisión de documentos tributarios electrónicos (DTE) (*)'. A red arrow points to the 'Factura electrónica' option in this list.

Paso 2.

Una vez autenticado podrá ver la pantalla que se muestra en la siguiente imagen, donde deberá ingresar los datos de la factura que desea emitir:

1. Ingrese RUT del comprador y se le desplegarán los datos registrados en las bases de datos del SII. En caso que esto no ocurra, deberá ingresar el resto de los datos manualmente.
2. Debe señalar el Tipo de Venta, Tipo de Compra y la Forma de Pago.
3. Ingrese el detalle del producto o servicio vendido, precio, cantidad y descuentos, si hubieren. Los subtotales parciales se calculan automáticamente. Si activa la casilla de Descripción podrá agregar una descripción adicional a la línea de detalle. Sub Total, Monto Neto, Monto IVA y Total son calculados automáticamente.

- Si activa la casilla de Referencia podrá ingresar referencias a documentos tributarios (electrónicos o no) asociados al receptor de esta factura electrónica.
- Luego debe presionar el botón "Validar y visualizar" lo cual le permitirá ver cómo quedará su documento.

Rut 44300251-0
FACTURA ELECTRONICA
N° folio no asignado

Empresa Menor Tamaño
Fecha emisión: 12/12/2023

DATOS EMISOR

Razon Social: MUNICIPIALIDAD DE VILLARRICA
 Dirección: CARRETERA 100
 Tipo de Venta: De Ojo
 Dirección: CARRETERA 100, PUNTO DE VENTA DE VILLARRICA, VILLARRICA, VALLE DEL CAUQUI

Comuna: Puntarenas
 Doble: Puntarenas
 Ad. Estado: ELABORACION DE BARRAS DE ALUMINIO

DATOS RECEPTOR

Rut: 11111111-1
 Tipo de Cliente: De Ojo
 Comuna: Osorno
 Doble: Osorno
 RUT cliente: 11111111-1

Cod. Producto	Nombre Producto	Detalle	Cantidad	Unidad	Precio	Impuestos Adic.	% Desc.	Sub Total

Referencias

Formas de Pago: Contado

Mto. Pago: 10000

Sub Total: 10000
 Descuento: 0.00%
 Monto Iteq: 0
 IVA: 0%
 Total IVA: 0
 Total: 10000

5. Ingrese los datos de la factura y luego presione el botón Validar y visualizar

Validar y visualizar Limpieza Validar Guardar Referencia

Paso 3.

Confirmar la emisión del documento presionando Firmar y Enviar.

REVISIÓN DE DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO

Este es el Documento Tributario Electrónico que se ha generado con la información que Ud. ha ingresado hasta ahora. Revíselo cuidadosamente para verificar que cuente con todos los datos que Ud. desea incorporar en el documento.

1/1 Vista Previa



PANADERIA PITA
Giro:
INGENIER SUBMIN IMPLMNTAC COMERC EQUIP SISE PROTECCION
INCEND OBR CIV
CARMEN - PROVIDENCIA
eMail:
FACTURADORELECTRONIC@GMAIL.COM

Telefono:
SEÑOR(ES): EDUARDO GONZALEZ MENDEZ
R.U.T.:
GIRO: OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALE
DIRECCION: RIQUELME
COMUNA: IQUIQUE CIUDAD: IQUIQUE
CONTACTO:

R.U.T.: 00 1-0

FACTURA ELECTRÓNICA

FOLIO NO ASIGNADO

S.I.I. - PROVIDENCIA

Fecha Emisión: 16 de Noviembre del 2018

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Número Adic.	%Desc.	Valor
-	Producto N°1	12	1.000			12.000
MONTO NETO \$						12.000
I.V.A. 19% \$						2.280
IMPUESTO ADICIONAL \$						0
TOTAL \$						14.280

Confirmar la emisión del documento presionando "Firmar y Enviar"

Firmar y Enviar Corregir

Paso 4.

La factura ha sido generada, firmada y enviada al SII.

Al emitirse la factura se mostrará la siguiente pantalla, donde se informa que el documento se ha generado y firmado exitosamente, este documento se envía al SII y si el receptor está registrado como receptor electrónico, se le enviará copia de la factura electrónica.

Para ver el documento emitido puede presionar el link "Ver Documento".

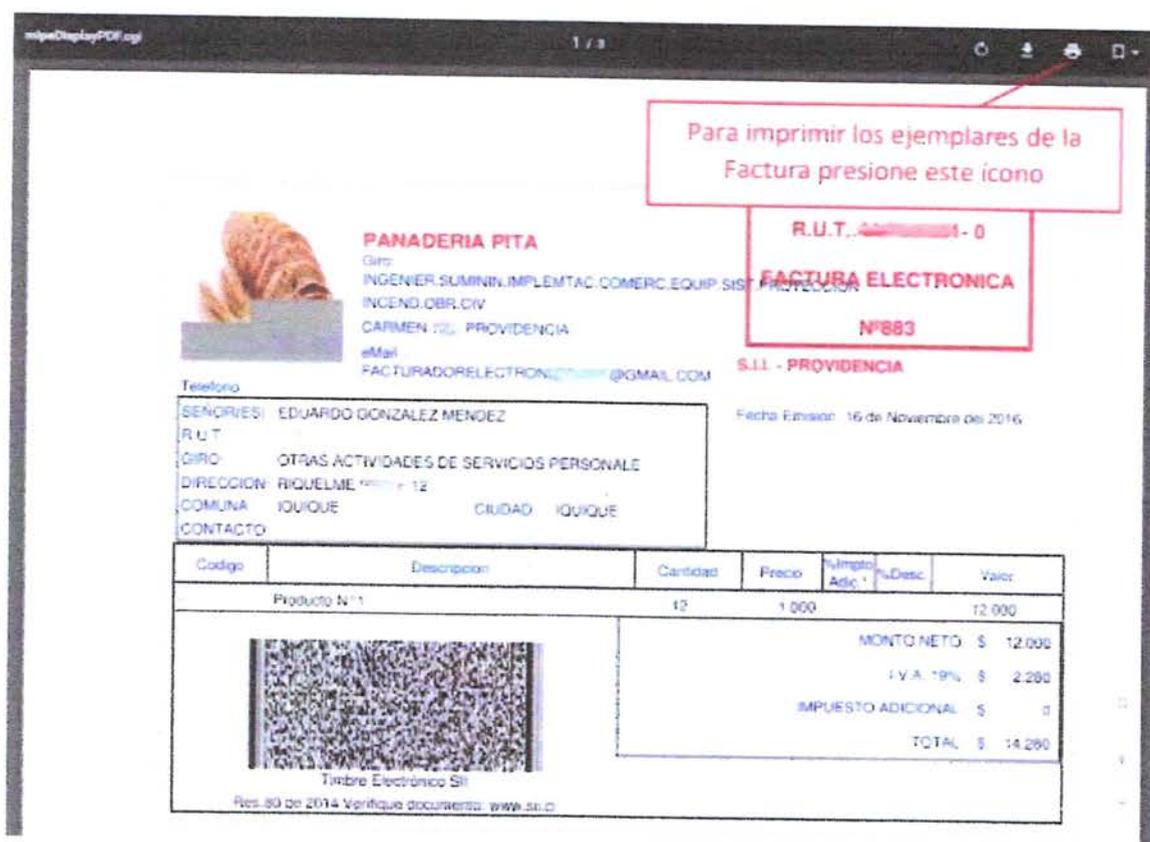
DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO FIRMADO Y ENVIADO

El Documento Tributario Electrónico ha sido exitosamente generado, firmado y enviado al SII. Esto que el receptor del documento está registrado en el SII como receptor electrónico, se le hará envío del correo electrónico una copia del documento generado.

[Ver Documento](#)

Paso 5.

Una vez generada la factura tiene la posibilidad de imprimir el documento emitido.



PANADERIA PITA
Giro: INGENIER.SUMINIV.IMPLEMTAC.COMERC.EQUIP.SIST.PROTECCION
INCEND.OBR.CIV
CARMEN 22, PROVIDENCIA
eMail: FACTURADORELECTRONIC@GMAIL.COM
S.I.L. - PROVIDENCIA

R.U.T. 11.111.111-0
FACTURA ELECTRONICA
N°883

Fecha Emision: 16 de Noviembre del 2016

SEÑOR(ES): EDUARDO GONZALEZ MENDEZ
R.U.T.:
GIRO: OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALE
DIRECCION: RIQUELME 12
COMUNA: IQUIQUE CIUDAD: IQUIQUE
CONTACTO:

Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	%Impcto Adic.	%Desc.	Valor
	Producto N°1	12	1.000			12.000
MONTO NETO						\$ 12.000
I.V.A. 19%						\$ 2.280
IMPUESTO ADICIONAL						\$ 0
TOTAL						\$ 14.280

Timbre Electrónico SII
Res.80 de 2014 Verifique documentos: www.sii.cl

Para imprimir los ejemplares de la Factura presione este icono

FORMATO DOCUMENTO DTE

Con el fin de cumplir con las disposiciones establecidas en la ley 19.983 "Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura" y la Ley 21.131 "Establece el pago a 30 días".

Solicitamos a usted, lo siguiente:

A. Envío de Archivos generados:

Archivos en formato PDF y XML a sii@munivillarrica.cl.

B. Requisitos de la Factura:

- Datos de Contacto: La factura debe identificar correctamente el contacto vigente de la empresa, además correo electrónico, teléfono, celular y cualquier dato relevante para contacto.
- Giros Vigentes según Departamento:

CODIGO	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTOS
841100	ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA EN GENERAL	Municipalidad y SS Traspasados
850022	ENSEÑANZA PRIMARIA, SECUNDARIA CIENTIFICO HUMANISTA Y TECNICO PROFESIONAL PRIVADA	Sólo DAEM
861020	ACTIVIDADES DE HOSPITALES Y CLINICAS PRIVADAS	Sólo DSM
477201	VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y MEDICINALES EN COMERCIOS ESPECIALIZADOS	Sólo DSM

- Identificación de la Adquisición: Especificar la persona y unidad responsable de la adquisición.
- Detalles de Productos: incluir información detallada de productos, cantidades y valores unitarios.
- Identificación Orden de Compra (campo 801 en SII):

MUNICIPALIDAD	3887
SALUD	3921
EDUCACION	3922
SECPLAN	3920
ID ORDEN DE COMPRA INTERNA	<= 499 o >=500

- Tipo de Pago: "Contado" solo cuando se haya pagado con efectivo o algún equivalente; de lo contrario, **siempre será "Crédito"**.

C. Plazo y Reclamaciones:

En caso de NO CUMPLIR con los requisitos mínimos, en 8 días, el documento será invalidado (reclamado) y la institución no estará obligada al pago.

Para consultas, contactar a acuseoportuno@munivillarrica.cl o a los teléfonos 45-2-206606 o +56952052362, de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas.

FORMATO DOCUMENTO

R.U.T.
FACTURA ELECTRONICA
N°

S.I.I. - VILLARRICA

Fecha Emisión: 16 de Diciembre de 2023

Orde

eMail

Tipo de Venta

SEÑOR(R) MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA
R.U.T. 89 101 500 W
DIR. ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
DIRECCION PEDRO DE VALDIVIA 10
COMUNA VILLARRICA CUIDADO VILLARRICA
CONTACTO
TIPO DE COMPRA DEL GIRO

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Importe	Clase	Valor
11	11 BOUTIQUE FLORES MAYAS	11	10.000	110.000		110.000

Referencias
Orden Compra N° 13921-1060-AG23
Forma de Pago Crédito

Montos
MONTOS NETO \$ 110.000
I.V.A. 19% \$ 21.000
IMPUESTO ADICIONAL \$ 0
TOTAL \$ 132.000

Imp. 20 de 2024 Villarrica (Electronica) - v.02.01
Tributo Electrónico S.A.

1 - EMAIL Y TELEFONO DE LA EMPRESA

2 - TIPO DE GIRO SEGUN ACTIVIDAD

3 - NOMBRE DE LA PERSONA O UNIDAD REQUIRIENTE

4 - DETALLE DE PRODUCTO ADQUIRIDO

5 - ID DE LA ORDEN DE COMPRA

6 - TIPO DE PAGO (CREDITO/CONTADO)

DETALLE AL REVERSO

OBSERVACION EN LA ORDEN DE COMPRA

1. La recepción de producto y servicios, se harán solamente cuando esta venga acompañada de la correspondiente guía de despacho y/o factura timbrada por el SII, indicando el número de la Orden de Compra que corresponda (campo 801 en SII). Si cuenta con un sistema distinto al del SII para facturas, deberá enviar a la casilla de intercambio sii@munivillarrica.cl la factura en formato PDF y XML.
2. La Ilustre Municipalidad de Villarrica podrá reclamar el producto y/o detalle de las facturas del proveedor dentro de los 8 días corridos siguientes a su recepción o al plazo acordado con el proveedor a través de los medio de legales, ya sea carta certificada, correo electrónico, notificación legal o notaria.
3. Toda comunicación y/o notificación con la Ilustra Municipalidad de Villarrica relacionada con esta compra, deberá efectuarse de manera directa con el departamento identificado en la Orden de Compra.

OBSERVACION: El siguiente párrafo se deberá incorporar en cada Orden de compra generada por nuestra institución.

1.- La recepción de producto y servicios, se harán solamente cuando esta venga acompañada de la correspondiente guía de despacho y/o factura timbrada por el SII, indicando el número de la Orden de Compra que corresponda (campo 801 en SII). Si cuenta con un sistema distinto al del SII para facturas, deberá enviar a la casilla de intercambio sii@munivillarrica.cl la factura en formato PDF y XML. 2- La Ilustre Municipalidad de Villarrica podrá reclamar el producto y/o detalle de las facturas del proveedor dentro de los 8 días corridos siguientes a su recepción o al plazo acordado con el proveedor a través de los medio de legales, ya sea carta certificada, correo electrónico, notificación legal o notaria. 3.- Toda comunicación y/o notificación con la Ilustra Municipalidad de Villarrica relacionada con esta compra, deberá efectuarse de manera directa con el departamento identificado en la Orden de Compra.

GUÍA REGISTRO DE LIBRO DE COMPRA Y VENTA

Paso 1: Acceso a la página web

- Abre tu navegador web.
- Ingresar la dirección web: www.sii.cl.
- Ingresar tus credenciales de acceso:
 - a. Usuario
 - b. Clave



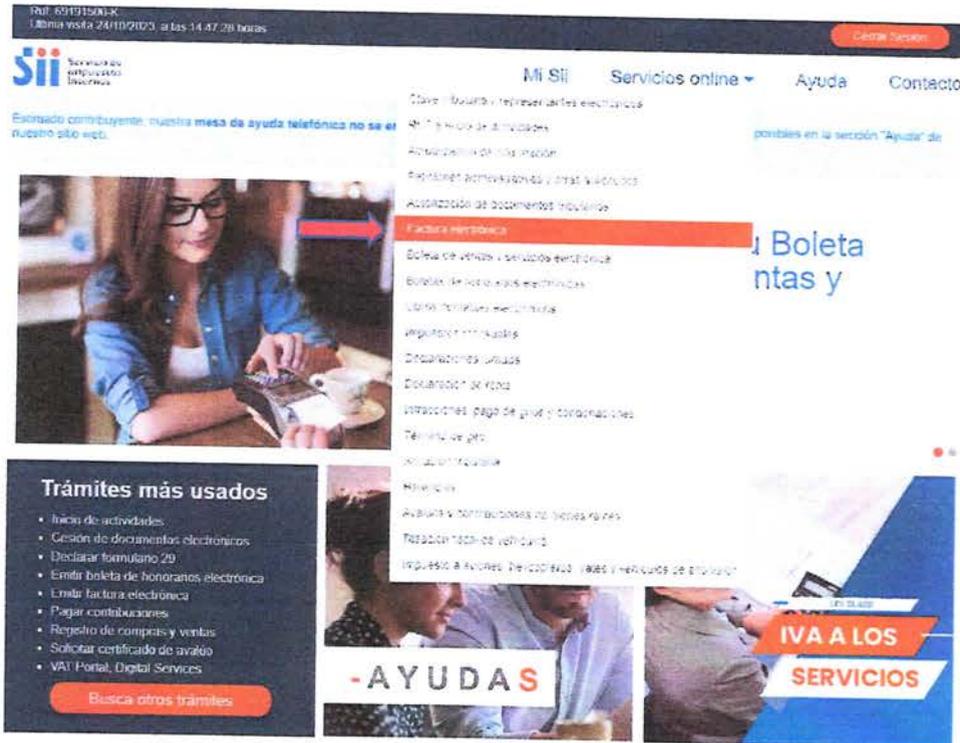
Paso 2: Navegación al Servicio Online

- Una vez dentro, localiza la opción "Servicio Online" y haz clic en ella.



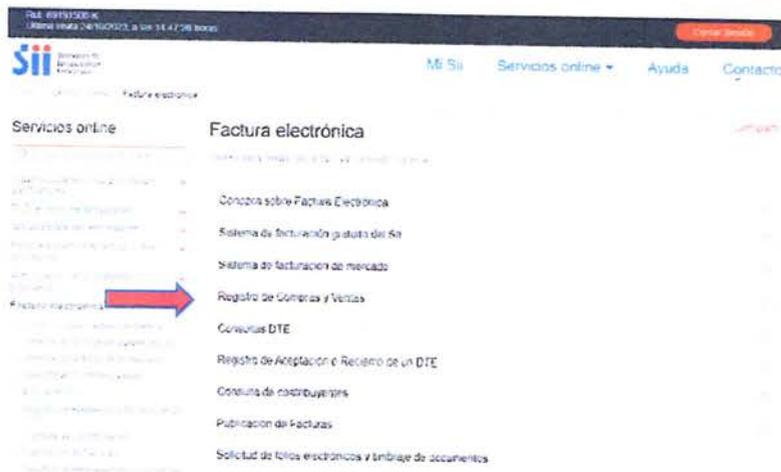
Paso 3: Acceso a Factura Electrónica

- En el menú de opciones, busca "Factura Electrónica" y selecciónalo.



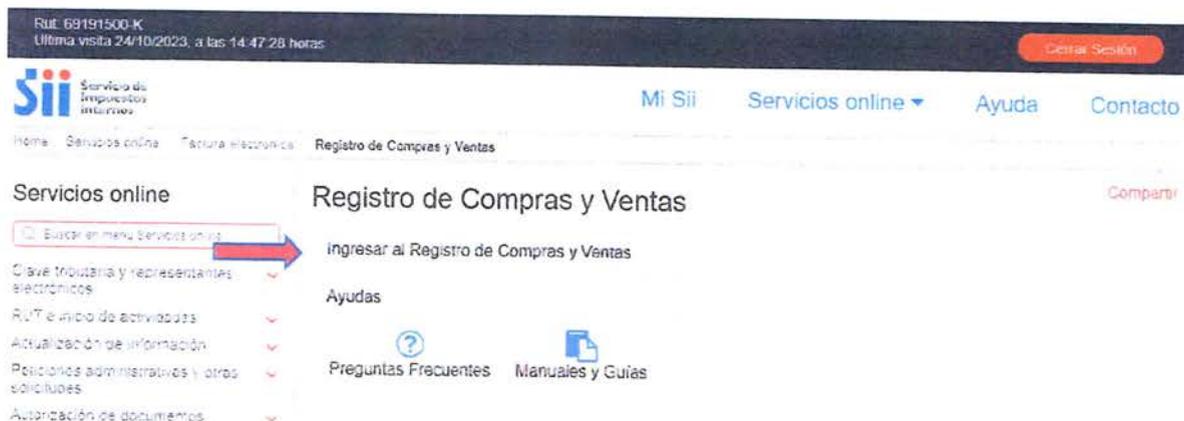
Paso 4: Ingreso a Registro de Compras y Ventas

- Luego, selecciona "Registro de Compras y Ventas".



Paso 5: Acceso al Registro de Compras y Ventas

- Una vez en esta sección, busca la opción "Ingresar al Registro de Compras y Ventas" y haz clic en ella.



Rut: 69191500-K
Última visita 24/10/2023, a las 14:47:28 horas Cerrar Sesión

Sii Servicio de Impuestos Internos Mi Sii Servicios online Ayuda Contacto

Home Servicios online Factura electrónica **Registro de Compras y Ventas** Compartir

Servicios online **Registro de Compras y Ventas**

Buscar en menú Servicios online Ingresar al Registro de Compras y Ventas

Clave tributaria y representantes electrónicos Ayudas

RUT e inicio de actividades Preguntas Frecuentes Manuales y Guías

Actualización de información

Recepciones administrativas y otros solicitudes

Autorización de documentos

Paso 6: Completar las Casillas Requeridas

- Aquí, deberás llenar algunas casillas solicitadas:
 - a. Rut: Por defecto, se muestra el RUT de la Municipalidad.
 - b. Periodo: Ingresas la fecha a consultar.



Rut: 69191500-K
Última visita 24/10/2023, a las 14:47:28 horas Cerrar Sesión

Sii Servicio de Impuestos Internos Mi Sii Servicios online Ayuda Contacto

Home Factura Electrónica **Consulta Registro de Compra y Venta**

REGISTRO DE COMPRAS Y VENTAS

En esta página encontrará toda la información y opciones relacionadas con la consulta de Registro de Compra y Venta

RUT: 69191500-K Periodo: Octubre 2023 Consultar

Paso 7: Resumen por Tipo de Documento

- Ahora, podrás ver un resumen por tipo de documento. Haz clic en una ellas.
 - a. Factura Electrónica (33)
 - b. Factura no Afecta o Exenta Electrónica (34)
 - c. Nota de Débito Electrónica (56)
 - d. Nota de Crédito Electrónica (61)

[COMPRA](#) [VENTA](#) [Descargas Diferidas](#)
[Registro](#) [Pendientes](#) [No incluir](#) [Reclamados](#)

RESUMEN REGISTRO DE COMPRAS 202310

En esta sección se muestran los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) y no Electrónicos que conforman la Información de Compras válida, la cual se utiliza para la determinación impositiva y es considerada como el registro oficial del Contribuyente y respaldo de su contabilidad.

Fecha de actualización: 29/09/2023 15:12:42

Factor de proporcionalidad: 1.0000 [Cambiar Factor](#)

Tipo Documento	Total Documentos	Monto Exento	Monto Neto	IVA Recuperable	IVA Uso Común	IVA No Recuperable	Monto Total
Factura Electrónica (33)	34	12.158.915	24.927.702	120.222.760	0	0	113.114.209
Factura no Afecta o Exenta Electrónica (34)	11	295.772.476	0	0	0	0	295.772.476
Nota de Débito Electrónica (56)	1	0	12.531	2.133	0	0	14.664
Nota de Crédito Electrónica (61)	24	5.927.107	3.265.111	13.111.921	0	0	22.404.241

Paso 8: Exportar en Excel (CSV)

- Finalmente, busca la opción para exportar los datos en formato Excel (CSV) y selecciónala.

Tipo de documento: Factura Electrónica (33)
 Total documentos: 941

Mostrando 10 documentos por página

[Volver](#) [Exportar CSV](#)

Tipo Compra	RUT Proveedor	Folio	Fecha Docto.	Fecha Recepción	Fecha Acuse Recibo	Monto Exento	Monto Neto	Monto Total
Del Giro	19034260-6	26362	30/09/2023	29/09/2023 13:42:21	A	0	133.800	25.56
Del Giro	19020394-0	6051	30/09/2023	10/10/2023 16:40:33	A	0	37.900	7.216
Del Giro	77590450-7	158	30/09/2023	30/09/2023 12:23:12	A	0	23.508	4.470
Del Giro	76156363-9	1100	30/09/2023	10/10/2023 09:40:20	A	0	174.375	25.15
Del Giro	66711560-6	9540731	30/09/2023	05/10/2023 12:06:48	A	0	167.732	29.97
Del Giro	78833720-9	48223110	30/09/2023	30/09/2023 09:52:59	A	0	18.351	9.489
Del Giro	75903712-4	10138	30/09/2023	30/09/2023 06:17:45	A	0	21.950	4.171
Del Giro	76124890-1	89349957	30/09/2023	01/10/2023 16:43:42	A	0	127.207	24.17
Del Giro	96824110-9	1038350	30/09/2023	02/10/2023 12:26:25	A	0	1.620.355	320.6
Del Giro	19034036-1	1348	30/09/2023	05/10/2023 09:12:67	A	0	588.236	111.75

1 - 10 de un total de 941 documentos.

Página anterior **1** 2 3 4 5 ... 95 Página siguiente

GUÍA ACEPTACION O RECLAMO DTE

Paso 1: Acceso a la Página Web

- Abre tu navegador web.
- Ingresa la dirección web: www.sii.cl.
- Ingresa tus credenciales de acceso:
 - a. Usuario
 - b. Clave



Paso 2: Navegación al Servicio Online

- Una vez dentro, localiza la opción "Servicio Online" y haz clic en ella.



Paso 3: Acceso a Factura Electrónica

- En el menú de opciones, busca "Factura Electrónica" y selecciónalo.



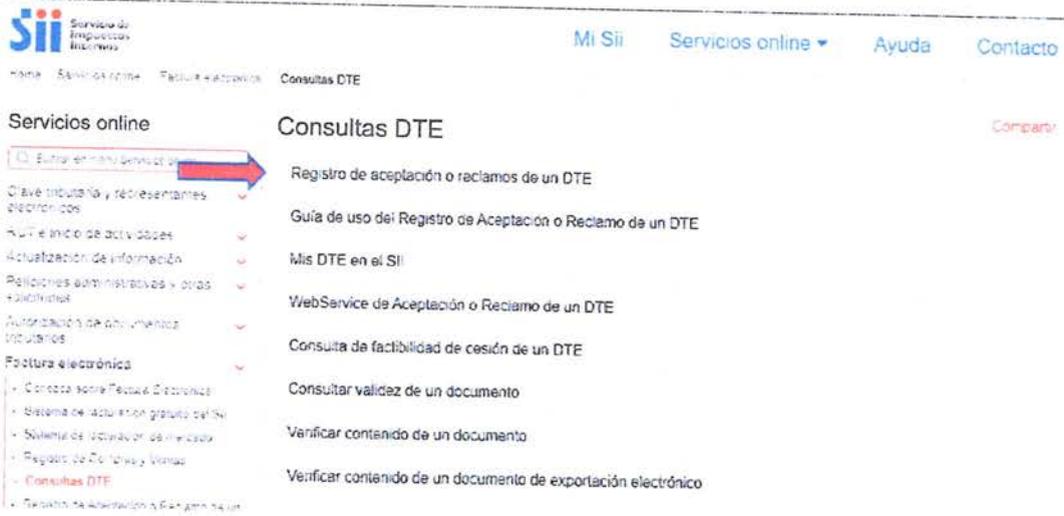
Paso 4: Acceso a Consultas DTE

- En el menú de opciones, busca "Consultar DTE" y selecciónalo.



Paso 5: Acceso a Registro de Aceptación o Reclamos de un DTE

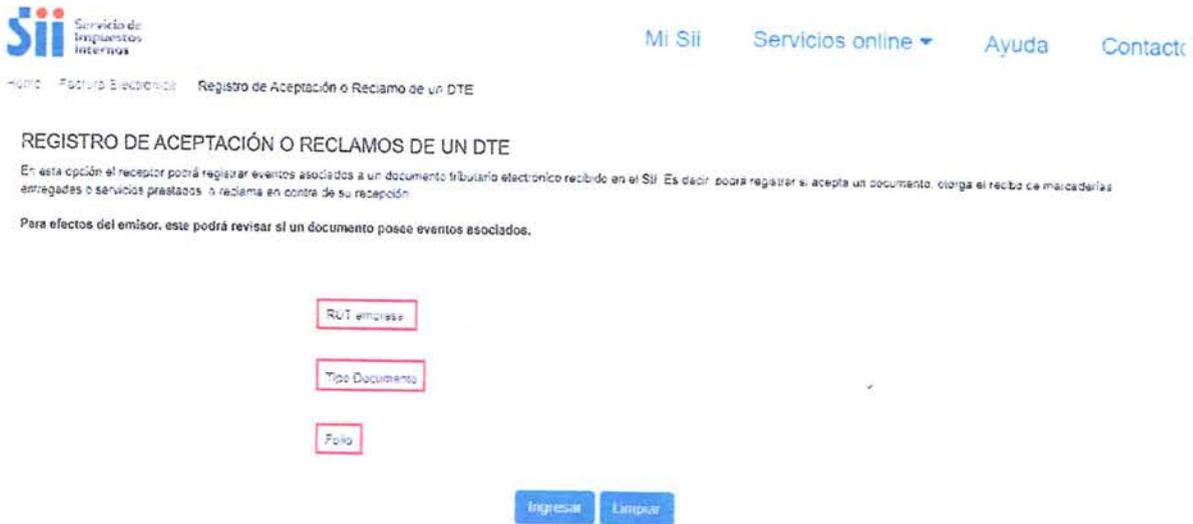
- En el menú de opciones, busca “Registro de aceptación o reclamos de un DTE” y selecciónalo.



The screenshot shows the SII website interface. On the left, there is a 'Servicios online' menu with a search bar. A red arrow points from the search bar to the 'Registro de aceptación o reclamos de un DTE' option in the 'Consultas DTE' list on the right. The 'Consultas DTE' list includes: Registro de aceptación o reclamos de un DTE, Guía de uso del Registro de Aceptación o Reclamo de un DTE, Mis DTE en el SII, WebService de Aceptación o Reclamo de un DTE, Consulta de factibilidad de cesión de un DTE, Consultar validez de un documento, Verificar contenido de un documento, and Verificar contenido de un documento de exportación electrónico.

Paso 6: Completar las Casillas Requeridas y Enviar

- Aquí, deberás llenar algunas casillas solicitadas:
 - Rut empresa
 - Tipo Documento
 - Folio documento
- Luego, haz clic en “Ingresar”



The screenshot shows the 'REGISTRO DE ACEPTACIÓN O RECLAMOS DE UN DTE' page. It contains a form with three input fields: 'RUT empresa', 'Tipo Documento', and 'Folio'. Below the form are two buttons: 'Ingresar' and 'Limpiar'. The page also includes a header with the SII logo and navigation links, and a footer with social media icons and the website URL.

Paso 7: Acceso al Registro de Aceptación o Reclamo de un DTE

- En esta opción, podrás registrar eventos asociados a un documento tributario electrónico recibido. Puedes registrar si aceptas un documento, otorgas el recibo de mercaderías entregadas o servicios prestados, o presentas un reclamo en contra de su recepción.

REGISTRO DE ACEPTACIÓN O RECLAMOS DE UN DTE

En esta opción el receptor podrá registrar eventos asociados a un documento tributario electrónico recibido en el SII. Es decir, podrá registrar si acepta un documento, otorga el recibo de mercaderías entregadas o servicios prestados, o reclama en contra de su recepción.

Rut Emisor: 76.423.281-K	Razon Soc. Emisor: PISA FARMACEUTICA DE CHILE SPA
Documento: (33)-Factura Electronica	Folio: 44891
Fecha De Emisión: 20-10-2023	
Fecha Recepción En SII: 20-10-2023 16:33:18	
Rut Receptor: 69.191.500-K	R. Soc. Receptor: I MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA
Monto Total: \$52.293	I/V.A: 88,181

Eventos Asociados al Documento

DTE no registra eventos de aceptación o reclamo

Acuse Recibo de Mercaderías o Servicios permite al comprador o beneficiario del servicio utilizar el crédito de IVA



Recuerde que:

- Si otorga Acuse Recibo, no podrá posteriormente Reclamar la Factura Electrónica.
- Si Reclama, no podrá posteriormente otorgar Acuse de Recibo.

Paso 7: Confirmación Aceptación/Reclamo

Confirmación Aceptación/Reclamo

¿Confirma Recibo de las Mercaderías o Servicios?

Aceptar
Cancelar

DECRETO ALCALDICIO N° 2123/
VILLARRICA, 27 DIC. 2023

VISTOS:

1. Ley 18.803 del año 2002, que crea la Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
2. El Manual de levantamiento de Procesos de gestión de DTEs, de acuerdo a lo expresado según la Ley 20.956, la cual dice relación con la aceptación o rechazo de las facturas.
3. Las Facultades que me confiere del D.F.L. N°1, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, Coordinado y sistematizado de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

La necesidad de contar con un Manual de los Procesos de Gestión de DTEs actualizado, que tiene como objetivo orientar el uso del sistema de gestión DTEs, dando así cumplimiento a la ley 19.983, que "Regula la Transferencia y Otorga Merito Ejecutivo a Copia de Factura". La cual hace mención a la aceptación o reclamo de las facturas recibidas de proveedores, siendo actualizada en el artículo 4to. de la ley 20.956 que establece medidas para impulsar la productividad.

DECRETO:

1. **APRUEBASE**, el Manual de Procedimiento: Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos, de acuerdo a lo expresado según la ley 20.956.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVASE.




NESTOR BURGOS RIQUELME
SECRETARIO MUNICIPAL



GVL/NBR/APA/fpv.

Distribución:

- DAF
- SECPLAN
- DAEM
- DSM
- Archivo

