



**DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS**

## INSTRUCTIVO

**ACEPTACIÓN/RECHAZO DTE EN PORTAL DEL SII**

**INST-002**

### ÍNDICE

- 1.- OBJETIVO
- 2.- ALCANCE
- 3.- RESPONSABILIDADES
- 4.- DEFINICIONES
- 5.- ANTECEDENTES GENERALES
- 6.- INSTRUCTIVO
- 7.- REFERENCIAS
- 8.- REGISTROS
- 9.- ANEXOS

Nota importante: El presente documento es de exclusiva propiedad de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de San Pedro de Atacama. El contenido total o parcial no puede ser reproducido ni facilitado a terceras personas sin la expresa autorización del Director de Administración y Finanzas.

	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO Y APROBADO POR</b>
<b>NOMBRE</b>	Daniela Ramírez R. Jefatura Unidad de Contabilidad y Presupuesto	César Díaz C. Director DAF
<b>FIRMA</b>		



**DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS**

## **INSTRUCTIVO**

**ACEPTACIÓN/RECHAZO DTE EN PORTAL DEL SII**

**INST-002**

### **1.- OBJETIVO.**

El presente instructivo tiene por objetivo regular el procedimiento de recepción y pago de proveedores de la Municipalidad de San Pedro de Atacama (en adelante Municipalidad), en virtud de lo dispuesto en la Ley 20.727, que establece la obligatoriedad para todos los contribuyentes, de emitir documentos tributarios electrónicos (DTE), la Ley 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura y la Ley 21.131 que establece pago a 30 días.

Este instructivo establece parámetros e instrucciones para la aceptación/rechazo de DTE ingresadas por proveedor/prestador de servicio en el Servicio de Impuestos Internos (en adelante SII). Lo anterior para el resguardo de los recursos municipales evitando así pasivos para la Municipalidad sin recepción conforme, lo anterior será coordinando con todas las Direcciones/Unidades municipales y los Servicios traspasados la revisión de los documentos ingresados en el portal del SII.

### **2.- ALCANCE.**

Este procedimiento es aplicable a:

- Dirección de Administración y finanzas.
- Departamento de Salud.
- Departamento de Educación municipal.
- Todas las Direcciones y Unidades municipales que intervienen en el proceso de compra de un bien o prestación de un servicio a la Municipalidad, por lo cual se emita un DTE.

### **3.- RESPONSABILIDADES.**

- Departamento de Salud, Departamento de Educación y todas las Direcciones /Unidades Municipales: Retroalimentar sobre DTE de compras o servicios al Departamento de Contabilidad y presupuesto.
- Departamento de Contabilidad y presupuesto: Descargar planilla del SII para hacer cruce con DTE informadas por las Direcciones/Unidades municipales y los Servicios traspasados. Rechazar todas



aquellas facturas que no fueron reclamadas o informadas, estableciendo plazos para que DTE no sea aceptada automáticamente en el SII.

#### **4.- DEFINICIONES.**

- DTE: Documento tributario electrónico (Facturas electrónicas, facturas exentas electrónica o no afectas, nota de crédito y nota de débito).
- OC: Orden de compra.
- NC: Nota de Crédito
- SII: Servicio de Impuestos Internos.

#### **5.- ANTECEDENTES GENERALES**

Para poder dar cumplimiento a las obligaciones correspondientes de la Municipalidad de San Pedro de Atacama, se elaboró este instructivo el cual es de vital importancia revisar cada vez que se pueda producir dudas con respecto al flujo de información.

Cabe destacar que este instructivo es un prototipo inicial, sujeto a modificaciones de acuerdo a la información levantada de todos los intervinientes en el proceso. Para lograr así tener el mejor flujo de información continua y actualizada.

Para comenzar se deben identificar las etapas que van generando el ingreso de un DTE antes, durante y después de un proceso de compra o solicitud de servicio:

1.- Toda compra de un bien o servicio nace con una Solicitud/memo de adquisiciones, la cual una vez que sea firmada en su totalidad y entregada en la Unidad de Adquisiciones.

2.- Una vez el proveedor acepta la oferta, se genera una Orden de compra (OC en adelante), la cual a su vez éste debe aceptar para generar así el intercambio del bien o servicio. Se debe ser bien claro en cuanto a las especificaciones que se desean, así como de las cantidades, valores, plazos y lugar de recepción (importante



DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

## INSTRUCTIVO

### ACEPTACIÓN/RECHAZO DTE EN PORTAL DEL SII

INST-002

mencionar que no se debe generar ningún DTE sin haber recibido de manera conforme lo solicitado al proveedor o prestador del servicio).

3.- Proveedor/prestador de servicio, entrega lo solicitado y detallado en la OC. Se debe generar algún registro de la entrega del bien o servicio (Guía de despacho, orden de entrega de la encomienda, registro audiovisual si es un servicio, etc.). Cualquiera sea el registro, servirá después como medio de comprobación de la recepción conforme.

4.- Dado lo anterior se genera la recepción conforme de los productos, bienes o servicios entregados a la Municipalidad. Quien firma esta recepción conforme es la persona encargada de la Dirección/Unidad o servicio traspasado que solicita la compra.

5.- Dirección/Unidad o Servicio traspasado se encarga de solicitar la emisión de DTE al proveedor o prestador del servicio, y revisar que todos los datos coincidan de acuerdo a la compra (Fecha de emisión, valor, cantidad, productos, giro, rut, etc.)

#### 7.- INSTRUCTIVO.

**Considerando que un DTE ingresado al SII sólo tiene un margen de 8 días corridos para su aceptación o rechazo desde la fecha de emisión**, y junto con lo expuesto en Antecedentes generales y a partir del punto 5, a continuación, se detallan las responsabilidades de cada Dirección/Unidad o Servicio traspasado en la aceptación/rechazo de DTE en el portal del SII:

1. La Unidad de Contabilidad y Presupuesto descargará diariamente planilla de DTE del portal del SII. Se informarán todos los documentos ingresados, durante el transcurso de la mañana.
2. Se enviará mediante correo electrónico planilla con datos de DTE a cada encargado de la Dirección/Unidad o Servicio traspasado durante la mañana, solicitando información de aceptación/rechazo. Se estima un plazo máximo de respuesta de 5 días corridos.



3. Al no obtener respuesta en los plazos estipulados (5 días corridos), la Unidad de Contabilidad procederá a rechazar DTE en el portal del SII, dejando como respaldos los correos sin respuestas solicitando el visto bueno de la Dirección/Unidad o Servicio traspasado.
4. Si algún DTE debiera ser aceptado, se solicitará información mediante correo electrónico como respaldo. La Unidad de Contabilidad sólo aceptará aquellos DTE que fueron informados oportunamente mediante correo electrónico. Siendo responsabilidad de las Direcciones/Unidades o Servicios traspasados informar en los plazos estipulados en este instructivo.
5. Con lo anterior se espera controlar y contener los pasivos de la Municipalidad. Tener mayor control del Pago a proveedores y alineamiento con todas las Direcciones/Unidades o Servicios traspasados.
6. Por último, la Dirección/Unidad o Servicio traspasado preparará los antecedentes necesarios junto con DTE para solicitar su pago.

**8.- REFERENCIAS.**

- Ley 20.727
- Ley 19.983
- Ley 21.131

**9.- REGISTROS.**

No existen.

**10.- ANEXOS.**

- Diagrama de flujo de información de antecedentes generales.
- Diagrama de flujo de información de instructivo DTE



