



GUÍA PARA PROVEEDORES

Emisión y envío de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) al Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos (SGDTE) y Gestión de Pago Oportuno

División de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Agricultura

Febrero 2021



1. INTRODUCCIÓN

El presente documento se crea a objeto de informar a los proveedores sobre el “**Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos**” (SGDTE), el cual tiene por finalidad dar recepción a la información de los **Documentos Tributarios Electrónicos (DTE)** desde el Servicio de Impuestos Internos, sus documentos en formato XML, sobre la gestión de pago oportuno y eventuales reclamos ante incumplimientos.

2. OPERACIÓN FUNCIONAL

Los Documentos que el sistema recibe actualmente y que están siendo procesados por el SGDTE son:

- i. Facturas Afectas
- ii. Facturas Exentas
- iii. Nota de Crédito
- iv. Notas de Debito
- v. Guías de Despacho

Cada información de un DTE que llega a esta plataforma pasa por las siguientes validaciones:

- i. Se verifica si el DTE fue recibido y aceptado por el SII.
- ii. Se verifica si el proveedor envió el archivo XML a la casilla de intercambio.
- iii. Se verifica que en el Campo de referencia 801 viene un ID valido tranzado en Mercado Público y que corresponda a la institución.
- iv. Se verifica si el DTE no trae nada en el Campo 801 verifica que el proveedor este clasificado en Lista Blanca o que su monto este en el rango menor o igual a 3UTM.

3. ¿Cuándo se generan reclamos ante el SII de los DTE en la Plataforma?

a) **Archivo DTE no recibido en casilla de intercambio definida en SII:**

Este evento ocurre cuando el DTE es enviado por el proveedor a una casilla de destino distinta a la vigente en el SII. Por otro lado, el proveedor también envía al SII el DTE para su validación y aceptación.

Norma: Actualmente el sistema espera hasta 48 horas para que el proveedor reenvíe el DTE a la casilla correcta; de modo contrario, se rechaza la factura de forma automática.

b) **Archivo DTE no aceptado por el SII**

Este evento ocurre cuando el DTE es enviado por el proveedor a la casilla de destino correcta, pero no envía el DTE al SII para su validación.

Norma: Actualmente el sistema espera hasta 48 horas para que el SII de por aceptado el DTE; de modo contrario, se rechaza la factura de forma automática.

c) Archivo DTE no contiene OC

Este evento aplica en las adquisiciones realizadas a través de Mercado Público. Ocurre cuando el DTE es enviado por el proveedor sin indicar en su contenido el ID de Mercado Público de la Orden de Compra.

Norma: En caso que no constituya situación de excepción:

- Proveedor en lista blanca (proveedor que emite facturas sin realizar transacciones a través de mercadopublico, o
- Compra menor a 3 UTM

Se reclama la factura de modo automático.

d) Archivo DTE contiene Orden de Compra (OC), pero no existe en Mercado Público

Este evento ocurre cuando el DTE indica en su contenido un código de Orden de Compra que al ser comparado con las OC recibidas desde Mercado Público, no se encuentra ninguna que coincida con las generadas por la institución receptora del DTE. Si la Subsecretaría evidencia esta situación, la factura será reclamada antes de las 192 horas.

El sistema esperará hasta las 192 horas desde la aceptación del DTE por parte del SII; una vez cumplido el plazo sin hacer coincidencia (match) con ninguna OC recibida de Mercado Público, se rechazará la factura de modo automático.

e) Archivo DTE contiene OC, pero no ha sido aceptada o se encuentra rechazada por el proveedor:

Este evento ocurre cuando el DTE indica en su contenido un código de Orden de Compra que no se encuentra aceptada o rechazada por el proveedor en Mercado Público.

Norma: Actualmente el sistema rechaza la factura de modo automático.

Para aquellos proveedores que emiten sus DTE mediante el Software del SII se adjunta formato tipo para la correcta emisión de los Documentos.

4. Información adicional sobre el proceso SGDTE en la Subsecretaría

La Subsecretaría utilizará los siguientes canales formales para informar a sus proveedores de la correcta emisión de sus DTE.

- a) Dado el proceso de transición en el ingreso de los DTE, cada vez que una factura sea recibida en alguna casilla de correo distinta a la de intercambio, la Subsecretaría responderá al proveedor mediante correo electrónico, que la vía de ingreso de los DTE es a través del portal **ACEPTA** y que para ello él debe remitir el DTE en archivo XML que construye el Documento Tributario Electrónico

- b) (DTE) a la casilla de intercambio definida para cada institución ante el SII, a saber: **subagriculturarecepcion@custodium.com**.

Todas las órdenes de compra emitidas por la Subsecretaría de Agricultura llevarán en sus archivos adjuntos: la "Guía a Proveedores", El "Formato tipo para aquellos proveedores que emiten sus DTE mediante el Software del SII". Adicionalmente, se incluirá en las observaciones de la orden de compra un recordatorio para que los proveedores puedan remitir

sus DTE a la casilla del SII correcta.

5. Pago Oportuno

En el marco de la normativa vigente y a fin de otorgar una oportuna y adecuada gestión de pago a sus facturas, la Subsecretaría le recuerda que éstas deben ser emitidas según la información disponible en la orden de compra. Adicionalmente es obligación que los proveedores llenen el campo de la factura denominado "folio" o "801" con el ID de la orden de compra bajo la misma nomenclatura definida en www.mercadopublico.cl (sin escribir la palabra orden de compra, sin espacios y con los guiones que corresponden), a fin de que el sistema permita de forma automática relacionar su factura a la orden de compra, a la disponibilidad de presupuesto y a la recepción conforme del bien o servicio. Del mismo modo deben también indicar la opción de pago: "Crédito", que corresponde a marcar el número "2" en la opción "forma de pago". Como fue señalado anteriormente el archivo XML de las facturas deben ser ingresadas electrónicamente a la casilla: subagriculturarecepcion@custodium.com. La Subsecretaría, en el marco de lo dispuesto en el N° 2 del artículo 3° de la Ley 19.983, tendrá un plazo de ocho días corridos siguientes a la recepción de la factura para reclamar de su contenido o tenerse por irrevocablemente aceptada. Informamos que partir del mes de mayo 2020, la Administración ha determinado algunos ajustes en la operación de pago a proveedores para todos los Servicios Públicos, lo que implica, entre otros efectos, que los pagos se realizarán centralizadamente desde la Tesorería General de la República (TGR), vía transferencia a las cuentas corrientes de los proveedores del Estado.

Consulta de pagos de facturas en página web de La Tesorería General de la Republica

Los proveedores podrán realizar consultas sobre el estado de los pagos de sus facturas en la página web de la Tesorería General de la Republica, esto aplica sólo para las facturas que están dentro del régimen de pago automático de facturas. (ver Anexo N° 2).

Las facturas que son pagadas por la Subsecretaria de Agricultura o sus Secretarías Regionales Ministeriales deben ser consultadas directamente a dichas entidades, contactándose a los números telefónicos, correos electrónicos dispuestos en las órdenes de compra o en los canales electrónicos disponibles para ello.

6. Canal oficial de reclamos procesos de compras y pago no oportuno

Los proveedores podrán hacer reclamos respecto de los procesos de adquisiciones a través del portal www.chilecompra.cl, los que deberán contener la identificación del reclamante, la del reclamado, del proceso cuestionado, y los antecedentes en los que se funda dicho reclamo. En caso de tratarse de reclamos por pago no oportuno los proveedores podrán marcar la opción que se indica en mismo link antes mencionado señalando la información de la boleta o factura en cuestión

La Dirección de Compras y Contratación Pública derivará dichos reclamos a la Subsecretaría, para que responda de manera completa y oportuna, a través de la Plataforma de Probidad Activa o de los medios electrónicos que dicha Dirección disponga. La Subsecretaría será responsable de emitir respuestas satisfactorias y oportunas, a todos los reclamos que realicen en su contra, aun cuando quien lo realice no haya participado directamente en el proceso cuestionado, como asimismo, de enviar a la Dirección de Compras y Contratación Pública, copia de la respuesta enviada al reclamante a través de la Plataforma de Probidad Activa o de los medios que la Dirección de Compras disponga. Para estos efectos, se entenderá por respuesta oportuna aquella emitida dentro del plazo de dos días hábiles desde la recepción del respectivo reclamo por parte de la Subsecretaría; plazo que podrá ampliarse en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder; debiéndose igualmente, comunicar al reclamante el estado de su reclamo, a través de la mencionada Plataforma.

De la misma forma, la Dirección de Compras y Contratación Pública, en caso de detectar respuestas incompletas, poco claras, o que no respondan directamente a la materia del reclamo, catalogará dicho reclamo como insatisfactorio y lo derivará nuevamente a la Subsecretaría, enviando un correo electrónico de aviso al Jefe de Servicio de dicha Institución. Este último tendrá nuevamente un plazo de dos días hábiles para entregar la correspondiente respuesta.

La DCCP podrá derivar los reclamos a las instancias contraloras, fiscalizadoras o judiciales, atendiendo el motivo y gravedad del reclamo presentado.

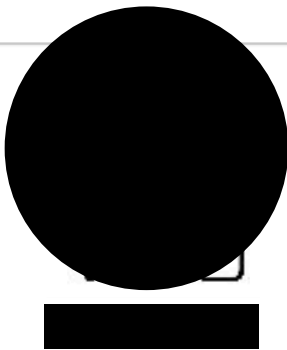
Todos aquellos reclamos que no hayan sido contestados por la Subsecretaría en la Plataforma de Probidad Activa en los plazos señalados serán difundidos en un listado de Instituciones con Reclamos Pendientes de Respuesta, el que será de conocimiento público a través de www.chilecompra.cl.

Asimismo, la existencia de la Plataforma de Probidad Activa no sustituye en modo alguno los mecanismos de impugnación jurisdiccionales y administrativos, establecidos tanto en el capítulo V de la Ley N° 19.886, como en el resto de los cuerpos normativos aplicables en la materia. El canal para formalizar los reclamos es electrónico a través del siguiente link: <https://ayuda.mercadopublico.cl/reclamosodenuncias/>.

7. Reintegro de pagos duplicados a proveedores

A causa de la implementación del nuevo sistema de pago centralizado ejecutado por la Tesorería General de la República, existe la posibilidad que ocurran pagos duplicados a los proveedores, por lo cual dicho organismo definió un procedimiento de reintegro de pagos, el que se debe realizar directamente en su página web, según se indica en el Anexo N° 3 que muestra el procedimiento vigente. El procedimiento actualizado puede ser consultado en la página web de la Tesorería General de la República, en el link <https://ayuda.tgr.cl/hc/es-419/articles/360050576613-procedimiento-reintegro-pagos-a-proveedores-del-estado>.

ANEXO 1 - FORMATO DE FACTURA



Rut [REDACTED]
FACTURA ELECTRONICA
N° folio no asignado

Empresa Menor Tamaño

Fecha Emisión 26/07/2019

DATOS EMISOR

Razón Social [REDACTED]

Dirección [REDACTED]

Tipo de Venta

Del Giro

Giro [REDACTED]

Comuna [REDACTED]

Ciudad

SANTIAGO

Email [REDACTED]

Teléfono

Act. Econo.

OTRAS ACTIVIDADES DE TRANSPORTE DE PASAJ

DATOS RECEPTOR

Rut [REDACTED]

Razón Social

Tipo de Compra

Del Giro

Dirección

Comuna

Ciudad

Giro

Contacto

Rut solicita

Cod Producto

Impuestos Adic.

Nombre Producto	Descrip.	Cantidad	Unidad	Precio	% Desc.	SubTotal

Seleccionar referencia

Agrega línea de Detalle

Referencias :

Forma de Pago:

Info. Pago :

Seleccionar Orden de Compra

Numero de OC

Crédito

Tipo de documento

Ind.

Folio Ref.

Fecha Ref.

Razón Referencia

Colocar Cualquier referencia se recomiendo registrar el nombre de la OC

Orden de Compra

26

Julio

2019

26

Julio

2019

26

Julio

2019

Sub Total

0

Descuento Global

0

%

Monto

0

Monto Neto

0

IVA

19 %

Total IVA

0

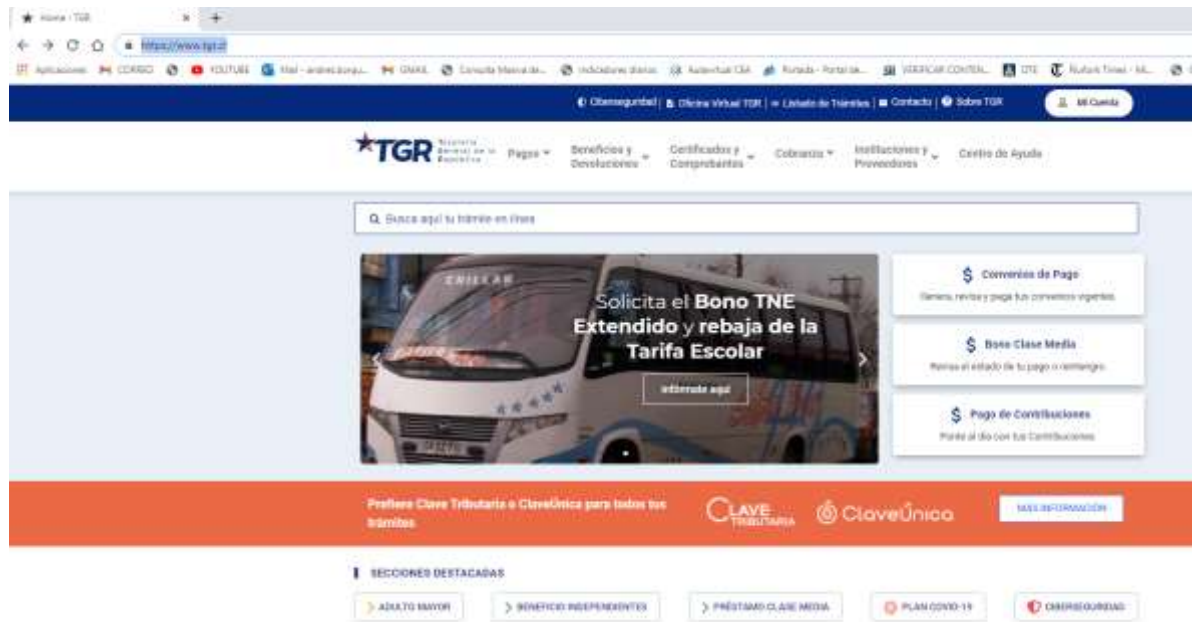
Total

0

ANEXO N° 2 CONSULTA PAGO DE FACTURAS PAGINA TGR.

Paso N°1

Ingresar a la página Web de la Tesorería General de la Republica <https://www.tgr.cl>



Paso N°2

Acceder a la sesión asociada al Rut del proveedor con la clave única del registro civil o la clave que se utiliza para acceder al servicio de impuestos internos.



Paso N°3

Luego de haber iniciado sesión, se debe dirigir a la opción en el recuadro rojo “[Consulta de Pago Proveedores](#)” donde le aparecerá la información de los pagos que ha recibido por el estado y también hacer seguimiento de pagos pendientes.

The screenshot shows the TGR (Tributo General de Renta) website interface. At the top, there is a navigation menu with options: Pagos, Beneficios y Devoluciones, Certificados y Comprobantes, Cobranza, Instituciones y Proveedores, and Centro de Ayuda. Below the navigation is a banner with the text "Ponte al día y paga tus Contribuciones" and a button "¡Infórmate aquí!". To the right of the banner are three cards: "Genera, revisa y paga tus comancias vigentes", "Bono Clase Media" (Revisa el estado de tu pago o reintegro), and "Pago de Contribuciones" (Ponte al día con tus Contribuciones). Below the banner is a red bar with the text "Prefiere Clave Tributaria o ClaveÚnica para todos tus trámites" and logos for Clave Tributaria and ClaveÚnica, along with a "MÁS INFORMACIÓN" button. Underneath is a section "SECCIONES DESTACADAS" with buttons for "ADULTO MAYOR", "BENEFICIO INDEPENDIENTES", "PRÉSTAMO CLASE MEDIA", "PLAN COVID-19", and "CIBERSEGURIDAD". Below that is a section "OPCIONES FRECUENTES" with four columns: "PAGOS" (Pago de Contribuciones, Pago de Impuestos Fiscales, Pago de Aduana Agente, Pago de Aduana Importadores, Reintegro Pago Proveedores), "CERTIFICADOS" (Certificado Devita de Contribuciones, Certificado Pago de Contribuciones, Certificado de Devitas Fiscales), "CONSULTAS" (Beneficios Trabajadores Independientes, Consulta de Bono, **Consulta de Pago Proveedores** (highlighted in red), Carta Fiscal), and "INSTITUCIONES" (Solicitud de Retención Judicial por Deudas de Pensión Alimentaria, Carta Municipal, Bono Laboral - Garantía Estatal, Cargo Previs).

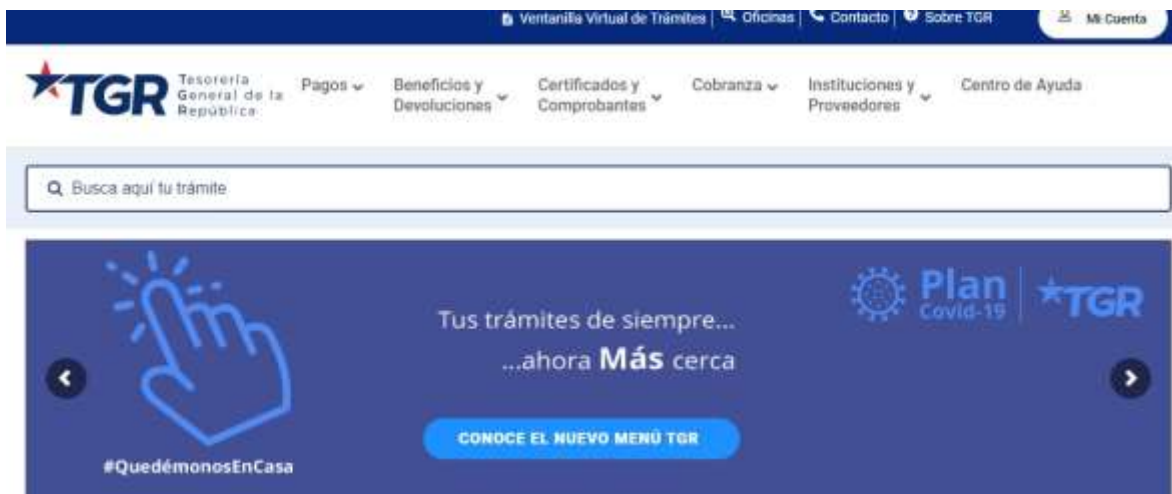
The second screenshot shows the browser address bar with the URL "comprobantestgr.gimio-pago-recibido/recurse". Below the browser tabs, the TGR logo is visible. The main heading is "Mis Pagos Recibidos". There are two tabs: "Pagos recibidos" (selected) and "Seguimiento de Pagos". Below the tabs is a search bar labeled "Buscar por:" with a dropdown menu showing "Febrero" and "2021". At the bottom right, there is a link "Para descargar documentos de pago, [clickeá acá](#)". A blue box at the bottom center contains the message: "Al día de hoy, no tienes pagos para el mes consultado."

ANEXO N° 3 REINTEGRO DE PAGOS DUPLICADOS

A través del presente instructivo se informa como deben hacer los Proveedores del Estado que deban reintegrar los fondos pagados.

1.- Ingresar a página web. www.tgr.cl

- Opción "Pagos"



2.- Habiendo seleccionado la opción "Pagos" deben Seleccionar opción multas patentes y otros luego declaración y pago simultaneo y "Declaración y pago".



3.-Luego Seleccionar opción "Reintegros"

Inicio > Declaración y Pago

Formulario de Declaración y Pago Simultáneo

Seleccione un Formulario

F10 REINTEGROS
 F10 AERONAUTICA
 F10 CONCESIONES MARITIMAS
 F10 FONASA
 F10 FONDO COMUN MUNICIPAL
 F10 FONDOS
 F10 INGRESO FONDOS ASIGNACIONES FAMILIARES REFORMA PREVISIONAL
 F10 INGRESOS VARIOS
 F10 INGRESOS VARIOS OTROS SERVICIOS
 F10 INGRESOS VARIOS SII
 F10 MULTAS APLICADAS A CASINOS
 F10 MULTAS CONSEJO NACIONAL DE TELEVISION
 F10 MULTAS JUZGADOS
 F10 MULTAS LEY DE TRANSPARENCIA
 F10 MULTAS SUBTEL
 F10 OBRAS DE RIEGO
 F10 OBRAS DE RIEGO PARA LA ZONA RURAL

4.- Seleccionado, debe poner el Rut del proveedor, como fecha de vencimiento es la fecha de pago de la factura, y debe buscar el código 577 (reintegro proveedor) y poner el monto a reintegrar. Deberá también completa su dirección y comuna. Una vez completado el formulario debe apretar "ingresar"

TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
REINTEGROS
FORMULARIO 10

FOLIO	07	<input type="text" value="3255424"/>
RUT	03	<input type="text"/> - <input type="text"/>
FECHA VENCIMIENTO	15	<input type="text" value="30-06-2020"/>

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	VALOR/CONTENIDO
RAZON SOCIAL/APELLIDO PATERNO	[0001]	<input type="text"/>
APELLIDO MATERNO	[0002]	<input type="text"/>
NOMBRES	[0005]	<input type="text"/>
DIRECCION	[0006]	<input type="text"/>
NOMBRE COMUNA	[0008]	<input type="text"/>
CORREO ELECTRONICO	[0050]	<input type="text"/>
MOTIVO DEL INGRESO Y OTROS DATOS	[0052]	<input type="text"/>
NUMERO DE FAX	[0053]	<input type="text"/>
NUMERO DE TELEFONO	[0055]	<input type="text"/>
NUMERO DE FORMULARIO DE EGRESOS	[0020]	<input type="text"/>
FECHA DE EMISION	[0021]	<input type="text"/>

RETIRO APV	[0292]	
REINTEGRO LICENCIA MEDICAS	[0340]	
REMANENTE INCISO 2, ART.12 LEY 19884	[0370]	
REINTEGRO ANTICIPO LEY 19884	[0371]	
TRABAJADOR S/BENEF.	[0392]	
POR REINTEGRO LEY N° 20.255 DE 2008	[0492]	
REINTEGRO PAGO PROVEEDORES	[0577]	
REINTEGRO SUBSIDIO ELECTRICO	[0608]	
REINT.BONIF.FORES.	[0617]	
REINT.BONIF.RIEGO	[0618]	
REINTEGRO VOCALES LEY 20092	[0685]	
SUBV.DEUDORES HIPOT.DFL 39/2008 DE HACIENDA	[0845]	
TOTAL A PAGAR EN MONEDA NACIONAL	[0091]	

5.- Una vez llenado el formulario podrá pagar

Formularios de Declaración y Pago Simultáneo

Estado	Formulario	Folio	Vencimiento	Total a Pagar (\$)
Vigente	18	3217305	30-04-2020	1

Importante:

Este formulario sólo se considera presentado al momento de su pago.
Por lo tanto, ahora Ud. debe realizar alguna de las siguientes acciones:

- Ver el Formulario de Pago e imprimir al seleccionar el **FOLIO**.
- Pagar en línea utilizando el botón **Pagar**.
- Ingresar un nuevo DPS con el botón **Volver**.

6.-Mostrará Los medios de pago que se pueden seleccionar para poder hacer el reintegro, debiendo seguir las indicaciones de acuerdo con el medio de pago seleccionado.

Pago en línea

Total a pagar

\$1

Pagar

Medios de pago

Recientes

