

## **Descripción**

# **Facturación Electrónica para Organismos Públicos**

**Versión : 22 de Marzo de 2006**

<b>I. ANTECEDENTES ACERCA DE LA FACTURA ELECTRÓNICA PARA ORGANISMOS PÚBLICOS.,.....</b>	<b>3</b>
<b>II. INSCRIPCIÓN EN LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA PARA ORGANISMOS PÚBLICOS. ....</b>	<b>4</b>
<b>III. FUNCIONALIDAD HABILITADA PARA QUE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS OPEREN CON FACTURA ELECTRÓNICA. ....</b>	<b>5</b>
Acerca de la Generación del Libro de Compra del Organismo Público. ....	5
<b>IV. USUARIOS AL INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO PARA OPERAR EN LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA. ....</b>	<b>7</b>
Usuarios Administradores. ....	7
1. Mantener actualizada en <a href="http://www.sii.cl">www.sii.cl</a> la nómina de usuarios autorizados que están habilitados a operar en el Sistema de Factura Electrónica del SII. ....	7
2. Recibir vía correo electrónico, la notificación de recepción de documentos electrónicos para la institución que representan. ....	7
3. Asignar los DTE a los responsables internos que generaron la compra y otros que deban otorgar los vistos buenos correspondientes. ....	8
4. Acceder a todos los DTE del Organismo para consultarlos, imprimirlos, descargarlos y .rechazar o aprobar la transacción comercial que representan. ....	8
5. Generar el libro de compra y enviarlo al SII. ....	9
Usuarios Autorizados. ....	10
1. Acceder a los DTE del Organismo para consultarlos, imprimirlos, descargarlos y .rechazar o aprobar la transacción comercial que representan. ....	10
<b>V. REQUERIMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA PARA ORGANISMOS PÚBLICOS. ....</b>	<b>11</b>
<b>ANEXO: MODELO DE OFICIO PARA SOLICITAR INGRESO A FUNCIONALIDAD DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA PARA ORGANISMOS PÚBLICOS. ....</b>	<b>12</b>
<b>Usuarios Administradores .....</b>	<b>14</b>
<b>Otros Usuarios Autorizados.....</b>	<b>14</b>

## Descripción Facturación Electrónica para Organismos Públicos

### **I. ANTECEDENTES ACERCA DE LA FACTURA ELECTRÓNICA PARA ORGANISMOS PÚBLICOS.,**

(Estos antecedentes han sido incluidos como Anexo en el Instructivo de la Secretaría General de la Presidencia, N° 505 del 30 de Abril de 2004 que entrega instrucciones y recomendaciones para la aplicación de Procedimientos Electrónicos en Servicios Públicos).

En septiembre de 2003 el Servicio de Impuestos Internos (SII) declaró abierto el proceso de masificación de la factura electrónica para todos los contribuyentes. A partir de ese momento, éstos pueden postular y certificarse directamente en la Oficina Virtual del SII en Internet ([www.sii.cl](http://www.sii.cl)), sección Factura Electrónica, como emisores y receptores de factura electrónica y obtener la resolución del Servicio que los autoriza a operar con Documentos Tributarios Electrónicos (DTE)<sup>1</sup>. Obtenida esta autorización, pueden emitir DTE por sus operaciones, deben recibir DTE de sus proveedores que también estén adscritos al Sistema de Facturación Electrónica y enviar mensualmente al SII la Información Electrónica de Compras y Ventas (IECV), también vía [www.sii.cl](http://www.sii.cl).

Los procedimientos para adscribir al sistema de facturación electrónica fueron normados por la Resolución N° 45 de septiembre de 2003, del SII, sobre normas y procedimientos de operación respecto de los DTE.

Paralelamente al sistema de facturación electrónica del SII, en agosto de 2003 entró en vigencia la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (ley 19.886, conocida como Ley de Compras Públicas), estableciendo que desde esa fecha los Servicios de la Administración del Estado, deben realizar todas sus adquisiciones en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl). Con ello se busca cubrir digitalmente todo el ciclo de compras públicas, el cual se inicia con la publicación del requerimiento en dicho portal y que tiene como una etapa crucial la facturación que el proveedor del Estado hace al organismo público demandante.

Así como es un objetivo de Gobierno la concreción del ciclo de compras públicas en ChileCompra, también lo es la masificación del Sistema de Factura Electrónica, ya que significa un salto cualitativo en la forma de concretar los ciclos de negocios de los agentes económicos, que implicará importantes disminuciones de costos de procesos y por tanto ganancias en productividad y competitividad de la economía nacional. Tras este objetivo, que ha sido relevado a una de las iniciativas de la Agenda Digital que impulsa el Gobierno, el sector público puede contribuir de manera significativa adoptando masivamente la factura electrónica, mostrando con ello un firme liderazgo por parte de los Organismos Públicos.

---

<sup>1</sup> Se entiende por Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) a las Facturas y Facturas Exentas Electrónicas, Notas de Crédito y de Débito Electrónicas, Guías de Despacho Electrónicas y Boleta de Ventas y Servicios Electrónicas.

Así, con el uso de la factura electrónica por parte de los Organismos Públicos el proceso de compras que éstos realizan estará digitalizado desde la publicación del requerimiento, hasta la recepción de la factura que perfecciona tributariamente dicho requerimiento.

Para impulsar la incorporación de los Organismos Públicos a la Facturación Electrónica, el SII y ChileCompra, en un esfuerzo coordinado y conjunto, han habilitado en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) una funcionalidad de **Facturación Electrónica para Organismos Públicos**, que permite a los Organismos Públicos, con el sólo uso de esta funcionalidad, convertirse en receptores de DTE de acuerdo a la normativa establecida para adscribir al Sistema de Facturación Electrónica del SII.

Esta funcionalidad de Facturación Electrónica para Organismos Públicos tiene características básicas, pudiendo ser operado desde cualquier computador personal que tenga conexión a Internet y permitiendo a los Organismos Públicos recibir DTE de cualquiera de los proveedores inscritos en el Sistema de Factura Electrónica del SII. Esta funcionalidad se operará en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), y se accederá a ella directamente en la opción que da cuenta de la etapa de facturación de este portal.

## **II. INSCRIPCIÓN EN LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA PARA ORGANISMOS PÚBLICOS.**

Dado que los organismos públicos podrán acceder a facturación electrónica directamente desde [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se obviará para ellos la postulación y certificación en [www.sii.cl](http://www.sii.cl) y sólo será necesario que el Organismo solicite su ingreso al sistema vía una carta, de su máxima autoridad, al Director de ChileCompra con copia al Director del Servicio de Impuestos Internos.

En este documento se indicarán los usuarios que operarán en la facturación electrónica, así como las direcciones de correo electrónicas a través de las cuales se notificarán los eventos de la facturación electrónica.

Como acción derivada de la recepción de este documento:

- Se autorizará al Organismo tanto en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) como en [www.sii.cl](http://www.sii.cl) a acceder a la funcionalidad de Facturación Electrónica para Organismos Públicos,
- Se emitirá la correspondiente resolución del SII que lo autoriza a operar electrónicamente, y
- Se crearán los usuarios autorizados en ambos Servicios.

Se puede encontrar un modelo de la carta para solicitar la inscripción en la funcionalidad de facturación electrónica en Anexo a este documento.

Es importante recordar que para poder ser definido como usuario en el SII es necesario haber obtenido previamente la clave secreta asociada a su Rut en la opción Obtención de Clave Secreta disponible en [www.sii.cl](http://www.sii.cl). En el punto IV. del presente documento, Usuarios al Interior del Organismo Público, se detalla los tipos de usuarios que se puede definir y las opciones que tienen disponible.

### **III. FUNCIONALIDAD HABILITADA PARA QUE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS OPEREN CON FACTURA ELECTRÓNICA.**

Una vez que el SII haya emitido la resolución que autoriza al organismo público a operar con factura electrónica y los usuarios hayan sido registrados en ChileCompra y el SII, se podrá acceder a la funcionalidad habilitada.

La funcionalidad inicial de la Facturación Electrónica para Organismos Públicos está centrada en la recepción de DTE, permitiendo a los Organismos Públicos recibir y hacer uso de los DTE que le emitan sus proveedores inscritos en el Sistema de Factura Electrónica del SII.

Más adelante se incorporará a esta funcionalidad las aplicaciones necesarias para generar la Información Electrónica de Compras (Libro de Compras)

Para acceder a la funcionalidad de factura electrónica para organismos públicos se debe ingresar a la siguiente dirección : <http://www.chilecompra.cl> y proporcionar el Usuario, Organización y Clave entregados por Chilecompra.

Una descripción detallada de la funcionalidad habilitada y Guía Práctica de Uso, se puede encontrar en la siguiente dirección:

[https://www.chilecompra.cl/portal/centro\\_informaciones/factura\\_electronica/fr\\_factura.html](https://www.chilecompra.cl/portal/centro_informaciones/factura_electronica/fr_factura.html)

#### **Acerca de la Generación del Libro de Compra del Organismo Público.**

La funcionalidad de Facturación Electrónica para Organismos Públicos incluirá opciones que permiten la construcción de la Información Electrónica de Compras (IEC). La IEC es un archivo electrónico, que registra los documentos tributarios electrónicos y tradicionales, que todos los contribuyentes autorizados a operar con factura electrónica tienen la obligación de enviar mensualmente al SII. En el caso de los Organismos Públicos, la IEC reemplaza completamente al Libro de Compras que todo contribuyente, sin excluir los Organismos Públicos, debe llevar según indica la ley.

Una vez obtenida la IEC para un período tributario, en el formato XML exigido por el SII y con la firma electrónica correspondiente, para lo cual se utilizará el certificado digital del usuario administrador. La IEC generada debe ser bajada al computador del usuario , respaldada convenientemente y enviada al SII.

La IEC debe ser enviada al SII a través de la opción **“Envío de DTE”** del menú de Factura Electrónica, cuya dirección es: <https://palena.sii.cl/cvc/dte/menu.html>. Sólo un usuario administrador autenticado con su certificado digital puede hacer uso de esta opción.

Es importante que el usuario que firme el libro en su construcción sea el mismo que se conecta al SII (Menú Factura Electrónica, Envío de documentos), para hacer el envío del libro al Servicio de Impuestos Internos

Existe también la posibilidad para las instituciones que hayan modificados adecuadamente sus sistemas internos, de no construir la IEC a través de la funcionalidad disponible sino construir el archivo en el formato XML especificado por el SII, firmado electrónicamente y de esta forma enviarlo al SII, sin que sea necesario utilizar la funcionalidad en lo referente a la construcción de la IEC.

#### **IV. USUARIOS AL INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO PARA OPERAR EN LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.**

Para operar en la Facturación Electrónica para Organismos Públicos se requiere que los Organismos Públicos definan dos tipos de usuarios: Usuarios Administradores y Usuarios Autorizados.

##### **Usuarios Administradores.**

Son los usuarios responsables de administrar la facturación electrónica al interior del Organismo y pueden:

##### **1. Mantener actualizada en [www.sii.cl](http://www.sii.cl) la nómina de usuarios autorizados que están habilitados a operar en el Sistema de Factura Electrónica del SII.**

- 1.1. En el sistema de Facturación Electrónica del SII, los designados usuarios administradores pueden, entrando en [www.sii.cl](http://www.sii.cl) en el menú de Factura Electrónica, Opciones para contribuyentes Autorizados, Mantención de usuarios autorizados, ingresar ellos mismos permisos para usuarios autorizados (distintos de administradores). Esto también operará para los Organismos Públicos participantes del sistema, una vez que se haya autorizado su operación.
- 1.2. Los administradores de los contribuyentes son normalmente definidos por el representante legal también en el sistema. Para los organismos públicos los administradores serán designados en la carta de solicitud de ingreso a la funcionalidad de Facturación Electrónica, cuyo modelo se incluye en anexo.
- 1.3. Entre los usuarios autorizados que utilizan la funcionalidad de Facturación Electrónica para Organismos Públicos se pueden distinguir 2 tipos de usuarios: los que pueden aprobar los documentos al interior del Organismo y cuya aceptación o rechazo no es enviada al proveedor pero si registrada para visualización de otros usuarios autorizados, y los usuarios autorizados a Enviar Respuesta a Proveedores, cuyos mensajes de aprobación o rechazo de los documentos son enviados a los proveedores.

##### **2. Recibir vía correo electrónico, la notificación de recepción de documentos electrónicos para la institución que representan.**

- 2.1. Los Organismos Públicos definirán en la carta en que soliciten su incorporación en el sistema una dirección de correo de "Administracion\_DTE". (Ver anexo con Modelo de carta).

- 2.2. A esta dirección de correo se notificará la recepción de documentos electrónicos, indicando los datos relevantes del documento recibido.
- 2.3. Se recomienda que dicha dirección de correo sea la dirección de una lista de correo en la que estén incluidos todos los usuarios administradores que se juzgue necesario.

### **3. Asignar los DTE a los responsables internos que generaron la compra y otros que deban otorgar los vistos buenos correspondientes.**

- 3.1. Los DTE tienen la posibilidad de traer incluido un correo de contacto en el campo “Contacto Receptor” en el encabezado. Los proveedores, emisores electrónicos, pueden incorporar ahí la dirección de correo electrónico de la persona de contacto encargada de gestionar el pago de la factura al interior del Organismo Público.
- 3.2. La funcionalidad de Facturación Electrónica para Organismos Públicos automáticamente enviará una imagen del DTE recibido a la dirección de correo incluida en “Contacto Receptor”. Esto permite que cualquier persona dentro del Organismo tome conocimiento de la recepción de un DTE en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).
- 3.3. Si un DTE no trae dirección de correo alguna en “Correo Contacto” un Usuario Administrador puede indicar una dirección de correo y a esa dirección de correo le será enviada una imagen del DTE. Esto permite que usuarios que no necesariamente tienen acceso a la funcionalidad de Facturación Electrónica tomen conocimiento de la recepción de un documento para, por ejemplo, gestionar la recolección de vistos buenos que puede requerir dentro de la organización.

### **4. Acceder a todos los DTE del Organismo para consultarlos, imprimirlos, descargarlos y .rechazar o aprobar la transacción comercial que representan.**

- 4.1. Los usuarios definidos como administradores tendrán acceso a todos los documentos recibidos por el Organismo, pudiendo desplegarlos por diferentes conceptos. Por ejemplo: por Rut Proveedor, por rango de fecha de emisión, por tipo de documento (factura, nota crédito, etc), por folio, por contacto que lo tiene asignado. etc
- 4.2. Los usuarios definidos como administradores pueden marcar una lista de entre los documentos que ha desplegado y todos los documentos indicados pueden ser descargados a su computador en formato XML (que es cómo debe almacenarlos) o en un formato plano específico que puede ingresar a sus sistemas internos. Se recomienda a los usuarios generar plantillas específicas para, desde el documento en XML generar el archivo plano tal como lo requiera en sus sistemas internos. Se incluyen ejemplos de plantillas de extracción del XML en documentación técnica publicada en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) y [www.sii.cl](http://www.sii.cl).



- 4.3. Los usuarios definidos como administradores pueden seleccionar un documento específico de la lista que haya desplegado y para ese documento optar por: visualizarlo, imprimirlo, descargar una imagen de él, visualizar los comentarios o reparos que arrojó su validación, verificar el contenido directamente en [www.sii.cl](http://www.sii.cl), ver los documentos que lo referencian o en los que es referenciado.
- 4.4. Un usuario administrador también puede seleccionar un documento específico de la lista que haya desplegado y para ese documento puede escribir comentarios en un área de seguimiento destinado a ello y generar un rechazo o aceptación (con o sin discrepancias) al proveedor de la operación comercial.

## **5. Generar el libro de compra y enviarlo al SII.**

- 5.1. Los usuarios definidos como administradores tendrán acceso a la opción de generación del libro de compra, cuando tenga conformidad con los totales que este arroja.
- 5.2. El mismo usuario administrador que generó el libro debe enviarlo al SII, autenticándose con su certificado digital en [www.sii.cl](http://www.sii.cl) utilizando la opción de [Envío de DTEs](#) entre las [Opciones para contribuyentes autorizados](#).

## **Usuarios Autorizados.**

Son los usuarios autorizados a acceder a un DTE específico, y pueden:

### **1. Acceder a los DTE del Organismo para consultarlos, imprimirlos, descargarlos y .rechazar o aprobar la transacción comercial que representan.**

- 1.1. Los usuarios autorizados pueden acceder a un documento específico y para ese documento optar por: visualizarlo, imprimirlo, descargar una imagen de él, visualizar los comentarios o reparos que arrojó su validación, verificar el contenido directamente en [www.sii.cl](http://www.sii.cl), ver los documentos que lo referencian o en los que es referenciado. También pueden descargar ese documento en XML o en formato plano.
- 1.2.. Un usuario autorizado también puede seleccionar un documento específico y para ese documento puede escribir comentarios en un área de seguimiento destinado a ello y generar un rechazo o aceptación (con o sin discrepancias).
- 1.3. Se distinguen 2 tipos de usuarios autorizados: los que pueden aprobar internamente los documentos y cuya aceptación o rechazo no es enviada al proveedor pero si registrada para visualización de otros usuarios autorizados, y los usuarios autorizados a Enviar Respuesta a Proveedores, cuyos mensajes de aprobación o rechazo de los documentos son enviados a los proveedores.

## V. REQUERIMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA PARA ORGANISMOS PÚBLICOS.

Para operar en la Facturación Electrónica para Organismos Públicos es necesario cumplir algunos requerimientos básicos:

1. Estar inscritos como demandantes en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).
2. Informar vía carta firmada por el Director o autoridad máxima del Organismo Público, dirigida al Director de ChileCompra, con copia al Director del SII, los usuarios que operarán como administradores. (Se adjunta como anexo modelo de carta).
3. Contar para cada usuario con Certificado Digital otorgado por alguna Entidad Certificadora acreditada por el SII: acepta.com ([www.acepta.com](http://www.acepta.com)), Cnc-Once ([www.cnc-once.cl](http://www.cnc-once.cl)), e-certchile ([www.e-certchile.cl](http://www.e-certchile.cl)) e-sign (<http://www.e-sign.cl/>) o Certinet (<http://www.certinet.cl/>)
4. Definir una casilla de e-mail que operará como correo de Administración\_DTE al interior del Organismo y al que se notificará la recepción de documentos. Esta casilla también se informa en la carta en que solicita su incorporación a la Facturación para Organismos Públicos. (Ver anexo).
5. En el caso de los Usuarios Administradores, con cuyos certificados digitales se generará la firma electrónica de la Aprobación o Rechazo de DTE recibidos y de la Información Electrónica de Compras y Ventas que se debe enviar periódicamente al SII, **es importante que al momento de instalar el certificado digital en su computador, seleccionen las siguientes opciones:**
  - Habilitar protección segura de claves privadas
  - Hacer la clave privada exportable
  - Establecer el nivel de seguridad alto

**ANEXO: MODELO DE OFICIO PARA SOLICITAR INGRESO A FUNCIONALIDAD DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA PARA ORGANISMOS PÚBLICOS.**

Ord.:

Ant:Oficio N° de xx/xx/xx

Mat: Solicita incorporación a Factura Electrónica.

Santiago, x de xxxxxx de 2004.

De : *Nombre Director de Organismo Público.*

*Cargo del Director de Organismo Público*

A: Director Dirección de Compras y Contratación Pública.

En cumplimiento a lo dispuesto en el oficio del antecedente, solicito a Ud. la habilitación de .... (*Nombre de Organismo Público.*)..... a **Factura Electrónica para Organismos Públicos** en el portal de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl). De este modo, una vez autorizado como receptor electrónico por Resolución del SII, recibiremos los documentos tributarios electrónicos que nos emitan nuestros proveedores inscritos en el Sistema de Facturación Electrónica del SII.

Conocemos y nos comprometemos a cumplir con todas las obligaciones que la normativa del SII y la ley de compras públicas, establecen para los Organismos Públicos.

Adjuntamos en Anexo los datos de nuestro Organismo para su registro como Receptor Electrónico y los datos de los usuarios que operarán esta funcionalidad. Todos ellos se autenticarán con certificados de identidad digital otorgados por entidades certificadoras acreditadas por el SII.

Sin otro particular le saluda muy atentamente,

*Nombre del Director*

*Cargo del Director de Organismo Público*

**Distribución:**

Sr. Director DCCP

Sr. Director SII.

## Anexo a Oficio: Antecedentes para Registrarse en la Facturación Electrónica para Organismos Públicos.

(En caso de que el Organismo desee operar con más de un Rut, debe proporcionar los antecedentes antes indicados por cada uno de los Ruts que utilizará.)

<b>Rut del Organismo</b>	
<b>Razón Social</b>	
Dirección e-mail para Administración_DTE	
Dirección e-mail para contacto SII	
Nombre contacto Administrador DTE	

<b>Usuario(s) Administrador(es)</b>				
<b>RUT</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>fono</b>	<b>e-mail</b>
.....				.....
.....				.....

<b>Otros Usuarios Autorizados</b>				
<b>RUT</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>fono</b>	<b>e-mail</b>
.....				.....
.....				.....

## **NOTA EXPLICATIVA.**

Acerca de los Antecedentes para Registrarse en la Facturación Electrónica para Organismos Públicos.

### **Dirección e-mail para Administración\_DTE:**

Es la dirección de correo electrónico a la que se hace la Notificación de Recepción de documentos tributarios en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

Esta puede ser la dirección de una lista de correos que incluya a un subconjunto, o a todos los Usuarios Administradores.

### **Dirección e-mail para contacto SII.**

Dirección de correo para comunicación del SII con los contribuyentes autorizados a operar en forma electrónica. Se utiliza principalmente para informar del resultado de la validación en el SII de los documentos emitidos. Siendo un campo obligatorio para el SII si sugiere usar la misma dirección de Administración\_DTE.

### **Nombre contacto Administrador DTE.**

Contacto al interior del Organismo Público de un Usuario Administrador, para eventuales comunicaciones telefónicas.

## ***Usuarios Administradores***

Son los usuarios responsables de administrar la facturación electrónica al interior del Organismo y pueden acceder a todos los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) que reciba el Organismo, con posibilidad de consultarlos, imprimirlos, descargarlos y .rechazar o aprobar la transacción comercial que representan.

## ***Otros Usuarios Autorizados.***

Son los usuarios encargados de aprobar un DTE específico y pueden consultarlos, descargarlos, imprimirlos, y aprobar o rechazar la transacción comercial que representan.