



LA FACTURACION ELECTRONICA EN EL INP

USUARIOS DEL SISTEMA

1.- Usuario Comprador:

Es aquel usuario que compra por medio del Sistema de Chile Compra, que aprueba o rechaza una factura emitida y enviada por el proveedor en Papel o en forma Electrónica, remitiendo los antecedentes y los motivos de rechazo al Usuario Administrador Regional o Central según corresponda, además tiene la responsabilidad de iniciar el poblamiento de una Base Unica de Compras en el INP, utilizando para ello el medio de Intranet un sitio web creado en internet para registrar información extraída de los Documentos remitidos en papel o en forma tradicional por el proveedor

2.- Usuario Pagador

Usuario encargado de las recepciones de ordenes de pago de facturas con V° B° por parte del Usuario Comprador, la responsabilidad de este usuario es pagar facturas electrónicas y tradicionales y respecto a estas últimas, que el proveedor emite en papel, debe complementar los datos correspondientes al pago, en el registro de compras iniciados por el Usuario Comprador, antecedentes como número de asiento contable, fecha, cuenta contable utilizada, número de cheque etc. Utilizando el mismo medio de registro especificado en el punto anterior.

3.- Usuario Administrador Regional o Central:

Usuarios autorizados por la Institución y por el Servicio de Impuestos Internos para operar interactivamente con el Sistema de Factura Electrónica del SII. y son los responsables de administrar la facturación electrónica al interior del I.N.P., desarrollando entre otras las siguientes funciones:



- Mantener Usuarios Autorizados
- Recibir vía correo electrónico la notificación de recepción de documentos electrónicos del INP,
- Acceder a todos los documentos tributarios electrónicos (D.T.E) de su Región o Competencia que recibe el I.N.P., con la posibilidad de consultarlos, imprimirlos, descargarlos y la obligación de remitir a los Usuarios Compradores responsables internos de las compras para su visación o rechazo,
- Indicar las direcciones de correo de contacto para el envío de imágenes de documentos electrónicos por parte del SII. Para aquellos usuarios que no tienen acceso a la funcionalidad de Facturación Electrónica y tomen conocimiento de la recepción de documentos electrónicos y gestionen la recolección de vistos buenos que requiere la Institución.
- Recibir vía correo electrónico información de los Usuarios Compradores respecto a la aprobación o rechazo de facturas electrónicas con su debida fundamentación.
- Recibir vía correo electrónico el cierre mensual del poblamiento del registro del Libro de Compras por cada Sucursal de su dependencia, por aquellas facturas recibidas en forma tradicional (papel).
- Aprobar o rechazar por Sistema documentos al interior de la Institución de acuerdo a información proporcionada por los Usuarios Compradores.
- Enviar respuesta a Proveedores (aprobación o rechazo)
- Control de las Unidades de su dependencia sobre el cumplimiento de las fases de compra y poblamiento del Libro de Compras.
- Dar aviso al Administrador General del cierre mensual de su Región, una vez que las Unidades de su dependencia hayan efectuado el cierre mensual y dado el aviso correspondiente. .

4.- Usuario Administrador General.

Usuario autorizado por la Institución y por el Servicio de Impuestos Internos para tener acceso a la Funcionalidad de Facturación Electrónica cuya función se remite a lo siguiente:

- Encargado de consolidar la información de la Base Unica de Compras mensuales por aquellos documentos tradicionales remitidos por los Usuarios Administradores Regionales y los documentos electrónicos bajados del SII (DTE).



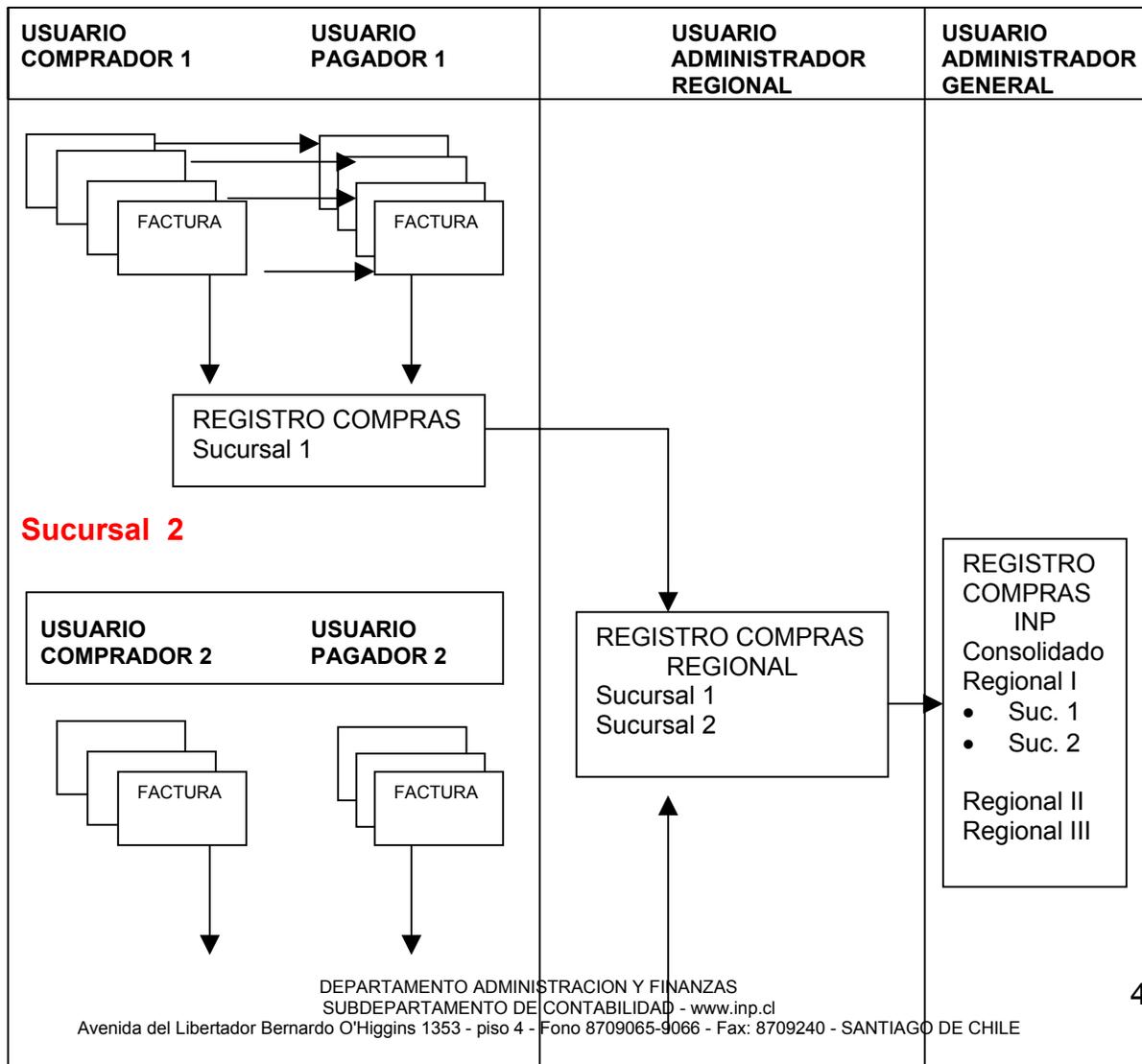
- Coordinación y recepción de los cierres mensuales de cada una de las Regiones
- Conformar con la información remitida una sola base de documentos tradicionales pagados.
- Bajar la información de documentos electrónicos del Sistema de Facturación Electrónica.
- Conformar un Libro de Compras Total Mensual con la información detallada en los puntos indicados anteriormente, respaldar esta información de acuerdo a lo requerido por el SII en archivo formato Xml,
- Remitir Libro de Compras al Servicio de Impuestos Internos y mantener en custodia estos antecedentes por el periodo de seis años como lo estipula la Ley Tributaria, en el formato antes expuesto.



PROCEDIMIENTO EN LA RECEPCIÓN DE FACTURAS EN PAPEL Y EN FORMA ELECTRÓNICA

I) RECEPCIÓN EN PAPEL

Sucursal 1





I.1 El Usuario Comprador:

- Recepciona factura
- Revisa Factura
- Controla la factura en su Forma y Fondo
- Rechaza factura
- Da Visto Bueno para pago.

I.2 Si rechaza Factura:

- Devuelve la factura al proveedor
- Fundamenta rechazo con sus respectivas observaciones
- Espera nueva factura.

I.3 Visto Bueno de Factura:

- Da aviso al proveedor, mediante correo electrónico o nota,
- Indica la aceptación de la factura y forma de pago.
- Envía factura y antecedentes para pago
- Ingresa a Intranet, sitio Web de registro de facturas
- Registra antecedentes de la factura

I.4 Usuario Pagador

- Paga factura con V° B° de Usuario Comprador
- Ingresa a Intranet, sitio Web de registro de facturas
- Registra antecedentes sobre el pago de la factura

I.5 Usuario comprador

- Remite información completa al Usuario Administrador Regional

Nota:

- El Usuario Comprador, una vez aprobada la factura deberá ingresar a intranet, mediante clave secreta al sitio web facilitado para llenar con los datos de la factura un formulario de tipo Interfaz, que se encargara de poblar en forma automática la base del Libro de Compras de facturas tradicionales.

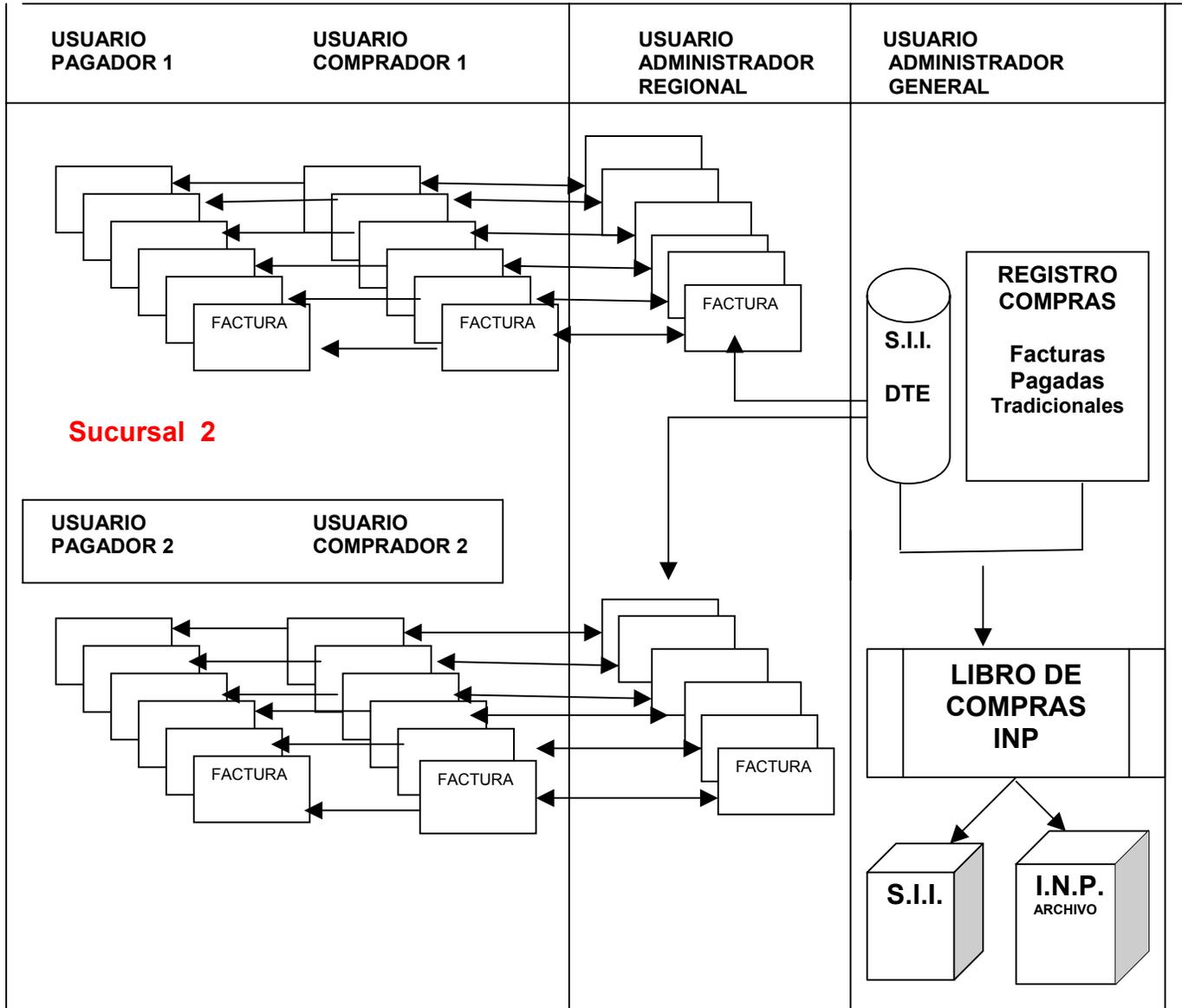


- El Usuario Comprador puede actualizar la información en caso de error, sus consultas estarán limitadas a la clave de ingreso validada, una vez al mes deberá cerrar el proceso de registros e informar el cierre al Usuario Administrador Regional o Central
- El Usuario Administrador Regional o Central, debe controlar los cierres mensuales de los usuarios compradores de su dependencia e informar al Usuario Administrador General.
- El Usuario Administrador General debe consolidar la totalidad de la información mensual de facturas tradicionales para conformar con esta información un solo Libro de Compras del Instituto.



II) RECEPCIÓN ELECTRÓNICA

Sucursal 1





- II.1) Los Administradores Regionales y el Administrador General, recibirán vía correo electrónico la notificación de la existencia en el Sistema de los documentos electrónicos de la Institución por parte del Servicio de Impuestos Internos, comunicación que se efectuará por intermedio de Chile Compra, documentos que deberán ser consultados, impresos, descargados y enviados a los Usuarios Compradores para su visación y pago.

Los Usuarios Administradores Regionales deben rescatar las facturas del portal de SII y enviar vía E-Mail al Usuario Comprador e imagen del DTE, quien deberá revisar y controlar la factura en su forma y fondo, rechazar o dar Visto Bueno para su respectivo pago.

- II.2) Si existe rechazo de la Factura Electrónica, el Usuario Comprador es responsable de enviar vía E-Mail los motivos del rechazo al Usuario Administrador Regional, quien deberá ingresar estos motivos del rechazo al SII e informar al proveedor. Esta información debe ser ingresada en el Sistema de Facturación Electrónica del Servicio de Impuestos Internos en el detalle de la situación del documento, en los Campos Especificados como motivo de rechazo o reparo, a la vez debe dejar grabada esta información que en forma automática genera aviso al S.I.I.

- III.3) Respecto a la Aceptación o Visto Bueno de la Factura electrónica, el Usuario Comprador da Visto Bueno y envía información vía E-Mail al Usuario Administrador Regional como también orden de pago al Usuario Pagador (Tesorería) de acuerdo al Sistema establecido de Chile Compra.

El Usuario Administrador Regional recibe Visto Bueno de la factura e ingresa al Sistema de Facturación Electrónica del Servicio de Impuestos Internos, ubica la factura en comento y aprueba el documento en la pagina de detalle de Situación de documentos, en la Alternativa Situación Interna, informando como dialogo Aprobado, debe grabar el cambio de estado del documento, situación que en forma automática genera aviso al S.I.I.

Nota: El Libro de Compras con este tipo de documento electrónicos se poblará automáticamente.



FORMATO DE INTERFAZ PARA COMPLEMENTAR LIBRO DE COMPRAS EN LA FACTURACIÓN PARA ORGANISMOS PÚBLICOS

1.- CARATULA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE COMPRAS

<i>N</i>	<i>NOMBRE DEL CAMPO</i>	<i>Tipo</i>	<i>Posición Inicio</i>	<i>LARGO</i>	<i>OBSERVACIONES GENERALES</i>
0	Tipo de Registro	NUM	1	1	Tiene un valor fijo = 1, para indicar que son datos de la Carátula
1	RUT Contribuyente	ALFA	2	10	Corresponde al Rut del contribuyente emisor con guión y dígito verificador
2	RUT Enviador	ALFA	12	10	Corresponde al Rut del usuario autorizado que hace el envío al SII
3	Periodo Tributario	ALFA	22	7	Periodo Tributario , en formato AAAA - MM (Año (4),Mes (2))
4	Fecha Resolución	ALFA	29	10	AAAA-MM-DD
5	Número Resolución	NUM	39	6	Número de Resolución que autoriza a operar al contribuyente
6	Tipo de Operación	ALFA	45	6	=COMPRA
7	Tipo de Libro	ALFA	51	8	=MENSUAL (Corresponde a los libros Regulares)
8	Tipo de Envío	ALFA	59	7	=TOTAL: información total del mes. Si no se incluye, se asume que es total. =AJUSTE : Movimientos ingresados con posterioridad a un envío TOTAL, para eliminar o agregar registros.
9	Total Registros Detalle	NUM	66	6	Numero Total de registros que se incluyen en el detalle.



2.- DETALLE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE COMPRAS

N°	NOMBRE DEL CAMPO	Tipo	Posición Inicio	LARGO	OBSERVACIONES
0	Tipo de Registro	NUM	1	1	Tiene un valor fijo = 2, para indicar que son datos del Detalle
1	Operación	NUM	2	1	=1 . Agrega el registro. Valor por defecto. Se utiliza en envíos de tipo AJUSTE. =2 . Elimina el registro. Se utiliza en envíos de tipo AJUSTE.
2	TIPO DE DOCUMENTO	NUM	3	3	De acuerdo a codificación que se incluye en el punto 3 de este documento
3	FOLIO (NUMERO DE DOCUMENTO)	NUM	6	10	Folio del documento
4	FECHA DE DOCUMENTO	ALFA	16	8	AAAA-MM-DD (año , mes , día, separados por guiones)
5	ANULADO	ALFA	24	1	= A (Sólo en facturas de compra anuladas)
6	EMISOR	NUM	25	1	Sólo aplica para Nota de Débito o de Crédito emitida por el contribuyente que genera el libro. Se debe anotar un 1 si la Nota de Débito o Crédito afecta a una Factura de Compra.
7	TIPO DE IMPUESTO	NUM	26	1	1: IVA 2: Ley 18.211. Se usa para documentos de Zona Franca. Tipo de Documento 108 (SRF)
8	Tasa Impuesto	NUM	27	5	3 enteros, 2 decimales implícitos, por ejemplo 01900 representa el 19%. Se debe registrar la tasa ya sea del IVA o de Impuesto Ley 18.211 según corresponda a la operación
9	RUT ASOCIADO PROVEEDOR	ALFA	32	10	Rut del proveedor. Con guión y dígito
10	MONTO EXENTO O NO GRAVADO	NUM	42	18	Sin decimales
11	MONTO NETO	NUM	60	18	Todos los documentos. Sin decimales. Incluye el Monto ACTIVOFIJO Si no hay monto neto se debe anotar cero.
12	MONTO IVA (RECUPERABLE)	NUM	78	18	IVA con derecho a crédito. Si en un documento no hay IVA recuperable debe venir con cero. .Sin decimales. En el caso de una compra con crédito Empresa constructora, se debe registrar el 100% del IVA. El IVA total de la operación se descompone en: Tasa IVA * Monto neto = Monto IVA Recuperable + IVA no recuperable + IVA uso común
13	Código No recuperable	NUM	96	1	Compras con IVA destinadas a generar operaciones no gravados o exentas.



					2: Facturas de proveedores registradas fuera de plazo. 3: Gastos rechazados 4: Entregas gratuitas (premios, bonificaciones etc.) recibidas. 9: Otros
14	Monto IVA No Recuperable	NUM	97	18	Monto de IVA correspondiente a la operación codificada en campo anterior.
15	15 IVA USO COMUN	NUM	115	18	Compras que, a diferencia de los dos casos anteriores, están destinadas en parte a ventas afectas y en parte a ventas exentas. Se indica en este campo porque la determinación de la parte exenta y afecta sólo se puede hacer al finalizar el período tributario.
16	Impuestos sin derecho a crédito	NUM	133	18	Totalizar el impuesto registrado en documentos que no da derecho a crédito para ese contribuyente Art 37 Letras a, b y c + Art 37 letras e, h, l, l+ Art 37 Letras j+ Art 42.+ Impuestos diesel(si no hay derecho al crédito) + Impuesto gasolina(siempre) Este dato se incluye para asegurar la cuadratura con el Monto Total
17	MONTO TOTAL	NUM	151	18	Monto Neto + Monto Exento + IVA recuperable + Iva Uso común + Iva no recuperable + IVA adicional + IVA anticipado + Garantía envases - IVA retenido parcial y total +Impuestos adicionales + Iva Margen comercialización + Impuestos sin derecho a crédito

3.- CÓDIGOS DE DOCUMENTOS DE COMPRAS

ARCHIVO	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
IEC	30	Factura
IEC	32	Factura de ventas y servicios no afectos o exentos de IVA
IEC	33	Factura electrónica
IEC	34	Factura electrónica de ventas y servicios no afectos o exentos de IVA
IEC	40	Liquidación factura recibida por mandante (correspondiente a comisión de mandatario)
IEC	45	Factura de Compra
IEC	46	Factura de Compra electrónica
IEC	55	Nota de Débito
IEC	56	Nota de débito electrónica
IEC	60	Nota de Crédito
IEC	61	Nota de crédito electrónica
IEC	103	Liquidación emitida como comisionista distribuidor (Art. 73 del D.S. N° 55 , del Reglamento sobre Impuesto al Valor Agregado)
IEC	104	Nota de débito de exportación
IEC	106	Nota de crédito de exportación
IEC	108	SRF Solicitud de Registro de Factura
IEC	901	Factura de ventas a empresas del territorio preferencial (Res. Ex. N° 1057, del 25.04.85)
IEC	914	Declaración de Ingreso (DIN)
IEC	918	Declaración de Ingreso a Zona Franca Primaria.



INGRESO AL REGISTRO DE FACTURAS DE COMPRAS TRADICIONALES

1.- PANTALLA DE CLAVE DE ASCESO

Autenticación de usuario y contraseña - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Adelante Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Multimedia Historial Correo Imprimir Editor Conversar

Dirección <http://atenas/~eserrano/Factura-e/index.php>

LIBRO DE COMPRAS - VENTAS INP

Cuenta

Password

Entrar Salir

[¿ Olvido su cuenta y contraseña ?](#)

© Sitio diseñado y construido en la División Tecnología de la Información - 2004

Recomendado Internet Explorer 5.5 o superior

Intranet local



2.- PANTALLA DE REGISTRO DE DATOS

Sistema Captura Manual Facturas INP -> SII - Microsoft Internet Explorer

Archivo | Edición | Ver | Favoritos | Herramientas | Ayuda

Atás | Adelante | Detener | Actualizar | Inicio | Búsqueda | Favoritos | Multimed | Historial | Correo | Imprimir | Conversar

Dirección: <http://atenas/tesoreria/factura-e/menu.php?opcion=ingreso>

Sistema Captura Manual de Facturas INP -> SII

usr | División Tecnologías de la Información | Usuario Normal | Periodo Trib. 2004-06

Ingreso de Documentos | Actualizar Documentos | Consultas | Salir |

Ingreso de Documentos Contables

Tipo Documento	Seleccione	Folio Docto. Interno	
Tipo de Operación	Seleccione	Email de Contacto	
Folio Documento			
Fecha Documento			
Anulado	Seleccione		
Emisor	Seleccione		
Tipo Impuesto	Seleccione		
Tasa Impuesto	19.00		
Rut Proveedor			
Monto Exento	0		Corresponden a Facturas que no contienen IVA
Monto Neto	0		Corresponden a Facturas que incluyen IVA
Monto IVA Recuperable	0		Valor Utilizado sólo por Obras Sociales
Código No Recuperable	Seleccione		
Monto IVA No Recuperable	0		
IVA Uso Comun	0		Impto. no usado por el INP
Impuesto sin Crédito	0		Corresponde a un impuesto específico
Monto Total			Neto+Imptos o sólo Monto Exento
		Fecha Pago	

Agregar Documento al Libro

Ingresos realizados al Libro de Compras/Ventas periodo Tributario Mes 06 Año 2004

Año	Mes	Folio Docto	Fecha	Anulado	Proveedor	Monto Exento	Monto Neto	IVA Recup	IVA No Recup	IVA Comun	Impto. 4/
2004	06	99999999	25/06/2004	A	61533990-0	\$100.000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0

Libro | Internet local



3.- PANTALLA DE DETALLE DE REGISTROS

Sistema Captura Manual de Facturas INP -> STI

Division Tecnologías de la Información | Usuario Normal | Período Trib: 2004-06

Ingreso de Documentos | Actualizar Documentos | Consultas | Salir

Documentos Contables realizados al Libro de Compras/Veritas periodo Mes 06 Año 2004

Actualizar	Año	Mes	Folio Docto	Fecha	Anulado	Proveedor	Monto Exento	Monto Neto	IVA Recup	IVA No Recup	IVA Comun	Imppto. s/CR	Mon
	2004	06	19999999	22/06/2004	A	61033890-0	\$100,000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0

DTI-INP 2004