

## Experiencia Piloto Facturación Electrónica (DTE) en el Servicio de Impuestos Internos

### 1. Estructura Organizacional del SII

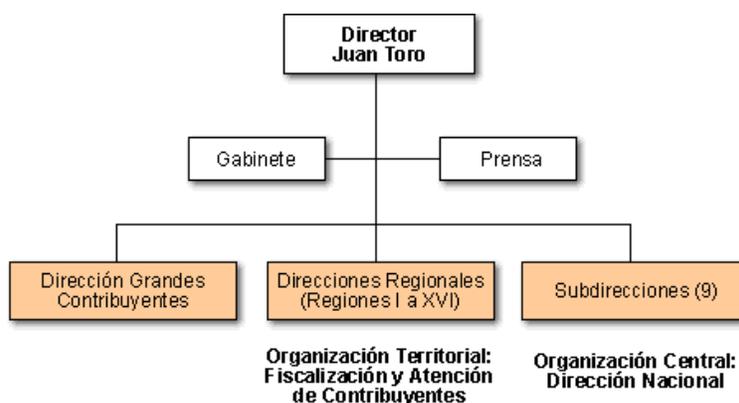
El Servicio de Impuestos Internos está constituido por la Dirección Nacional y por dieciséis Direcciones Regionales, una por cada región del país excepto la Región Metropolitana, que posee cuatro: Santiago Centro, Santiago Oriente, Santiago Poniente y Santiago Sur.

La autoridad máxima del Servicio es el Director, y tiene la autoridad, atribuciones y deberes inherentes a su calidad de Jefe Superior del Servicio.

La Dirección Nacional está subdividida en nueve Subdirecciones y la Dirección de Grandes Contribuyentes, estando cada una de ellas constituida por Departamentos y Oficinas.

Igualmente, cada Dirección Regional, también está conformada por Departamentos y Oficinas, sumándose un Tribunal Tributario a cada una.

**Figura 1: Organigrama del SII**



## 2. Estructura Administrativa

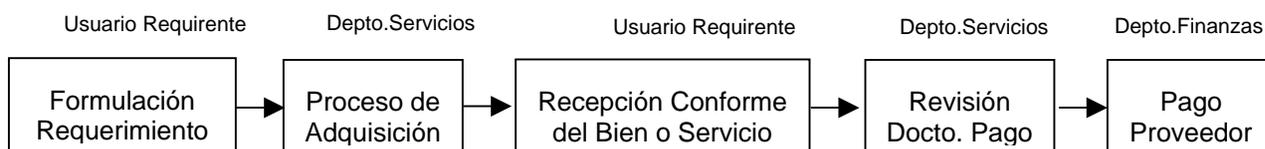
Respecto a las adquisiciones, tanto la Dirección Nacional como cada Dirección Regional, cuando se trata de montos hasta 800 UTM, operan descentralizadamente. Es así que cada Dirección Regional posee su propio RUT y se hallan inscritos como compradores independiente en Chilecompra. Las adquisiciones por sobre ese monto, 800 UTM, se licitan y sancionan en la Dirección Nacional.

Funcionalmente, en la Dirección Nacional se encuentran diferenciadas las labores de adquisiciones (Depto. Servicios) y, autorización de fondos y pago de facturas (Depto. Finanzas). En las Direcciones Regionales ambas funciones se encuentran fusionadas en el Depto. de Administración.

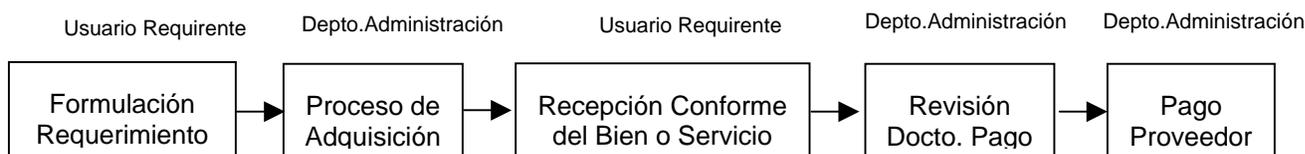
Adicionalmente, es necesario mencionar el rol del Usuario Interno Requirente, que corresponde al Director, Directores Regionales, Subdirectores, Jefes de Departamento o Jefes de Unidad de cada área de la Dirección Nacional o de las Direcciones Regionales. El realiza la solicitud del bien o servicio, construye las bases técnicas de propuesta pública y es el único competente de recibir a satisfacción los bienes y/o servicios adquiridos.

En términos simples, la estructura administrativa de la Dirección nacional y de las Direcciones Regionales se presenta en las Figuras 2 y 3, respectivamente.

**Figura 2: Estructura Administrativa Dirección Nacional**



**Figura 3: Estructura Administrativa Dirección Regional**



Por último, la normativa interna para la adquisición, reparación y mantención de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios se indica a continuación:

- Artículo 7° de la Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos, contenida en el artículo 1° del DFL N° 7 de 1980, del Ministerio de Hacienda;

- Resolución N° 607 de 11 de Diciembre de 1996 y su modificación contenida en la Resolución N° 423 de 16 de Diciembre de 1998, ambas de la Dirección Nacional del Servicio de Impuestos Internos;
- Resolución N° 343 de 5 de Julio de 2000.

### **3. Participación en Experiencia Piloto**

El Servicio de Impuestos Internos está participando en dos ámbitos en la incorporación de Organismos Públicos a la Facturación Electrónica:

- a. Como habilitador del portal que permitirá procesar los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) <sup>1</sup> y que serán recibidos a través de [www.chilecompra](http://www.chilecompra.cl).
- b. Como usuario de este portal. Esta participación se limita a la Dirección Nacional.

Por tanto, los procedimientos que se presentarán en este documento son válidos para la Dirección Nacional del SII, sin perjuicio de la información y apoyo que la Subdirección de Administración presta y prestará a todas las Direcciones Regionales para que se incorporen como receptores de DTE.

### **4. Proceso de Pago de Facturas Actual (en Papel)**

Una vez que la prestación del servicio o la entrega del bien es ejecutada, el Usuario Requirente informa cualquier diferencia existente respecto de la solicitud presentada, si no existiese diferencia, el proveedor estará en condiciones de emitir su factura o boleta.

Todos los documentos que los proveedores emitan para el pago de la prestación son recibidos por el Depto. de Servicios quien los envía, previo registro, al Usuario Requirente para su aprobación. El visado de la factura por parte del Jefe del Area Requirente se entiende como la total aceptación de la prestación. Por su parte el Depto. de Servicios revisa la conformidad del documento tributario con lo acordado contractualmente, y procede al cobro de multas si corresponde.

El documento es visado por un Jefe de Area responsable y por el Jefe del Depto. de Servicios, y si corresponde al primer pago de una prestación, es adjuntado al expediente de la adquisición, para ser enviado al Depto. de Finanzas.

En el Depto. de Finanzas se realiza una revisión puntual de conformidad del documento con el proceso administrativo y se procede al pago. Este pago puede ser vía emisión de cheque o por transferencia electrónica a la cuenta corriente o

---

<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.

cuenta ahorro vista (BancoEstado) del proveedor. Este pago, también cuenta con la autorización de un Jefe de Area y el Jefe del Depto. de Finanzas.

Ambos Departamentos tienen sistemas computacionales propios para registrar el flujo y estado de cada documento. Estos sistemas están parcialmente conectados.

Cabe mencionar especialmente la conformación del expediente; éste representa la sustentación del gasto, nace en el requerimiento y termina con la Resolución Aprobatoria del Contrato o la Orden de Compra. Es el documento que potencialmente es auditado, ya sea por Auditoría Interna del SII o por la Contraloría General de la República. El expediente original es archivado en el Depto. de Finanzas y una copia de él, en el Depto. de Servicios. La conformación de un expediente en el caso más complejo, un contrato con Toma de Razón en la Contraloría General de la República, se presenta en el [Anexo A.](#)

## 5. Estadísticas Facturación Dirección Nacional Año 2003

Para dimensionar correctamente el sistema que procesará las DTE es necesario conocer cual es el número aproximado de documentos a tratar; para ello se toma como referencia el año 2003 y los datos se presentan en la Tabla 1. Para estimar cual será la carga inicial de DTE se cuantifican los documentos recibidos por el SII de aquellos proveedores autorizados como emisores de DTE, con ello se estima que la carga inicial es del 10%, es decir, por cada 9 facturas en papel se recibiría 1 electrónica (ver Tabla 2).

**Tabla 1: Documentos Tributarios Procesados por el Depto. Servicios-2003**

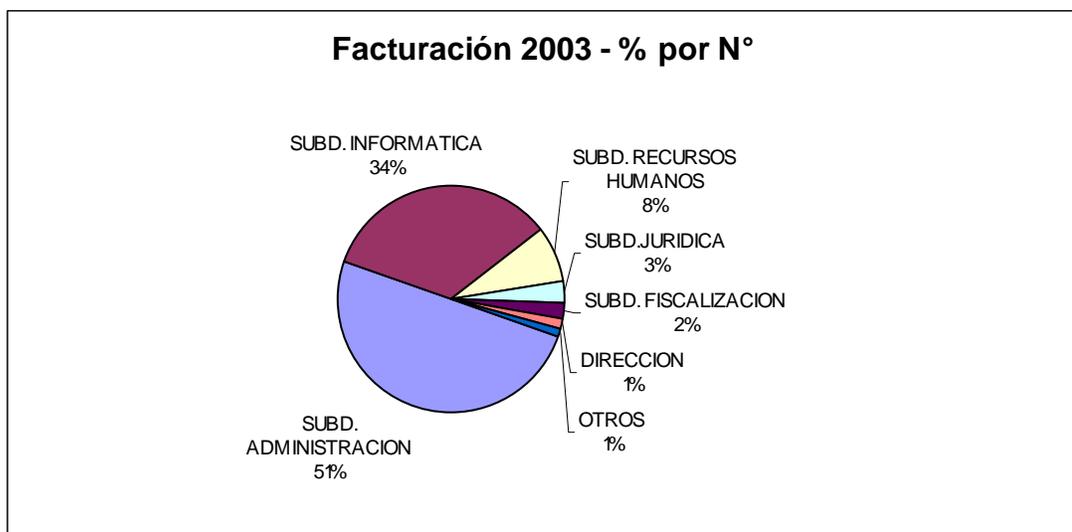
	<b>N°</b>
FACTURA	3324
BOLETA	275
BOLETA HONORARIOS	204
NOTA CREDITO	177
NOTA DEBITO	8
	<b>3988</b>

**Tabla 2: Proveedores del SII emisores de DTE- Facturación -2003**

Empresa	N° Fact/año
ADEXUS S.A.	99
COMPUTACIÓN Y COMUNICACIONES S. A.	20
EMPRESA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES S.A.	62
EMPRESAS JORDAN S.A.	57
ENTEL PCS TELECOMUNICACIONES S.A.	29
SACI FALABELLA	1
SODIMAC S.A.	1
TELEFÓNICA EMPRESAS CTC CHILE S.A.	17
TELEFONICA MOVIL DE CHILE S.A.	28
UNIVERSIDAD DE CHILE	4
XEROX DE CHILE S.A.	57
<b>Total</b>	<b>375</b>
% respecto al total de Doc. Tributarios	<b>10%</b>

Por otra parte, para cuantificar el impacto al interior de la organización se identifican las áreas que poseen más Usuarios Requirientes, nuevamente en base a la facturación del año 2003, se detecta que dos Subdirecciones concentran el 85% de la facturación (ver Figura 4), por lo tanto, el esfuerzo de la implementación se centrará en estas dos Subdirecciones, sin perjuicio de que todo Usuario Requiriente de la Dirección Nacional sea capaz de visar un DTE.

**Figura 4: Distribución de Documentos Tributarios recibidos por Subdirección – Año 2003**



## 6. Proceso de Pago de Facturas Electrónicas (propuesta)

Como lógica básica del diseño del proceso de tramitación es de DTE es mantener, en el corto plazo, el mismo proceso que con el pago en papel, pero aprovechar las ventajas de contar con la información digital del documento para:

- Disminuir tiempos de visado del documento, tanto de los Usuarios Requirientes como de los propios Departamentos de Finanzas y Servicios.
- Fortalecer las herramientas que permitan el seguimiento (en tiempo real) de un documento dado, tanto para fines internos como de información al proveedor.
- Disminuir tiempos de respuesta al proveedor, ya sea para pagar un documento o para efectuar reparos.

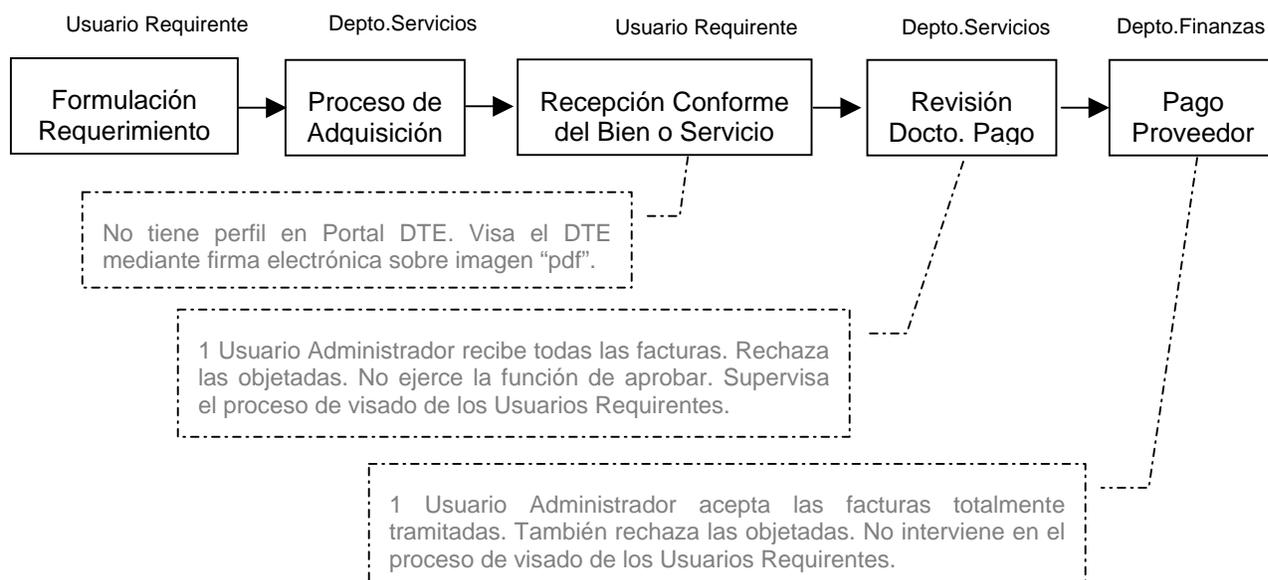
En el mediano plazo, y en el espíritu del mejoramiento continuo, se contempla la incorporación de las órdenes de facturación, es decir, una vez que se haga la recepción del bien o servicio por parte del Usuario Requiriente, éste deberá emitir una orden de facturación y desde ese momento el proveedor podrá enviar su factura (DTE). Cuando esta factura sea recibida sólo se revisará que esté conforme a la orden emitida y se procederá a su pago, siendo los otros procesos de revisión realizados antes de la confección de la orden.

Por último, en el proceso de tramitación y pago de cualquier DTE es necesario identificar el rol que desempeñarán los dos tipos de usuarios que permite el portal en desarrollo:

- Usuario Administrador: Dada la estructura del SII y que un Departamento recibe y procesa todas las facturas, se nombrará un funcionario del Depto. de Servicios para desempeñar todas las tareas de este tipo de usuario, excepto la aprobación. También, se nombrará como Administrador a un funcionario del Depto. de Finanzas, quién, básicamente, aprobará los DTE. En definitiva, el SII contará con 2 Usuarios Administradores.
- Usuario Autorizado: No se designarán este tipo de usuarios.

Un detalle de los procedimientos propuestos se presentan en el Anexo B.

**Figura 5: Efectos de los DTE en la Estructura Administrativa Dirección Nacional**



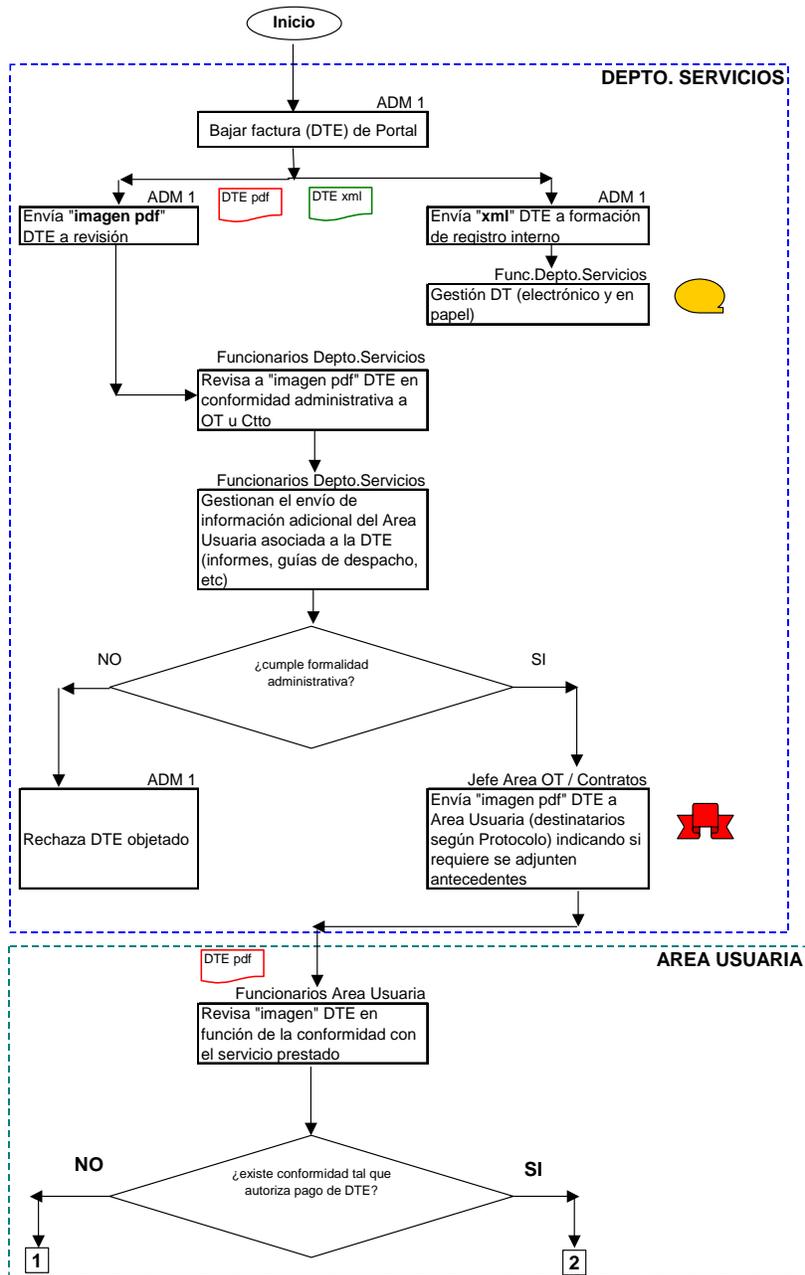
## **Anexo A:**

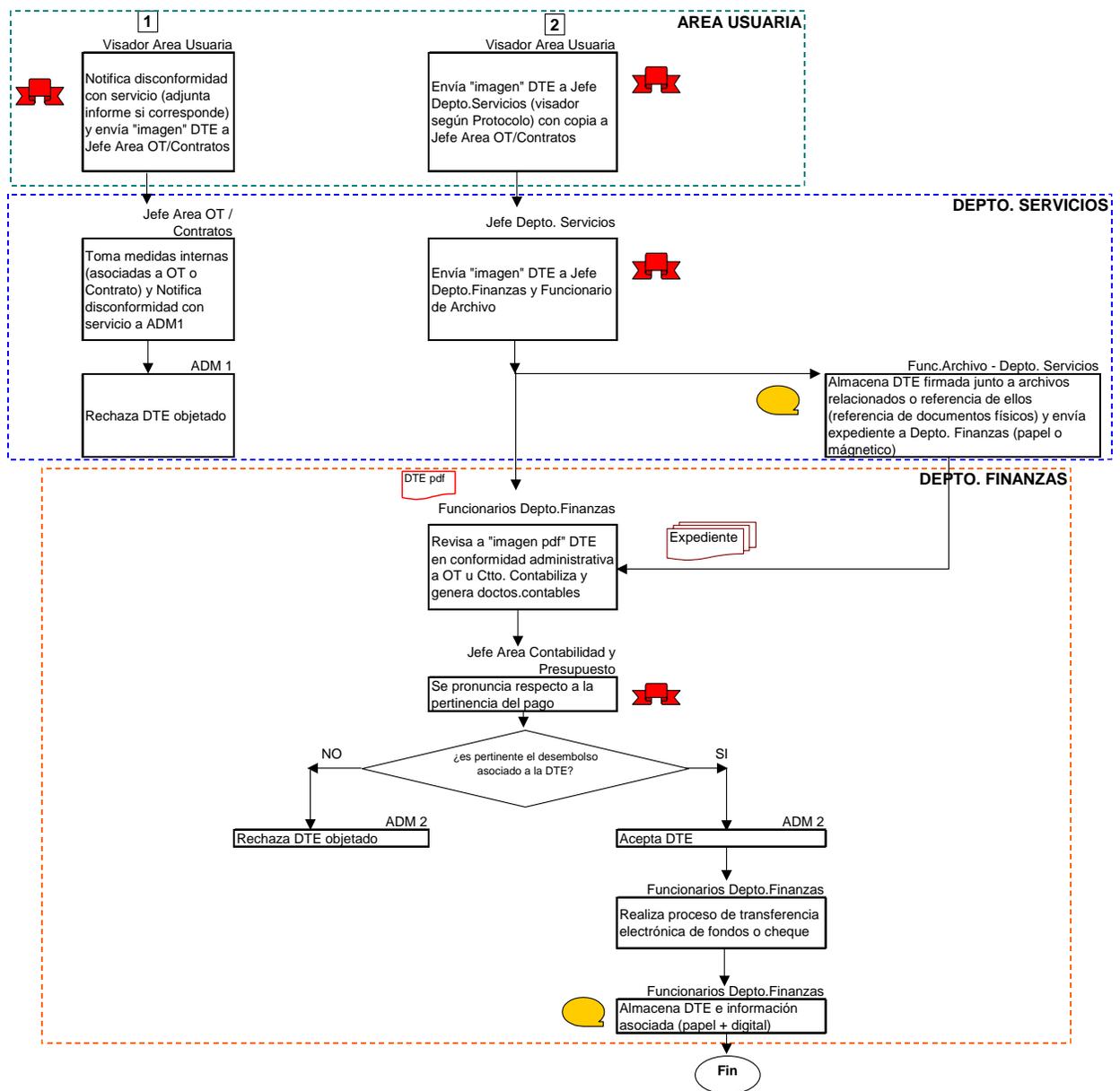
### **Conformación Expediente en el caso más complejo:**

#### **Contrato con Toma de Razón en la Contraloría General de la República**

- a. Requerimiento
- b. Resolución Aprobatoria Bases (incluye modelo de contrato)
- c. Preguntas y respuestas
- d. Ofertas
- e. Acta de Apertura (si la hay)
- f. Informe Administrativo
- g. Informe Técnico
- h. Informe Económico
- i. Acta de Comité de Adjudicación
- j. Resolución de Adjudicación
- k. Notificación Proveedor Adjudicado
- l. Boleta de Garantía cumplimiento (Fotocopia)
- m. Contrato
- n. Resolución Aprobatoria del Contrato

## Anexo B: Propuesta Procedimientos Internos SII- Dirección Nacional





## Nomenclatura

ADM 1 Administrador 1- Depto.Servicios

ADM 2 Administrador 2- Depto.Finanzas

 Firma con certificado digital

 Almacenamiento magnético de la información