



**Dirección de
Presupuestos**

Ministerio de
Hacienda

Gobierno de Chile

N°5 GUÍA DE USUARIO – DTE RECIBIDOS

Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado

INDICE

1. BÚSQUEDA BÁSICA
2. BÚSQUEDA AVANZADA
3. ACEPTACIÓN / RECLAMO SII

1.- BÚSQUEDA BÁSICA

Revise en el Portal todos los DTE que sus proveedores emitan a su institución, consulte estados y respóndalos de manera rápida según la normativa legal del SII (Ley 20.956).

Al ingresar a “**Recibidos**”, por defecto se ingresa a la búsqueda básica y se visualiza la cantidad de documentos del día actual pendientes de aceptación (SII o intercambio), DTE aceptados por intercambio y la cantidad de DTE aceptados por el SII.

- Pendientes:** DTE pendientes de Acuse de recibo de mercadería, pendientes de recepción en SaaS y pendientes de respuesta del SII.

- Por Intercambio:** Todos los DTE recibidos por intercambio.

- Aceptados por el SII:** Todos los DTE aceptados por el SII.

The screenshot displays the 'Documentos Recibidos' page in a web browser. The left sidebar contains navigation options: Home, Orden Compra Emitidas, Recibidos (highlighted), and Reportes. The main content area shows the search criteria: 'Criterio de Búsqueda: Tipo Fecha: Desde: 2019-04-25 Hasta: 2019-04-25'. Below this, there is a message from the 'Estimado Cliente' stating that 0 documents have been received for exchange, 0 accepted, and 0 rejected. Search filters include 'Fecha de:' with a dropdown set to 'Recepción Custodia', 'Desde:' set to '25-04-2019', and 'Hasta:' set to '25-04-2019'. The 'Tipo Documento' dropdown is set to 'TODOS DTE'. A 'Buscar' button is present. At the bottom, a table shows the following data:

ESTADO	N
Pendientes	0
Por Intercambio	0
Aceptado por el SII	0

2.- BÚSQUEDA AVANZADA

Para ingresar a este tipo de búsqueda de DTE, debe hacer clic en el link **“Ir a Búsqueda Avanzada”** ubicado en la página de la búsqueda general. Aquí encontrará distintos tipos de filtros.

Documentos Recibidos

Tipo Fecha: Recepcion Custodia	Período - desde: 15-04-2019	Período - hasta: 15-04-2019
Rut Emisor: <input type="text"/>	Folio: <input type="text"/>	Estado Devengo: Seleccione...
Estado Documento: Seleccione...	Condición de Pago: Seleccione...	Tipo Documento: Todos Dte
AREA TRANSACCIONAL: Todos	Reglas Controller: Seleccione Regla...	Documento Referencia: Todas
Valor Referencia: <input type="text"/>	Filtro Auxiliar: Seleccione...	Valor Filtro: <input type="text"/>

Buscar

1. Tipo de fecha:

Recepción custodia fecha en que sistema recibe el DTE
Emisión fecha emisión que el proveedor indica en DTE
Recepción SII fecha que SII acepta el DTE, a contar de esta fecha son 8 días para aceptación o reclamo SII

2. Periodos:

Desde: Filtro por fecha de inicio de un periodo.
Hasta: Filtro por fecha de término de un periodo

3. Rut (Emisor): Rut del proveedor quien emite el DTE

4. Folio: Corresponde al N° del DTE

5. Estado Devengo:

DV Borrador (Devengo por completar).
DV En Proceso (Devengo enviado a Sigfe)
DV Finalizado con errores (Devengo con error)
DV Finalizado sin errores (Devengo OK)
DV Enviado (DTE sin acción de Devengo)

2.- BÚSQUEDA AVANZADA

Para ingresar a este tipo de búsqueda de DTE, debe hacer clic en el link **“Ir a Búsqueda Avanzada”** ubicado en la página de la búsqueda general. Aquí encontrará distintos tipos de filtros.

The screenshot shows a search interface titled "Documentos Recibidos". It contains several filter fields arranged in a grid:

- Tipo Fecha:** Recepcion Custodia (dropdown)
- Período - desde:** 15-04-2019
- Período - hasta:** 15-04-2019
- Rut Emisor:** (text input)
- Folio:** (text input)
- Estado Devengo:** Seleccione... (dropdown)
- Estado Documento:** Seleccione... (dropdown)
- Condición de Pago:** Seleccione... (dropdown)
- Tipo Documento:** Todos Dte (dropdown)
- AREA TRANSACCIONAL:** Todos (dropdown)
- Reglas Controller:** Seleccione Regla... (dropdown)
- Documento Referencia:** Todas (dropdown)
- Valor Referencia:** (text input)
- Filtro Auxiliar:** Seleccione... (dropdown)
- Valor Filtro:** (text input)

At the bottom left, there is an orange "Buscar" button. Small question mark icons are present next to the "Documento Referencia", "Filtro Auxiliar", and "Valor Filtro" fields.

Estado Documento: (ver en página siguiente)

Condición de Pago: Contado, Crédito, Sin Informar.

Tipo de DTE: Factura afecta (33) Factura exenta (34) Nota de crédito (61) y nota de débito (56)

Área transaccional: Códigos de área Trx, Información depende de cada institución

Reglas Controller: Búsqueda de DTE por reglas creadas en Controller (Aplicación sólo vista y administrada por usuario Administrador Controller)

Documento y valor de referencia: Búsqueda por doc. De referencia y su valor, por ejemplo OC, Guía de despacho asociada a ese DTE

Filtro auxiliar y valor: Búsqueda por ticket devengo y su numero, y tarea actual del devengo

2.- BÚSQUEDA AVANZADA

Continuación de filtros:

Estado Documento: (Algunos de estos filtros no están disponibles por el momento)

ACEPTA:

- Guías facturadas: No disponible
- Pendientes de recepción en Acepta: DTE aceptada en SII pero que no están visibles en el portal Acepta.
- Documento revisado/ no revisado: Corresponde a los DTE que usuario modifico en portal con botón "revisar"

CESION: búsqueda de DTE cedidos, consulta a SII.

SII: Respuestas de SII ante el DTE

INTERCAMBIO: Respuestas comerciales del receptor del DTE

RESPUESTA RECEPTRO LEY 20956: Respuestas referentes a aceptación o reclamo del DTE ante el SII

IMPORTADOS: Opción No disponible en estos momentos.

The screenshot shows a dropdown menu titled "Estado Documento" with a "Seleccione..." header. The menu is divided into several sections:

- Acepta**
 - Guías facturadas
 - Pendientes de Recepcion en Acepta
 - Documento No Revisado
 - Documento Revisado
- Cesión**
 - Documentos Cedidos
- SII**
 - Pendientes de respuesta del SII
 - Aceptado por el SII
 - Rechazado por el SII
- Intercambio**
 - Con Aprobación Comercial
 - Sin Recibo de Mercadería
 - Con Recibo de Mercadería
 - Documento Recibido (Todos)
 - Con Rechazo Comercial
 - Documento Pagado
 - Sin Aprobación Comercial
- Respuesta Receptor - Ley 20.956**
 - Aceptación Contenido del Documento
 - Acuse de recibo de las mercaderías otorgado en Guía de Despacho del mes anterior
 - Otorga recibo de Mercadería o Servicio
 - Reclamo Contenido del Documento
 - Reclamo Parcial de mercadería
 - Reclamo Total de mercadería
 - Aceptación Automática
 - Dte No Aplica
 - Sin Acción
 - Errores Aceptación/Reclamo
- Importados**
 - Importados

2.- BÚSQUEDA AVANZADA

Una vez seleccionado el filtro y presionando el botón "Buscar", se desplegará una tabla con el detalle de DTE recibidos. Ahí encontrará las acciones que podrá realizar sobre el documento, verificar estados, revisar folios, ver el emisor, fecha de publicación, fecha de emisión, monto total, estado del devengo, ticket ID y área transaccional. Si agrandas la pantalla o despliegas el botón "+" se visualizará más información.

Clasificar Aceptar Reclamar Exportar Revisión

NOTA: Solo se pueden seleccionar documentos de la página actual

N°		ACCIONES	ESTADOS ?	TIPO	FOLIO	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO	TICKET ID	AREA TRX
1	<input type="checkbox"/>	acciones	SII OC RC DV	33	2234987	96.919.050-8	2019-04-01 12:40	2019-04-04	1.190			SIN_DATO
2	<input type="checkbox"/>	acciones	SII OC RC DV	34	2161034	96.919.050-8	2019-04-01 14:30	2019-04-01	1.000			SIN_DATO
3	<input type="checkbox"/>	acciones	SII OC RC DV	34	2161047	96.919.050-8	2019-04-04 12:25	2019-03-27	50.000			SIN_DATO
4	<input type="checkbox"/>	acciones	SII OC RC DV	34	2161048	96.919.050-8	2019-04-04 12:26	2019-03-27	50.000			SIN_DATO
5	<input type="checkbox"/>	acciones	SII OC RC DV	34	2161065	96.919.050-8	2019-04-08 16:15	2019-03-27	30.000	BORRADOR		SIN_DATO

2.- BÚSQUEDA AVANZADA

Acciones: permite ver herramientas que sirven para revisión y control de DTE's. Entre ellas, podrás revisar la traza que es el historial del DTE, donde se muestra la fecha y hora de todo movimiento procesado por el documento. Y según el estado del devengo, si está "Finalizado sin errores" podrás verlo, o si aparece "Borrador" tendrás que completarlo.

Si en el botón de " Acciones" aparecen "Traza" y "Ver Devengo" es porque el proceso ha finalizado sin errores y el devengo OK. **DV** en color verde.

Si aparecen "Traza" y "Completar Devengo" es porque el devengo está en borrador y para que esté finalizado se debe que llenar de forma manual. **DV** en color amarillo

Si el devengo está finalizado con errores (**DV** en color rojo) se mostrará la opción "Estado devengo" que permite cambiar de Finalizado con errores a:

- "Borrador Sigfe"** El estado del Devengo quedará
- "Manual Sigfe"** no se podrá volver a devengar ya que estará finalizado en SIGFE.
- "Para reprocesar"** El estado del Devengo quedará "Reproceso" lo que indica que se puede devengar nuevamente en el portal.

Nº	ACCIONES	ESTADOS	TIPO	FOLIO	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO	TICKET ID	AREA TRX
1	acciones	SII OC RC DV	34	2161082	96.919.050-8	2019-04-10 10:43	2019-03-31	600	FINALIZADO SIN ERRORES	1973850401992557824	001
	TRAZA Ver Devengo	SII OC RC DV	34	2161034	96.919.050-8	2019-04-01 14:30	2019-04-01	1.000			SIN_DATO
3	acciones	SII OC RC DV	34	2161065	96.919.050-8	2019-04-08 16:15	2019-03-27	30.000	BORRADOR		SIN_DATO
	TRAZA Completar Devengo	SII OC RC DV	34	2161048	96.919.050-8	2019-04-04 12:26	2019-03-27	50.000			SIN_DATO
5	acciones	SII OC RC DV	34	2161047	96.919.050-8	2019-04-04 12:25	2019-03-27	50.000			SIN_DATO
	TRAZA Completar Devengo Estado Devengo	SII OC RC DV	34	2161047	96.919.050-8	2019-04-04 12:25	2019-03-27	50.000			SIN_DATO

2.- BÚSQUEDA AVANZADA

Acciones: permite ver herramientas que sirven para revisión y control de DTE's. Entre ellas, podrás revisar la traza que es el historial del DTE, donde se muestra la fecha y hora de todo movimiento procesado por el documento. Y según el estado del devengo, si está "Finalizado sin errores" podrás verlo, o si aparece "Borrador" tendrás que completarlo.

Estado Devengo: En caso que el proceso de completitud manual haya generado un devengo con errores, el estado quedará en color rojo "DV" y el usuario tendrá la opción de modificarlo.

1. El usuario debe ir al DTE y Presionar botón de **acciones** al costado derecho.
2. Elegir la opción "**Estado Devengo**".
3. Una ventana emergente se abrirá con las opciones para modificar.
4. Elegir la opción "Manual Sigfe" o "Para reprocesar"

Manual Sigfe: El estado del Devengo quedará "Manual Sigfe" y no se podrá volver a devengar ya que estará finalizado en SIGFE.

Para reprocesar: El estado del Devengo quedará "Reproceso" lo que indica que se puede devengar nuevamente en el portal.

7		acciones	SII OC RC DV	33	2235081	96.919.050-8	2019-06-14 16:18	2019-06-14	23.800	FINALIZADO CON ERRORES
8			SII OC RC DV	33	2235082	96.919.050-8	2019-06-17 16:24	2019-06-17	23.800	FINALIZADO CON ERRORES

Cambio de Estado Devengo ×

Código Devengo	Estado Actual	Estado Requerido
<input type="text" value="44821"/>	<input type="text" value="FINALIZADO CON ERRORES"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Manual SIGFE </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #007bff; color: white;">Manual SIGFE</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Para Reprocesar</div>

7		acciones	SII OC RC DV	33	2235081	96.919.050-8	2019-06-14 16:18	2019-06-14	23.800	MANUAL SIGFE
8		acciones	SII OC RC DV	33	2235082	96.919.050-8	2019-06-17 16:24	2019-06-17	23.800	REPROCESO

2.- BÚSQUEDA AVANZADA

Traza: Al hacer clic en “Traza” y se accederá a una nueva ventana. En ella, podrá revisar todo el historial de movimientos del DTE recibido, determinados por el tipo de evento (SII, Intercambio, Controller, entre otros), fecha y hora de ejecución y sus observaciones.

- Tipo DTE y Número de folio DTE
- Datos del DTE: Rut, razón social y correo de intercambio de emisor y receptor.
- Acepta: Fecha y hora de publicación y firma DTE
- SII: Fecha y hora de aceptación o rechazo desde SII para el DTE
- SII Ley 20.956: Aceptación o Reclamo del DTE en SII por parte del receptor
- Intercambio: Fecha y hora de proceso y recepción del correo de intercambio
- IECV: Carga de la información del DTE al libro de compra y venta.
- Controller: Registro de fecha, hora y reglas Controller y estados de reglas del DTE.

Traza			
Factura Exenta N° 2161062		2019-04-08	2019-04-08 15:20:49
Datos del documento:			
Emisor: 96919050-8 ACEPTA COM S A			
Receptor: (receptor manual)			
Evento		Fecha	Observaciones
ACEPTA (2)			
Timbre y Firma		2019-04-08 15:04:49	
Publicado		2019-04-08 15:21:21	
SII (1)			
Aceptado por SII		2019-04-08 15:20:20	Glosa: DTE Recibido (DOK)
SII Ley 20956 (1)			
(ACD) Aceptacion de Contenido del Documento		2019-04-09 17:47:30	Glosa SII: Acción Completada OK(0) Acción Realizada por 10948750-2
Intercambio (2)			
Procesado por el receptor		2019-04-08 15:20:20	Emite: pruebasacceptarepcion@custodium.com
Recibido por el receptor		2019-04-08 15:20:20	Recibe: pruebasacceptarepcion@custodium.com Glosa: DTE Recibido (0)
IECV (1)			
Carga Documento Compra		2019-04-08 15:21:24	*Periodo: 2019-04 Monto Neto (0) Monto Total (1) Monto Exec. (1) Total Monto IVA (0)
Controller (1)			
No Aplica Regla RECIBIDOS - [RECLAMA NO RECIBIDOS 5 DIAS]		2019-04-08 15:20:20	FILTROS: • No Aplica: Fecha Recepcion Sii 2019-04-08 <= a Fecha Recepcion 2019-04-03 ACCIONES:Ninguna

2.- BÚSQUEDA AVANZADA

Ver Devengo: Al hacer clic en “Ver Devengo” se ingresa a todo el detalle del devengo, información de la orden de compra asociada y la recepción conforme. Adicionalmente, el Portal mostrará información del documento tributario y del compromiso o requerimiento.

Devengo

Código Devengo	Monto	Moneda	Periodo	Ejercicio	Área Transaccional	Estado
<input type="text" value="44690"/>	<input type="text" value="600"/>	<input type="text" value="CLP"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="2019"/>	<input type="text" value="0802001"/>	<input type="text" value="Finalizado sin Errores"/>

Fecha Emisión	Ticket Id
<input type="text"/>	<input type="text" value="1973850401992557824"/>

Título*

Descripción*

RUT Proveedor	Nombre Proveedor
<input type="text" value="96919050-8"/>	<input type="text"/>

Orden de Compra y Recepción Conforme

Código OC	Folio Compromiso	Título	Fecha Emisión
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Código RC	Unidad Compra
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Documento Tributario

Folio	Tipo	Fecha Emisión	Monto Total	Monto Neto
<input type="text" value="2161082"/>	<input type="text" value="Factura Exenta Electrónica"/>	<input type="text" value="2019-03-31"/>	<input type="text" value="600"/>	<input type="text" value="600"/>

Compromiso / Requerimiento

Últ. Actualización

2.- BÚSQUEDA AVANZADA

Estados: Te permite revisar el estado de DTE’s recibidos si fueron aceptados por el SII, si incluye orden de compra y respuesta de recepción conforme. Además, comprueba el estado de aceptación o reclamo de contenido del documento. Recuerda que, si no das respuesta de acuse de recibo, una vez pasado los 8 días según lo que exige la Ley 20.956, los DTE’s quedarán automáticamente aceptados.

Los colores en el Portal Acepta son indicativos del estado del documento:

Rojo reclamo o no validado
Verde aceptado o validado
Amarillo pendiente o falta completar
Negro sin acción sobre el DTE
Azul en proceso de devengo
Gris no aplica (Por ejemplo los DTE recibidos que ya han sido pagados al contado no se pueden reclamar)

SII: Respuesta del Servicio de Impuestos Internos

OC: Orden de Compra

RC: Recepción Conforme

DV: Devengo.

 :Icono de Dte (aceptado o reclamado SII)

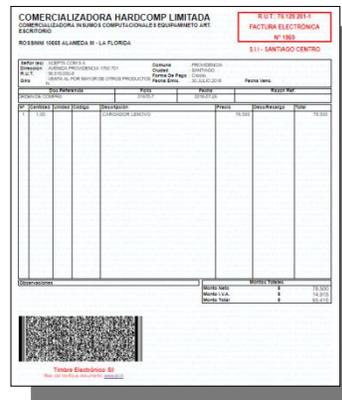
N°		ACCIONES	ESTADOS	TIPO	FOLIO	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO	TICKET ID	AREA TRX
1		acciones	SII OC RC DV	34	2161082	96.919.050-8	2019-04-10 10:43	2019-03-31	600	FINALIZADO SIN ERRORES	1973850401992557824	001
2		acciones	SII OC RC DV	34	2161034	96.919.050-8	2019-04-01 14:30	2019-04-01	1.000			SIN_DATO
3		acciones	SII OC RC DV	34	2161065	96.919.050-8	2019-04-08 16:15	2019-03-27	30.000	BORRADOR		SIN_DATO
4		acciones	SII OC RC DV	34	2161048	96.919.050-8	2019-04-04 12:26	2019-03-27	50.000			SIN_DATO
5		acciones	SII OC RC DV	34	2161107	96.919.050-8	2019-04-12 12:16	2019-03-31	1	FINALIZADO SIN ERRORES	1342781373484190517	SIN_DATO

2.- BÚSQUEDA AVANZADA

Folio: visualiza el DTE en diferentes formatos haciendo clic en el número de folio en la columna **"Folio"**.

N°	ACCIONES	ESTADOS	TIPO	FOLIO	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO	TICKET ID	AREA TRX
1	acciones	SII OC RC DV	34	2161082	96.919.050-8	2019-04-10 10:43	2019-03-31	600	FINALIZADO SIN ERRORES	1973850401992557824	001

En la parte superior de la nueva ventana podrás **"Grabar e Imprimir"**, ver el HTML y XML, verificar quién firmo el documento y darle un seguimiento a la traza.



-  HTML
-  XML
-  INFORMACION DTE
-  TRAZA

2.- BÚSQUEDA AVANZADA

La tabla de detalles también muestra información relacionada a:

Fechas de publicación y emisión.

Monto total.

Estado del devengo.

Ticket ID asociado al devengo.

Área transaccional.

Tarea actual que se encuentra.

Haz clic en el botón “+” para visualizar todos los detalles del DTE.

N°		ACCIONES	ESTADOS	TIPO	FOLIO	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO	TICKET ID	AREA TRX
+	1	acciones	SII OC RC DV	34	2161082	96.919.050-8	2019-04-10 10:43	2019-03-31	600	FINALIZADO SIN ERRORES	1973850401992557824	001

2.- BÚSQUEDA AVANZADA

Botones superiores: En el portal se pueden realizar otras acciones con los botones superiores que aparecen sobre la tabla de detalles de los DTE. Clasificar, aceptar o reclamar DTE’s, exportarlos a un reporte y dejar los DTE de la lista como revisados.

Clasificar:

El botón **clasificar** permite asignar un área transaccional en caso que automáticamente el área transaccional no haya sido asignada en el DTE. La asignación automática de área transaccional para un DTE ocurre si la OC ha sido validada presupuestariamente con un compromiso generado desde Chilecompra. La asignación del área con el botón “Clasificar” sólo puede realizarla un usuario con perfil “Administrador”

Clasificar Aceptar Reclamar Exportar Revisión

Mostrando del 1 al 100 de 156 Registros
 NOTA: Solo se pueden seleccionar documentos de la página actual

N°	<input type="checkbox"/>	ACCIONES	ESTADOS	TIPO	FOLIO	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO	TICKET ID	AREA TRX
1	<input checked="" type="checkbox"/>	acciones	SII OC RC DV	33	2235000	96.919.050-8	2019-04-17 19:22	2019-03-27	9.520			SIN_DATO
2	<input type="checkbox"/>	acciones	SII OC RC DV	33	2235004	96.919.050-8	2019-04-17 19:22	2019-03-27	5.950			SIN_DATO
3	<input type="checkbox"/>	acciones	SII OC RC DV	34	2161106	96.919.050-8	2019-04-11 19:01	2019-03-27	600	FINALIZADO SIN ERRORES	2836488378903447933	SIN_DATO

- Seleccione el DTE a clasificar
- Presione botón “Clasificar”
- Aparecerá una ventana emergente, seleccione el área transaccional correspondiente a ese DTE
- Presione botón “Guardar”
- Revise el cambio de estado en la columna “AREA TRX” aparecerá el número de área asignada.

2.- BÚSQUEDA AVANZADA

Botones superiores: En el portal se pueden realizar otras acciones con los botones superiores que aparecen sobre la tabla de detalles de los DTE. Clasificar, aceptar, reclamar DTE's, exportarlos a un reporte y dejar los DTE de la lista como revisados.

Exportar:

Para realizar un reporte de los DTES según los filtros aplicados, debe hacer clic el botón **"Exportar"** y se comenzará a crear un archivo comprimido (Excel formato .CSV) con todo el detalle de los documentos en la sección **"Reportes"**. Para verificar su proceso revise en la columna **"Estado"**, si está OK estará listo para descargar o eliminar.

Clasificar Aceptar Reclamar Exportar Revisión

NOTA: Solo se pueden seleccionar documentos de la página actual

Nº	ID	ACCIONES	ESTADOS	TIPO	AREA TRX
1		acciones	SII OC RC DV	33	SIN_DATO
2		acciones	SII OC RC DV	34	SIN_DATO
3		acciones	SII OC RC DV	34	2161047 96.919.050-8 2019-04-04 12:25 2019-03-27 50.000 SIN_DATO
4		acciones	SII OC RC DV	34	2161048 96.919.050-8 2019-04-04 12:26 2019-03-27 50.000 SIN_DATO
5		acciones	SII OC RC DV	34	2161065 96.919.050-8 2019-04-08 16:15 2019-03-27 30.000 BORRADOR SIN_DATO

dipres.acepta.com dice

Comenzaremos a trabajar en su reporte, estará en minutos en la sección de Reportes

Aceptar

Home DIRECCION DE PRESUPUESTOS MINISTERIO DE

Orden Compra Emitidas

Recibidos

Reportes

Mostrar 25 registros Buscar:

Nº	ID	FECHA	CANAL	FILTROS	TOTAL REGISTROS	ESTADO	RUT USUARIO
1	14.145	2019/04/15 17:33	RECIBIDOS	Desde=2019-04-01 Hasta=2019-04-15, Tipo Fecha=Recepcion Estado=Documento Recibido (Todos)Tipo Doc= Todos(menos Boletas) Receptor=Emisor=Folio=	18	OK	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior Siguiente

Para descargar el reporte, presione el botón de acciones, la opción **"Descargar"** e inmediatamente se descargará en su computador o dispositivo móvil un archivo comprimido (.Zip) que en su interior tendrá el reporte en formato Excel (.CSV).

2.- BÚSQUEDA AVANZADA

Botones superiores: En el portal se pueden realizar otras acciones con los botones superiores que aparecen sobre la tabla de detalles de los DTE. Clasificar, aceptar o reclamar DTE’s, exportarlos a un reporte y dejar los DTE de la lista como revisados.

Revisión:

si desea revisar los DTE y dejar constancia de esto en su escritorio, debe hacer clic el botón **“Revisión”** y seleccionar la opción **“Revisado”**. Automáticamente aparecerá un “visto” de color verde al lado de la selección. Si desea rectificar la acción, seleccione **“No Revisado”** y desaparecerá el “visto”.

Clasificar
Aceptar
Reclamar
Exportar
Revisión▼

Mostrando del 1 al 18 de 18 Registros

NOTA: Solo se pueden seleccionar documentos de la página actual

Nº	✓	IF	ACCIONES	ESTADOS ?	TIPO	FOLIO	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO	TICKET ID	AREA TRX
1	✓	✓	acciones▼	SII OC RC DV	33	2234987	96.919.050-8	2019-04-01 12:40	2019-04-04	1.190			SIN_DATO
2	✓	✓	acciones▼	SII OC RC DV	34	2161034	96.919.050-8	2019-04-01 14:30	2019-04-01	1.000			SIN_DATO
3	✓	✓	acciones▼	SII OC RC DV	34	2161047	96.919.050-8	2019-04-04 12:25	2019-03-27	50.000			SIN_DATO
4	✓	✓	acciones▼	SII OC RC DV	34	2161048	96.919.050-8	2019-04-04 12:26	2019-03-27	50.000			SIN_DATO
5	✓	✓	acciones▼	SII OC RC DV	34	2161065	96.919.050-8	2019-04-08 16:15	2019-03-27	30.000	BORRADOR		SIN_DATO

Revisado
No Revisado

2.- BÚSQUEDA AVANZADA

Botones superiores: En el portal se pueden realizar otras acciones con los botones superiores que aparecen sobre la tabla de detalles de los DTE. Clasificar, aceptar o reclamar DTE’s, exportarlos a un reporte y dejar los DTE de la lista como revisados.

Aceptar:

Al seleccionar esta opción aparecerá una ventana con campos que podrá llenar con los datos del tipo de aceptación, una glosa de recibo y la clave del certificado digital.

Reclamar:

Al seleccionar el documento y clicar el botón “Reclamar”, aparecerá una ventana con campos que podrá llenar con los datos del tipo de reclamo, una glosa de recibo y la clave del certificado digital.

The screenshot shows a web interface with five orange buttons at the top: "Clasificar", "Aceptar", "Reclamar", "Exportar", and "Revisión". Below the buttons, it says "Mostrando del 1 al 100 de 156 Registros" and "NOTA: Solo se pueden seleccionar documentos de la página actual". The main part of the image is a table with the following columns: N°, ACCIONES, ESTADOS, TIPO, FOLIO, EMISOR, FECHA PUBLICACION, FECHA EMISION, MONTO TOTAL, ESTADO DEVENGO, TICKET ID, and AREA TRX. The table contains three rows of data.

N°	ACCIONES	ESTADOS	TIPO	FOLIO	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO	TICKET ID	AREA TRX
1	acciones-	SII OC RC DV	33	2235000	96.919.050-8	2019-04-17 19:22	2019-03-27	9.520			SIN_DATO
2	acciones-	SII OC RC DV	33	2235004	96.919.050-8	2019-04-17 19:22	2019-03-27	5.950			SIN_DATO
3	acciones-	SII OC RC DV	34	2161106	96.919.050-8	2019-04-11 19:01	2019-03-27	600	FINALIZADO SIN ERRORES	2836488378903447933	SIN_DATO

Paso a paso “Aceptación SII”

- Para dar una aceptación por contenido de documento o recepción de mercadería, seleccione el o los DTE's y haga clic en el botón **“ACEPTAR”**. Aparecerá una ventana con campos que podrá llenar con los datos del tipo de aceptación.
- Seleccione el tipo de **Aceptación**.
 - Por contenido del documento.
 - Recibo de mercadería/servicio (acción que da derecho a crédito fiscal IVA).
- Escriba la glosa. Ejemplo: “OK”, “Recibido OK”, dirección o nombre de empresa o bodega. Escriba la clave del certificado digital.
- Elija a quien notificarle (recuerde Aceptación SII vs Aceptación comercial).
 - Notificar al emisor: sólo se realiza aceptación comercial ante el proveedor.
 - Notificar al SII: se realiza la aceptación ante el SII (ARM) Acción que permite utilizar el crédito fiscal según la normativa

1

Mostrando del 1 al 8 de 8 Registros

N°	ACCIONES	ESTADOS	TIPO	FOLIO	EMISOR	FECHA-PUBLICACION	FECHA-EMISION	MON. TOTAL	
1	<input checked="" type="checkbox"/> acciones-	SII OC RC DV		33	18878746	81.094.100-6	2019-07-11 00:52	2019-07-11	706
2	<input type="checkbox"/> acciones-	SII OC RC DV		61	412	78.894.810-7	2019-07-11 01:00	2019-07-10	27

2

3

4

Paso a paso “Aceptación SII”

5. Haga clic en declaración jurada (implica que usted conoce la normativa y reconoce que está realizando esta acción de manera consiente).
6. Presione botón “OK”.
7. Si la acción fue realizada correctamente, los íconos de mercadería o documento al costado del DTE cambiaran a color verde (Aceptación SII)

Aceptar

Acción Recibo de Mercadería o Se

Glosa/Recinto* RECIBIDO OK

Clave Certificado*

Notificar al SII Notificar al Emisor

Se declara bajo juramento de acuerdo a la ley 19.983. La acción seleccionada será enviada al SII conforme a la ley 20.956

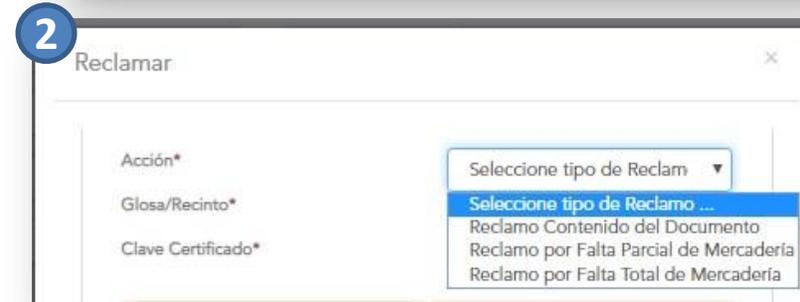
5

6 OK



Paso a paso “Reclamo SII”

1. Para dar una aceptación por contenido de documento o recepción de mercadería, seleccione el o los DTE's y haga clic en el botón **“RECLAMAR”**. Aparecerá una ventana con campos que podrá llenar con los datos del tipo de Reclamo.
 - Por contenido del documento.
 - Falta Parcial de Mercadería
 - Falta Total de Mercadería
2. Seleccione el tipo de **Reclamo**.
 - Por contenido del documento.
 - Falta Parcial de Mercadería
 - Falta Total de Mercadería
3. Escriba la glosa. Ejemplo: “Falta OC”, “Mercadería defectuosa”, dirección o nombre de empresa o bodega. Escriba la clave del certificado digital.
 - Notificar al emisor: sólo se realiza reclamo comercial ante el proveedor.
 - Notificar al SII: se realiza el reclamo ante el SII (ARM) Acción según la normativa
4. Elija a quien notificarle (recuerde reclamo SII vs rechazo comercial).



Paso a paso “Reclamo SII”

5. Haga clic en declaración jurada (implica que usted conoce la normativa y reconoce que está realizando esta acción de manera consiente).
6. Presione botón “OK”.
7. Si la acción fue realizada correctamente, los íconos de mercadería o documento al costado del DTE cambiaran a color rojo (Reclamo SII)

Reclamar

Acción* Reclamo Contenido del Dc

Glosa/Recinto* FALTA OC

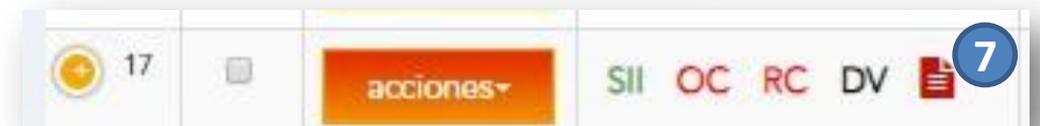
Clave Certificado*

Notificar al SII Notificar al Emisor

5

Se declara bajo juramento de acuerdo a la ley 19.983.
La acción seleccionada será enviada al SII conforme a la ley 20.956

6 OK



PARA MÁS INFORMACIÓN:

Revise toda la documentación disponible en el portal:

- MANUAL DE USUARIO (Información completa del portal)
- N°1 GUIA DE USUARIO – INTRODUCCION AL PORTAL
- N°2 GUIA DE USUARIO - PERFIL Y ADMINITRACION (Perfil usuario, adm. Usuarios, adm. Proveedores)
- N°3 GUÍA DEL ADMINISTRADOR
- N°4 GUÍA DE USUARIO - ORDEN DE COMPRA EMITIDAS
- N°5 GUÍA DE USUARIO – RECIBIDOS
- N°6 GUÍA DE USUARIO - PROCESO DE DEVENGO (Proceso devengo automático, casos de completitud manual)
- N° 1 VIDEO - INTRODUCCIÓN AL PORTAL (Creación de clave y resumen del portal)
- N° 2 VIDEO - PERFIL Y ADMINITRACION DEL PORTAL (Perfil usuario, adm. Usuarios, adm. Proveedores)
- N° 3 VIDEO – GUÍA DEL ADMINISTRADOR
- N° 4 VIDEO - ORDENES DE COMPRA EMITIDAS (Búsquedas e información OC)
- N° 5 VIDEO - RECIBIDOS (Búsquedas, estados y reportes)
- N° 6 VIDEO - PROCESO DE DEVENGO (Proceso devengo automático, casos de completitud manual)