



I. Introducción.

Este procedimiento establece las condiciones que deben cumplir los documentos tributarios electrónicos (DTE) emitidos por todos los proveedores o sus empresas filiales, conforme a la legislación tributaria vigente y los procedimientos internos aplicables.

II. Objetivo

Tras la promulgación de la ley N° 20.727, que establece el uso obligatorio de la factura electrónica (afecta y exenta), junto a otros documentos tributarios electrónicos como Notas de Crédito, Notas de Débito, Facturas de Compra y Liquidaciones Facturas, se hace necesario informar a los proveedores de bienes y servicios respecto de los requisitos básicos y las referencias necesarias para una adecuada recepción y aceptación de estos documentos tributarios electrónicos.

Con la finalidad de dar cumplimiento a esta normativa, la subdirección de Abastecimiento en conjunto con el equipo de gestión de proveedores crea una propuesta para mejorar el sistema y gestionar de mejor forma los documentos tributarios electrónicos que recibe la institución.

III. Proceso

Una de las principales etapas del proceso de Compra (hasta el pago), corresponde a la etapa de facturación y posterior envío de las facturas correspondientes. Por tal motivo, Universidad de los Andes sólo recibirán los documentos electrónicos de proveedores en el formato exigido por el SII, según instructivo entregado por esta entidad, el que se puede encontrar en el sitio electrónico

http://www.sii.cl/factura_electronica/instructivo_emision.pdf.

Para lograr un procesamiento más ágil de sus facturas a hora del pago, le recomendamos cumplir con los lineamientos.

Detallaremos los pasos a seguir



Validación de entrega

Previo a realizar la Facturación, Proveedor deberá verificar la validación de entrega.

Validación de entrega de Servicio (HES): Proveedor deberá validar la recepción del servicio con la Unidad solicitante, adquiriendo un numero de Hes (Hoja de entrada). Será necesario para emitir facturación y seguir al siguiente paso.

Validación de entrega de Insumo: Proveedor deberá validar la entrega de mercadería con una guía o factura firmada por nuestra bodega. Solo deberá facturar los productos entregados, no deberá facturar productos que no sean recibidos por nuestra Universidad

Facturación

Cada factura emitida debe referenciar una Orden de Compra (OC) u Orden de Entrega (OE). Esta referencia se debe de ingresar en la línea 801. Además, indicar la recepción del servicio si corresponde.

Emisión de factura por entrega de servicio: Deberá indicar el Número de Orden de compra emitida por el área de abastecimiento (N° OC comienza con un 4XXXXXX o 62XXXX)

Emisión de factura correspondiente de un Contrato Marco: Deberá indicar el Número de Orden de entrega emitida por cada unidad solicitante del servicio (N° de OE comienza con un 5000XXX).

Emisión de factura por entrega de insumo: Deberá indicar el Número de Orden de Compra emitida por el área de Abastecimiento (N° OC comienza con un 4XXXXXX o 62XXXX).

Esta información es requisito indispensable para la aprobación de su factura y posterior pago oportuno.



Las facturas deben ser emitidas con la condición de pago a **crédito**, según Circular N° 35 del 23/06/2017.

http://www.sii.cl/normativa_legislacion/circulares/2017/circu35.pdf

(La condición de pago contado sólo se debe usar cuando se cancela antes o al momento de la emisión de la factura).

Envío XML

Los documentos deben ser enviados en archivos pdf y xml a nuestra casilla electrónica uandes_dte@paperless.cl

Sin este paso nuestro facturador electrónico no avisará la recepción del documento tributario; por lo cual, no podremos enterarnos de que existe algún documento a pago.