



Ilustre Municipalidad de Lonquimay

Manual de usuario Control DTE

Gestión de facturas y documentos tributarios electrónicos

Recepción de archivos · Asignación de OC · Seguimiento
Módulo SII · Bodega · Facturas pagadas

Guía de operación para usuarios municipales

Pantallas con datos de demostración

Versión 1.0 · 8 de octubre de 2026

Cómo utilizar este manual

Esta guía explica la operación de Control DTE desde un computador. Las pantallas usan datos de demostración y los accesos disponibles dependen de los permisos asignados a cada usuario.

Ingreso y permisos de acceso	03
Panel de control	04
Buscar y filtrar facturas	05
Consultar la ficha de una factura	06
Registrar el seguimiento interno	07
Cargar archivos XML y PDF	08
Resolver archivos pendientes	09
Revisar la asignación automática de OC	10
Vincular y validar una OC manualmente	11
Sincronizar documentos del SII	12
Elegir una acción oficial en el SII	13
Confirmar y verificar un evento SII	14
Consultar cesiones y factoring	15
Registrar la recepción en Bodega	16
Verificar el acuse automático de Bodega	17
Consultar facturas pagadas	18
Interpretar el pago y actualizar la fuente	19
Administrar perfiles de usuario	20
Resolver avisos frecuentes	21
Glosario y rutina recomendada	22

Convención de lectura. Los nombres en negrita corresponden a botones, campos o menús del sistema. Siga los pasos en orden y compruebe el resultado indicado antes de continuar.

Alcance. Describe la versión local disponible a la fecha de edición. ClaveÚnica está pendiente de integración y la casilla Gmail requiere configuración. El manual no reemplaza las instrucciones oficiales del SII ni los procedimientos municipales de recepción y pago.

Ingreso y permisos de acceso

Utilice las credenciales de la aplicación entregadas por el administrador. La clave de acceso de Control DTE es distinta de la Clave Tributaria y de ClaveÚnica.

Ingresar a la aplicación

1. En el computador principal, abra **http://localhost:3000/**. Desde otro equipo, utilice la dirección de red facilitada por el administrador.
2. Abra **Perfiles y acceso**. Complete **Usuario de la aplicación** y **Clave de la aplicación**.
3. Pulse **Iniciar sesión** y compruebe que aparece su perfil. Al terminar el trabajo, cierre la sesión desde este apartado.

Qué determina el perfil

Permiso	Uso
Acceso a documentos	Consultar los registros y dependencias autorizados.
Bodega	Registrar la recepción y la conformidad de productos o servicios.
Acciones SII	Preparar y registrar los eventos oficiales habilitados.
Administración	Gestionar perfiles y ejecutar funciones reservadas, como Actualizar pagos.

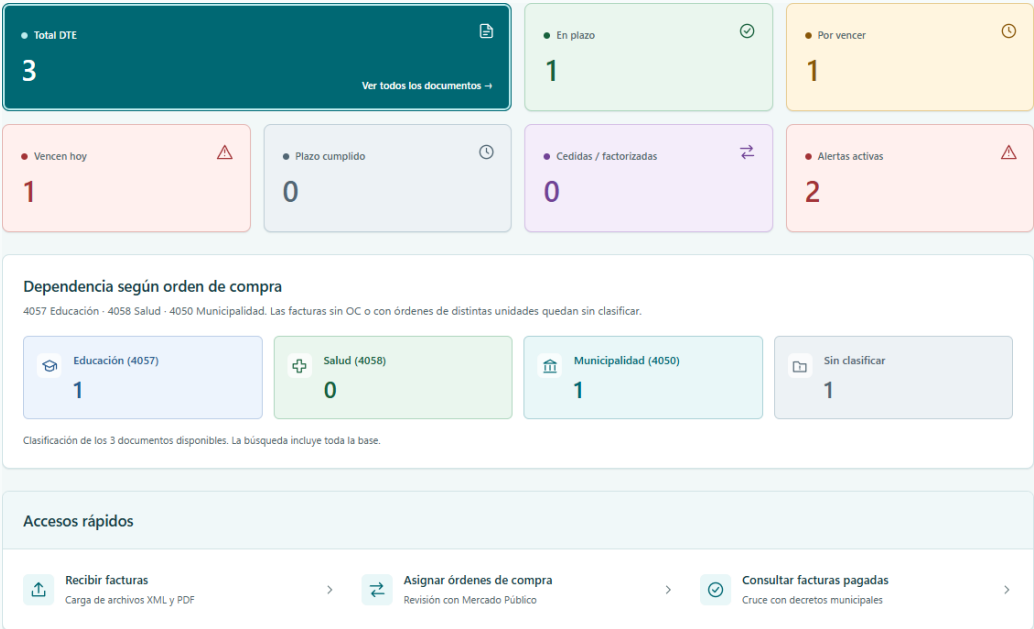
Si falta un acceso. Solicite al administrador la revisión del permiso. Tener acceso a Bodega no concede por sí solo todos los permisos de administración o de registro oficial ante el SII.

Demostración en la red local. El acceso desde otro equipo permite consulta. El ingreso con perfil y las modificaciones se realizan en el computador principal. No interprete los controles deshabilitados en la demostración como una falla de la factura.

No comparta usuarios ni contraseñas. Si la sesión expira, el servidor se reinicia o cambian sus permisos, vuelva a ingresar y revise los datos antes de guardar.

Panel de control

El panel resume los documentos disponibles para su usuario. Pulse una tarjeta para abrir el listado de Facturas y DTE con el filtro correspondiente.



Panel de control con datos de demostración

Tarjeta	Interpretación
Total DTE	Documentos importados y accesibles para su perfil.
En plazo	Más de 3 días calculados restantes.
Por vencer	Entre 1 y 3 días calculados restantes.
Vencen hoy	0 días calculados restantes.
Plazo cumplido	Fecha límite calculada anterior al día actual.
Cedidas / factorizadas	Documentos identificados como cedidos.
Alertas activas	Documentos que vencen hoy o dentro de los próximos 3 días.

Dependencia según OC. Educación corresponde al prefijo 4057, Salud a 4058 y Municipalidad a 4050. Una OC ausente, inválida o con unidades distintas puede dejar la factura **Sin clasificar**.

Los plazos se muestran según el cálculo del aplicativo y la hora de Santiago. Los documentos sin fecha suficiente pueden figurar en Total DTE sin integrar una tarjeta de plazo. El total no acredita por sí solo que esté importado todo el año.

Buscar y filtrar facturas

Use Facturas y DTE para localizar un documento por proveedor, RUT, folio u orden de compra. La búsqueda consulta todos los documentos accesibles y no solamente la página visible.

Facturas y DTE

Documentos recibidos desde el SII

Exportar listado filtrado (CSV / Excel)

Buscar factura

Proveedor

Tipo de documento

Factura electrónica (33)

Plazo de respuesta

Por vencer

Cesión

Todas

Tramitación interna

Todos los estados internos

Dependencia

Todas las dependencias

☐ Solo documentos con alertas activas

Quitar filtros

Buscar factura: Proveedor

Tipo de documento: Factura electrónica (33)

Plazo de respuesta: Por vencer

Proveedor	RUT	Tipo	Folio	Emisión	Recepción SII	Fecha límite	Días	Monto	Cesión	Dependencia / OC	Tramitación interna	Det
Proveedor de ejemplo	76000000-0	Factura electrónica	1001	02-10-2026	02-10-2026	10-10-2026	2 día(s)	\$150.000	-	Municipalidad 4050-123-AG26	En revisión	Ver fi

1 documento(s) encontrados · Página 1 - 1 en esta página

Anterior

Siguiente

Listado y filtros con datos de demostración

- 1. Escriba en **Buscar factura**. Espere a que termine la carga antes de elegir una fila.
 - 2. Combine **Tipo de documento**, **Plazo de respuesta**, **Cesión**, **Tramitación interna** y **Dependencia**, según lo que necesite revisar.
 - 3. Active **Solo documentos con alertas activas** para concentrarse en los documentos próximos al vencimiento.
 - 4. Quite un filtro mediante su **x** o pulse **Quitar filtros** para restablecer el listado.
 - 5. Use **Anterior** y **Siguiente**. Cada página muestra hasta 50 documentos. Pulse el proveedor o **Ver ficha** para abrir el detalle.
- Exportar.** Si su perfil lo permite, **Exportar listado filtrado (CSV / Excel)** descarga un CSV de todos los resultados filtrados, no solo la página actual. Puede abrirlo en Excel; el separador utilizado es punto y coma.
- Sin resultados.** Revise los filtros y el texto de búsqueda. Si aparece un error de carga, utilice el control de reintento. Evite trabajar sobre resultados que aún se están actualizando.

Consultar la ficha de una factura

La ficha reúne antecedentes del DTE, archivos recibidos, seguimiento interno, orden de compra y acceso a consultas oficiales. Verifique la identidad del documento antes de registrar cualquier cambio.

Datos que debe comprobar

Dato	Comprobación
Proveedor y RUT emisor	Coinciden con quien emitió la factura.
Tipo de DTE y folio	Identifican el documento concreto que se está revisando.
Monto y emisión	Corresponden al documento recibido.
Recepción SII y fecha límite	Permiten evaluar los plazos mostrados por el sistema.
Cesión y cesionario	Requieren consulta de cesión cuando haya factoring.
Dependencia y OC	Son coherentes con la unidad compradora y la orden vinculada.

Tres registros con efectos diferentes

Registro	Efecto
Seguimiento interno	Organiza la tramitación municipal y conserva su historial.
Eventos oficiales SII	Consulta o registra aceptación, acuse de recibo o reclamos ante el SII.
Cruce de pagos	Contrasta facturas con egresos del respaldo contable municipal.

Archivos de la factura. Abra los XML o PDF vinculados para verificar el respaldo. Si aparece **Sin XML ni PDF recibidos**, significa que no se han asociado archivos a ese documento; la factura puede existir igualmente por la sincronización del SII.

Sin información. Indica que el dato no está disponible en el registro consultado. No sustituya un dato ausente por una suposición.

Guarde los cambios pendientes antes de cerrar o de iniciar otra operación. Si el sistema solicita confirmar que desea descartar cambios, revise el formulario antes de responder.

Registrar el seguimiento interno

El menú Seguimiento utiliza el listado de facturas para acceder a la tramitación municipal. Marcar Conforme, Enviada a pago o Pagada no registra por sí solo un evento ante el SII ni ejecuta un pago.

SEGUIMIENTO

Registro interno de tramitación. Guardar aquí no acepta ni reclama documentos ante el SII y no ejecuta pagos.

Última modificación: 08-10-2026, 11:00:00 a. m.

Estado de tramitación

En revisión

Responsable

Usuario de demostración

Unidad responsable

Municipalidad (4050)

Orden de compra

4050-123-AG26

Contrato

Contrato de ejemplo 2026

Registrado por (nombre declarado)

Usuario de demostración

Observaciones

Revisión ilustrativa de antecedentes y recepción.

El nombre de este seguimiento es declarado. El perfil de acceso SII se registra por separado al consultar o aceptar.

Guardar seguimiento

Recargar seguimiento

► Historial de cambios · últimos 100 registros

Formulario de seguimiento con datos de demostración

1. Abra **Seguimiento**, busque el documento y pulse **Ver ficha**.
2. Seleccione **Estado de tramitación**: Pendiente, En revisión, Observada, Conforme, Enviada a pago o Pagada.
3. Complete los datos necesarios: **Responsable**, **Unidad responsable**, **Orden de compra**, **Contrato** y **Observaciones**.
4. En **Registrado por (nombre declarado)**, indique quién registra esta modificación. Es distinto del responsable de la factura y del perfil autenticado.
5. Pulse **Guardar seguimiento** y compruebe la confirmación y la última modificación.

Historial. Consulte los cambios registrados para conocer el estado anterior, el nuevo dato, la fecha y el nombre declarado. No es obligatorio recorrer todos los estados en orden.

Cambios simultáneos. Si otra persona modificó la ficha, pulse **Recargar seguimiento**, compare lo registrado y vuelva a guardar solo lo que corresponda. Si la respuesta de guardado fue incierta, recargue primero para comprobar si se almacenó.

Cargar archivos XML y PDF

Recepción XML/PDF es una pantalla del menú lateral. El XML permite identificar la factura y su OC; el PDF queda como respaldo para consulta.

Cargar archivos

El XML permite identificar la factura y su orden de compra. El PDF queda como respaldo para consultar.

Registrado por

Usuario de demostración

Archivos XML y PDF

Elegir archivos

Ningún archivo seleccionado

Hasta 20 archivos por carga: XML 2 MB, PDF 8 MB; total 20 MB. Para asociar el PDF al XML del mismo envío, use el mismo nombre, por ejemplo 137830.xml y 137830.pdf.

Cargar y revisar

Carga manual de archivos

1. Abra **Recepción XML/PDF** y complete **Registrado por** con el nombre de quien realiza la carga.
2. Seleccione los archivos. Para asociar un PDF a su XML, cargue ambos en el mismo envío y use el mismo nombre base, por ejemplo **1001.xml** y **1001.pdf**.
3. Pulse **Cargar y revisar**. Espere a que aparezca el resultado en **Archivos recibidos**.
4. Revise cada resultado y abra la factura vinculada cuando necesite verificar o completar su OC.

Límite	Valor
Archivos por carga	Hasta 20
Tamaño por XML	Hasta 2 MB
Tamaño por PDF	Hasta 8 MB
Tamaño total por carga	Hasta 20 MB

La asociación contrasta RUT, tipo, folio, fecha y monto con los DTE del SII. Una coincidencia única permite vincular el XML y completar una OC vacía; las diferencias requieren revisión. No valida la firma digital ni la OC en Mercado Público. El PDF no se interpreta mediante OCR.

Resolver archivos pendientes

Consulte el resultado de cada carga en Archivos recibidos. Active **Mostrar sólo pendientes** para concentrarse en los casos que requieren intervención.

Resultado	Qué hacer
Asignada por OC	Abrir la factura y comprobar la orden y la dependencia.
Pendiente del SII	Sincronizar el SII y usar Volver a revisar con datos del SII.
Requiere revisión	Leer el motivo. Si está disponible, usar Abrir factura ; si no está vinculada, corregir el antecedente y volver a revisar.
PDF sin vincular	Usar Vincular PDF y elegir la factura correcta.
PDF vinculado	Comprobar que el documento corresponde a la factura.
XML no procesable	Revisar el archivo y solicitar un XML válido al proveedor.
Revisada manualmente	Consultar el resultado de la revisión registrada.

Vincular un PDF manualmente

1. Complete **Registrado por** y pulse **Vincular PDF** en la fila pendiente.
2. Busque por folio, RUT o proveedor. Compare proveedor, folio y monto con el PDF.
3. Seleccione la factura correcta y confirme la vinculación.

Confirmar la OC de un XML asociado

1. Use **Abrir factura** y revise la OC en el seguimiento.
2. Corrija y guarde la OC completa cuando corresponda.
3. Vuelva a la bandeja, complete **Registrado por** y pulse **Confirmar OC de la ficha**.
Compruebe el resultado actualizado.

Recepción desde Gmail. La casilla está pendiente de configuración. Cuando el administrador la habilite, se podrá consultar la etiqueta de facturas autorizada. Por ahora, utilice la carga manual; no se reciben adjuntos por correo únicamente por mostrar este apartado.

Actualizar bandeja refresca los resultados de recepción; no reemplaza una sincronización con el SII.

Revisar la asignación automática de OC

Asignación de OC busca relaciones respaldadas por información de Mercado Público. Una factura sin OC puede requerir revisión manual aunque exista una orden del mismo proveedor.

1. Abra **Asignación de OC** y consulte el resumen de la última revisión.
2. Pulse **Revisar ahora** para iniciar la búsqueda. Observe el aviso de avance y espere el resultado.
3. Al aparecer **Revisión de OC terminada**, consulte los resultados. La **x** del aviso permite cerrarlo.
4. Pulse **Ver facturas sin clasificar** para revisar los documentos que siguen pendientes.

Condiciones para asignar sin intervención

La búsqueda exige una coincidencia única: RUT del proveedor y del comprador compatibles, monto total exacto en pesos y una OC enviada dentro de la ventana de búsqueda anterior a la emisión de la factura. La búsqueda considera hasta 90 días previos y está limitada por el catálogo disponible.

Situación	Tratamiento
Coincidencia única suficiente	El sistema puede asignar y registrar el origen automático.
Varias OC posibles	Revisión manual para evitar asociar la factura equivocada.
Factura parcial o monto diferente	Revisión manual; la diferencia no confirma un error.
OC ya guardada	Se conserva la relación existente.
Sin antecedentes suficientes	Completar manualmente o incorporar el XML con la referencia.

Revisión de madrugada. Está prevista desde las 00:00, hora de Santiago, con nuevos intentos cada 30 minutos hasta las 08:00 cuando corresponde. El computador y los servicios del sistema deben permanecer encendidos.

Registrar una **Recepción Conforme** en el portal de Mercado Público no es un requisito de este mecanismo de vinculación. No use esa acción del portal únicamente para intentar que una factura aparezca relacionada.

Vincular y validar una OC manualmente

Use la referencia del XML o la información oficial de la compra. No vincule una OC únicamente porque coincide el nombre del proveedor.

Buscar desde la ficha

1. Abra la factura y pulse **Buscar OC automáticamente**, cuando esté disponible.
2. Revise las órdenes candidatas y sus datos de proveedor, comprador, monto y unidad.
3. Si corresponde, pulse **Usar esta OC en el seguimiento**. Esta acción completa el formulario; todavía debe guardar.
4. Revise **Orden de compra**, complete **Registrado por** y pulse **Guardar seguimiento**.

Ingresar una referencia conocida

Escriba el código completo, por ejemplo **4050-123-AG26**. Si una factura tiene varias OC, sepárelas con coma y compruebe que sean las correctas. Guarde el seguimiento antes de validar.

Prefijo OC	Dependencia
4057	Educación
4058	Salud
4050	Municipalidad
Ausente o incompatible	Sin clasificar o pendiente de revisión

Contrastar con Mercado Público

1. Pulse **Validar OC guardada**. Si está deshabilitado, compruebe que haya una OC guardada y que no existan cambios pendientes en el formulario.
2. Revise el resultado: coincidencias, diferencias, datos incompletos u observaciones.
3. Use **Consultar OC** para revisar la orden y **Historial de validaciones** para consultar las últimas comprobaciones.

Una diferencia de monto puede corresponder a facturación parcial o a varias órdenes. La validación es una ayuda de revisión: no acepta el DTE ante el SII, no acredita recepción de productos y no autoriza pagos.

Sincronizar documentos del SII

Sincronizar SII consulta documentos y actualiza la base del aplicativo. Actualizar pantalla recarga la información local y no realiza la misma consulta oficial.

1. Abra **Módulo SII** y revise la fecha y hora de actualización mostradas.
2. Pulse **Sincronizar SII** cuando necesite una consulta nueva y confirme la operación solicitada.
3. Espere la finalización. Revise la fecha, hora y períodos consultados.
4. Vuelva al listado o al panel para comprobar los documentos importados.

Acción	Qué actualiza
Actualizar pantalla	Vista y datos que ya están guardados en el aplicativo.
Sincronizar SII	Documentos consultados en el SII para el período de la sincronización.
Consultar eventos en SII	Eventos oficiales de la factura elegida.
Consultar cesión en SII	Información oficial de cesión de la factura elegida.

Actualización automática de la mañana

La sincronización automática está prevista a las **08:00, hora de Santiago**. Para ejecutarse, requiere el computador y los servicios activos. No basta con tener un acceso directo al sistema si el servidor local está apagado.

Comprobar la cobertura

La sincronización manual consulta el mes actual; durante los días 1 al 8 también consulta el mes anterior. Compruebe los períodos informados: un total alto de DTE o una actualización reciente no demuestra que estén cargados todos los meses de 2026.

Si necesita completar un año, solicite al administrador la revisión de cobertura mes a mes. No confunda la fecha de última consulta con el período de emisión de las facturas.

Sin respuesta. Consulte el mensaje y espere antes de volver a intentar. La sincronización de documentos es distinta del envío de eventos oficiales y no reemplaza la consulta del estado de una aceptación.

Elegir una acción oficial en el SII

Desde la ficha, abra el apartado de aceptación y reclamos y pulse Consultar eventos en SII. Confirme que está trabajando sobre el RUT, tipo y folio correctos.

REGISTRO DE ACEPTACIÓN O RECLAMOS DE UN DTE

En esta opción puede consultar y registrar eventos asociados a un documento tributario electrónico recibido en el SII. Puede aceptar el contenido, otorgar el recibo de mercaderías o servicios, o registrar un reclamo.

Usuario de la aplicación: Usuario de demostración · Puede registrar aceptación, acuse y reclamos

Iniciar sesión / ver perfil

Consultar eventos en SII

RUT Emisor:76000000-0

Documento:(33) Factura Electrónica

Fecha de Emisión:02-10-2026

Fecha Recepción en SII:02-10-2026 11:00:00

RUT Receptor:69000000-0

Monto Total:\$150.000

Razón Soc. Emisor:Proveedor de ejemplo

Folio:1001

R. Soc. Receptor:Institución de ejemplo

IVA:\$23.950

Eventos Asociados al Documento

El documento no presenta eventos registrados en el SII.

Última consulta oficial: 06-10-2026, 11:00:00 a. m. · Hora de Santiago.

Consulta actualizada. Elija la acción que corresponda; cada una requiere su propia confirmación.

Acuse Recibo de Mercaderías o Servicios

Reclamo al Contenido del Documento

Reclamo por Falta Parcial de Mercaderías o Servicios

Reclamo por Falta Total de Mercaderías o Servicios

Acepta Contenido DTE

Volver pantalla anterior

Acciones oficiales con datos de demostración sin ejecutar envíos

Botón	Finalidad
Acuse Recibo de Mercaderías o Servicios	ERM · Registrar el recibo de productos o servicios.
Reclamo al Contenido del Documento	RCD · Reclamar el contenido del DTE.
Reclamo por Falta Parcial de Mercaderías o Servicios	RFP · Reclamar una falta parcial.
Reclamo por Falta Total de Mercaderías o Servicios	RFT · Reclamar una falta total.
Acepta Contenido DTE	ACD · Aceptar el contenido del documento.

El verde identifica el acuse de recibo, el rojo los reclamos y el naranja la aceptación de contenido. **ACD y ERM son eventos diferentes.** Ninguno ejecuta un pago.

La disponibilidad depende del perfil, la configuración, el plazo y los eventos. En este apartado, ACD o ERM inhabilitan reclamos posteriores; un reclamo inhabilita la aceptación y el acuse. Lea el motivo debajo de un botón deshabilitado. La primera pulsación prepara la revisión; el envío requiere la confirmación de la página siguiente.

Confirmar y verificar un evento SII

Las acciones oficiales usan el certificado digital configurado en el servidor. La confirmación debe realizarla una persona con el permiso correspondiente y con antecedentes suficientes de la factura.

1. Consulte los eventos oficiales actuales y elija el botón de la acción que corresponde.
2. En la revisión preparada, lea el **ambiente**, el documento, la acción y la consecuencia informada. Si indica Producción, el envío se dirige al SII real.
3. Marque la confirmación solicitada e ingrese el **folio exacto**. La revisión preparada caduca a los 120 segundos; si vence, prepare una nueva.
4. Pulse el botón final de registro una sola vez y espere el resultado.
5. Compruebe el estado y vuelva a **Consultar eventos en SII** para verificar el registro oficial cuando sea necesario.

Estado del historial	Interpretación
Revisión preparada sin envío	Se preparó la acción, pero no se registró un evento.
En curso o pendiente de verificación	La operación aún necesita confirmación de su resultado.
Confirmado por SII	El sistema recibió confirmación del registro.
No completado	La operación no llegó a completarse; revise el motivo.
Resultado incierto requiere consulta	Consulte eventos oficiales antes de intentar otro envío.

Ante una respuesta incierta. No repita el envío por impulso. Consulte primero los eventos de la factura; si la duda persiste, informe al administrador el folio, la acción, la hora y el mensaje, sin compartir contraseñas.

Seguimiento interno. Un estado Conforme guardado en el formulario municipal no demuestra aceptación en el SII. Compruebe los eventos oficiales en este apartado.

Volver pantalla anterior permite retornar a la ficha. Antes de cerrar, compruebe que no quede una operación oficial pendiente de verificación.

Consultar cesiones y factoring

Cuando la factura aparece cedida, revise tanto el cesionario consultado como la cobertura del historial. El RUT responsable de un evento CED no identifica necesariamente al titular actual de la cesión.

1. En la ficha, pulse **Abrir aceptación y reclamos en SII**. Consulte eventos y pulse el RUT del evento CED o **Ver cesionario / factoring**.
2. Pulse **Consultar cesión en SII** para obtener información oficial actualizada. Revise RUT, nombre disponible, fuente y fecha de consulta.
3. Abra **Consultar historial en SII** para revisar cedente, cesionario, monto, estado y fechas de las anotaciones.
4. Si hay períodos pendientes, pulse **Continuar consulta**. Use **Ver períodos consultados** para comprobar la cobertura.

Concepto	Qué representa
Cedente	Quien cede el crédito registrado en la anotación.
Cesionario	Quien recibe la cesión según la información consultada.
Historial de cesiones	Las anotaciones disponibles para los períodos revisados.
Fecha de consulta	Momento en que el aplicativo consultó la información.
Nombre interno	Etiqueta guardada localmente por administración; no modifica el SII.

Una factura puede tener distintas anotaciones de cesión. No concluya que el historial está completo mientras existan períodos pendientes. Puede cerrar y continuar la consulta después.

Si el nombre no está disponible, un administrador puede usar **Guardar nombre interno**. Trátelo como una referencia del catálogo local y contraste el RUT con la fuente oficial.

Antes de evaluar el pago. Contraste el titular consultado con el beneficiario del respaldo contable y con los procedimientos municipales. No decida el beneficiario únicamente a partir del RUT mostrado junto a un evento CED.

Registrar la recepción en Bodega

El menú Bodega está reservado a perfiles con ese permiso. Permite registrar qué llegó, qué falta y las observaciones de la recepción.

Recepción · Factura 1001 Cerrar ficha

Proveedor de ejemplo · 76000000-0 · \$150.000 · Municipalidad (4050) · OC 4050-123-AG26

Sin envío automático. La recepción aún no ha sido registrada.

Recepción de mercaderías o servicios

Estado de recepción: Completa y conforme, sin observaciones Registrará: Usuario de demostración

Productos o servicios recibidos

Recepción ilustrativa: materiales de oficina completos y conformes.

☐ Confirmo que todos los productos llegaron o los servicios fueron prestados completamente y sin observaciones. Al guardar, autorizo al sistema a registrar acuse de recibo de mercaderías o servicios 1 minuto antes del vencimiento oficial, si aún corresponde. Si ya estamos dentro de ese intervalo, se procesará en la próxima comprobación.

Confirmar recepción completa Recargar ficha

► Historial de recepción y envío al SII

Recepción completa con la autorización de ejemplo sin marcar

1. Abra **Bodega**, use **Buscar factura** y el filtro **Recepción**, y pulse **Recepcionar** en el documento correcto.
2. Elija Pendiente de recepción, Recepción parcial, Recibida con observaciones o Completa y conforme sin observaciones.
3. Describa **Productos o servicios recibidos**, **Productos o servicios pendientes** y **Observación detallada**, según corresponda.
4. Pulse **Guardar recepción** para pendientes, parciales u observadas. Para conforme, marque la autorización y pulse **Confirmar recepción completa**.

Recepción parcial. Debe detallar lo recibido y lo pendiente e incluir una observación de al menos 20 caracteres. **Recibida con observaciones** también requiere una observación detallada de al menos 20 caracteres.

Al confirmar una recepción completa, la ficha se cierra y vuelve a la bandeja de Bodega. Se emite un aviso visual para los demás usuarios. Ese aviso informa la recepción guardada; no acredita por sí solo el registro del acuse ante el SII.

Si otra persona modificó la recepción, use **Recargar ficha** y revise el dato vigente antes de guardar nuevamente.

Verificar el acuse automático de Bodega

La confirmación de una recepción completa puede autorizar el acuse ERM automático. Lea la casilla antes de marcarla: autoriza una acción oficial futura y no solamente un estado interno.

Requisitos de la programación

1. La recepción debe estar **Completa y conforme sin observaciones**, sin productos pendientes ni observaciones incompatibles.
2. La persona debe marcar expresamente la confirmación de recepción completa y la autorización del acuse automático.
3. El sistema necesita identidad fiscal válida, fecha y hora límite verificadas, configuración habilitada y certificado y permisos aplicables.
4. Compruebe la programación en **Historial de recepción y envío al SII**.

El envío está previsto **1 minuto antes de la fecha y hora límite verificada**, usando la hora de Santiago. El servidor comprueba las operaciones pendientes periódicamente. El computador y los servicios deben seguir activos; el navegador puede estar cerrado.

Estado	Seguimiento recomendado
Programada	Comprobar la fecha prevista y mantener los servicios activos.
Verificando fecha SII / Comprobación pendiente	Esperar la consulta y revisar que concluya correctamente.
Confirmada en SII / Ya registrada en SII	Consultar el historial o los eventos oficiales si necesita corroboración.
Requiere revisión	Revisar el motivo y solicitar apoyo al administrador.
Resultado por verificar	Consultar eventos oficiales antes de repetir la acción.
Plazo cumplido	Revisar el caso con el responsable; no asumir que hubo envío.

No se programa el acuse de una recepción parcial, observada o pendiente. La automatización registra **ERM**; no registra automáticamente **ACD** ni ejecuta un pago.

Una caída de red, un error del SII o un servidor apagado pueden impedir completar el envío a tiempo. El estado Programada no equivale a Confirmada en SII. Ante un resultado incierto, consulte el evento oficial y avise al administrador.

Consultar facturas pagadas

Facturas pagadas contrasta DTE 33 y 34 con los egresos del respaldo contable municipal. Revise la fecha de la fuente: los resultados reflejan esa copia, no todos los movimientos posteriores.

Factura 1001 · Proveedor de ejemplo

Cerrar detalle

RUT proveedor

76000000-0

Monto factura SII

\$150.000

Importe contable aplicado

\$150.000

Pagada según respaldo

DP-10 PROVEEDOR DE EJEMPLO

Decreto registrado

N° 10

Egreso / fecha

100 · 06-10-2026

Dependencia del egreso

Municipalidad

Aplicado a esta factura

\$150.000

Beneficiario registrado

PROVEEDOR DE EJEMPLO · 76000000-0

Medio / referencia

Transferencia · REFERENCIA ILUSTRATIVA

Salida bancaria total del egreso: \$150.000. 1 referencia(s) de factura en este grupo contable. No se suma este total nuevamente al importe de la factura.

► Ver líneas contables

Referencia del cruce: demostracion-pago-1

Abrir ficha del SII

Cruce y glosa contable de demostración

- 1. Abra **Facturas pagadas** y compruebe el respaldo y la fecha informados.
- 2. Busque por proveedor, folio, RUT, beneficiario, decreto o glosa. Combine **Resultado**, **Dependencia del egreso** y **Beneficiario**.
- 3. Use **Ver pago** para revisar decreto, egreso, importe aplicado y beneficiario. El folio abre la ficha DTE.
- 4. Consulte **Ver líneas contables** si necesita revisar el origen del importe. El listado presenta hasta 20 facturas por página.

Resultado	Lectura correcta
Pagada según respaldo	Importe aplicado igual al monto de factura, sin motivos de revisión.
Importe menor	Importe inferior; revisar abono, redondeo u otra diferencia.
Para revisar	Existen motivos que requieren comprobar el detalle contable.
Sin coincidencia en esta copia	El respaldo no aporta una referencia utilizable; no demuestra que esté impaga.

El resultado predeterminado es **Pagadas según respaldo**. El contador Sin coincidencia en esta copia no es una opción del filtro ni una lista de facturas impagas.

Interpretar el pago y actualizar la fuente

El proveedor de la factura y el beneficiario del egreso pueden ser distintos. Compruebe los RUT y los antecedentes de cesión antes de interpretar un pago a tercero como factoring.

Qué muestra el detalle contable

Ver pago presenta el monto de la factura, el importe aplicado y los motivos de revisión. Por cada egreso muestra decreto registrado, egreso y fecha, dependencia, beneficiario y medio o referencia. La salida bancaria total puede abarcar varias facturas: no se suma otra vez al importe aplicado a esta factura.

La glosa conserva el texto del respaldo, por ejemplo **DP-10 PROVEEDOR DE EJEMPLO**. Glosa, número de decreto, número de egreso y folio de factura son datos distintos; una mención en la glosa no sustituye el decreto registrado.

Etiqueta	Interpretación
Cesionario SII	Beneficiario distinto que coincide con el RUT cesionario ya guardado en el DTE.
Pago a tercero · cesión informada en SII	Hay tercero y factura marcada cedida, sin identificarlo necesariamente como el cesionario guardado.
Pago a tercero	Beneficiario distinto; el cruce no acredita factoring por sí solo.

Actualizar pagos como administrador

1. Deje el respaldo completo en **H:\BKP_BD_MUNICIPALIDAD**, con su fecha en el nombre admitido, por ejemplo BKP_BD_MUNICIPALIDAD_8_10_2026.bak.
2. Inicie sesión con permiso de administración y pulse **Actualizar pagos**. La carpeta se revisa únicamente al pulsar este botón.
3. Espere las comprobaciones y el cruce. Compruebe el nombre y la fecha de la nueva fuente y el resultado de la revisión.

La selección se basa en la fecha del nombre del respaldo, no en la fecha de modificación del archivo. Si la copia está incompleta, es incompatible o falla el lector, revise el aviso: se conserva el último cruce disponible.

Este módulo muestra evidencia contable; no cambia automáticamente el seguimiento a Pagada ni modifica eventos oficiales del SII.

Administrar perfiles de usuario

Perfiles y acceso es una pantalla del menú, reservada para las funciones de administración según el permiso asignado. Cree una cuenta por persona y conceda únicamente los permisos que requiere su trabajo.

1. Ingrese con un perfil administrador y abra **Perfiles y acceso**.
2. Use **Nuevo usuario** o **Editar** sobre un perfil existente.
3. Complete el identificador y el nombre. Para una nueva clave, escriba la contraseña y repítala en el campo de confirmación.
4. Seleccione los permisos aplicables: administración, acciones SII, Bodega y estado activo, según los controles disponibles.
5. Pulse **Guardar perfil**. Compruebe que el usuario puede acceder a sus funciones y que no recibe permisos adicionales por error.

Control	Regla de operación
Clave de la aplicación	Entre 12 y 256 caracteres; diferente de las claves externas.
Cambio de contraseña	Complete ambos campos y confirme que coinciden.
Mantener la contraseña	Al editar, deje vacíos ambos campos de contraseña.
Usuario activo	Habilita el uso del perfil; revise al retirar funciones.
Administrador activo	Debe conservarse al menos uno para gestionar el sistema.

Cambiar permisos o reiniciar el servidor puede invalidar sesiones. Pida al usuario que vuelva a ingresar para comprobar el acceso actualizado.

Funciones oficiales. El permiso de la aplicación y el certificado digital del servidor cumplen funciones distintas. Crear un perfil no registra una autorización tributaria nueva ni sustituye los requisitos del SII.

ClaveÚnica. La integración aún está pendiente. No solicite la contraseña de ClaveÚnica en los campos de Control DTE ni presente este acceso como una autenticación ya conectada a ese servicio.

Resolver avisos frecuentes

Lea el mensaje completo y compruebe el módulo antes de repetir una operación. En acciones oficiales, verifique el resultado en el SII cuando exista incertidumbre.

Situación	Acción recomendada
Buscar no muestra una factura	Quitar filtros, revisar RUT o folio y comprobar los períodos importados y permisos.
Validar OC está deshabilitado	Guardar una OC completa y resolver los cambios pendientes del formulario.
OC no se asigna automáticamente	Revisar identidad, monto, fechas y posibles candidatas; resolver manualmente si no hay coincidencia única.
XML pendiente del SII	Sincronizar y volver a revisar con datos del SII.
PDF sin vincular	Usar Vincular PDF y contrastar documento, proveedor, folio y monto.
Credencial de autenticación inválida	Revisar usuario y clave de la aplicación; solicitar al administrador verificar el perfil o la configuración.
No se pudo cargar el apartado SII	Reabrir la ficha; si persiste, informar al administrador para verificar servicios y actualización instalada.
Botón SII deshabilitado	Leer el motivo y revisar permiso, configuración, plazo y eventos oficiales.
Otra persona modificó la ficha	Recargar, comparar el cambio y guardar nuevamente lo que corresponda.
Bodega muestra Resultado por verificar	Consultar eventos oficiales antes de repetir un acuse y avisar al administrador.
Actualizar pagos no termina o falla	Revisar el aviso y la copia completa; confirmar que se conserva la fuente anterior.
La actualización automática no ocurrió	Comprobar que el computador y los servicios estaban activos a la hora prevista.

Qué informar al solicitar soporte

Indique el módulo, RUT del emisor, tipo y folio, fecha y hora del intento, mensaje exacto y último paso realizado. Adjunte una captura si es necesaria, evitando contraseñas, tokens, certificados y datos personales ajenos al caso.

Si una acción SII quedó incierta, informe también el evento elegido y el resultado de la última consulta oficial. No realice envíos de prueba en Producción.

Glosario y rutina recomendada

Use estos términos para interpretar los resultados y coordinar la revisión entre las unidades municipales.

Término	Significado
DTE	Documento tributario electrónico.
Folio	Número del documento; comprobar también RUT emisor y tipo.
XML	Archivo estructurado de la factura y sus referencias.
PDF	Representación de consulta o respaldo de la factura.
OC	Orden de compra que relaciona el documento con la compra.
Dependencia	Educación, Salud o Municipalidad, según la OC identificada.
ACD	Aceptación del contenido del DTE.
ERM	Acuse de recibo de mercaderías o servicios.
RCD / RFP / RFT	Reclamo de contenido, falta parcial o falta total, respectivamente.
Cesión	Transferencia del crédito que debe revisarse en la consulta oficial.
Beneficiario	Destinatario registrado en el egreso del respaldo contable.
Glosa	Descripción contable del movimiento; distinta del folio y del número de decreto.

Al iniciar la jornada

1. Compruebe fecha y hora de sincronización del SII y resultado de revisión de OC.
2. Revise Vencen hoy, Por vencer y los casos de su dependencia.
3. Procese los XML/PDF pendientes y complete las OC que requieran revisión manual.
4. Registre seguimiento y recepción de Bodega conforme a los antecedentes reales.
5. Verifique los eventos SII pendientes y el estado de los acuses programados antes de asumir que fueron enviados.

Al cerrar. Compruebe guardados y resultados inciertos, cierre la sesión y mantenga los servicios activos si hay tareas automáticas programadas. Consulte **Manual de usuario** en la cabecera del sistema cuando necesite revisar un procedimiento.