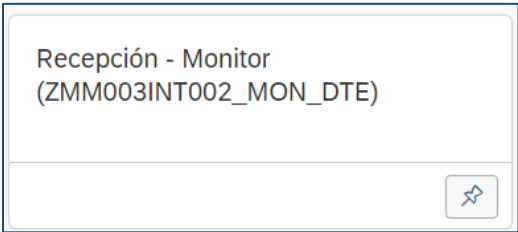




Objetivos de la Guía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instruir paso a paso sobre la ejecución del proceso de Gestión de Recepción de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) que entran por procesos logísticos y directamente por finanzas</li> </ul>
¿A quién va dirigido? (Rol)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analista Contable, funcionarias o funcionarios como parte de conocimiento general.</li> </ul>

PASOS

DESCRIPCIÓN	SISTEMA	ROL																																	
<p><b>Preámbulo</b></p> <p>El <b>Monitor Entrante</b> en SAP, tiene como función el registro de documentos tributarios electrónicos, el cual se identifica como <b>DTE</b>.</p> <p>Este aplicativo tiene varias funcionalidades, entre ellas: recibir de Go Socket los DTE que emiten los proveedores a la Universidad, permitiendo el control, la aprobación, el rechazo y la contabilización de los DTE recibidos.</p> <p>Para contabilizar los DTE entrantes, los proveedores emiten su DTE con referencia a un pedido u orden de compra. Es indispensable que, anteriormente, el Encargado de Compras realice la recepción del material o servicio. Cabe señalar que el <b>Monitor</b> no registra las boletas de honorarios, este se diseña para que muestre los documentos que ingresan desde los módulos logístico y financieros. En la columna FI/MM del reporte, se identifica con "FI" los documentos que ingresan desde el módulo de finanzas y "MM" a los que ingresan por compras:</p> <table border="1" data-bbox="467 1081 894 1556"> <thead> <tr> <th>FI / MM</th> <th>Folio</th> <th>Tipo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/> MM</td><td>12376586</td><td>33</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> MM</td><td>1694570</td><td>33</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> MM</td><td>178667</td><td>33</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> FI</td><td>684</td><td>61</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> FI</td><td>26277822</td><td>33</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> MM</td><td>127</td><td>33</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> MM</td><td>99</td><td>61</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> MM</td><td>2240138</td><td>33</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> MM</td><td>1268</td><td>33</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> MM</td><td>176556</td><td>33</td></tr> </tbody> </table>	FI / MM	Folio	Tipo	<input type="checkbox"/> MM	12376586	33	<input type="checkbox"/> MM	1694570	33	<input type="checkbox"/> MM	178667	33	<input type="checkbox"/> FI	684	61	<input type="checkbox"/> FI	26277822	33	<input type="checkbox"/> MM	127	33	<input type="checkbox"/> MM	99	61	<input type="checkbox"/> MM	2240138	33	<input type="checkbox"/> MM	1268	33	<input type="checkbox"/> MM	176556	33		
FI / MM	Folio	Tipo																																	
<input type="checkbox"/> MM	12376586	33																																	
<input type="checkbox"/> MM	1694570	33																																	
<input type="checkbox"/> MM	178667	33																																	
<input type="checkbox"/> FI	684	61																																	
<input type="checkbox"/> FI	26277822	33																																	
<input type="checkbox"/> MM	127	33																																	
<input type="checkbox"/> MM	99	61																																	
<input type="checkbox"/> MM	2240138	33																																	
<input type="checkbox"/> MM	1268	33																																	
<input type="checkbox"/> MM	176556	33																																	
<p>Ejecutar el aplicativo <b>Recepción - Monitor</b></p> <div data-bbox="428 1656 943 1885" style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Recepción - Monitor (ZMM003INT002_MON_DTE)</p>  </div>	SAP App Recepción – Monitor	Analista Contable																																	

1



En la siguiente pantalla, como mínimo, se pide ingresar los datos en los campos obligatorios (Sociedad y Fecha de Contabilización), estos están marcados con un asterisco rojo:

**\*Sociedad:** Campo obligatorio U001.

**Organismo:** Campo opcional, se debe ingresar el código del organismo a consultar.

**Proveedor:** Campo opcional, se indica el o los códigos de BP que se necesitan consultar y/o contabilizar.

**Referencia/Folio:** Campo opcional si se requiere realizar la búsqueda de uno o varios folios.

**Centro:** Campo opcional si se quiere buscar DTE asociado a un centro logístico específico.

**\*Fecha de contabilización:** Campo obligatorio. El sistema propone la fecha actual y es la fecha con la cual se contabilizará el documento DTE.

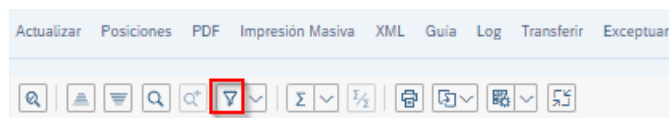
**Impresora:** Campo opcional, se indica si se requiere que el monitor DTE salga impreso.

Presionar el botón **Ejecutar** que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.

### Rechazar DTE

Para rechazar DTE recibidos, puede ordenar los datos realizando un filtro en la columna **Días T (días transcurridos)**, para que muestre los DTE que tengan de uno a ocho días de creados, que es el plazo legal vigente para rechazar. Presionar **Enter** sobre la celda **Días T**.

Luego, presionar el icono **Filtro** ubicado en la barra de herramientas.



2

SAP App:  
Recepción  
- Monitor

Analista  
Contable



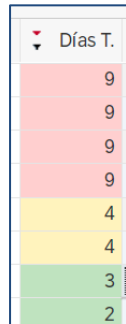
En la siguiente pantalla indicar desde 1 a 9

Días Transcurridos:  a

Presionar el botón  ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.

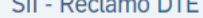


El sistema muestra el listado de los documentos DTE recibidos los últimos 9 días.



Los DTE que no están contabilizados y que producto del análisis tengan alguna observación o discrepancia (monto, cantidad, fecha, indicador IVA, etc.), se pueden rechazar seleccionando la línea en la primera columna, y

**SII - Reclamo DTE**

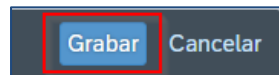
luego presionar el botón  ubicado en la barra de herramientas del reporte.


SAP Recepción Documentos Electronicos - Recibidos

Actualizar Posiciones PDF Impresión Masiva XML Guía Log Transferir Excepcionar validación ZMP Enviar Solicitud Enviar Correo Contabilizar SII - Aceptación DTE **SII - Reclamo DTE** Desc

FI / MM	Folio	Tipo	Est. General	Desc. Val.	Est. Doc.	Rut Emisor	Razón Social	Proveedor	Organismo	Denominación
MM	2885	33	■		77337544-0	77337544-0	SCM PHARMA SPA	1700001274	C701	Vicerrectoria d
MM	365	61	○	No Existe Or...	77337544-0	77337544-0	SCM PHARMA SPA	1700001274	C701	Vicerrectoria d
MM	198441	33	○	No Existe pr...	96851800-3	96851800-3	Asesores en Viaje S.A.		C501	Vicerrectoria d
MM	117640	61	○	No Existe Or...	76830090-9	76830090-9	FARMACEUTICA CARIBBEAN LTDA	1700001273	C701	Vicerrectoria d
MM	347340	33	■		76830090-9	76830090-9	FARMACEUTICA CARIBBEAN LTDA	1700001273	C701	Vicerrectoria d
MM	4321	33	■		76369116-0	76369116-0	COMERCIALIZADORA, EXPORTADORA E IMPORTAD	1700001272	E101	Centro de Est
MM	1235	61	○	No Existe Or...	76369116-0	76369116-0	COMERCIALIZADORA, EXPORTADORA E IMPORTAD	1700001272	E101	Centro de Est

Presionar el botón Grabar, ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.



Cuando se rechaza un DTE en el monitor, se visualiza en la columna Estatus Rechazo Comercial **Est. R.C.** con un icono  y en la columna **Fec. R.C.**, la fecha en que se realizó el rechazo:



3

Est. R.C.	Fec. R.C.		
<b>4</b>	31.08.2022		

### Contabilizar DTE

Solo se pueden contabilizar los DTE cuyo campo *Estatus General* están en verde y *Estado de Documento* en blanco.

Folio	Tipo	Est. General	Desc. Val.	Est. Doc.
895	33	■		

Se debe validar que el DTE recibido, cuadre en cantidad y monto con el número de pedido u orden de compra, registrado en la columna denominada "Doc.compras", y a su vez se debe validar que la entrada de mercancía o HES estén registrados en el sistema. El sistema permite revisar los documentos de compra que muestra el monitor. Al hacer doble clic sobre el número de pedido, se abre una pantalla mostrando el pedido con todo su contenido e historial.

Reg. Finan	Doc.compras	OC's
\$	4400000141	□

Resumen documento activo   Crear   Visualizar/Modificar   Otro pedido   Mensajes   Ayuda   Parametriz.personal   Servicios para objeto

ZCMP Mercado Público   4400000141   Proveedor: 1700001274 SCM PHARMA SPA   Fecha

Cabecera

Resumen de posiciones

Posición: 1 [ 10 ] 5000000141 , CORTISOL 20 MG

Datos del material   Cantidades/Pesos   Repartos   Entrega   Factura   Condiciones   Imputación   Historial de pe

Txt.br.	CMv	Documento material	Pos	Fecha contab.	±	Cantidad	Ctd.costes ind.adquis.	UMP
WE	101	5000000567	1	29.08.2022		1.220	0 UN	
<b>Activ. Entrada mercancías</b>						<b>1.220</b>	<b>UN</b>	
RE-L		5105600383	1	30.08.2022		1.220	0 UN	
RE-L		5105600382	1	29.08.2022		1.220-	0 UN	

SAP App:  
Recepción  
- Monitor

Analista  
Contable



Una vez comprobado que el DTE recibido esta ok, se debe seleccionar la línea y presionar el botón **Contabilizar** ubicado en la barra de herramientas:

FI / MM	Folio	Tipo	Est. General	Descripción Validación	Est. Doc.	Rut Emisor	Razón Social
<input type="checkbox"/> MM	2885	33	■		■	77337544-5	SCM PHARMA SPA
<input type="checkbox"/> MM	365	61	○	No Existe Orden de compra		77337544-5	SCM PHARMA SPA
<input type="checkbox"/> MM	198441	33	○	No Existe proveedor en SAP		96851800-3	Asesores en Viaje S.A.
<input type="checkbox"/> MM	117640	61	○	No Existe Orden de compra		76830090-9	FARMACEUTICA CARIBBEAN LTD
<input checked="" type="checkbox"/> MM	7340	33	■		■	76830090-9	FARMACEUTICA CARIBBEAN LTD
<input type="checkbox"/> MM	4321	33	■			76369116-0	COMERCIALIZADORA, EXPORTA

Se muestra un mensaje indicando el documento contable creado:

Tip	Pos	Texto de mensaje
■	000	Ejecución de Contabilización Documento Logístico
■	000	Documento de factura 5105600351 registrado

Los DTE que están contabilizados en SAP, además de tener el documento de estatus en verde, en la columna **Nº doc.factura**, se visualiza el número documento factura SAP creado:

Nº doc.factura	Nº documento	Año	Fe.contabilización
5105600383		2022	30.08.2022

En la columna **Est. Docs**, cuando se muestra en verde, significa que está contabilizado el documento DTE en SAP:

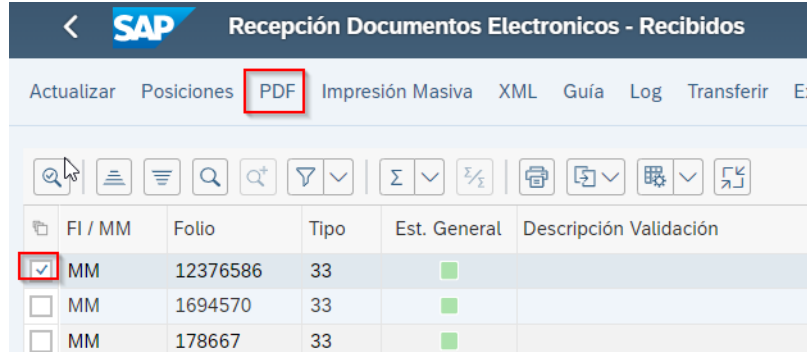
FI / MM	Folio	Tipo	Est. General	Desc. Val.	Est. Doc.	Rut Emisor	Razón Social	Proveedor
<input type="checkbox"/> MM	2885	33	■		■	77337544-5	SCM PHARMA SPA	1700001274
<input type="checkbox"/> MM	365	61	○	No Existe Or...		77337544-5	SCM PHARMA SPA	1700001274
<input type="checkbox"/> MM	198441	33	○	No Existe pr...		96851800-3	Asesores en Viaje S.A.	
<input type="checkbox"/> MM	117640	61	○	No Existe Or...		76830090-9	FARMACEUTICA CARIBBEAN LTDA	1700001273
<input type="checkbox"/> MM	347340	33	■			76830090-9	FARMACEUTICA CARIBBEAN LTDA	1700001273
<input type="checkbox"/> MM	4321	33	■			76369116-0	COMERCIALIZADORA, EXPORTADORA E IMPORTAD	1700001272
<input type="checkbox"/> MM	1235	61	○	No Existe Or...		76369116-0	COMERCIALIZADORA, EXPORTADORA E IMPORTAD	1700001272
<input type="checkbox"/> FI	49085	33	■			60910000-1	UNIVERSIDAD DE CHILE	1300000102
<input type="checkbox"/> FI	49086	33	■			60910000-1	UNIVERSIDAD DE CHILE	1300000102



4

**Imprimir DTE**

En este proceso se puede descargar el documento tanto en formato extensión PDF como en XML.



SAP App:  
Recepción  
- Monitor

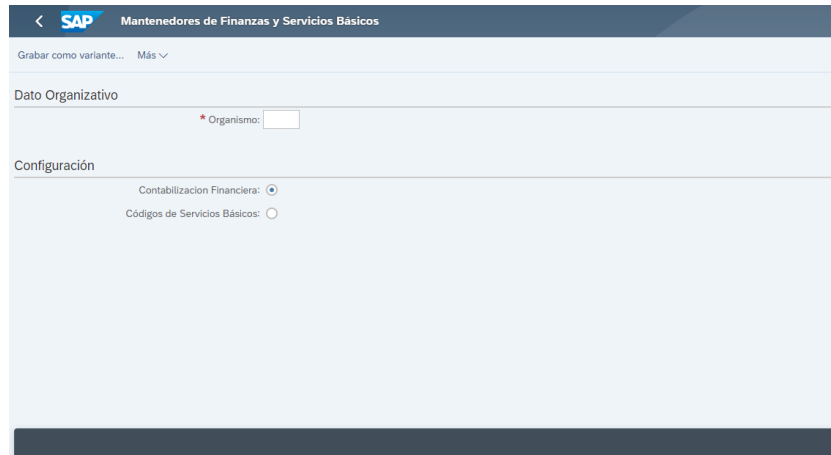
Analista  
Contable

5

**Cómo se registran los DTE que no son logísticos (Financieros)**

Para registrar esta clase de documento se debe validar que en la columna FI/MM el indicador sea FI.

Previo al registro es necesario que se completen los datos del aplicativo **ZMM003INT002\_FI\_SERV**



SAP App  
Recepción  
- Monitor

Analista  
Contable

Los datos que se deben ingresar son:

- Organismo
- Indicar si se requiere **Contabilización Financiera** y/o **Códigos de Servicios Básicos**

Luego, se presiona el botón **Ejecutar**. Apareciendo la siguiente pantalla en el caso de haber seleccionado **Contabilización Financiera**:



Soc.	Div.	Provee...	Clase	II	Cuenta de ma...	Centro coste	CeBe	Orden	Elem...	Fondos	In.CME	Porcentaje
<input type="checkbox"/>	U001	E101	170000..	RE	C0	4102040001	E101000010			900-000120		100
<input type="checkbox"/>	U001	E101	170000..	RE	C1	4102040001	E101000010			900-000120		100
<input type="checkbox"/>	U001	E101	170000..	KG	C1	4102040004	E101000010			900-000120		100
<input type="checkbox"/>	U001	E101	170000..	RE	C1	4102070004	E101000010			900-000120		100
<input type="checkbox"/>	U001	E101	170000..	KG	C1	4102070002	E104000010			900-000120		100
<input type="checkbox"/>	U001	E101	170000..	KG	C5	4102070002	E105000010			900-000120		100
<input type="checkbox"/>	U001	E101	170000..	RE	C1	4102070002	E104000010			900-000120		100
<input type="checkbox"/>	U001	E101	170000..	RE	C5	4102070002	E104000010			900-000120		100
<input type="checkbox"/>	U001	E101	170000..	RE	C8	4102070002	E104000010			900-000120		100

En esta pantalla se tienen que llenar los siguientes campos:

- **Sociedad** (U001)
- **Div** (que debe ser el mismo organismo ingresado en la primera pantalla)
- **Proveedor** (El código del BP del proveedor)
- **Clase de documento** que se va a registrar (**RE**-Factura Electrónica Afecta, **KG**-Nota de Crédito Electrónica, **YC**-Factura Exenta Electrónica, **ZN**-Nota de Débito Electrónica)
- **II** (Indicador de Impuesto) al apretar el ícono que está en el campo se desplegará un listado con los tipos de impuestos.
- **Cuenta de Mayor** (Cuenta Contable donde se imputará el documento)
- **Centro Coste** (Centro de Costo y Fondos son los objetos de imputación del gasto)
- **Porcentaje** (Distribución del gasto en distintos objetos de imputación. Por definición debe ser 100)

Luego, apretar **Guardar**.

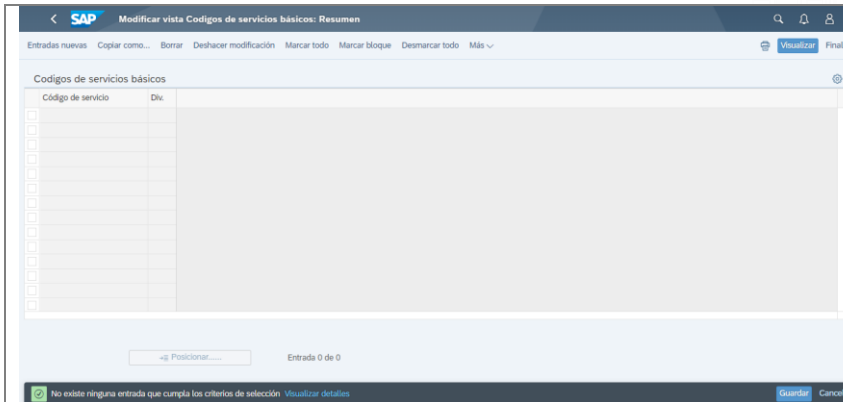
*\*Nota: si se requiere editar un dato ingresado después de guardar, deberá eliminar la línea y registrarla de nuevo.*

6

En el caso de facturas de servicios básicos, que se ingresan financieramente, de manera adicional a la configuración financiera, se debe completar la siguiente pantalla:

SAP App  
Recepción  
– Monitor

Analista  
Contable



Esta tiene solo dos columnas. La primera corresponde al **Código de Servicio**, que es el número de cliente asignado por cada servicio básico.

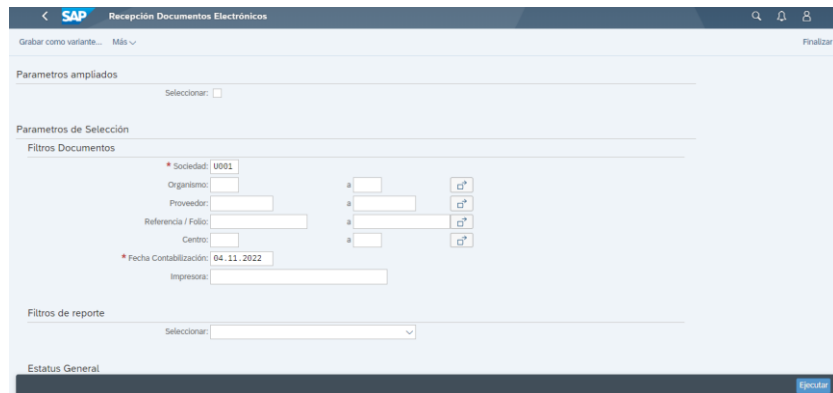
La segunda columna, **DIV.** (División) indica el organismo al que pertenece el servicio.

*\*Nota: para los servicios básicos se debe completar la tabla **Contabilidad Financiera** y la tabla **Códigos de Servicios Básicos**, para contribuir a que la contabilización sea lo más automatizada posible.*

Al ingresar los datos no olvides apretar el botón **Guardar**.

### Contabilización del DTE

Una vez completados los datos de las tablas, se vuelve al Monitor Entrante. Se busca el documento en la siguiente pantalla:



7

SAP App  
Recepción  
– Monitor

Analista  
Contable

Se aprieta **Ejecutar** y aparecerá lo siguiente:





**SAP** Recepción Documentos Electronicos - Recibidos

Actualizar Posiciones PDF Impresión Masiva XML Guía Log Transferir Exceptuar validación ZIMP Enviar Solicitud Enviar Correo Contabilizar SI - Aceptación DTE SI - Reclamo DTE Más Finalizar

FI / MM	Folio	Tipo	Est. General	Descripción Validación	Est. Doc.	Rut Emisor	Razón Social	Proveedor	Organismo
MM	491428	52	○	No Existe proveedor en SAP					C101
MM	80	52	○	No Existe proveedor en SAP					C101
MM	78	52	○	No Existe proveedor en SAP					C101
MM	13219002	52	○	No Existe proveedor en SAP					C101
MM	1794	52	○	No Existe proveedor en SAP					C101
MM	5129	52	○	No Existe proveedor en SAP					C401
MM	411	52	○	No Existe proveedor en SAP					C101
MM	3386	52	○	No Existe proveedor en SAP					C101
MM	241	52	○	No Existe proveedor en SAP					C101
MM	9086	52	○	No Existe proveedor en SAP					C101
MM	3387	52	○	No Existe proveedor en SAP					C101
FI	55745	34	■			96934730-K	ASTRAL TRANSPORTE PRIVADO DE PERSONAS S.	1700001078	C601
FI	1285118	33	■			89983600-8	GTD Teleductos S.A.	170000989	C101
FI	302133	33	■			80999400-2	AGENCIA DE VIAJES TURVISION SpA	170000948	C501
FI	302130	33	■			80989400-2	AGENCIA DE VIAJES TURVISION SpA	170000948	C501
FI	13167	34	■			77063770-8	PRAGMA INFORMATICA S.A.	170000701	C801
MM	496	52	○	No Existe proveedor en SAP					C101

Grabar Cancelar

Se puede ver que están identificado con la sigla **FI** aquellos documentos que son financieros. En la columna **Est General**, se indica con un **cuadrado verde** aquellos documentos que están en condiciones de ser contabilizados.

**SAP** Recepción Documentos Electronicos - Recibidos

Actualizar Posiciones PDF Impresión Masiva XML Guía Log Transferir Exceptuar validación ZIMP Enviar Solicitud Enviar Correo

Proveedor	Organismo	Denominación Organismo	Clase	II	Reg. Finan.	Fecha Emisión
100000023	C401	Vicerrectoría de Asuntos Econó	RE	C1	\$	07.10.2022
1700000234	C401	Vicerrectoría de Asuntos Econó	RE	C1	\$	12.10.2022
1700001078	C601	Vicerrectoría de Extensión y C	YC	C0	\$	03.11.2022
1700001078	C601	Vicerrectoría de Extensión y C	YC	C0	\$	06.10.2022
1700001078	C601	Vicerrectoría de Extensión y C	YC	C0	\$	03.11.2022
170000989	C101	Rectoría	RE	C1	\$	01.11.2022
170000948	C501	Vicerrectoría de Investigación	RE	C1	\$	12.10.2022
170000948	C501	Vicerrectoría de Investigación	RE	C1	\$	12.10.2022
170000701	C801	Vicerrectoría de Tecnologías d	YC	C0	\$	05.10.2022

En la columna **Reg. Finan.** (Registro Financiero) se puede visualizar los datos con que se contabilizará el documento seleccionado.



Soc.	División	Proveedor	Clase	II	Libro mayor	Centro de coste	CeBe	Orden	Elemento PEP	Fondos	Porcentaje
U001	C601	1700001078	YC	CO	4102010013	C601000010				900-000000	100

El sistema permite modificar, en el caso de datos incorrectos, los campos **II** (Indicador de Impuestos), **Libro Mayor**, **Centro de Coste** y **Fondos**.

Después de revisar que los datos sean correctos, se guarda la operación.

Siguiendo con la contabilización. Se debe completar el campo **Texto** (glosa de la posición) y **Texto cab. Documento** (texto corto de la cabecera). Ambos son obligatorios.

Doc.compras	OC's	Exento	Netto	Iva	Monto Total	Mon.	Texto	Texto cab. documento	Fecha contab.	N° doc.
2		0	1.028	195	1.223	CLP	Cargo bancario cta. cte. 39800152 sept.22	Comisión sept.2022	13.10.2022	
8		0	62.102	11.799	73.901	CLP	PAC AGUAS ANDINAS CLIENTE 367292	CLIENTE 367292	18.10.2022	
1		111.320	0	0	111.320	CLP	servicios radio taxi 26-9 a 25-10-2022	radiotaxi	03.11.2022	
8		67.660	0	0	67.660	CLP	radiotaxi 26-8-25-09-2022	radiotaxi	03.11.2022	
1		154.520	0	0	154.520	CLP				
1		0	1.297.512	246.527	1.544.039	CLP				
8		110.800	3.402	646	114.848	CLP	Pasajes Aéreos Vicolector VID a CRUCH	Pasajes Aéreos Vicolector		
8		446.281	3.402	646	450.329	CLP	Pasajes Asistencia Foro Chile Suecia Pta. Arenas	Pasajes Aéreos Rectora De		
8		4.943.002	0	0	4.943.002	CLP				

SAP App  
Recepción  
– Monitor

Analista  
Contable

Se **Graba** la operación, para luego presionar el botón **Contabilizar** que se encuentra en la cabecera de la pantalla, y en el ejemplo está destacado en morado.

Como resultado, si la operación se realizó correctamente se completarán automáticamente los campos **Fecha contab.** (Fecha de Contabilización) y **N° documento**.



SAP Recepción Documentos Electronicos - Recibidos

Actualizar Posiciones PDF Impresión Masiva XML Guía Log Transferir Exceptuar validación ZIMP Enviar Solicitud Enviar Correo Contabilizar

to	Texto cab.documento	Fecha contab.	Nº doc.	Nº documento	Año	Sociedad
<input type="checkbox"/> go bancario cta. cte. 39800152 sept.22	Comisión sept.2022	13.10.2022		5100000000	2022	U001
<input type="checkbox"/> AGUAS ANDINAS CLIENTE 367292	CLIENTE 367292	18.10.2022		5100000001	2022	U001
<input type="checkbox"/> /cios radio taxi 26-9 a 25-10-2022	Radiotaxi	03.11.2022		200000117	2022	U001
<input type="checkbox"/> otaxi 26-8-25-09-2022	radiotaxi	03.11.2022		200000118	2022	U001
<input type="checkbox"/>						U001
<input checked="" type="checkbox"/>						U001
<input type="checkbox"/> ajes Aéreos Vicerrector VID a CRUCH	Pasajes Aéreos Vicerrecto					U001
<input type="checkbox"/> ajes Asistencia Foro Chile Suecia Pta. Arenas	Pasajes Aéreos Rectora De					U001
<input type="checkbox"/>						U001