



Santiago, 01 enero de 2025

Estimado Proveedor:

Esperamos que se encuentre bien. En el marco de la implementación de un nuevo módulo en nuestro sistema contable, denominado "Control de Facturación a 30 Días", el cual tiene como objetivo garantizar tanto la recepción correcta y oportuna de los documentos tributarios electrónicos, como el pago oportuno. Les informamos que, **a partir del 1 de enero de 2025**, se aplicará el siguiente instructivo. Este detalla la normativa a seguir para el envío de facturas y referencias, con el fin de asegurar la correcta recepción automática de los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) y, de esta manera, garantizar la recepción conforme y el pago oportuno de sus DTE.

Este instructivo se proporciona como cortesía de nuestra Institución; sin embargo, es responsabilidad de cada uno de ustedes verificar regularmente el estado de sus DTE en el SII.

El ingreso y procesamiento de sus facturas se realizará únicamente si dichos documentos cumplen con los siguientes requisitos:

- a. Indicar el número de Orden de Compra (dato alfanumérico – **Ej.: 4726-33-CM24**) – Campo 801 – Tipo y número de OC.

Ejemplo de campo 801 orden de compra

<Referencia>
<NroLinRef>1</NroLinRef>
<TpoDocRef>801</TpoDocRef>
<FolioRef>HD23XXXXXX</FolioRef>
<FchRef>aaaa-mm-dd</FchRef>
<RazonRef>OC</RazonRef>
</Referencia>

- b. Indicar el número de Orden de Compra Interna, solo si cuenta con el dato, (dato numérico – **Ej.: 202501249**) - Campo 802 –

Ejemplo de campo 802 orden de compra interna

<Referencia>
<NroLinRef>2</NroLinRef>
<TpoDocRef>802</TpoDocRef>
<FolioRef>23XXXXXX</FolioRef>
<FchRef>aaaa-mm-dd</FchRef>
<RazonRef>NumRecepcion</RazonRef>
</Referencia>

- c. El monto neto de la factura debe coincidir, exactamente con el monto neto recepcionado.
- d. La factura debe emitirse desde el RUT y Razón Social del proveedor, al que se le generó la OC.
- e. La Factura debe indicar los siguientes datos:

Razón Social	Universidad Metropolitana de las Ciencias de la Educación
RUT	60.910.047-8
Giro	Enseñanza Superior en Universidades Públicas
Glosa	Detalle del producto, y el N° de Orden de Compra
Doc. Referencia	Orden de Compra
Folio:	Número de la Orden de Compra
Fecha:	Fecha de la Orden de Compra.
Forma de Pago:	Crédito (30 días corridos una vez emitida la Factura)



UMCE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Departamento de Adquisiciones y Logística

- f. La factura en formato XML debe enviarse a la casilla recepcion.facturas@umce.cl antes de cumplirse las 24 horas desde la emisión de la factura, con el fin de evitar el rechazo automático.
- g. Bodega Central es la única vía de ingreso de mercadería para los proveedores, a no ser que en la OC se informe lo contrario, y sólo recibe con Guías de Despacho en cumplimiento de la Circular N°9, del 28/04/2020 de la DIPRES, una vez revisados lo bienes se informará al proveedor para la emisión de la factura.
- h. La orden de compra deberá estar en estado Aceptada por el proveedor al momento de recepcionar la factura.
- i. Los proveedores deberán informar en el correo de envío o en la factura, los datos bancarios para realizar la correspondiente transferencia de pago.

IMPORTANTE: Todo documento que no cumpla con las indicaciones será **RECHAZADO** en forma automática por el sistema.

Saluda atentamente,

**MARIA ESTER
SEPULVEDA
VELOSO**

Firmado digitalmente
por MARIA ESTER
SEPULVEDA VELOSO
Fecha: 2025.01.03
11:10:38 -03'00'

María Ester Sepúlveda Veloso
Directora de Administración y Finanzas