



SUBGERENCIA DE FINANZAS

UNIDAD DE PAGOS

PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES NACIONALES

Fecha de actualización: febrero 2026

Vigencia: hasta que requiera modificaciones por definiciones organizacionales o normativas

Última actualización: diciembre 2023

Ciclo de revisión: Anual

Área responsable: Unidad de Pagos

1. Objetivo

Establecer los lineamientos, requisitos y controles necesarios para asegurar que la recepción, validación y pago de documentos tributarios emitidos por proveedores nacionales se realicen conforme a la normativa vigente y dentro de los plazos contractuales y regulatorios aplicables.

2. Alcance

- Colaboradores ACHS que participan en procesos de compra, recepción de bienes/servicios, validación de documentos tributarios y ejecución de pagos.
- Proveedores nacionales que emiten facturas electrónicas, notas de crédito, notas de débito o boletas de honorarios por bienes y servicios prestados a la Achs.

3. Roles y Responsabilidades

3.1 Área de Abastecimiento / Compras

- Emitir y gestionar órdenes de compra (OC).
- Comunicar al proveedor el número de OC para la correcta facturación.
- Verificar condiciones comerciales y contractuales pactadas.

3.2 Usuarios Solicitantes / Áreas Receptoras

- Genera solicitud de pedido (Solped)
- Confirmar la recepción de bienes (HEM) o servicios (HES) en tiempo y forma para envío al proveedor junto con la orden de compra para su correcta facturación
- Informar oportunamente desviaciones o rechazos en la prestación del servicio o entrega de productos.

3.3 Unidad de Pago a Proveedores

- Validar los requisitos formales y tributarios de los documentos electrónicos recibidos.
- Registrar, controlar y programar el pago según plazos contractuales o legales.
- Gestionar observaciones y rechazos con los proveedores, siempre y cuando los datos del proveedor se encuentran disponibles en nuestro sistema.
- Mantener canales de contacto actualizados.

3.4 Tesorería

- Ejecutar el pago según la información recibida desde Unidad de Pagos a través de nómina masiva de proveedores
- Gestión de firmas de los apoderados vigentes a través del banco pagador
- Gestionar conciliaciones bancarias asociadas al proceso.

3.5 Proveedores

- Emitir documentos tributarios conforme a los requisitos establecidos por la Achs y el SII.
- Remitir los XML y documentos correspondientes en los plazos y canales definidos.
- Mantener actualizados sus datos bancarios, teléfono, mail o cualquier dato relevante con el equipo de Abastecimiento/Compras, con el fin de recibir correctamente sus pagos y recibir información en caso de facturas rechazadas

4. Definiciones

- **Factura electrónica:** Documento tributario electrónico que reemplaza al documento físico y posee el mismo valor legal. Su emisión debe estar

previamente autorizada por el Servicio de Impuestos Internos (SII) y debe cumplir con la normativa vigente en materia tributaria.

- **Boleta de honorario electrónica:** Documento tributario legalmente válido, emitido directamente a través del sitio web del SII. Se encuentra autorizado y registrado en línea, no requiere talonario físico, impresión en imprenta ni timbraje en oficinas del SII.
- **Nota de crédito:** Documento tributario emitido por vendedores o prestadores de servicios afectos a IVA para efectuar descuentos, bonificaciones posteriores a la facturación, devoluciones de mercaderías, o resciliaciones de contratos. Debe referenciar la factura afectada. Cuando su finalidad es **modificar información**, debe emitirse por **monto \$0**.
- **Nota de débito:** Documento tributario emitido por vendedores o prestadores de servicios afectos a IVA para realizar aumentos en los valores originalmente facturados. Se utiliza para cargos adicionales que no fueron incluidos en la factura inicial.
- **Orden de compra:** Documento interno generado por el equipo de abastecimiento que autoriza formalmente la adquisición de bienes o servicios. Posee un código de 10 dígitos y puede iniciar con las series **43, 45, 46, 49, 51 o 52**. Es enviado al proveedor como instrucción oficial de compra, pero necesita obligatoriamente de una HES o HEM para la correcta emisión de factura o boleta de honorarios.
- **HES – Hoja de Entrada de Servicio:** Documento de recepción emitido cuando un servicio ha sido efectivamente ejecutado. Tiene 10 dígitos e inicia con la

serie **100**. Su emisión valida la conformidad del servicio y habilita la continuación del proceso de pago.

- **HEM – Hoja entrada de Mercadería**

Documento de recepción de productos entregado al proveedor cuando la mercadería es recibida por ACHS. Tiene 10 dígitos e inicia con la serie **500**. Acredita la conformidad de la entrega y respalda el proceso de facturación y pago

- **Casilla recepcion@custodium.com**: Buzón exclusivamente destinado a la recepción automática de documentos tributarios electrónicos en formato XML. No debe ser utilizado para realizar consultas, ya que no cuenta con revisión manual ni gestión asistida

5. Ejecución del proceso (paso a paso)

5.1 Solped - Usuario Solicitante

Actividades:

- Genera Solped para la compra de un bien o servicio

Controles: Debe ser autorizada por su jefatura a través de liberaciones

Responsable: Áreas centrales solicitantes.

Evidencias/Sistema: Solped en sistema

5.2 Emisión de Orden de Compra (OC) – Abastecimiento

Actividades:

- Genera la OC previa solicitud de Solped del usuario solicitante y con todas sus autorizaciones previas, y verifica condiciones comerciales/contractuales.
- Se envía la OC al proveedor.

Controles:

- OC debe existir antes de la factura (salvo excepciones formalmente aprobadas).
- Coincidencia de precios, impuestos y centros de costo.
- Debe pasar por hasta 5 diferentes liberaciones según el monto

Responsable: Abastecimiento.

Evidencias/Sistema: OC en sistema, comunicación al proveedor.

5.3 Recepción de bienes/servicios – Usuario Solicitante

Actividades:

- Proveedor entrega mercaderías o ejecuta el servicio
- Usuario verifica conformidad y genera HEM (mercaderías) o HES (servicios).
- Se comparte HES/HEM con el proveedor para facturación.

Controles:

- No se aceptan documentos sin HES/HEM, salvo excepción aprobada.
- Fechas de HES/HEM coherentes con la entrega/ejecución.

Responsable: Usuario solicitante.

Evidencias/Sistema: HEM/HES en SAP.

5.4 Emisión y envío de documentos tributarios – Proveedor

Actividades:

- Emisión de DTE según el punto N° 6, con OC + HES/HEM.
- Envío de XML a casilla recepcion@custodium.com.
- Para Boletas de Honorarios: emisión en portal SII indicando OC y HES; consultas a boletas@achs.cl.

Controles:

- Rechazo de DTE en SII ante la falta de alguno de los puntos detallados en el punto N°6, OC/HES/HEM duplicados, entre otros motivos



Responsable: Proveedor.

Evidencias/Sistema: XML DTE, boleta emitida en SII.

5.5 Recepción en plataforma y contabilización – Unidad de Pagos

Actividades:

- Custodium recepciona automáticamente el XML y lo enruta para revisión.
- Se verifica en plataforma Acepta la existencia de OC y HES/HEM referenciados.
- Contabilización diaria de facturas pendientes de acuse con OC/HES/HEM verificado en plataforma Acepta

Controles:

- Cruce diario para las facturas que no se pudieron ingresar, las cuales eventualmente califican para rechazo o se espera algunos días en caso de proveedores a cargo de equipos específicos

Responsable: Unidad de Pagos.

Evidencias/Sistema: Planilla diaria para contabilización y reporte de rechazos

5.6 Registro de aceptación y asignación fecha de pago – Unidad de Pagos

Actividades:

- Aceptación en el SII para aquellas facturas pendientes de acuse que se pudieron ingresar exitosamente en sistema SAP
- Se asigna fecha de pagos según contrato o política interna de pagos.

Controles:

- Validación de facturas contabilizadas en SAP, debe coincidir con el registro de pendientes de acuse para su posterior aceptación
- Facturas aceptadas sin asignación de fecha se envía a Jefe o Analista de Pagos para programar en función de la políticas de pagos.

Responsable: Unidad de Pagos.



Evidencias/Sistema: Transacción FBL1N, facturas con columna de asignación igual a una fecha ya fueron validadas. Data se guarda en registro histórico para reportes generales

5.7 Programación del pago – Unidad de Pagos

Actividades:

- Incorporación del documento a la agenda de pagos definida (semanal/mensual).
- Envío a tesorería 2 nóminas masivas semanales
- Antes del envío de las propuestas, se revisarán las facturas cedidas a factoring según información del SII.

Controles:

- Priorización según plazos legales/contractuales y criticidad del proveedor.

Responsable: Unidad de Pagos.

Evidencias/Sistema: Planilla/Reporte de agenda de pagos coherente con data SAP.

5.8 Ejecución y conciliación – Tesorería

Actividades:

- Ejecución de propuesta de pago y gestión de firmas para el pago por transferencia o vale vista, según datos registrados en sistema para los diferentes proveedores enviados por Unidad de Pagos.
- Registro de la operación y conciliación bancaria posterior.

Controles:

- Nóminas deben venir autorizadas por Jefe de pago a proveedores en caso del envío por parte de un Analista del equipo

Responsable: Tesorería.



Evidencias/Sistema: Correo con envío de la propuesta y Excel coherente con el monto informado a pagar

6. Consideraciones generales

Todos los documentos deben ser emitidos a:

- Nombre : Asociación Chilena de Seguridad
- Rut : 70.360.100-6
- Giro : Mutualidad
- Domicilio: Av. Ramón Carnicer 163, Providencia.
- Facturas deben ser emitidas “**a crédito**”
- Las boletas de honorario deben mencionar orden de compra y HES

Observaciones:

- Facturas con diferencias significativas entre la fecha de emisión y la fecha de recepción podrían ser rechazadas.
- Boletas de honorarios con fecha distinta al día de creación en el SII deben ser anuladas

Documentación exigida

- Documento Tributario aceptado por el SII (Facturas electrónicas, notas de crédito, débito y boletas de honorario)
- N° de Orden de Compra.
- N° de HES o HEM según corresponda.

Recepción/envío de documentos tributarios

Facturas, Nota de Crédito y Nota de Débito Electrónica

- Los XML deberán enviarse a la casilla **recepcion@custodium.com**, registrada en el SII para estos efectos.



Boletas de Honorarios Electrónicas

- Deben emitirse en el SII, mencionando la OC y la HES.
- Consultas deben dirigirse a **boletas@achs.cl**.

7. Plazos de pago

Si los documentos cumplen con todas las exigencias el pago se producirá en un plazo de:

- **Facturas:** máximo **30 días**, o el plazo establecido contractualmente.
- **Boletas de honorarios:** **5 a 7 días** desde su emisión (si cumple requisitos).

8. Contactos

- Facturas electrónicas: unidaddepagos@achs.cl.
- Boletas de honorarios: boletas@achs.cl
- Para consultas de pagos visite nuestro portal:
<https://www.achs.cl/proveedores>