



UNIVERSIDAD TÉCNICA  
FEDERICO SANTA MARÍA

# MANUAL INTERNO DE USUARIO SIIF 2.5

## SOLICITUD PAGO DE BOLETAS DE HONORARIOS ELECTRÓNICAS

Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos

Dirección General de Finanzas

| REVISIÓN:        | NOMBRE  | CARGO  |
|------------------|---|--|
| FECHA:30-08-2023 |   |  |
| ELABORADO POR    | <i>Katherine Fuentes Andrade –<br/>Giannina Urbina</i>  | <i>Encargado de revisión de pagos – Gestor del<br/>Cambio</i>  |
| REVISADO POR     | <i>Cristian Pérez Lagos – Víctor<br/>Figueroa Silva</i> | <i>Director de Finanzas – Director General de<br/>Finanzas</i> |
| APROBADO POR     | <i>Pedro Gajardo Adaro</i>                              | <i>Vicerrector de As. Econ. y Administrativos</i>              |



JULIO, 2023

## CONTENIDO

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| CONTEXTO GENERAL.....                                       | 3                                    |
| Acerca del Sistema .....                                    | 3                                    |
| Consideraciones y alcances para el uso del sistema .....    | 3                                    |
| PERFILES DE USUARIO .....                                   | 4                                    |
| Visualizador .....  | 4                                    |
| Ingresador .....  | 4                                    |
| Autorizador Responsable .....                               | 4                                    |
| Autorizador DAF .....                                       | 4                                    |
| FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA.....                             | 4                                    |
| Lectura de una BHE .....                                    | 4                                    |
| Ingreso al sistema e Identificación de Usuario.....         | 6                                    |
| Ingreso de Solicitud de Pago de BHE.....                    | 8                                    |
| Autorización Boleta de Honorario Electrónica .....          | 11                                   |
| Autorización Responsable de la organización .....           | 12                                   |
| Consultas de Estado BHE.....                                | 20                                   |
| Condiciones de Pago .....                                   | 20                                   |
| ANEXOS .....  | 21                                   |
| 1. Tasas de porcentajes de retención del SII .....          | 21                                   |
| 2. Requisitos e Indicaciones al Prestador de Servicios..... | 21                                   |
| 3. Tratamiento de una BHE sin saldo.....                    | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |



## CONTEXTO GENERAL

### Acerca del Sistema

El Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF versión 2.5 es una plataforma web institucional que permite generar solicitudes y consultar estados a través de internet, para operaciones en beneficio del correcto y adecuado funcionamiento de la Universidad Técnica Federico Santa María. En lo particular, el siguiente manual muestra el procedimiento que deberá realizar el usuario de la plataforma para efectuar la gestión de solicitud de pago por concepto Boletas de Honorarios Electrónicas (BHE) usando un archivo XML. Estas boletas deberán ser extendidas por el prestador de servicio a nombre de la Universidad por trabajos efectuados para la institución, y serán gestionadas mediante la lectura del XML de la BHE generado por el SII.

Esta plataforma se encuentra vinculada con el sistema Banner Finanzas para el registro de los asientos contables, registros presupuestarios y pagos, estos últimos a través de tesorería.

El procedimiento de pago considera las siguientes etapas:

1. Identificación e Ingreso a Menú de Usuario.
2. Ingreso de Solicitud de Pago de Boleta de Honorario Electrónica.
3. Autorización de:
  - a. Responsable de la organización.
  - b. Dirección de Administración y Finanzas (DAF) del emplazamiento.
4. Inyección y contabilización automática a Banner Finanzas.

### Consideraciones y alcances para el uso del sistema

El sistema está diseñado para efectuar pagos a **prestadores de servicios civiles** con las siguientes consideraciones:

1. El prestador no debe contar con contrato de trabajo de tipo convenio de Honorarios vigente al momento de solicitar el pago de la boleta.
2. La boleta debe ser extendida a nombre de la Universidad Técnica Federico Santa María, RUT: 81.668.700-4.
3. La boleta debe incluir el % de retención de impuesto que hará la Universidad al momento del pago, para su posterior declaración según el Servicio de Impuestos Internos (SII). Ver tabla de porcentajes de retención en anexo 1.



4. La boleta debe ser enviada directamente al correo de la institución registrado en el SII, [bhesii@usm.cl](mailto:bhesii@usm.cl).
5. El sistema lee la BHE en su formato XML, entregado por Servicio de Impuestos Internos (SII).

Puede verificar los requisitos e indicaciones a entregar al prestador en el anexo 2 del presente documento.

El sistema no está diseñado para procesar las siguientes acciones:

1. Solicitud de Pago de BHE para pagos mensuales.  
El prestador de servicios civiles que genere BHE para pagos mensuales, debe solicitar un contrato de honorarios o laboral, para ello debe canalizar su requerimiento a través del área de Contratos y Remuneraciones de la Universidad, dadas las características propias de su atributo.
2. Emisión de BHE.  
La emisión de una boleta de honorarios electrónica corresponde a la generación de un documento tributario realizado por la prestación de un servicio civil, y debe ser realizada directamente en Servicio de Impuestos Internos (SII).

## PERFILES DE USUARIO

La interfaz de BHE del área financiera en el SIIF de la universidad, cuenta con cuatro perfiles de usuarios: Visualizador, Ingresador, Autorizador Responsable de la organización y Autorizador DAF. Cada perfil tiene asignadas funciones específicas, y separan sus actividades para garantizar una adecuada gestión, control y segregación de las solicitudes de pago de BHE en formato XML.

**Visualizador:** rol que permite ver las solicitudes de pago de BHE registradas por el usuario en la plataforma, según la información ingresada al momento de la solicitud de ingreso a pago. Para conocer la forma de visualizar y consultar, dirigirse al apartado “Consultas de Estado BHE”.

**Ingresador:** perfil de usuario que tiene la facultad de ingresar una solicitud de pago de BHE mediante la lectura del archivo XML desde la casilla de correo institucional, además, puede editar las boletas que ya hayan sido registradas, mientras no sean autorizadas.

**Autorizador Responsable:** rol que permite a los responsables de las organizaciones, autorizar los pagos de BHE solicitados por los “ingresadores”, con cargo total o parcial en su organización. Este rol cuenta con el deber de gestionar el saldo de la organización para el correcto procesamiento del pago de la BHE ingresada.

**Autorizador DAF:** perfil de usuario que permite a los DAF autorizar de forma transversal las BHE solicitadas a pago, una vez sean autorizadas por los correspondientes responsables de la organización.

## FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

### Lectura del XML una BHE

Este sistema realiza lectura automática de las BHE almacenadas en la casilla de correo electrónico de la universidad [bhesii@usm.cl](mailto:bhesii@usm.cl), correo registrado directamente en SII, y que por defecto aparece al momento de emitir una BHE a nombre de la universidad. Por ello,



la importancia de que el prestador la envíe al correo institucional momento de emitir la boleta en SII.

¿Cómo se realiza la lectura del XML?

El sistema SIIF en su versión 2.5 considera una lectura directa de los datos del prestador de servicios desde el **archivo XML** adjunto en el correo que envía el Servicio de Impuestos Internos al momento de emitir la BHE.

La boleta de honorarios electrónica es un archivo electrónico que se emite en un archivo XML emitido por el SII por requerimiento del prestador de servicios. El archivo PDF es una representación gráfica del documento electrónico XML. Ambos archivos se adjuntan en el correo enviado por SII hacia la casilla de la universidad. A continuación, se muestra un ejemplo del correo enviado por SII.



Para verificar que la información contenida en ambos archivos es exactamente la misma, se muestra en la siguiente imagen una comparativa de ambos archivos.

Archivo PDF

Archivo XML

|  |                      |         |                       |        |               |                |  |
|--|----------------------|---------|-----------------------|--------|---------------|----------------|--|
| <p><b>BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA</b><br/>N° 48</p> <p>RUT: 11763346-4</p> <p>GIRO(S): SERVICIOS PERSONALES DE EDUCACION,<br/><b>CLASES</b><br/>LAS TORCAZAS 220 DP 51 Depto. DEPT , LAS CONDES</p> <p>Fecha: 08 de Agosto de 2023<br/>Rut: 81.668.700- 4</p> <p>Señor(es): UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA<br/>Domicilio: AVENIDA ESPANA 1680 VALPARAISO, VALPARAISO</p> <p>Por atención profesional:<br/>QUINTA CUOTA 1ER SEM 2023 ACA 306</p> <table border="1"> <tr> <td>Total Honorarios \$:</td> <td>468.065</td> </tr> <tr> <td>13 % Impto. Retenido:</td> <td>60.848</td> </tr> <tr> <td><b>Total:</b></td> <td><b>407.217</b></td> </tr> </table> <p>Fecha / Hora Emisión: 08/08/2023 11:38</p> <p>1176334600048626CEDA<br/>Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004<br/>Verifique este documento en <a href="http://www.sii.cl">www.sii.cl</a></p> <p><small>El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.</small></p> | Total Honorarios \$: | 468.065 | 13 % Impto. Retenido: | 60.848 | <b>Total:</b> | <b>407.217</b> | <p>This XML file does not appear to have any style information associated with it. The document tree is shown below.</p> <pre> &lt;?xml version="1.0" encoding="UTF-8" &gt; &lt;datos&gt;   &lt;tipodoc&gt;66&lt;/tipodoc&gt;   &lt;comunaEmisor&gt;15108&lt;/comunaEmisor&gt;   &lt;domicilioEmisor&gt;LAS TORCAZAS 220 DP 51 Depto. DEPT&lt;/domicilioEmisor&gt;   &lt;comunaReceptor/&gt;   &lt;domicilioReceptor&gt;AVENIDA ESPANA 1680 VALPARAISO, VALPARAISO&lt;/domicilioReceptor&gt;   &lt;dvEmisor&gt;2&lt;/dvEmisor&gt;   &lt;dvReceptor&gt;4&lt;/dvReceptor&gt;   &lt;dvUsuario/&gt;   &lt;fechaBoleta&gt;20230808&lt;/fechaBoleta&gt;   &lt;impuestoHonorarios&gt;60848&lt;/impuestoHonorarios&gt;   &lt;indicadorGlosa&gt;1&lt;/indicadorGlosa&gt;   &lt;actividadEconomica&gt;CLASES&lt;/actividadEconomica&gt;   &lt;liquidoHonorarios&gt;407217&lt;/liquidoHonorarios&gt;   &lt;mailReceptor/&gt;   &lt;nombreReceptor&gt;UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA&lt;/nombreReceptor&gt;   &lt;numeroBoleta&gt;48&lt;/numeroBoleta&gt;   &lt;porcentajeImpuesto&gt;13&lt;/porcentajeImpuesto&gt;   &lt;prestacionServicios&gt;     &lt;item&gt;       &lt;descripcionLinea&gt;QUINTA CUOTA 1ER SEM 2023 ACA 306&lt;/descripcionLinea&gt;       &lt;valorServicio&gt;468065&lt;/valorServicio&gt;     &lt;/item&gt;   &lt;/prestacionServicios&gt;   &lt;tieneEmisor&gt;N&lt;/tieneEmisor&gt;   &lt;rutEmisor&gt;11763346&lt;/rutEmisor&gt;   &lt;rutReceptor&gt;81668700&lt;/rutReceptor&gt;   &lt;rutUsuario/&gt;   &lt;telefonoEmisor&gt;0&lt;/telefonoEmisor&gt;   &lt;totalHonorarios&gt;468065&lt;/totalHonorarios&gt;   &lt;indBHEspecial&gt;1&lt;/indBHEspecial&gt;   &lt;fechGen&gt;08/08/2023 11:38&lt;/fechGen&gt;   &lt;fechEmv&gt;08/08/2023 11:38:59&lt;/fechEmv&gt;   &lt;CodigoIafa&gt;1176334600048626CEDA&lt;/CodigoIafa&gt;   &lt;TipoGeneracion&gt;I&lt;/TipoGeneracion&gt;   &lt;estadoBhe&gt;N&lt;/estadoBhe&gt; &lt;/datos&gt; </pre> |
| Total Honorarios \$:   | 468.065              |         |                       |        |               |                |  |
| 13 % Impto. Retenido:  | 60.848               |         |                       |        |               |                |  |
| <b>Total:</b>  | <b>407.217</b>       |         |                       |        |               |                |  |



En el ejemplo se muestra en color verde la glosa, y en rojo el rut del emisor. De esta manera se puede verificar que el PDF es una representación gráfica de la BHE, pero el XML contiene toda información necesaria para leer desde el sistema, y luego mostrar hacia quien ingresa.

¿Cómo podré ver los datos de la BHE en el Sistema?

A continuación, se muestra de forma gráfica cómo el sistema muestra en pantalla la información leída desde el archivo XML. Así, usted puede visualizar la información contenida en la BHE, que es la misma que contiene el archivo PDF.

| Nombre Prestador             | Fecha        | Total Boleta                                    |
|------------------------------|--------------|---|
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 29/05/2023   | 838.415   |
| Retención                    | Total a Pago | Descripción                                     |
| 108.734                      | 727.681      | GESTOR DE GOBERNANZA - PROGRAMA TANTAY ATACAMA. |
| Tipo Gasto                   |              |   |
| Seleccione tipo de gasto...  |              |   |

## Ingreso al sistema e Identificación de Usuario

Para ingresar al sistema, debe contar con su credencial institucional; correo USM y contraseña. Se recuerda la importancia de cuidar la clave de acceso Institucional y que esta no sea conocida por terceros, por seguridad.

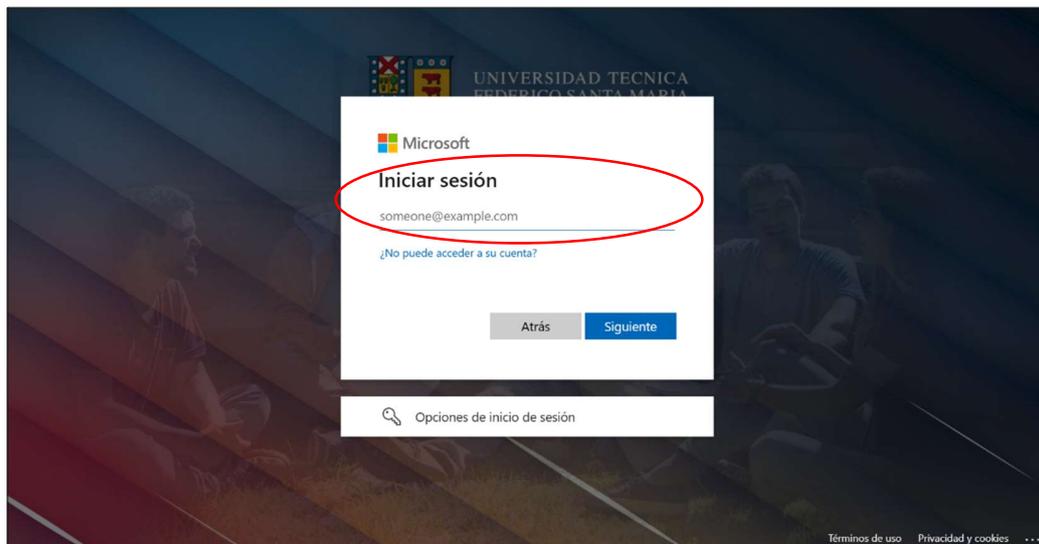
Para efectuar el ingreso, debe proceder con los siguientes pasos:

1. Dirigirse a la página web: <https://siif.usm.cl/siif/>
2. Hacer clic en "Acceso".

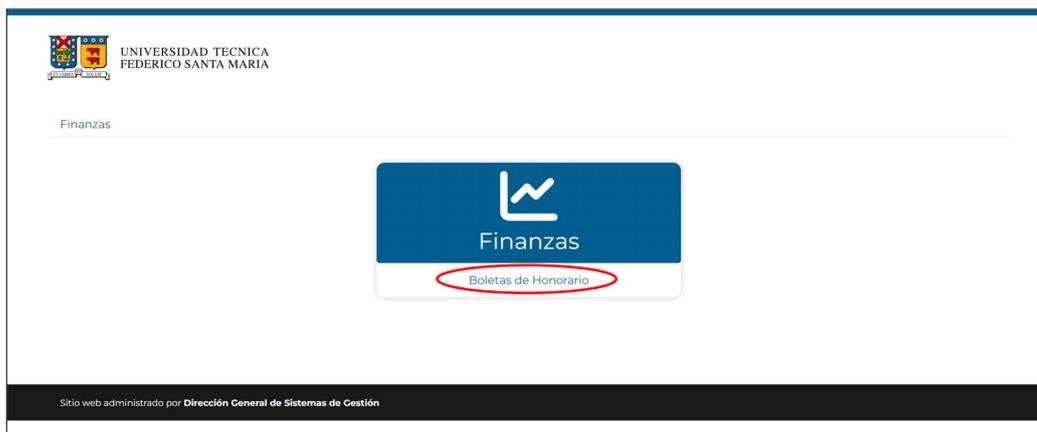




- Ingresar Cuenta y Clave utilizados en su cuenta de correo USM. Si no cuenta con su correo, debe solicitarlo para tener acceso al sistema.



- En la sección "Finanzas" debe hacer clic en el botón "Boletas de Honorario".





Al hacer ingresar al módulo, visualizará de manera inmediata un menú con los rótulos asociados a la información contenida en el XML de la BHE. Si aún no ha ingresado alguna boleta, el listado de esta sección aparecerá vacío. Cuando usted ingrese BHE, podrá ver el historial de registros de boletas registradas, el detalle de la información seleccionada al momento del ingreso, pudiendo editar esta información si es que estas aún no han sido autorizadas. Además, podrá visualizar estado de autorización y pago.



### Ingreso de Solicitud de Pago de BHE.

Proceso en el cual un “ingresador” realiza la solicitud de pago de una BHE de un prestador de servicios al interior del sistema, mediante la lectura del XML del documento emitido, utilizando el rut del prestador y el número de boleta.

### Importante

Al momento de ingresar una BHE, esta debe estar el correo institucional de la universidad, de lo contrario el sistema no la leerá, y le mostrará un mensaje de error..

Para efectuar este procedimiento debe seguir las siguientes instrucciones:

1. Hacer clic en “Agregar”.



2. Ingresar el Número de la Boleta y el RUT del prestador, debe hacer clic en “Buscar”.



UNIVERSIDAD TECNICA  
FEDERICO SANTA MARIA

Finanzas

Boletas de Honorario

Ingreso Boleta de Honorario

Número de Boleta

RUT Prestador

Volver

Buscar

El sistema desplegará automáticamente la información de la Boleta de Honorarios Electrónica que se encuentra asociada al RUT, siempre y cuando se haya recibido en la casilla de correo institucional [bhesii@usm.cl](mailto:bhesii@usm.cl). Esta información sólo puede ser visualizada y no modificada.

Ingreso Boleta de Honorario

Número de Boleta

RUT Prestador

Volver

Buscar

Detalle Boleta de Honorario

| Nombre Prestador                | Fecha      | Total Boleta |
|---------------------------------|------------|--------------|
| JAVIER IGNACIO CARRASCO MEDANIC | 29/05/2023 | 836.415      |

| Retención | Total a Pago | Descripción                                     |
|-----------|--------------|---|
| 108.734   | 727.681      | GESTOR DE GOBERNANZA - PROGRAMA TANTAY ATACAMA. |

Tipo Gasto

Seleccione tipo de gasto...

3. Debe seleccionar el "Tipo Gasto" asociado a la boleta, para ello seleccione una de las opciones disponibles en la lista desplegable.

Ingreso Boleta de Honorario

Número de Boleta

RUT Prestador

Volver

Buscar

Detalle Boleta de Honorario

| Nombre Prestador                | Fecha      | Total Boleta |
|---------------------------------|------------|--------------|
| JAVIER IGNACIO CARRASCO MEDANIC | 29/05/2023 | 836.415      |

| Retención | Total a Pago | Descripción                                     |
|-----------|--------------|---|
| 108.734   | 727.681      | GESTOR DE GOBERNANZA - PROGRAMA TANTAY ATACAMA. |

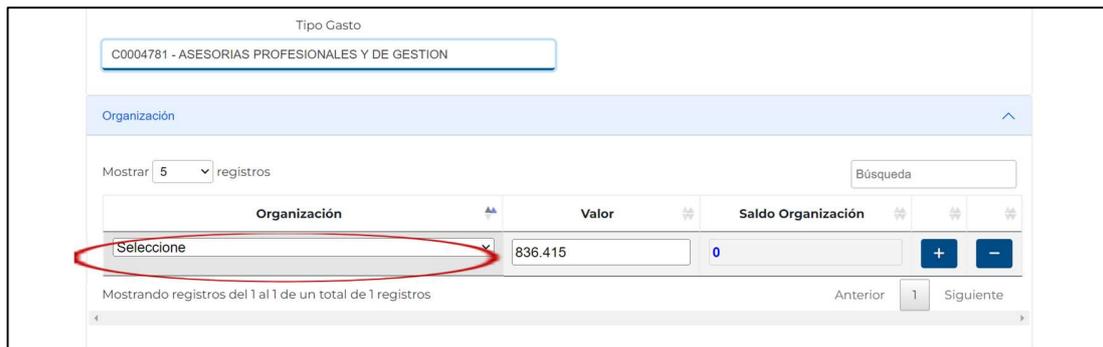
Tipo Gasto

Seleccione tipo de gasto...

- C0004779 - APOYO ADMINISTRATIVO
- C0004781 - ASESORIAS PROFESIONALES Y DE GESTION
- C0004778 - AYUDANTIAS
- C0003238 - CAPACITACIONES Y CURSOS
- C0004776 - GASTOS NOTARIALES
- C0004782 - OTROS SERVICIOS LEGALES
- C0004780 - SERVICIO DOCENTE
- C0004688 - SERVICIOS INFORMATICOS
- C0004777 - SERVICIOS OPERATIVOS

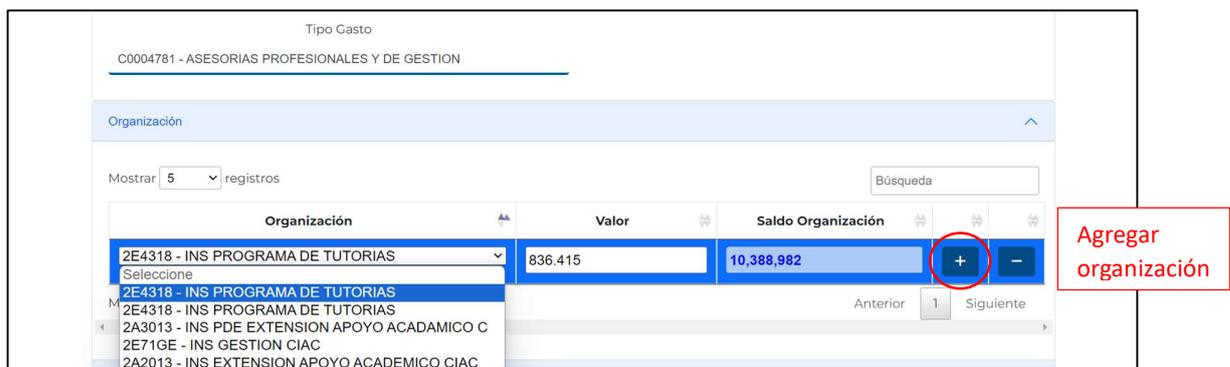
Seleccione tipo de gasto...

- Una vez seleccionado el tipo de gasto, se abrirá la opción de selección de organización. En este paso usted deberá indicar la organización a la que se le cargará el pago, desde la lista desplegable indicada en la imagen. De manera automática aparecerá el valor del total de la boleta.



| Organización | Valor   | Saldo Organización |
|--------------|---------|--------------------|
| Seleccione   | 836.415 | 0                  |

Si necesita hacer el cargo en 2 o más organizaciones, debe seleccionar el botón "+", y en ese caso de forma automática el valor total se dividirá en partes iguales, usted puede modificar los valores para distribuir el monto según corresponda.



| Organización                      | Valor   | Saldo Organización |
|-----------------------------------|---------|--------------------|
| 2E4318 - INS PROGRAMA DE TUTORIAS | 836.415 | 10,388,982         |

Agregar organización

- Luego, aparecerá un último apartado llamado "Cuentas", donde podrá ver un resumen de la o las cuentas correspondientes al tipo de gasto seleccionado anteriormente, y el monto total de la boleta. Una vez verifique que la información ingresada es la correcta, debe hacer clic en "Registrar".



| Organización                      | Valor   | Saldo Organización |
|-----------------------------------|---------|--------------------|
| 2E4318 - INS PROGRAMA DE TUTORIAS | 836.415 | 10,388,982         |

| Nombre Cuentas                                  | Total Cuenta |
|---|--------------|
| C0004781 - ASESORIAS PROFESIONALES Y DE GESTION | 836.415      |

Finalmente, se desplegará un mensaje indicando que el ingreso de la boleta ha sido exitoso y, en ese momento, se enviará un aviso por correo electrónico al o los responsables de la o las organizaciones seleccionadas, indicando que existe una Boleta de Honorario Electrónica pendiente para su autorización.

| Estado                | Cant. | Val. | Fecha      | Organización                                | Monto   | Acción |
|-----------------------|-------|------|------------|---|---------|--------|
| AUTORIZADO SOBREGIRO  | 4     | 230  | 25-07-2023 | 2A2013 - INS EXTENSION APOYO ACADEMICO CIAC | 200.000 | Ver    |
| RECHAZADO RESPONSABLE | 98    | 201  | 20-07-2023 | 2E4318 - INS PROGRAMA DE TUTORIAS           | 412.343 | Ver    |
| AUTORIZADO FINANZAS   | 13    | 163  | 05-07-2023 | 2E4318 - INS                                | 229.885 | Ver    |
| AUTORIZADO SOBREGIRO  | 246   | 145  |            |   | 358.400 | Ver    |
| AUTORIZADO FINANZAS   | 190   | 143  |            |   | 490.280 | Ver    |

Si en el paso anterior, por error hiciese clic en "Volver" y no "Registrar", debe hacer todo el proceso nuevamente, desde el botón "Agregar".

## Autorización Boleta de Honorario Electrónica

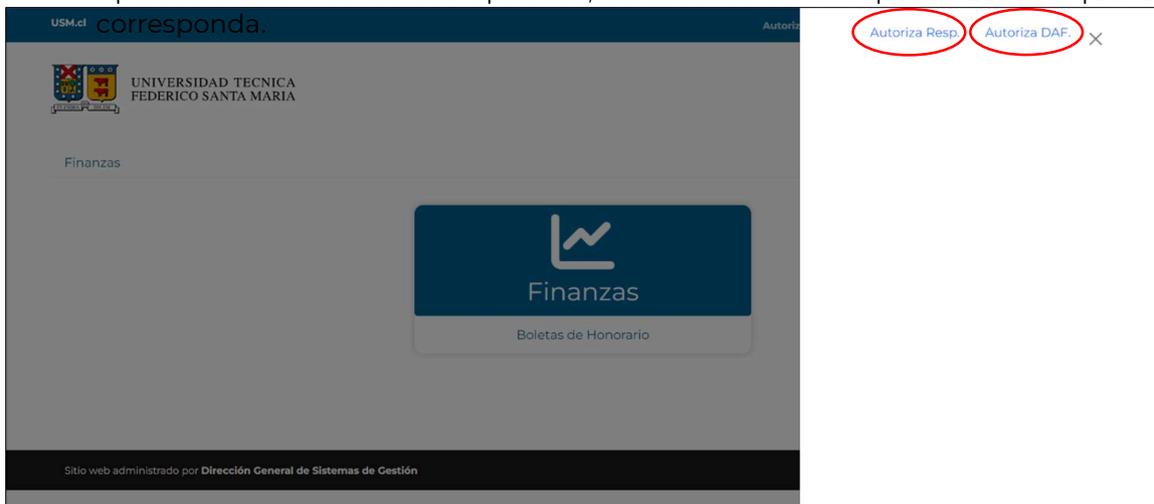


Para autorizar el cargo en una organización, del pago de una Boleta de Honorario Electrónica que ha sido ingresada en el sistema, debe seguir las siguientes instrucciones:

1. Hacer clic en la campana de la barra superior, si se mueve y aparece en color amarillo significa que existen solicitudes de autorización de boletas de honorario pendientes, si por el contrario aparece de color blanco, quiere decir que no hay autorizaciones pendientes.



2. Hacer clic en "Autoriza Resp." o "Autoriza DAF" según le aparezca al usuario. Aparecerá sólo 1 de las dos opciones, de acuerdo con el tipo de usuario que le



### Autorización Responsable de la organización

3. Hacer clic en "BOLETA HONORARIO ELECTRONICA por autorizar (X)". Este paso le redirigirá inmediatamente al listado de las boletas pendientes de autorizar, siendo "X" la cantidad de boletas pendientes.



4. Tendrá dos opciones para autorizar una boleta; autorización masiva o autorización individual.
  - a. **Autorización Masiva:** debe seleccionar los recuadros blancos de la primera columna de las boletas que se desea autorizar, estas se pondrán de color azul, y a continuación debe hacer clic en "Autorizar Seleccionados".



Finanzas

Boletas de Honorario

Boletas de Honorario por Autorizar

Mostrar 5 registros

| <input type="checkbox"/> | Estado    | Nro. | Id. | RUT        | Fecha      | Organización                      | Cant. Org. | Descripción                                     | Valor Total |  |
|--------------------------|-----------|------|-----|------------|------------|-----------------------------------|------------|---|-------------|--|
| <input type="checkbox"/> | INGRESADO | 17   | 261 | [REDACTED] | 31-07-2023 | 2E4318 - INS PROGRAMA DE TUTORIAS | 1          | GESTOR DE GOBERNANZA - PROGRAMA TANTAY ATACAMA. | 836.415     | <input type="button" value="Autorizar"/> |

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros 0 filas seleccionadas

Anterior 1 Siguiente

Finanzas

Boletas de Honorario

Boletas de Honorario por Autorizar

Mostrar 5 registros

| <input checked="" type="checkbox"/> | Estado    | Nro. | Id. | RUT        | Fecha      | Organización                      | Cant. Org. | Descripción                                     | Valor Total |  |
|-------------------------------------|-----------|------|-----|------------|------------|-----------------------------------|------------|---|-------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | INGRESADO | 17   | 261 | [REDACTED] | 31-07-2023 | 2E4318 - INS PROGRAMA DE TUTORIAS | 1          | GESTOR DE GOBERNANZA - PROGRAMA TANTAY ATACAMA. | 836.415     | <input type="button" value="Autorizar"/> |

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros 1 filas seleccionadas

Anterior 1 Siguiente

Con lo anterior, se desplegará un mensaje para asegurar la cantidad de boletas seleccionadas a autorizar. Si está segura/o, debe hacer clic en "Aceptar".

Finanzas

Boletas de Honorario

Boletas de Honorario por Autorizar

Mostrar 5 registros

**Información**

Se procesarán 1 solicitudes de pago, ¿Está seguro(a) de procesar la selección?

| <input checked="" type="checkbox"/> | Estado    | Nro. | Id. | RUT        | Fecha      | Organización                      | Cant. Org. | Descripción                                     | Valor Total |  |
|-------------------------------------|-----------|------|-----|------------|------------|-----------------------------------|------------|---|-------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | INGRESADO | 17   | 261 | [REDACTED] | 31-07-2023 | 2E4318 - INS PROGRAMA DE TUTORIAS | 1          | GESTOR DE GOBERNANZA - PROGRAMA TANTAY ATACAMA. | 836.415     | <input type="button" value="Autorizar"/> |

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros 1 filas seleccionadas

Anterior 1 Siguiente



- b. **Autorización Individual:** Para ello, debe identificar la boleta que quiere autorizar desde el listado, utilizando el orden de los rótulos o el buscador, según le acomode. Una vez identificada la boleta, debe hacer clic en “Autorizar”.

Finanzas

Boletas de Honorario

Boletas de Honorario por Autorizar

Mostrar 5 registros

Búsqueda

| <input type="checkbox"/> | Estado    | Nro. | Id. | RUT        | Fecha      | Organización                      | Cant. Org. | Descripción                                     | Valor Total | <input type="checkbox"/>  |
|--------------------------|-----------|------|-----|------------|------------|-----------------------------------|------------|---|-------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | INGRESADO | 17   | 261 | [REDACTED] | 31-07-2023 | 2E4318 - INS PROGRAMA DE TUTORIAS | 1          | GESTOR DE GOBERNANZA - PROGRAMA TANTAY ATACAMA. | 836.415     | <a href="#">Autorizar</a> |

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros 0 filas seleccionadas

Anterior 1 Siguiente

Autorizar Seleccionados

Al hacer clic en “Autorizar” se desplegará el detalle de la boleta con la información leída desde el XML y lo seleccionado por el “ingresador”, además, en historial podrá ver el nombre del “ingresador” y fecha en que inició la gestión en el sistema.

USM.cl

Autorización

Giannina Urbina

Cerrar sesión

Finanzas

Boletas de Honorario

Detalle Boleta de Honorario

|   |              |   |
|---|--------------|---|
| Nombre Prestador                                | Fecha        | Total Boleta                                    |
| JAVIER IGNACIO [REDACTED]                       | 29/05/2023   | 836.415   |
| Retención                                       | Total a Pago | Descripción                                     |
| 108.734   | 727.681      | GESTOR DE GOBERNANZA - PROGRAMA TANTAY ATACAMA. |
| Tipo Gasto                                      |              |   |
| C0004781 - ASESORIAS PROFESIONALES Y DE GESTION |              |   |
| Organización                                    |              |   |



| Organización                      | Valor   | Saldo Organización | Estado    |
|-----------------------------------|---------|--------------------|-----------|
| 2E4318 - INS PROGRAMA DE TUTORIAS | 836.415 | 11.225.397         | INGRESADO |

| Nombre Cuentas                                  | Total Cuenta |
|---|--------------|
| C0004781 - ASESORIAS PROFESIONALES Y DE GESTION | 836,415      |

| Sec. | Paso Secuencia             | Fecha      | Usuario                            |
|------|----------------------------|------------|------------------------------------|
| 1    | ING - INGRESO              | 31/07/2023 | URBINA OLIVARES GIANNINA ALEJANDRA |
| 2    | AUR - AUTORIZA RESPONSABLE |            |                                    |
| 3    | AUF - AUTORIZA FINANZAS    |            |                                    |
| 4    | AUS - AUTORIZA SOBREGIRO   |            |                                    |

Desde aquí se debe revisar que la información esté correcta, si efectivamente lo está, debe hacer clic en "Autorizar" y aparecerá un mensaje indicando el éxito de la acción.

Al término de realizada la autorización del o los responsables de la o las organizaciones seleccionadas, automáticamente se generará un correo hacia el DAF correspondiente, indicando que tiene BHE pendientes de autorización DAF. Esto, válido tanto para la autorización masiva, como individual.

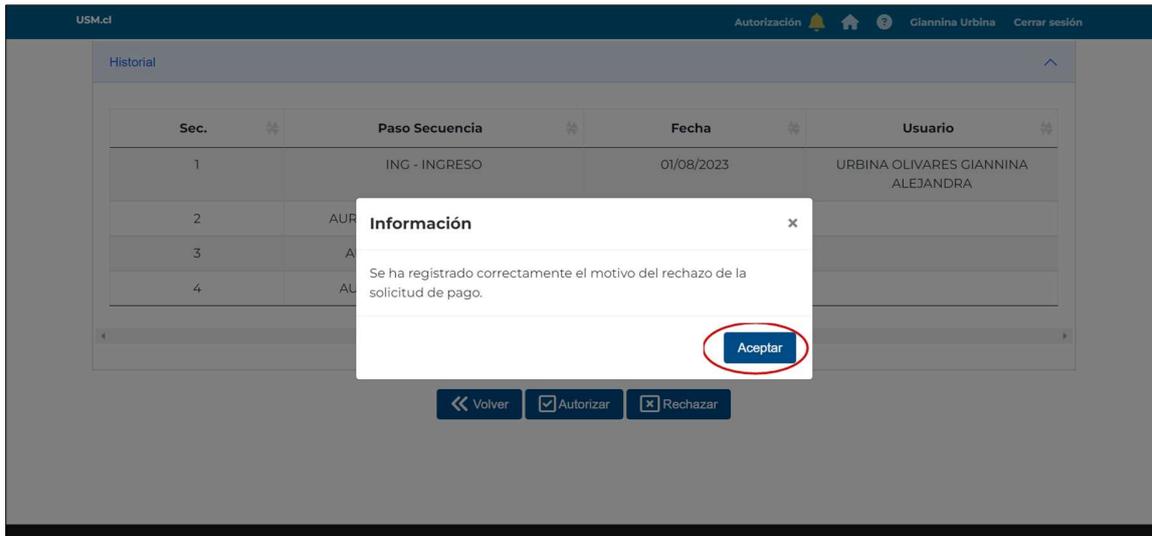
Si la información no está correcta, debe hacer clic en "Rechazar" y seleccionar el motivo de rechazo desde la lista desplegable, luego hacer clic en "Guardar", y aparecerá un mensaje indicando que la acción se ha procesado. Finalmente, debe hacer clic en "Aceptar" para cerrar el mensaje.

USM.cl Autorización Giannina Urbina Cerrar sesión

**Motivo Rechazo**

- No se reconoce la relación contractual o comercial con el emisor
- No se reconoce la relación contractual o comercial con el emisor**
- No se reconoce al emisor de la BHE

| Sec. | Paso Secuencia             | Fecha      | Usuario                            |
|------|----------------------------|------------|------------------------------------|
| 1    | ING - INGRESO              | 31/07/2023 | URBINA OLIVARES GIANNINA ALEJANDRA |
| 2    | AUR - AUTORIZA RESPONSABLE |            |                                    |
| 3    | AUF - AUTORIZA FINANZAS    |            |                                    |
| 4    | AUS - AUTORIZA SOBREGIRO   |            |                                    |



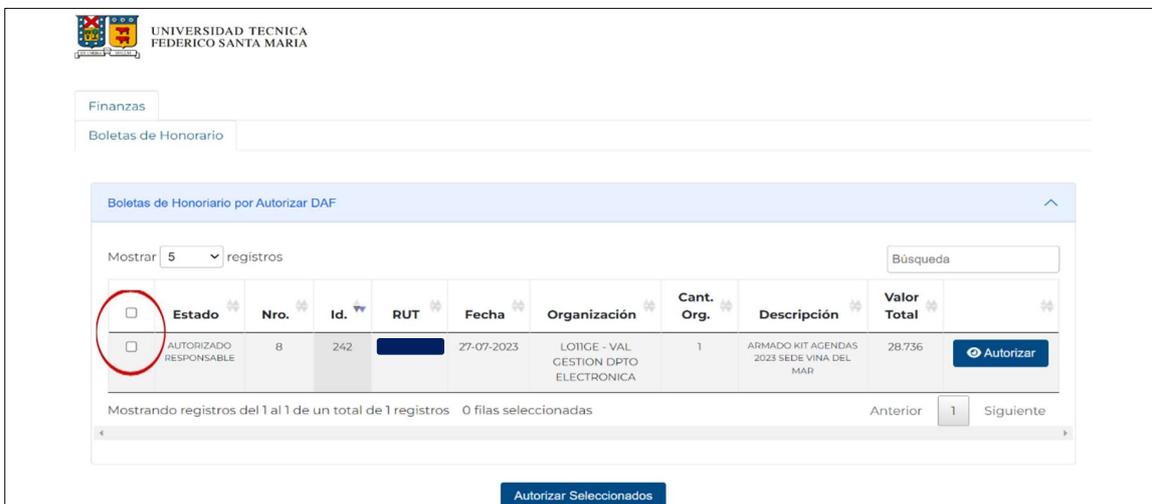
Si no requiere rechazar la boleta, debe hacer clic en “Cerrar”, y si además no requiere autorizarla, debe hacer clic en el botón “Volver”, con lo cual regresará a la página general del listado de las boletas pendientes.

#### Autorizador DAF:

5. Hacer clic en “BOLETA HONORARIO ELECTRONICA por autorizar (X)”. Este paso le redirigirá inmediatamente al listado de las boletas que quedan por autorizar, siendo “X” la cantidad de boletas pendientes.



6. Tendrá dos opciones para autorizar una boleta:
  - a. **Autorización masiva:** debe seleccionar los recuadros blancos de la primera columna de las boletas que se desea autorizar, estas se pondrán de color azul, y a continuación debe hacer clic en “Autorizar Seleccionados”.





Finanzas

Boletas de Honorario

Boletas de Honorario por Autorizar DAF

Mostrar 5 registros

| <input checked="" type="checkbox"/> | Estado                 | Nro. | Id. | RUT       | Fecha      | Organización                          | Cant. Org. | Descripción                               | Valor Total |  |
|-------------------------------------|------------------------|------|-----|-----------|------------|---------------------------------------|------------|---|-------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | AUTORIZADO RESPONSABLE | 8    | 242 | 183627643 | 27-07-2023 | LOTICE - VAL GESTION DPTO ELECTRONICA | 1          | ARMADO KIT AGENDAS 2023 SEDE VINA DEL MAR | 28.736      | <input type="button" value="Autorizar"/> |

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros 1 filas seleccionadas

Anterior 1 Siguiente

Con lo anterior se desplegará un mensaje para asegurar la autorización de la(s) boleta(s) seleccionada(s). De estar segura/o, debe hacer clic en “Aceptar”.

Finanzas

Boletas de Honorario

Boletas de Honorario por Autorizar DAF

Mostrar 5 registros

**Información**

Se procesarán 1 solicitudes de pago, ¿Está seguro de procesar la selección?

| <input checked="" type="checkbox"/> | Estado                 | Nro. | Id. | RUT       | Fecha      | Organización                          | Cant. Org. | Descripción                               | Valor Total |  |
|-------------------------------------|------------------------|------|-----|-----------|------------|---------------------------------------|------------|---|-------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | AUTORIZADO RESPONSABLE | 8    | 242 | 183627643 | 27-07-2023 | LOTICE - VAL GESTION DPTO ELECTRONICA | 1          | ARMADO KIT AGENDAS 2023 SEDE VINA DEL MAR | 28.736      | <input type="button" value="Autorizar"/> |

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros 1 filas seleccionadas

Anterior 1 Siguiente

- b. **Autorización Individual:** Para ello, debe identificar la boleta que quiere autorizar desde el listado, utilizando el orden de los rótulos o el buscador, según le acomode. Una vez identificada la boleta, debe hacer clic en “Autorizar”.



UNIVERSIDAD TECNICA  
FEDERICO SANTA MARIA

Finanzas

Boletas de Honorario

Boletas de Honorario por Autorizar DAF

Mostrar 5 registros

|                          | Estado                 | Nro. | Id. | RUT       | Fecha      | Organización                          | Cant. Org. | Descripción                               | Valor Total |                           |
|--------------------------|------------------------|------|-----|-----------|------------|---------------------------------------|------------|---|-------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | AUTORIZADO RESPONSABLE | 8    | 242 | 183627643 | 27-07-2023 | LOIIGE - VAL GESTION DPTO ELECTRONICA | 1          | ARMADO KIT AGENDAS 2023 SEDE VINA DEL MAR | 28.736      | <a href="#">Autorizar</a> |

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros 0 filas seleccionadas

Anterior 1 Siguiente

Autorizar Seleccionados

Al hacer clic en "Autorizar" se desplegará el detalle total de la boleta con la información obtenida de la lectura del XML y aquello seleccionado por el ingresador al momento del

USM.cl

Autorización

Giannina Urbina Cerrar sesión

UNIVERSIDAD TECNICA  
FEDERICO SANTA MARIA

Finanzas

Boletas de Honorario

Detalle Boleta de Honorario

| Nombre Prestador             | Fecha      | Total Boleta |
|------------------------------|------------|--------------|
| CRISTIAN ANDRES CANELO TAPIA | 06/03/2023 | 28.736       |

| Retención | Total a Pago | Descripción                               |
|-----------|--------------|---|
| 3.736     | 25.000       | ARMADO KIT AGENDAS 2023 SEDE VINA DEL MAR |

Tipo Gasto

C0004779 - APOYO ADMINISTRATIVO

Organización

| Organización                          | Valor  | Saldo Organización | Estado                 |
|---------------------------------------|--------|--------------------|------------------------|
| LOIIGE - VAL GESTION DPTO ELECTRONICA | 28.736 | 19.708.018         | AUTORIZADO RESPONSABLE |

Cuentas

| Nombre Cuentas                  | Total Cuenta |
|---------------------------------|--------------|
| C0004779 - APOYO ADMINISTRATIVO | 28,736       |

[Volver](#) [Autorizar](#) [Rechazar](#)



Si la información está correcta debe hacer clic en “Autorizar” y aparecerá un mensaje indicando el éxito de la acción. Finalmente, debe hacer clic en “Aceptar” para cerrar el mensaje.

The screenshot shows the 'Boletas de Honorario' interface. A modal window titled 'Información' is displayed in the center, containing the message: 'Se ha registrado correctamente la autorizacion del documento.' Below the message is an 'Aceptar' button. In the background, a table lists authorization records. The 'Descripción' column for the first record is circled in red, showing 'ARMADO KIT AGENCIAS 2021 SEDE VINA DEL MAR'. Below the table, there are navigation buttons: 'Anterior', '1', and 'Siguiente'. At the bottom of the interface, there is a button labeled 'Autorizar Seleccionados'.

Si la información no está correcta, debe hacer clic en “Rechazar”, seleccionando el motivo desde la lista desplegable, luego hacer clic en “Guardar”, y aparecerá un mensaje indicando el éxito de la acción. Finalmente, debe hacer clic en “Aceptar” para cerrar el mensaje.

The first screenshot shows the 'Motivo Rechazo' modal window. It contains a dropdown menu with the selected option 'No se reconoce al emisor de la BHE' circled in red. Below the dropdown is a 'Guardar' button, also circled in red. The background interface shows a table with account information, including 'C0004781 - ASESORIAS PROFESIONALES Y DE GESTION' with a 'Total Cuenta' of 18,000. At the bottom, there are buttons for 'Volver', 'Autorizar', and 'Rechazar'.

The second screenshot shows the 'Información' modal window with the message: 'Se ha registrado correctamente el rechazo de la solicitud de pago.' Below the message is an 'Aceptar' button circled in red. The background interface is the same as the first screenshot, showing the account table and navigation buttons.



## Consultas de Estado de BHE

El sistema permite visualizar la información de las boletas de honorarios que han sido ingresadas en el módulo inicial de la pestaña “Boletas de Honorarios”. El listado podrá filtrarse por cada rótulo que aparece en pantalla, y también puede utilizar el buscador digitando algunos de los siguientes datos;

1. Estado de BHE.
2. Número de Boleta.
3. Número de Boleta.
4. Rut del prestador.
5. Fecha de Ingreso
6. Cuenta Presupuestaria (Organización).
7. Glosa
8. Valor Total

The screenshot shows the 'Boletas de Honorario' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Búsqueda' which is circled in red. Below the search bar, there is a dropdown menu for 'Mostrar' set to '5 registros'. Below this, there is a table header with columns: 'Estado', 'Nro.', 'Id.', 'RUT', 'Fecha', 'Organización', 'Cant. Org.', 'Descripción', 'Valor Total', and a '+ Agregar' button. The table header and the search bar are also circled in red.

## Condiciones de Pago

El pago de las Boletas de Honorarios Electrónicas se efectuará por nómina bancaria a través de un depósito en la cuenta corriente del prestador del servicio. Para ello se debe enviar la siguiente información a [admission.proveedores@usm.cl](mailto:admission.proveedores@usm.cl)

1. Emplazamiento (Campus o Sede).
2. Nombre del Prestador de Servicio.
3. Rut del Prestador de Servicio.
4. Banco de Depósito
5. Tipo de Cuenta
6. N° de Cuenta Bancaria.
7. Dirección.
8. Teléfono.
9. Correo electrónico.
10. Breve descripción del servicio



## ANEXOS

### 1. Tasas de porcentajes de retención del SII

A continuación, se presentan las tasas de retención informadas por el Servicio de Impuestos Internos, que considera hasta el año 2028.

El aumento en la retención será de 0,75% por año, hasta llegar a 17% en 2028, de acuerdo al siguiente detalle:

| Año  | Aumento Retención | Total Retención Boleta |
|------|-------------------|------------------------|
| 2020 | 0,75%             | 10,75%                 |
| 2021 | 0,75%             | 11,5%                  |
| 2022 | 0,75%             | 12,25%                 |
| 2023 | 0,75%             | 13%                    |
| 2024 | 0,75%             | 13,75%                 |
| 2025 | 0,75%             | 14,5%                  |
| 2026 | 0,75%             | 15,25%                 |
| 2027 | 0,75%             | 16%                    |
| 2028 | 1%                | 17%                    |

### 2. Requisitos e Indicaciones al Prestador de Servicios

Para que un prestador de servicios pueda emitir una boleta de honorarios electrónica a modo de generar un pago desde la institución, se deben considerar las siguientes características:

1. Existir una propuesta del trabajo a realizar.
2. Definir la forma de pago.
3. Establecer la entrega y avances del servicio solicitado.
4. Debe ser a suma alzada.

Una vez se cumplan las características mencionadas anteriormente, se debe emitir el documento tributario electrónico directamente en el Servicio de Impuestos Internos, con la glosa correspondiente, y enviar a la dirección de correo electrónico de la universidad, registrado en SII, [bhesii@usm.cl](mailto:bhesii@usm.cl).

Recomendación de la glosa: el prestador debe evitar incluir glosas genéricas. Deben considerar toda la información disponible para identificar claramente el servicio prestado y el avance de este.

**Important** 

**Es muy importante a mencionar, que no se debe cambiar el correo electrónico de la Universidad que aparece por defecto en el SII, ya que este envío permite recibir el**



UNIVERSIDAD TECNICA  
FEDERICO SANTA MARIA

documento y poder gestionar su pago en el sistema. Si la boleta no es enviada al correo, el pago no podrá ser gestionado.