



Dirección  
ChileCompra



# GUÍA DE USO

## **Guía Interoperabilidad SIGFE**



# GUÍA DE USO

## Tabla de Contenido

### Contenido

<b>1.</b>	<b>Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>términos importantes.....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Flujo Interoperabilidad .....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>Fases de interoperabilidad .....</b>	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>Diferencias en plataforma (Fase 1 y Fase 2).....</b>	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b>Disponibilidad presupuestaria:.....</b>	<b>7</b>
<b>7.</b>	<b>Módulo de ajuste.....</b>	<b>7</b>





# GUÍA DE USO

## 1. Introducción

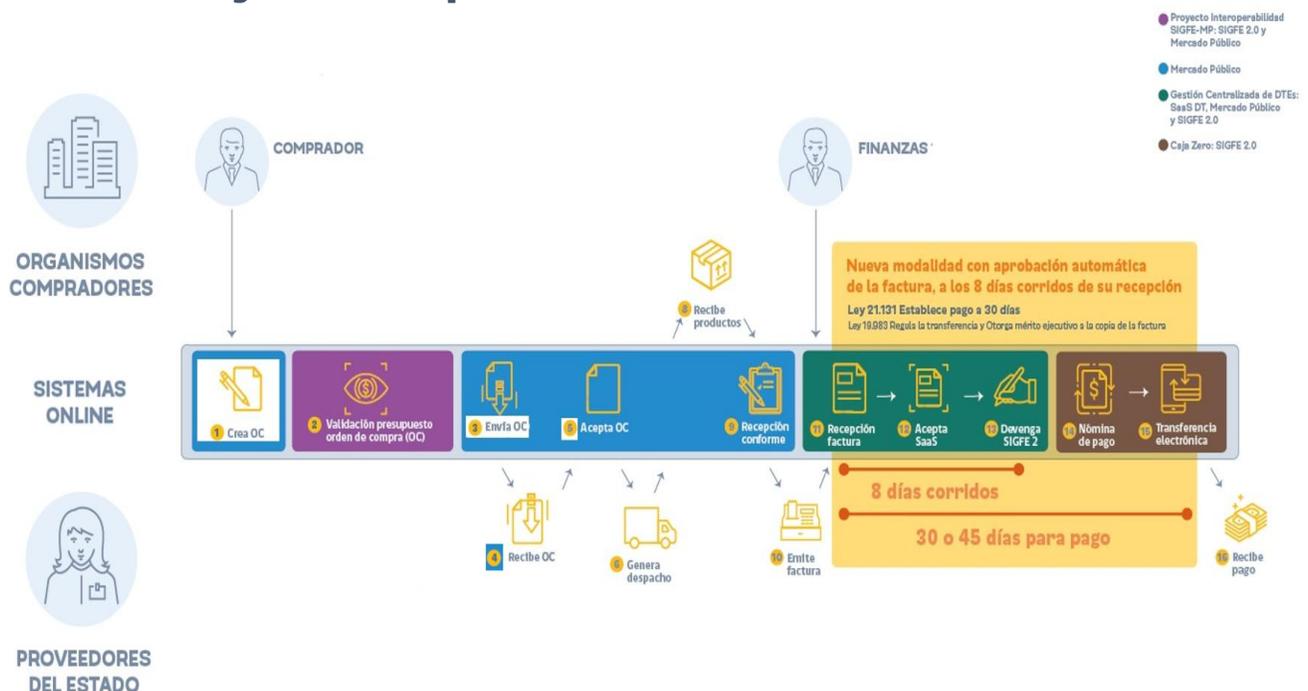
Fortalecer la interoperabilidad entre SIGFE y el sistema de compras públicas, facilitando el intercambio automático, accesible y comprensible de información financiera, con el fin de optimizar la trazabilidad, eficiencia y transparencia en la gestión de los recursos públicos destinados a adquisiciones.

## 2. términos importantes

**Interoperabilidad:** La interoperabilidad es la capacidad de comunicación entre distintos sistemas con distintos datos en distintos formatos de modo que la información pueda ser compartida, accesible desde distintos entornos y comprendida por cualquiera de ellos.

**SIGFE:** Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado  
SIGFE es un sistema de información administrativa y financiera cuya cobertura abarca a todos los órganos y servicios públicos del Gobierno Central, regidos por la Ley de Administración Financiera del Estado (DL 1.263). El organismo técnico encargado de su administración es la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda (DIPRES).

## 3. Flujo Interoperabilidad





# GUÍA DE USO

## Importante:

1. La interoperabilidad entre mercado público y SIGFE es para enviar ordenes de compras con validación presupuestaria, es decir un código dado por el sistema SIGFE que respalda que la entidad que emite la OC tiene el presupuesto para pagar dicha compra.

## Confirma validación Ficha Folio Compromiso Sigfe

Orden de Compra. N°94-269-CM19 "2239-5-lp14 C M Venta, Arriendo, Accesor Suministros de Impres"

Recuerde que el responsable del pago es Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

- 1.- Información de la Orden de Compra
- 2.- Datos del Comprador
- 3.- Datos del Contacto para esta Compra
- 4.- Datos de Pago y Facturación
- 5.- Otras Especificaciones
- 6.- Datos del Proveedor
- 7.- Productos/Servicios

Nombre Completo

Cargo

Teléfono

Fax

E-mail

4.- Datos de Pago y Facturación

Disponibilidad Presupuestaria  Esta orden de compra cuenta con disponibilidad presupuestaria. Folio ingresado 1547 proporcionado por SIGFE.

Usuario SIGFE

Plazo de Pago 30 días contra la recepción conforme de la factura

Moneda Dólar Americano

Razón Social

R.U.T.

Dirección de Facturación

Comuna Santiago

Impuesto 14,46

Dirección de Envío de la Factura

5.- Otras Especificaciones

Método de Despacho

Dirección de Despacho

Fecha de Entrega

2. Según flujo el proveedor no puede emitir factura antes de:
  - Aceptar la OC
  - La entrega de los producto o ejecución del servicio.
  - Recepción conforme de la OC en sistema.
3. En caso de que el proveedor haya emitido factura sin generar el despacho, la entidad debería rechazar la factura, para lo cual tiene un plazo de 8 días corridos desde la recepción de esta.



# GUÍA DE USO

Errores comunes:

## 1. Error 1

No haber rechazado la factura en los 8 días corridos y el proveedor no ha entregado el producto o servicio, acá se genera un problema en sistema, ya que la factura, luego de los 8 días, el sistema SIGFE acepta dicha factura y la devenga en el sistema financiero de la entidad, inyectando una recepción conforme en MP que se debe editar.

El devengo implica que ese presupuesto ya no existe en el presupuesto institucional.

Por no haber rechazado la factura y esta es devengada, la entidad tiene la responsabilidad de pagarla si o si, en MP no se puede hacer nada, hasta que el proveedor anule la factura con nota de crédito.

## 2. Error 2: anular recepción conforme

Se realiza recepción conforme automática (según problema de error 1)

Como ya hay una factura relacionada con la OC, no se puede anular la recepción conforme, solo se pueden anular recepciones conforme cuando no hay factura emitida para la OC en cuestión.

La única opción es que el proveedor anule factura con nota de crédito.

## 3. Área transaccional errónea

Disponibilidad presupuestaria 

Para garantizar la disponibilidad presupuestaria de esta orden de compra debe ingresar la imputación presupuestaria obtenido en su sistema contable.

---

ID de orden de compra: 500977-70-SE20  
Monto de orden de compra: \$ 214.200  
Proveedor: 00.000.000-0 - EMPRESA PRUEBA DCCP - PRUEBA TIENDA - 7

Tipo de presupuesto: Anular  
**Área Transaccional: 9906001 - Dirección de Presupuestos**

Seleccione folio de compromiso cierto SIGFE

Seleccione...

Monto del compromiso cierto

No cuento con folio del compromiso cierto obtenido en SIGFE

Cerrar Ingresar

Donde dice "Área transaccional" debe estar el nombre de la institución, en la imagen se ve un proceso de validación presupuestaria generado por la dirección de compras y contratación pública y aparece en la sección Área Transaccional lo siguiente, "9906001 - dirección de Presupuesto", este es un error muy común, para esto deben comunicarse con Sectorialista Dipres, para que ellos cambien el dato.





# GUÍA DE USO

## 4. Fases de interoperabilidad

Cuando se quiere validar presupuestariamente una OC, el sistema permite hacerlo en fase 1 y fase 2. Actualmente la fase 2 es la que se debe utilizar casi siempre.

La fase 1 solo se utiliza en aquellos casos en que sea necesario validar OC con subtítulos diferentes al 22 y 29 o para emitir OC en otras monedas, donde no haya variación en el tipo de cambio, es decir ya se llegó a acuerdo con el proveedor en la conversión a peso.

También se utiliza en caso de que la entidad haya recibido un financiamiento de otra entidad, por ejemplo, cuando PDI reciben transferencias de los GORE o Municipios para la adquisición de vehículos, acá la PDI debe hablar con su sectorialista de DIPRES, para que este realice la inclusión del traspaso en el presupuesto institucional, para que luego, cuando se emita la OC esta se valide por fase 1.

### Sectorialista:

Personal de DIPRES para atender necesidades de información en SIGFE, cada entidad tiene un sectorialista a cargo, es este el que le debe resolver problemas en plataforma SIGFE y SOVOS (Ex acepta), generalmente el jefe de finanzas conoce al sectorialista

## 5. Diferencias en plataforma (Fase 1 y Fase 2)

### Disponibilidad presupuestaria

¿Cómo desea validar el presupuesto?

Seleccionando el folio del requerimiento y el concepto presupuestario

FASE 2

Seleccionando el folio del compromiso cierto

FASE 1

Cerrar

Siguiente

En fase 2 el usuario debe seleccionar Folio de requerimiento y el concepto presupuestario que es automatizado por el sistema y validado por finanzas

En fase 1 el usuario solo selecciona Folio de compromiso cierto, generado por finanzas, no es automatizado. (El menos utilizado)





# GUÍA DE USO

## 6. Disponibilidad presupuestaria:

### Disponibilidad presupuestaria

¿De qué tipo de presupuesto proviene esta orden de compra?

- Anual, el presupuesto toma sólo en cuenta el presente año
- Multianual, el presupuesto toma en cuenta más de un año

Cerrar

Siguiente

Presupuesto anual; se utiliza en general para toda compra que se realiza en el mismo año y se paga en ese mismo año

Presupuesto multianual: es cuando se utiliza presupuesto de varios años, por ejemplo, cuando se contrata empresa de aseo en oficina por 3 años, ahí se utiliza presupuesto multianual, ya que, para un proceso de compra, se pagará al proveedor con presupuesto de 3 años.

## 7. Módulo de ajuste

Permite modificar valor o imputación presupuestaria en SIGFE desde la OC en Mercado Público.

Esto constituye ajustes al compromiso generado en SIGFE en validación por Fase 2 y los cambios solo se pueden realizar siempre que la OC este en estado **aceptada** por parte del proveedor en adelante.

Ejemplo

Al ingresar en el módulo de ajustes muestra la validación actual del compromiso que se requiere ajustar, para modificarla se debe hacer clic en botón azul "Editar" y así poder modificar valor o cambiar imputación.





# GUÍA DE USO

### Disponibilidad presupuestaria

Para esta orden de compra se ha ingresado la siguiente información presupuestaria.

**ID de orden de compra:** 619-136-AG21  
**Monto de orden de compra:** \$ 553.678  
**Proveedor:** 77.012.870-6 - COMERCIAL RED OFFICE LIMITADA  
**Tipo de presupuesto:** Anual  
**Área Transaccional:** 1001 - Subsecretaría

**Título del Compromiso**

Orden de Compra : 619-136-AG21

**Descripción del compromiso**

Orden de Compra : 619-136-AG21

**Folio del requerimiento**

Folio: "18" - SUBTITULO 22 - UNIDAD DE ABASTECIMI

**Concepto presupuestario**

2204001 - Materiales de Oficina

**Folio del compromiso cierto SIGFE**

248

[Cerrar](#) [Editar](#)

Los cambios en el valor e imputación presupuestaria se realizan en pasos diferentes, en primer lugar, podemos ajustar el valor del compromiso inicial (positivo o negativo) y luego de aceptado este cambio, volvemos a ingresar a través del módulo de ajustes y generamos el cambio de imputación presupuestaria esperada, es decir, en 2 pasos.

**Caso 1 Cambio de valor:** para cambiar el valor se debe ingresar el valor final que se quiere obtener en compromiso y automáticamente calcula diferencia positiva o negativa del ajuste que se realizará en compromiso SIGFE.





# GUÍA DE USO

## Disponibilidad presupuestaria

Esta orden de compra cuenta con validación presupuestaria y se ha creado el folio de compromiso cierto en SIGFE con la siguiente información.

**ID de orden de compra:** 619-136-AG21  
**Monto de orden de compra:** \$ 553.678  
**Proveedor:** 77.012.870-6 - COMERCIAL RED OFFICE LIMITADA  
**Tipo de presupuesto:** Anual  
**Área Transaccional:** 1001 - Subsecretaría

Folio del compromiso cierto SIGFE: 248

Valor compromiso SIGFE en Pesos: \$553.678

Valor Compromiso Ajustado en Pesos:

454000

Diferencia a Ajustar:

-99678

En este caso se le pagará menos al proveedor, por eso aparece la cifra en rojo, para ajustes positivos debe existir disponibilidad presupuestaria en concepto presupuestario utilizado, como en la siguiente imagen, donde dice Saldo Disponible: 5.494.765

Tipo de Ajuste:

Tipo de Cambio Facturacion

Ajustado por (Nombre/unidad):

JUAN UNIDAD 1

Folio del requerimiento

Folio: "18" ---SUBTITULO 22 - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Concepto Presupuestario

2204001 - Materiales de Oficina

Saldo Disponible: 5494765

## Cambio de imputación

Si se requiere cambiar la imputación presupuestaria se selecciona el requerimiento y concepto o sólo el concepto presupuestario y se valida generando ajuste.





# GUÍA DE USO

## Cambiar Concepto presupuestario:

Folio del requerimiento

Folio: "22" ---SUBTITULO 22 - COVID-19

Concepto Presupuestario

Seleccione...

- Seleccione...
- 2204005 - Materiales y Útiles Quirúrgicos
- 2208001 - Servicios de Aseo
- 2204999 - Otros
- 2204007 - Materiales y Útiles de Aseo
- 2212002 - Gastos Menores
- 2204013 - Equipos Menores
- 2206001 - Mantenimiento y Reparación de Edificaciones
- 2207002001 - Servicio de impresión, afiches, folletos, revistas y otros

Cerrar Aceptar

## Cambiar Folio de requerimiento

ID de orden de compra: 619-136-AG21  
Monto de orden de compra: \$ 553.678  
Proveedor: 77.012.870-6 - COMERCIAL RED OFFICE LIMITADA  
Tipo de presupuesto: Anual  
Área Transaccional: 001 - Subsecretaría

Folio del compromiso cierto SIGFE: 248

Valor compromiso SIGFE en Pesos: \$553.678

Folio: '57' ---SUBTITULO 21 - COORDINACION MERCADO DE CAPITALES  
Folio: '58' ---SUBTITULO 21 - COORDINACION MEJORAMIENTO DE GASTO PUBLICO  
Folio: '59' ---SUBTITULO 21 - COORDINACION MACROECONOMICA  
Folio: '60' ---SUBTITULO 21 - COORDINACION LEGISLATIVA  
Folio: '61' ---SUBTITULO 21 - COORDINACION LEGAL Y ADMINISTRATIVA  
Folio: '62' ---SUBTITULO 21 - COORDINACION LABORAL  
Folio: '63' ---SUBTITULO 21 - COORDINACION DE SERVICIOS RELACIONADOS  
Folio: '65' ---SUBTITULO 21 - COORDINACION FACILITACION DE COMERCIO Y DESARROLLO SOSTENIBLE  
Folio: '66' ---SUBTITULO 21 - COMUNICACIONES DE SUBSECRETARIO  
Folio: '67' ---SUBTITULO 21 - COORDINACION COMUNICACIONES DE MINISTRO  
Folio: '68' ---SUBTITULO 21 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
Folio: '69' ---SUBTITULO 21 - ATENCION A AUTORIDADES  
Folio: '70' ---SUBTITULO 21 - APOYO ASESORES  
Folio: '98' ---SUBTITULO 24-TRANSFERENCIAS CORRIENTES  
Folio: '105' --- SUBTITULO 22 - COMUNICACIONES MINISTRO  
Folio: '116' ---PRACTICAS PARA CHILE - SUBTITULO 21  
Folio: '167' ---SUBTITULO 29- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
Folio: '211' ---COORDINACION ASUNTO INTERNACIONALES - SUBTITULO 21  
Folio: '287' ---SUBTITULO 22 - ATENCION A AUTORIDADES  
Folio: '302' ---SUBTITULO 29 - INFORMATICA

Folio: '19' ---SUBTITULO 22 - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Concepto Presupuestario

2204001 - Materiales de Oficina

Saldo Disponible: 5494765

