

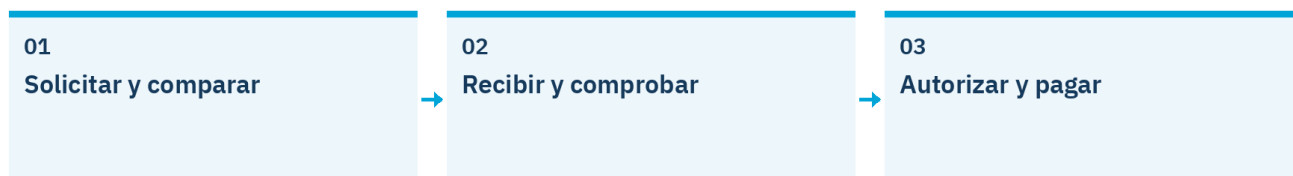


GUÍA PRÁCTICA PARA CLIENTES

Compras proveedores y control de gastos

Desde la necesidad hasta el pago y la revisión mensual

Una compra bien controlada empieza antes de recibir la factura. Esta guía ayuda a decidir qué comprar, comparar alternativas, verificar al proveedor, documentar la recepción y pagar una sola vez a la persona correcta. El resultado esperado es un expediente que otra persona pueda revisar y una cuenta por pagar cuyo monto y vencimiento se expliquen sin depender de la memoria.



ESQUEMA EMS · SECUENCIA DE CONTROL · NO ES UNA PANTALLA OFICIAL

Está dirigida a dueños y equipos administrativos de pymes chilenas. Los procedimientos son recomendaciones de gestión de EMS; los límites monetarios de los ejemplos son internos y no exigencias legales. Las referencias tributarias y de pago oportuno se identifican expresamente.

Incluye tres casos resueltos, cinco modelos editables y controles adaptados a empresas pequeñas. Todos los nombres, documentos y montos de los ejemplos son ficticios. Ningún esquema representa una pantalla oficial ni sustituye un documento tributario.

Utilice el Word como base de trabajo y conserve el PDF como versión de consulta. Antes de aplicar un tratamiento contable, tributario o contractual, confirme las condiciones de su empresa y las reglas del período con su asesor.

Edición 1.0 · Fuentes revisadas el 07 de octubre de 2026

Cómo usar la guía

Empiece por una compra real y recorra el procedimiento completo. Si hoy conserva solo la factura y la transferencia, el primer avance consiste en vincularlas con la necesidad aprobada y la evidencia de entrega. No necesita adquirir software para comenzar; una carpeta organizada y un registro con permisos adecuados permiten instalar controles básicos.

Bloque	Páginas
Organización y solicitud	3 a 5
Cotizaciones proveedor y orden de compra	6 a 10
Recepción factura y clasificación	11 a 14
Cuentas por pagar y revisión	15 a 19
Tres casos resueltos	20 a 22
Cinco modelos de trabajo	23 a 27
Fuentes y puesta en marcha	28

Tres resultados que debe poder demostrar

- La compra responde a una necesidad identificada y alguien con facultades la autorizó antes de comprometerla
- La entrega coincide con lo acordado o existe una diferencia registrada y gestionada a tiempo
- El pago tiene respaldo, beneficiario verificado y aplicación a una deuda específica sin duplicación

Las fuentes al final permiten distinguir normativa de diseño operativo. Los modelos contienen campos en blanco para adaptar y ejemplos de llenado. No firme una orden ni acepte condiciones que todavía no entiende; revise especialmente renovaciones, multas, exclusividades y tratamiento de datos.

Un control no se considera realizado por marcar una casilla. Anote quién comprobó, cuándo lo hizo y dónde está la evidencia. Cuando falte algo, mantenga un pendiente con responsable y fecha. Las excepciones deben quedar visibles para que la urgencia de hoy no se convierta en la regla del mes siguiente.

Defina el circuito y sus responsables

En una pyme, una misma persona suele solicitar, comprar y preparar pagos. La solución práctica es separar decisiones críticas aunque no pueda separar todos los cargos. Quien necesita el bien puede especificarlo y recibirlo; una segunda persona revisa la autorización, los datos bancarios y el respaldo antes de liberar dinero. El contador puede apoyar la clasificación, pero no conoce por sí solo si la mercadería llegó.



ESQUEMA EMS · SECUENCIA DE CONTROL · NO ES UNA PANTALLA OFICIAL

Asigne cuatro funciones

El solicitante explica el uso y la fecha necesaria. El comprador obtiene y compara ofertas. El receptor verifica cantidad, calidad y conformidad del servicio. El autorizador controla presupuesto, condiciones y pago. Una quinta tarea, registrar y conciliar, permite detectar diferencias después de la operación.

No dé a una sola persona facultad sin revisión para crear un proveedor, cambiar su cuenta y autorizar la transferencia. Si el dueño realiza todo, acuerde una revisión posterior independiente de los cambios de proveedores y los movimientos bancarios. Esa revisión debe acceder a los comprobantes originales, no solo a un resumen preparado por la misma persona.

Hito	Evidencia mínima
Solicitud	Motivo cantidad presupuesto y aprobación
Pedido	Cotización aceptada u orden con condiciones
Recepción	Acta guía o conformidad del servicio
Pago	Factura validada autorización y comprobante

El expediente debe tener un identificador común, por ejemplo COMP 2026 0042. Úselo en la solicitud, la orden y el registro de cuentas por pagar. No reemplace el folio tributario: ambos identificadores cumplen funciones distintas. Revise semanalmente qué expedientes siguen abiertos y cierre únicamente los que ya tienen recepción, regularizaciones y pago conciliados.

Establezca una política proporcional

Una política de compras útil responde quién puede comprometer dinero, qué antecedentes debe reunir y qué hace ante una excepción. Escríbala en una página, comuníquela y use importes acordes al tamaño del negocio. Los rangos siguientes son un ejemplo de diseño interno; no son umbrales legales ni recomendaciones universales.

Nivel ilustrativo	Revisión previa propuesta
Hasta \$100.000	Necesidad documentada y precio razonable
\$100.001 a \$800.000	Comparación y aprobación del responsable
Más de \$800.000	Dos revisiones y evaluación de condiciones

Un gasto recurrente se evalúa por su compromiso total. Una suscripción de \$90.000 mensuales durante doce meses compromete \$1.080.000 antes de impuestos o reajustes. Fraccionar una compra en órdenes pequeñas no reduce su riesgo ni el monto que corresponde autorizar bajo la política interna.

Aplice presupuesto y flujo por separado

El presupuesto indica cuánto se planificó destinar a una categoría. El flujo muestra cuándo puede pagarse. Una compra puede caber en el presupuesto y dejar sin fondos para remuneraciones si exige pago inmediato. Registre el compromiso cuando acepta el pedido y actualice la proyección de caja por fechas de vencimiento.

La compra urgente necesita un motivo concreto: evitar una interrupción, reparar una falla o responder a una obligación inmediata. Defina quién autoriza, cuál es el límite y cuándo se completa la documentación. La urgencia no justifica omitir la verificación del beneficiario ni pagar una factura duplicada.

Revise trimestralmente si los niveles generan controles útiles. Si casi todo se tramita como excepción, ajuste el proceso o investigue por qué se está comprando tarde. Mantenga una versión fechada de la política y evite que un correo informal cambie permanentemente las facultades sin aprobación de quien administra la empresa.

Prepare una solicitud que se pueda cotizar

Una solicitud clara permite comparar ofertas equivalentes. Describa qué problema debe resolverse, qué resultado se espera y qué características son indispensables. Evite pedir únicamente una marca cuando admite alternativas; si la compatibilidad exige una marca o modelo, explique la razón técnica y conserve ese antecedente.

Complete antes de pedir precio

Indique unidad de medida, cantidad, especificación, lugar de entrega, fecha requerida, persona que recibirá y presupuesto disponible. Para servicios, defina entregables y criterios de aceptación: un informe, una instalación funcionando o una mantención con pruebas. La frase servicio completo no permite decidir después si el trabajo está terminado.

Ejemplo: en lugar de pedir diez cajas, escriba diez cajas de doce unidades cada una, con la medida acordada, entrega en bodega y embalaje incluido. Comprar diez unidades cuando se necesitaban diez cajas puede detener la operación aunque el precio unitario sea correcto.

Compruebe si necesita comprar

Revise existencias, órdenes abiertas y equipos disponibles. Pregunte si la reparación, arriendo o redistribución resuelve la necesidad. Estime la cantidad que se utilizará antes de su vencimiento o deterioro. Un descuento por volumen puede encarecer la compra cuando parte del stock queda inmovilizado.

- Solicitud identificada y responsable del uso
- Especificación comprensible sin conversación adicional
- Cantidad y unidad verificadas con inventario
- Fecha requerida compatible con producción y transporte
- Presupuesto y aprobación del compromiso

La aprobación debe ocurrir antes de aceptar la oferta. Si el proveedor modifica cantidad, precio o alcance, vuelva a comprobar el límite autorizado. La solicitud se cierra cuando se decide comprar, rechazar o postergar; dejarla abierta indefinidamente facilita que dos personas compren lo mismo.

Use el modelo de la página 23 y adjunte planos o requisitos solamente cuando sean necesarios. No envíe datos de clientes o trabajadores al proveedor para pedir una cotización si bastan cifras agregadas o información ficticia.

Solicite cotizaciones comparables

Envíe a cada proveedor la misma especificación, cantidades y fecha requerida. Pida que separe precio neto, impuestos, transporte, instalación y otros cargos. Solicite vigencia de la oferta, plazo real de entrega, garantía, condiciones de pago y exclusiones. Deje constancia si una oferta no responde a una condición indispensable.

No exija tres cotizaciones por costumbre si el costo de buscarlas supera el valor del control. Una compra menor repetida puede apoyarse en un catálogo revisado periódicamente. Una adquisición crítica, aunque sea barata, puede requerir más evaluación si su falla detiene el negocio. Documente el criterio elegido.

Compare la misma unidad y alcance

Una oferta por litro y otra por envase deben convertirse a una unidad común. Compruebe si ambas incluyen instalación, retiro del equipo anterior y puesta en marcha. Si una propuesta indica desde cierto precio, solicite el alcance y costo final antes de compararla como monto cerrado.

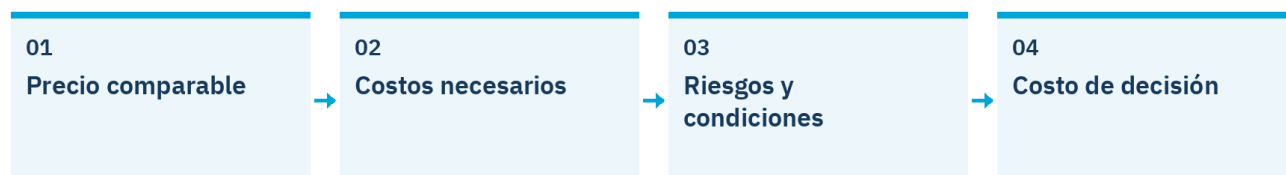
Pregunta	Evidencia solicitada
Qué incluye	Especificación y lista de entregables
Cuándo llega	Fecha o plazo con punto de inicio definido
Cuánto costará	Neto impuestos adicionales y total
Qué pasa si falla	Garantía soporte devolución y restricciones

El proveedor más económico puede ser una buena elección, pero explique por qué satisface los requisitos. Si elige una oferta más cara, registre la ventaja: entrega comprobada, menor consumo, compatibilidad o garantía que reduce un riesgo relevante. Evite justificar con frases como mejor calidad sin evidencia.

Conserve las versiones originales de las ofertas. Cuando cambie una condición, obtenga una confirmación escrita y fecha de actualización. No mezcle el precio de una versión con la garantía de otra para construir una oferta que el proveedor nunca hizo. El comparativo debe señalar claramente qué información está confirmada y cuál sigue pendiente.

Calcule el costo total de la decisión

El precio de compra es solo una parte del desembolso. Para comparar, sume los conceptos necesarios para dejar el bien o servicio disponible: transporte, instalación, consumibles iniciales, capacitación obligatoria y cualquier cargo que no pueda evitarse. Si evalúa varios años, agregue mantenciones, licencias y costos de salida bajo supuestos explícitos.



ESQUEMA EMS · SECUENCIA DE CONTROL · NO ES UNA PANTALLA OFICIAL

No mezcle costo total económico con salida de caja. Si un IVA es recuperable, puede separarse en la comparación económica, pero igualmente debe financiarse hasta su recuperación. Si no es recuperable, su tratamiento cambia. La procedencia de crédito requiere una revisión tributaria distinta de la comparación comercial.

Use una base reproducible

Dos equipos cuestan \$500.000 y \$540.000 netos. El primero exige instalación de \$80.000 y transporte de \$30.000; el segundo incluye ambos. Antes de considerar otros factores, los importes comparables son \$610.000 y \$540.000. El segundo resulta \$70.000 menor bajo esos supuestos, aunque su precio de lista sea mayor.

Para riesgos inciertos, no invente un costo exacto. Registre escenarios: entrega normal, atraso o falla temprana. Muestre qué decisión cambia si el equipo se retrasa cinco días. Una estimación orienta, pero no debe presentarse como cargo contractual confirmado.

Incluya moneda, fecha del tipo de cambio si procede y tratamiento de impuestos. En compras importadas pueden existir derechos, agentes, almacenamiento y riesgos de transporte que esta guía no desarrolla. No compare un precio extranjero puesto en origen con una oferta local entregada sin incorporar esas diferencias.

El modelo de la página 24 permite registrar importes y criterios. La decisión final debe explicar dos cosas: cuál alternativa cumple la necesidad y por qué su costo y riesgo son razonables para la empresa.

Dé de alta al proveedor con evidencia

Antes de la primera compra, confirme la razón social, RUT, actividad y contacto comercial. Use fuentes oficiales disponibles para revisar situación tributaria y validar los documentos que reciba. Estas consultas son señales de control; no garantizan solvencia, honestidad, calidad ni capacidad de cumplir.

Solicite solo información necesaria. Una pyme no necesita acumular copias de documentos personales de todos los empleados del proveedor para comprar insumos comunes. Limite el acceso a datos bancarios y antecedentes contractuales a quienes los requieren para su función.

Mantenga un registro maestro

Campo	Control recomendado
Identidad	Razón social y RUT coincidentes con la factura
Contacto	Persona correo y teléfono verificados
Cuenta de pago	Titular banco tipo número y fecha de validación
Condiciones	Plazo entrega garantía y vencimiento acordado
Estado	Activo suspendido o pendiente de revisión

Revise si el proveedor es relacionado con un dueño o trabajador. La relación no significa que la operación sea improcedente, pero debe quedar declarada y la aprobación debe ser independiente. Evite que la persona interesada decida sola sobre precio y conformidad.

Para servicios críticos, pregunte por continuidad, reemplazos y acceso a sus sistemas. Si tratará datos personales por cuenta de la empresa, revise el contrato y las instrucciones de tratamiento con asesoría adecuada. No entregue cuentas de administrador como requisito rutinario de incorporación.

Un proveedor inactivo puede conservarse para historial y quedar bloqueado para nuevas órdenes. No borre sus facturas ni pagos para limpiar la lista. Revise duplicados de RUT y nombres comerciales: dos registros del mismo proveedor pueden permitir que una factura se ingrese dos veces bajo nombres ligeramente distintos.

Documente quién aprobó el alta y quién la verificó. El alta comercial habilita a comprar según política; no constituye por sí sola aprobación de cada pago futuro.

Controle cambios de cuenta y señales de fraude

Un correo convincente puede llegar desde una cuenta comprometida. Ante un cambio de datos bancarios, pause la modificación y valide por un canal independiente ya conocido. Llame al número que conservaba en el registro maestro o en un contrato previo, no al que aparece únicamente en el mensaje que solicita el cambio.



ESQUEMA EMS · SECUENCIA DE CONTROL · NO ES UNA PANTALLA OFICIAL

Registre la comprobación

Anote fecha, persona contactada, medio usado y resultado. Compare titular y RUT con la relación contractual. Si se pide pagar a una persona distinta, no dé por suficiente una explicación informal: solicite el fundamento y revisión de quien pueda autorizar esa situación. La cesión de una factura requiere verificar al acreedor que corresponda.

Son señales de alerta una urgencia inesperada, un dominio parecido al habitual, una cuenta a nombre diferente, un supuesto secreto solicitado por el proveedor o un pedido de saltarse al autorizador. Ninguna señal aislada prueba fraude, pero basta para activar una comprobación adicional antes de transferir.

El cambio debe dejar historial: valor anterior, valor nuevo, solicitante, verificador y aprobador. Evite sobrescribir sin rastro. En el primer pago, compare nuevamente los datos del banco con la autorización y el registro verificado; un control realizado semanas antes puede haber quedado invalidado por otro cambio.

Si ya se transfirió por error

Avise de inmediato al banco por sus canales oficiales, preserve correos y comprobantes y escale a la administración y asesores. No prometa recuperación ni envíe otro pago para desbloquear fondos. La empresa debe decidir las acciones legales y de seguridad según los hechos.

Este procedimiento es una recomendación preventiva de EMS. No reemplaza los controles de su banco, las obligaciones contractuales ni la investigación de un incidente. Ensáyelo con el equipo para que una solicitud urgente no anule una regla que todos conocían.

Emita una orden de compra entendible

La orden de compra reúne la decisión autorizada y las condiciones que se comunicarán al proveedor. Su valor práctico está en evitar interpretaciones distintas antes de entregar. Identifique empresa compradora, proveedor, solicitud, fecha, dirección de entrega y persona de contacto. Mantenga una numeración única y conserve versiones.

Describa el compromiso completo

Incluya detalle, unidad, cantidad, precio, descuentos, impuestos y total. Anote si el transporte está incluido, cuándo debe entregarse y cómo se verificará la conformidad. Para servicios por etapas, defina qué entregable permite facturar o solicitar un pago parcial, sujeto al acuerdo y la normativa aplicable.

No dé por aceptada una condición solo porque está en su formato. Envíe la orden y obtenga la confirmación del proveedor cuando corresponda. Si la respuesta cambia una fecha o exige un anticipo, resuelva la diferencia antes de entender que hay acuerdo. Las condiciones contractuales y su efecto requieren revisión según la operación.

- Referencia a la cotización y su versión
- Dirección fecha y condiciones de entrega
- Persona facultada para confirmar recepción
- Documentos que acompañarán bienes o servicios
- Precio total y condiciones de pago autorizadas

Gestione cambios con una nueva versión

Si pasa de veinte a treinta unidades, calcule el nuevo compromiso y obtenga la autorización que exija su política. Marque cuál versión reemplaza a la anterior y notifique al proveedor. No deje dos órdenes aparentemente vigentes para la misma necesidad.

Al cierre, clasifique cada orden como abierta, parcialmente recibida, cerrada o cancelada. Una orden cerrada puede conservar un pago pendiente; ambos estados deben seguirse por separado. Una cancelación exige confirmar sus condiciones y posibles cargos, no solo borrar la fila del registro.

El modelo de la página 25 puede copiarse en Word. Ajuste sus campos a la compra y no lo use como contrato universal para servicios complejos, construcción, software crítico o compromisos de largo plazo.

Reciba con cantidad calidad y fecha

La recepción es el momento para comparar lo que llegó con lo que se pidió. Cuente, revise identificación, embalaje y estado visible. Para productos técnicos, agregue la prueba que corresponda. Cuando no pueda probar de inmediato, registre esa limitación y programe la verificación; no declare conformidad total por costumbre.



ESQUEMA EMS · SECUENCIA DE CONTROL · NO ES UNA PANTALLA OFICIAL

En servicios, la recepción se demuestra con el entregable y su evaluación. Un correo que dice recibido puede confirmar que llegó un archivo, pero no que cumple el alcance. La persona responsable debe verificar el resultado acordado y dejar constancia de observaciones, correcciones y aceptación final.

Trate correctamente una entrega parcial

Anote cantidad pedida, recibida conforme, observada y pendiente. Si se pidieron cincuenta unidades y llegan cuarenta conformes, la orden conserva diez pendientes. La factura y el pago deben revisarse contra lo efectivamente pactado, sin confundir la revisión administrativa con las reglas legales de aceptación o reclamo de facturas.

Conserve guías, fotografías pertinentes y número de lote o serie si son necesarios. Las fotografías deben mostrar la condición relevante; evite incluir personas o datos ajenos. Identifique quién inspeccionó y cuándo. El registro debe ser suficientemente claro para que otra persona pueda continuar el reclamo si el receptor se ausenta.

No deje pasar los plazos legales esperando una aprobación interna. Una diferencia comercial requiere atención inmediata y evaluación de la vía correcta de reclamo. Marcar una factura como pendiente en una planilla interna no equivale a reclamarla por el procedimiento aplicable.

Antes de cerrar la recepción, actualice inventario o registro de activos y notifique al área que gestiona cuentas por pagar. Así evita que quien paga use una conformidad antigua o una entrega que el equipo ya había rechazado.

Fuentes: C1 C2 C3

Compare orden recepción y factura

El control de tres documentos contrasta lo autorizado, lo recibido y lo facturado. Comience por RUT y razón social del proveedor y comprador. Luego compare folio, fecha, descripción, cantidad, precio, impuestos, descuentos y referencias. Busque también notas de crédito o débito que modifiquen la deuda.

Documento	Qué demuestra
Orden y cotización	Qué se acordó comprar y bajo qué condiciones
Recepción o conformidad	Qué se entregó y qué sigue pendiente
Factura y notas	Documento tributario y ajustes de la operación

La factura no acredita por sí sola que la persona responsable recibió conforme. La orden no prueba que el servicio se realizó. El comprobante de transferencia muestra un movimiento de dinero, pero debe vincularse con la deuda que cancela. Mantenga las tres comprobaciones relacionadas sin sustituir unas por otras.

Resuelva diferencias de manera específica

Si la factura contiene cien unidades y recibió noventa, identifique si existe entrega pendiente, error de facturación o un acuerdo de anticipo. Pida aclaración y gestione el reclamo cuando corresponda. No descunte unilateralmente una suma como solución universal; el efecto depende del contrato, la documentación y la ley.

Revise las facturas apenas se reciben. La Ley 19.983 contiene reglas de aceptación y reclamo, incluido el plazo de ocho días corridos en los supuestos pertinentes. Para documentos electrónicos, utilice la función oficial de aceptación o reclamo y verifique el resultado. Un correo al ejecutivo no sustituye necesariamente ese trámite.

No apruebe facturas por el solo hecho de que aparecen en el RCV. Tampoco elimine registros para esconder diferencias. Clasifique el estado como por revisar, observado, autorizado o pagado, indicando la acción pendiente y su responsable. Las observaciones administrativas deben gestionarse sin demorar indebidamente obligaciones exigibles.

Fuentes: C1 C3 C4

Distinga desembolso gasto costo y activo

El dinero que sale del banco no siempre corresponde a un gasto del período. Puede pagar una deuda anterior, un anticipo o un activo que se utilizará durante varios años. La clasificación contable y tributaria requiere conocer la operación y el régimen; no se decide solo por el nombre del proveedor.

Cuatro preguntas para preparar el análisis

Pregunte para qué se compra, cuándo se usará, cuánto tiempo generará beneficios y si se destina a venta o consumo. Una mercadería para revender puede integrar existencias; un equipo para producir puede ser activo fijo; un servicio consumido en el mes puede ser gasto, sujeto a las reglas pertinentes. El pago anticipado merece un seguimiento hasta que se cumpla su finalidad.

Situación ilustrativa	Antecedente que necesita el revisor
Mercadería para vender	Unidades costo recepción e inventario
Equipo de uso permanente	Fecha disponible serie destino y vida útil
Servicio mensual	Período alcance conformidad y factura
Anticipo al proveedor	Acuerdo saldo y entrega que lo aplicará

No rebaje dos veces un mismo desembolso como costo y gasto. Tampoco lleve todo a gasto para simplificar. En renta, la aceptación exige revisar los requisitos y reglas aplicables; en IVA, el crédito fiscal tiene condiciones propias. Un tratamiento favorable en un impuesto no resuelve automáticamente el otro.

Para un equipo, conserve garantía, instalación, identificación y responsable de custodia. Para un gasto compartido, documente un criterio de asignación razonable y consistente. El registro de compras debe permitir explicar la finalidad sin que el asesor deba reconstruirla meses después.

Los pequeños montos también pueden acumularse en una categoría relevante. Defina criterios de registro con su contador y aplíquelos de forma consistente. Si cambian las condiciones o el régimen, documente la revisión en lugar de copiar indefinidamente una clasificación histórica.

Fuentes: C5 C6

Revise el IVA sin presumir crédito

Una factura con IVA separado no concede automáticamente derecho a descontarlo. Debe revisarse la operación, su relación con la actividad, el destino y las exclusiones legales, además del documento y período. Las compras personales del dueño no se vuelven empresariales porque la factura se emitió al RUT de la sociedad.



ESQUEMA EMS · SECUENCIA DE CONTROL · NO ES UNA PANTALLA OFICIAL

Cuando hay operaciones gravadas y exentas, ciertos desembolsos compartidos requieren estudiar proporcionalidad. Si la compra se destina exclusivamente a una operación que no da derecho a crédito, no se aplica sin más el mismo tratamiento que a mercaderías para ventas afectas. Vehículos y otros rubros pueden tener restricciones específicas.

Separe tres resultados posibles

El IVA puede ser recuperable, no recuperable o requerir análisis. Use el estado por revisar mientras faltan antecedentes; no lo trate como recuperable para mejorar artificialmente el margen. La clasificación definitiva debe llegar al registro tributario y al cierre mensual con respaldo.

Ejemplo ficticio: una factura de \$119.000 contiene \$100.000 netos y \$19.000 de IVA. Si corresponde crédito íntegro, se separan ambos para el control tributario. Si no procede crédito, no se descuentan esos \$19.000 en el F29 por el solo hecho de estar facturados. El registro contable y de renta depende de la naturaleza del desembolso.

La recepción y el acuse tienen efectos tributarios y comerciales que deben revisarse. No simule recepción para anticipar crédito. Compruebe las excepciones y reglas específicas de documentos, servicios y períodos en las instrucciones oficiales.

Antes del cierre, entregue al responsable tributario el listado de compras dudosas y su finalidad. Un problema detectado a tiempo permite pedir antecedentes; descubrirlo después de declarar puede exigir correcciones y revisar períodos relacionados.

Fuentes: C4 C5

Organice las cuentas por pagar

El registro de cuentas por pagar responde cuánto se debe, a quién, por qué y cuándo vence. Mantenga una fila por documento o vencimiento identificable. Si registra cuotas, conserve la relación con la factura original y evite sumar el total de la factura además de las cuotas.

Campos que permiten controlar

Registre proveedor y RUT, tipo y folio, fecha de recepción, monto original, notas, anticipos aplicados, pagos realizados, saldo, vencimiento, estado y responsable. Separe el monto autorizado para pago del saldo contable cuando exista una diferencia en revisión. La separación no altera por sí misma la exigibilidad legal.

Estado	Acción del responsable
Por revisar	Completar documentos y controlar plazos
Observada	Resolver discrepancia por vía pertinente
Autorizada	Programar según vencimiento y caja
Pagada	Aplicar comprobante y conciliar banco

La regla general de pago oportuno considera treinta días corridos desde la recepción de la factura, con condiciones y excepciones legales. No cuente el plazo desde la fecha en que su área finalmente aprobó la compra. Un circuito interno lento no debe utilizarse para desplazar el vencimiento de manera indebida.

Prepare una agenda semanal

Ordene por vencimiento y prioridad contractual, no por quién insiste más. Revise fondos disponibles y autorizaciones necesarias. Si anticipa que no podrá pagar, escale con tiempo para gestionar la situación; no marque como pagado un compromiso que solo está programado.

Verifique si existe cesión de la factura y quién es el acreedor habilitado para cobrar. Pagar al beneficiario equivocado puede no extinguir correctamente la obligación. Las instrucciones de un vendedor requieren contrastarse con los antecedentes de cesión que correspondan.

Cada cierre debe explicar el saldo inicial más documentos y ajustes menos pagos igual al saldo final. Investigue saldos negativos, facturas antiguas y anticipos sin aplicar. Son señales de errores, devoluciones pendientes o registros duplicados.

Fuentes: C1 C2

Pague una sola vez al beneficiario correcto

Antes de liberar el lote, confronte cada deuda con documentos, autorización, saldo y datos bancarios verificados. Confirme moneda, importe y fecha. Si la cuenta cambió, aplique nuevamente el control independiente de la página 9. No considere suficiente que el banco permita ingresar al destinatario.

Detecte duplicados en dos niveles

Busque coincidencia exacta de RUT, tipo de documento y folio. Luego revise coincidencias aproximadas: mismo proveedor, importe y fecha cercana, folios con ceros iniciales o factura cargada como boleta. Un mismo archivo reenviado por dos personas debe producir una sola obligación.



ESQUEMA EMS · SECUENCIA DE CONTROL · NO ES UNA PANTALLA OFICIAL

Un pago parcial debe reducir el saldo de la factura específica. Una transferencia que cubre varias facturas necesita una distribución detallada. Si no conoce la aplicación, manténgala como partida por conciliar y solicite aclaración; asignarla a la factura más antigua por intuición puede ocultar atrasos reales.

Separe preparación y liberación

Quien prepara el archivo de pagos entrega el detalle y las evidencias al autorizador. Este revisa excepciones, proveedores nuevos, cuentas modificadas y montos inusuales. Después de la aprobación, cualquier cambio material requiere una nueva revisión. Proteja las credenciales y no comparta claves para agilizar la operación.

Al terminar, guarde comprobante bancario, fecha efectiva, identificador y usuario que autorizó. Verifique el estado definitivo: una instrucción ingresada o pendiente de firma todavía puede no ser un pago realizado. Concile el cargo real y confirme los pagos rechazados antes de reenviar, para evitar dobles transferencias.

La evidencia debe permitir reproducir qué se aprobó. Un mensaje que dice pague todo no identifica el lote ni sus importes. Use el modelo de la página 27 y conserve una versión cerrada del listado autorizado junto al comprobante final.

Controle tarjetas caja chica y suscripciones

Los canales rápidos necesitan el mismo propósito y respaldo que una transferencia. Defina quién puede usar la tarjeta, qué categorías admite, cuál es el límite y cómo rendirá. Una cartola no explica por sí sola la naturaleza de cada compra ni reemplaza los documentos tributarios exigibles.

Rendición de gastos pequeños

Cada rendición debe indicar fecha, proveedor, motivo, proyecto o área, monto y documento. Registre devoluciones y efectivo sobrante. Quien revisa debe comprobar que el gasto no se pagó también desde cuentas por pagar. Si un trabajador compró con su dinero y recibe reembolso, evite cargar después esa misma factura como deuda al proveedor.

No mezcle caja chica con retiros personales. Si aparece un consumo privado, sepárelo y consulte su regularización; no lo describa como insumo para hacerlo pasar. La política interna debe aclarar cómo se resuelven documentos perdidos y quién aprueba excepciones sin dar por garantizada su aceptación tributaria.

Suscripciones y renovaciones

Mantenga un inventario de servicios con dueño interno, usuarios activos, precio, moneda, fecha de cobro, renovación y condiciones de término. Antes de renovar, compruebe uso, duplicidad con otras herramientas y necesidad futura. Incluya licencias que cobra directamente una tarjeta del dueño si pertenecen al negocio.

- Revise cargos recurrentes que nadie reconoce
- Compare usuarios cobrados con personas que todavía necesitan acceso
- Confirme cambios de precio y período comprometido
- Guarde evidencia de cancelación y último cobro esperado

Las condiciones de un servicio extranjero pueden implicar tratamiento tributario particular. No aplique automáticamente la lógica de una factura nacional ni suponga que todo comprobante externo da crédito IVA. Lleve contrato, documento y naturaleza del servicio al revisor.

Un control mensual de estos gastos suele identificar fugas pequeñas pero repetidas. El objetivo no es eliminar todo servicio de bajo uso; es que cada cobro tenga un responsable capaz de explicar su valor.

Cierre el mes con una conciliación

El cierre de compras reúne documentos, recepción, cuentas por pagar y banco. Empiece con una fecha de corte y una versión del registro. Identifique facturas recibidas, bienes entregados sin factura, notas pendientes y pagos no aplicados. La clasificación contable de cada partida corresponde al revisor, pero el equipo debe aportar los hechos.

Realice cuatro cruces

Compare órdenes abiertas con recepciones; recepciones con facturas; facturas y notas con cuentas por pagar; pagos con cartola bancaria. Cada cruce detecta un error diferente. Una orden sin recepción puede ser una entrega atrasada; una recepción sin factura puede requerir seguimiento; un pago sin aplicación necesita investigación.

Diferencia	Primera comprobación
Factura no registrada	Buscar RUT folio período y duplicado
Saldo antiguo	Revisar notas pagos cesión y disputa
Cargo bancario sin respaldo	Identificar beneficiario autorización y motivo
Recepción incompleta	Contactar al receptor y revisar reclamo

No fuerce la conciliación con una cifra global denominada ajuste. Registre cada diferencia con causa, importe, responsable y fecha de solución. Si el ajuste es procedente, documente quién lo aprobó y cómo afecta los registros. Un saldo que cuadra puede contener errores compensados entre sí.

Entregue una carpeta cerrada

Incluya el registro final, evidencias de excepciones, conciliación bancaria y lista de pendientes. Comparta solo con quienes necesitan acceder y conserve el historial de cambios. Las fuentes tributarias y contractuales determinan qué documentos deben retenerse y por cuánto tiempo; no elimine archivos por una regla genérica de limpieza.

En el mes siguiente, empiece por los pendientes anteriores. Una buena revisión no vuelve a descubrir lo mismo sin asignar responsabilidad. Si una diferencia se repite, cambie el procedimiento que la produce: la solución puede estar en la solicitud o recepción, mucho antes del pago.

Use indicadores para decidir qué mejorar

Un tablero de compras debe orientar acciones concretas. Elija pocas medidas que pueda calcular con evidencia confiable. Evite un indicador de ahorro basado en comparar con un precio inventado o una cotización que nunca estuvo disponible. Mantenga la misma definición entre meses para que la tendencia tenga significado.

Indicador de gestión	Cálculo y uso
Compras con aprobación previa	Operaciones aprobadas antes del compromiso dividido por total revisado
Entregas a tiempo	Entregas en fecha acordada dividido por entregas esperadas
Facturas con diferencias	Documentos observados dividido por documentos recibidos
Pagos duplicados	Número y monto confirmados tras investigación
Compromisos pendientes	Órdenes abiertas más saldos por pagar sin doble conteo

Los porcentajes requieren un período y universo. Si revisa solo diez compras, indique que es una muestra; no presente el resultado como si cubriera toda la empresa. Un aumento de observaciones también puede significar que el control empezó a detectar problemas antes invisibles.

Mire causas y consecuencias

Separe atraso del proveedor de una solicitud enviada tarde. Un proveedor puede entregar en el plazo prometido y aun así llegar después de la fecha que necesitaba el negocio. La mejora corresponde entonces a la planificación interna. Del mismo modo, un pago tardío puede venir de una recepción no registrada y no de falta de fondos.

Cada mes seleccione un problema, defina una acción, un responsable y una fecha. Ejemplo: reducir compras urgentes de un insumo manteniendo un punto de reposición basado en consumo y plazo de abastecimiento. Revise después si bajaron las urgencias sin aumentar excesivamente el stock.

Use los indicadores para conversar con proveedores con hechos: pedidos, fechas y diferencias. No publique calificaciones o acusaciones sin revisión. Una evaluación interna debe distinguir incumplimiento demostrado, información incompleta y preferencia comercial de la empresa.

Caso resuelto de precio y costo total

Comercial Río Sur necesita cien unidades de un insumo. Ambas ofertas cumplen la misma especificación y entregan en la fecha requerida. Los importes siguientes son ficticios, en pesos chilenos y netos; se supone que todos los cargos están afectos a IVA de 19% y que el crédito es procedente, solo para este ejercicio.

Concepto	Proveedor A	Proveedor B
Cien unidades	\$800.000	\$860.000
Transporte	\$90.000	Incluido
Preparación obligatoria	\$60.000	Incluida
Total neto comparable	\$950.000	\$860.000
IVA del ejercicio	\$180.500	\$163.400
Salida de caja total	\$1.130.500	\$1.023.400

Resolución paso a paso

Primero se igualan cantidad y alcance. Después se incorporan los cargos necesarios, sin sumar dos veces lo incluido. El precio unitario de A es \$8.000, menor que \$8.600 de B; sin embargo, el total neto de B es \$90.000 inferior. La diferencia de salida de caja es \$107.100, que incluye \$17.100 de IVA.

La decisión documentada elige B por menor costo comparable y cumplimiento de los requisitos. El comprador adjunta ambas cotizaciones y la aprobación por el total bruto. El receptor sabe que debe recibir cien unidades listas para utilizarse, sin un cobro posterior por preparación.

Qué cambia con otras condiciones

Si B exige un anticipo y A ofrece crédito, la empresa evalúa el flujo y el costo de financiarse antes de decidir. Si el IVA no es recuperable, el análisis económico debe reflejar esa condición. Si hay cargos exentos, no se calcula 19% sobre todo de manera automática.

La lección es verificar supuestos, no elegir siempre B. El comparativo permite que otra persona reconstruya el cálculo, vea las exclusiones y compruebe que la aprobación cubre el compromiso real. El expediente cierra con orden, recepción, factura y pago concordantes.

Caso resuelto de recepción y pago parcial

Taller Las Lomas acuerda comprar cincuenta unidades a \$20.000 netos cada una. El pedido neto es \$1.000.000 y el total con IVA de 19% es \$1.190.000. Las partes pactan documentar y pagar las entregas efectivas por separado. El ejemplo no autoriza a modificar unilateralmente una factura ya exigible.



ESQUEMA EMS · SECUENCIA DE CONTROL · NO ES UNA PANTALLA OFICIAL

Llegan treinta unidades conformes. El receptor deja acta por treinta y veinte pendientes. El proveedor emite una factura por esa entrega: \$600.000 netos, \$114.000 de IVA y \$714.000 total. La factura se verifica por el procedimiento correspondiente; la orden conserva el saldo pendiente sin duplicar el monto ya facturado.

Control	Primera entrega	Segunda entrega
Unidades conformes	30	20
Neto	\$600.000	\$400.000
IVA 19%	\$114.000	\$76.000
Total	\$714.000	\$476.000

La primera transferencia de \$714.000 se aplica a su factura. Cuando llegan las veinte restantes, se documentan la segunda recepción y factura por \$476.000. La suma de ambas es \$1.190.000, igual al compromiso original. Se cierra la orden después de verificar cantidad total y cada pago conciliado.

Si llega una factura por cincuenta desde el inicio

No cambie su monto en la planilla como si el documento hubiera sido corregido. Revise el acuerdo, el hecho de la entrega y los plazos de aceptación o reclamo. Solicite la regularización adecuada y registre el problema sin dejar vencer acciones necesarias. Un pago parcial aislado no define por sí solo el saldo legalmente exigible.

El control clave consiste en conservar tres saldos diferentes: cantidad pendiente de entregar, monto pendiente de facturar y deuda pendiente de pagar. Pueden ser distintos y cada uno necesita evidencia propia.

Fuentes: C1 C3

Caso resuelto de reclamo y duplicado

Servicios Roble contrata una mantención por \$500.000 netos más \$95.000 de IVA. La factura electrónica 814 aparece en el correo de administración y vuelve a llegar reenviada por el área técnica. El sistema crea dos registros internos de \$595.000, aunque ambos corresponden al mismo RUT, tipo y folio.

Primera detección

Antes del pago, la búsqueda exacta identifica el duplicado. El revisor conserva un solo registro de deuda y marca el segundo como duplicado administrativo, manteniendo trazabilidad. No pide una nota de crédito por el simple reenvío del mismo documento: no existen dos facturas diferentes que deban corregirse tributariamente.

La recepción técnica, además, detecta que una parte del trabajo no se realizó. El responsable registra la diferencia y gestiona oportunamente el reclamo que corresponda. La anotación interna por sí sola no reemplaza el procedimiento aplicable a una factura electrónica ni suspende automáticamente el plazo legal.

Regularización del ejercicio

El proveedor reconoce una rebaja de \$100.000 netos y emite la nota de crédito procedente por \$119.000 total, bajo los supuestos del ejemplo. Se verifica que la nota referencia la factura correcta y se registra una sola vez. El saldo queda en \$595.000 menos \$119.000, equivalente a \$476.000.

Movimiento	Efecto en la deuda
Factura 814 registrada una vez	\$595.000
Nota de crédito comprobada	Menos \$119.000
Transferencia conciliada	Menos \$476.000
Saldo final	\$0

El expediente conserva orden, evidencia del servicio incompleto, reclamo, nota, aprobación y transferencia. La empresa corrige además el origen del duplicado: define un canal de recepción de facturas y una clave única por proveedor, tipo y folio.

Si el proveedor hubiera emitido dos folios distintos por la misma operación, el análisis sería otro. Deben revisarse ambos documentos y su regularización; no basta borrar uno del registro interno y asumir que desapareció del circuito tributario.

Fuentes: C1 C3 C4

Modelo de solicitud y aprobación

Copie este modelo por cada necesidad relevante. Complete antes de cotizar y adjunte especificaciones cuando no quepan en el formulario. La aprobación significa que puede avanzar dentro del alcance y monto autorizado; cualquier cambio material se somete a la regla interna correspondiente.

Campo	Completar
Identificador y fecha	COMP _____ / Fecha _____
Solicitante y área	Nombre _____ / Área _____
Necesidad y uso	Qué problema se resuelve y quién utilizará la compra
Especificación	Características indispensables y equivalencias permitidas
Cantidad y unidad	Cantidad _____ / Unidad _____
Fecha y destino	Fecha requerida _____ / Lugar de entrega _____
Alternativas revisadas	Existencias reparación arriendo o reasignación
Presupuesto	Neto _____ / Impuestos _____ / Máximo total _____
Aprobación	Nombre cargo fecha y evidencia de autorización
Pendientes	Qué falta quién lo resolverá y cuándo

Ejemplo de llenado

Solicitud COMP 2026 0042: reemplazar un equipo de etiquetado que ya no permite producir. El área define velocidad mínima, medidas compatibles y prueba de impresión antes de aceptar. Pide una unidad disponible en dos semanas y fija un máximo total de \$1.200.000, incluyendo instalación e impuestos del caso.

Antes de aprobar, comprueba que el equipo existente no tiene reparación razonable en el plazo requerido. La autorización deja constancia de que cualquier cargo por capacitación debe incluirse en el máximo o volver a revisión. El receptor será la persona que opera la línea y puede comprobar la calidad de impresión.

Revisión de calidad del modelo

Una persona ajena a la conversación debe poder solicitar cotizaciones usando estos datos. Si todavía necesita preguntar qué significa urgente, tamaño normal o todo incluido, mejore la especificación. Evite un campo de observaciones que concentre condiciones decisivas difíciles de encontrar.

Guarde el modelo aprobado y sus anexos en el expediente. No complete retrospectivamente una fecha para aparentar que la compra fue autorizada antes; registre la excepción real y la acción para evitar su repetición.

Modelo de comparación de ofertas

Use este formato cuando las alternativas ya respondan a una misma solicitud. Identifique moneda y versión de cada cotización. Escriba no informado donde falte un dato; un espacio vacío puede interpretarse equivocadamente como costo cero o servicio incluido.

Variable	Oferta A	Oferta B
Proveedor y versión	-----	-----
Cantidad y unidad	-----	-----
Precio neto comparable	-----	-----
Transporte e instalación	-----	-----
Otros cargos necesarios	-----	-----
Impuestos separados	-----	-----
Total a desembolsar	-----	-----
Plazo y garantía	-----	-----
Pago y anticipo	-----	-----
Exclusiones y riesgos	-----	-----

Decisión que debe acompañar la tabla

Alternativa seleccionada: _____. Cumple las condiciones indispensables: _____. Motivo de selección: _____.
Diferencia de costo respecto de la otra oferta: _____. Supuestos que podrían cambiar la decisión: _____.
Aprobador y fecha: _____.

No sume datos de distinta naturaleza. Los impuestos recuperables, el costo financiero estimado y el riesgo de atraso deben identificarse para que el lector entienda la comparación. Si presenta una proyección de tres años, indique consumo, renovaciones, mantenciones y precios asumidos. Separe lo contractual de lo estimado.

Ejemplo de explicación suficiente

La oferta B cuesta \$90.000 netos menos al incorporar transporte y preparación, ambas entregan cien unidades conformes y la fecha está confirmada. Se elige B, sujeto a que el total facturado mantenga el alcance cotizado. Esta explicación es verificable; la expresión mejor proveedor no explica el criterio.

Si solo existe un proveedor técnicamente posible, registre la razón y cómo comprobó la razonabilidad del precio. No fabrique una segunda cotización. El control puede concentrarse en el alcance, referencias, negociación y autorización independiente. Conserve la evidencia para revisar la próxima compra con información comparable.

Modelo de orden de compra

Modelo operativo EMS. Adáptelo antes de enviarlo y revise las condiciones contractuales aplicables. No contiene cláusulas universales ni reemplaza un contrato cuando la complejidad de la operación lo requiere. Todos los espacios deben completarse o marcarse expresamente como no aplicables.

Identificación	Datos del pedido
Orden y versión	OC _____ / Versión _____ / Fecha _____
Comprador	Razón social RUT y dirección _____
Proveedor	Razón social RUT y contacto _____
Antecedente	Solicitud _____ / Cotización y fecha _____
Detalle	Descripción unidad cantidad precio y subtotal _____
Total	Neto _____ / Impuestos _____ / Total _____
Entrega	Lugar fecha y persona receptora _____
Conformidad	Prueba o entregable y responsable _____
Pago	Condiciones acordadas vencimiento y anticipos _____
Anexos	Especificación garantía y condiciones confirmadas _____
Aprobación	Nombre cargo fecha y referencia _____

Texto de confirmación propuesto

Solicitamos confirmar por escrito el alcance, precio total, fecha de entrega y condiciones indicadas. Informe cualquier diferencia antes de iniciar la ejecución. Las modificaciones posteriores deberán quedar documentadas y aprobadas por las personas facultadas de ambas partes, según corresponda al acuerdo.

Este texto no debe usarse para imponer condiciones que el proveedor no aceptó. Si existe una cotización o contrato previo, compruebe coherencia y resuelva contradicciones. Los plazos legales de pago y derechos del proveedor no se desplazan por una frase del formulario.

Control posterior

Fecha de envío: _____. Confirmación del proveedor: _____. Fecha de entrega actualizada: _____.

Recepciones relacionadas: _____. Facturas relacionadas: _____. Estado final: abierta / parcial / cerrada / cancelada.

Al emitir una revisión, identifique qué cambió y cuál versión deja de aplicarse. Evite alterar el archivo originalmente aprobado sin conservar historia. Si el pedido se cancela, registre la aceptación de la cancelación y los cargos que procedan antes de cerrar el compromiso de caja.

Modelo de recepción y conformidad

Complete en el lugar o momento de la recepción. Una persona que no vio los bienes debe poder entender qué llegó, qué se revisó y qué quedó pendiente. Para servicios, reemplace unidades por entregables o hitos verificables, conservando el vínculo con el alcance contratado.

Campo	Registro
Acta y fecha	REC _____ / Fecha y hora _____
Referencias	Orden _____ / Proveedor _____ / Guía _____
Pedido	Descripción y cantidad esperada _____
Recibido	Cantidad entregada _____ / Conforme _____
Pendiente u observado	Cantidad condición y motivo _____
Prueba realizada	Inspección o ensayo y resultado _____
Evidencia	Archivo fotografía informe o serie _____
Responsable	Nombre función y firma o validación _____
Gestión requerida	Acción responsable y fecha _____
Cierre	Corrección comprobada y fecha de conformidad _____

Ejemplo de observación precisa

Se reciben treinta de cincuenta unidades. Las treinta cumplen medida y embalaje. Quedan veinte por entregar. La recepción parcial corresponde a la primera entrega acordada; la persona de compras confirma la fecha del saldo. Esta nota permite separar recepción parcial de entrega defectuosa.

Una observación como no conforme necesita detalle: qué requisito falló, cuántas unidades afecta y qué evidencia existe. Evite atribuir intenciones o culpas sin antecedentes. Si hay riesgo para personas o productos, retire de uso los elementos afectados conforme al procedimiento de seguridad del negocio.

Aviso al área administrativa

Fecha en que se informó la diferencia: _____. Factura relacionada y fecha de recepción: _____. Revisión de aceptación o reclamo: _____. No complete ese último campo como realizado si solo envió un correo interno.

La firma del receptor debe reflejar su revisión real. Si recibió bultos cerrados sin verificar contenido, escríbalo. Una limitación reconocida permite programar la inspección; una conformidad total ficticia puede dificultar la gestión comercial y los controles posteriores.

Fuentes: C1 C3

Modelo de autorización y control de pagos

Use una hoja por lote y un detalle de sus documentos. El autorizador revisa la versión exacta que se ejecutará. Una vez aprobado, proteja el listado contra cambios no revisados. Si el banco rechaza una transferencia, no cambie el estado a pagada ni reintente sin comprobar primero el resultado real.

Campo del lote	Completar
Identificador y fecha	PAG _____ / Fecha prevista _____
Preparador y autorizador	Nombres y evidencia de aprobación _____
Documentos	RUT tipo folio vencimiento y saldo por documento
Aplicaciones	Notas anticipos y pagos parciales ya descontados
Beneficiarios	Titular cuenta y validación independiente de cambios
Importe	Total moneda y fuente de fondos _____
Excepciones	Diferencias y autorización específica _____
Ejecución	Fecha identificador bancario y estado definitivo
Conciliación	Cargo real aplicación y responsable _____

Lista antes de liberar

- Cada obligación existe y tiene respaldo de compra y recepción
- Se buscaron duplicados por RUT tipo folio y coincidencias aproximadas
- El saldo descuenta correctamente notas anticipos y pagos anteriores
- El beneficiario y cualquier cesión se verificaron con antecedentes suficientes
- La cuenta nueva o modificada se confirmó por un canal independiente conocido
- El lote está dentro de la autorización y hay fondos para la fecha prevista

Lista después de ejecutar

Compruebe cargos reales y pagos rechazados, aplique cada importe a su deuda y archive los comprobantes. Mantenga separados los estados preparado, autorizado, enviado y pagado. Si hubo error, registre la incidencia y las medidas adoptadas; no modifique retrospectivamente la evidencia de aprobación.

La revisión del dueño puede centrarse en excepciones sin omitir el total del lote. Proveedores nuevos, cuentas cambiadas, anticipos, pagos fuera de fecha y montos inusuales merecen atención adicional. El control se completa cuando el saldo y el banco coinciden y las diferencias quedaron asignadas.

Fuentes y puesta en marcha

Fuentes primarias revisadas el 07 de octubre de 2026. Consulte el texto y versión aplicables a la fecha de cada operación. Las recomendaciones de organización, formularios y casos son elaboraciones de EMS y no formularios oficiales.

[C1 Ley 19.983 sobre factura aceptación cesión y pago](#)

[C2 Ministerio de Economía preguntas frecuentes sobre pago a treinta días](#)

[C3 SII acuse de recibo y uso del crédito fiscal](#)

[C4 SII composición del Registro de Compras](#)

[C5 SII requisitos del crédito fiscal IVA](#)

[C6 SII requisitos de aceptación tributaria de gastos](#)

Instale el proceso en cuatro semanas

Primera semana: nombre responsables, defina autorizaciones e identifique proveedores y compromisos vigentes. Segunda semana: pruebe solicitud, comparación y orden en una compra real. Tercera semana: conecte recepción y cuentas por pagar, revise duplicados y formalice el control de cambios bancarios. Cuarta semana: cierre el mes y corrija el punto donde se generó la principal diferencia.

No intente recuperar todo el historial antes de controlar lo nuevo. Priorice saldos por pagar, anticipos, proveedores críticos y facturas con plazos de revisión todavía abiertos. El trabajo histórico debe hacerse sin alterar comprobantes ni inventar aprobaciones pasadas.

Solicite apoyo especializado si hay disputas, cesiones, importaciones, contratos complejos, dudas sobre crédito fiscal, diferencias materiales o sospecha de fraude. Prepare un expediente ordenado con hechos y documentos. Esa preparación permite una revisión más útil que una consulta genérica sobre si una factura se puede pagar o usar como gasto.