



¿Cómo Ingresar Facturas o documentos tributarios a Plataforma e) CLIC?

Este procedimiento te guiará en el proceso de facturación o incorporación de documentos tributarios (Notas de Crédito, Boletas de Honorarios) con orden de compra en plataforma e) Clic.

1

Ingresa al portal e)CLiC con tu usuario y contraseña www.entel.cl/portalproveedores



The screenshot shows the login page for the e)CLiC Entel Compras Portal Proveedores Entel. At the top, there is the logo for e)CLiC Entel Compras. Below the logo, the text reads "Portal Proveedores Entel" and "Inicio de sesión de proveedores". There are two input fields: "Nombre de usuario" with a placeholder "Nombre de usuario o correo electrónico" and "Contraseña" with a placeholder "Contraseña". Below these fields is a blue button labeled "Conectar". At the bottom, there is a link that says "¿Necesita ayuda para conectarse? Haga clic aquí" and another link for "Preferencias sobre cookies".

En el caso que cuentes con tu usuario y no recuerdes tu contraseña, presiona la opción **Haga Clic aquí**, incorpora tu usuario y selecciona “**Siguiente**”.

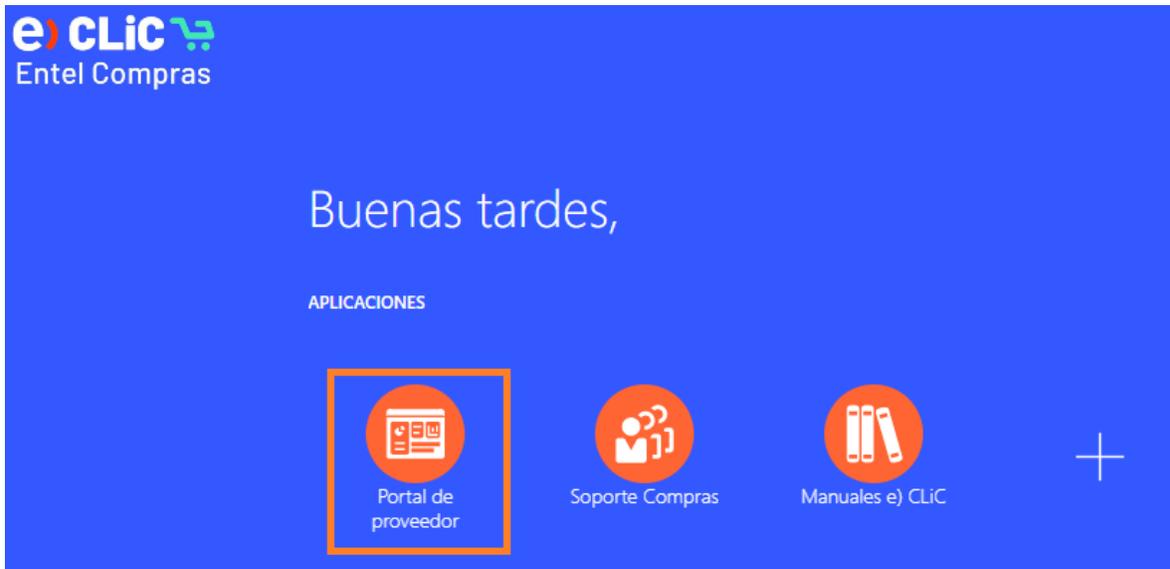


The screenshot shows the password recovery page for the e)CLiC Entel Compras Portal Proveedores Entel. At the top, there is the logo for e)CLiC Entel Compras. Below the logo, the text reads "Portal Proveedores Entel". The main heading is "¿Contraseña Olvidada?". Below this, there is a link that says "¿Tiene problemas con su contraseña? Restablézcala aquí.". There is a question "¿Cuál es su nombre de usuario?" followed by an input field with a placeholder "Introducir nombre de usuario". Below the input field is a blue button labeled "Siguiente". At the bottom, there is a link for "Cancelar".

Si no cuentas con tu usuario, contáctese a través del canal de Soporte Compras <https://tdentel.atlassian.net/servicedesk/customer/portal/55>

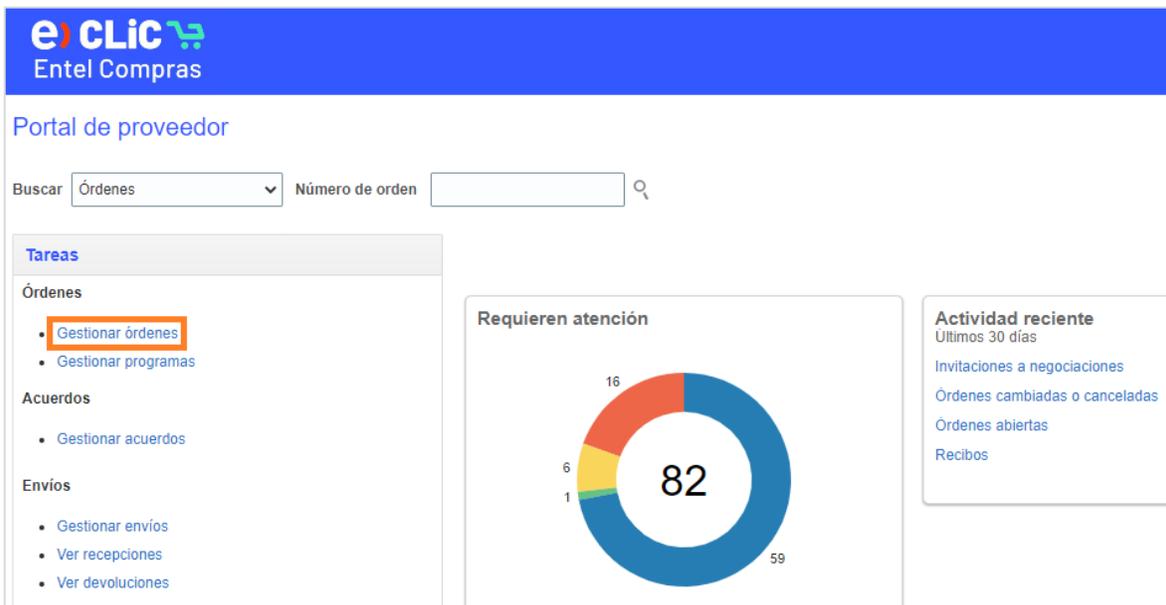
2

Para revisar tus órdenes de compra disponibles para facturar, ingresa al ícono “Portal de proveedor”:



3

En el menú “Tareas”, sección “Órdenes”, selecciona la opción “Gestionar órdenes”:



4

Haz click en el botón “**Buscar**” y en “**Resultados de búsqueda**” se desplegará todas las órdenes de compra disponibles:

Orden	Fecha de orden	Descripción	Sitio de proveedor	Comprador	Ordenado	Moneda	Estado	Ciclo de vida	Fecha de creación
3310253149	13-06-22	prueba TKT 212	CASA MATRIZ	COLLANTES, CAMILA	50.000	CLP	Cerrada para recepción		13-06-22
6000223793	13-06-22	Prueba TKT 212	CASA MATRIZ	COLLANTES, CAMILA	5.000	CLP	Cerrada para recepción		13-06-22
3310248265	01-04-22	CAPACITACION TECNICA	CASA MATRIZ	COLLANTES, CAMILA	20	CLP	Cerrada para recepción		01-04-22

Las ordenes cuentan con los siguientes **estados**:

- **Abierta**: No existen recepciones para facturar. No es posible de facturar
- **Abierta**: Existe una recepción o entrega parcial, es decir, es posible de facturar el monto recepcionado
- **Cerrada para recepción**: La OC se encuentra disponible de facturar por el monto total recepcionado

5

Ingresa a la orden de compra que facturarás, pinchando Pincha el nro. de la orden de compra de la columna “Orden” y luego presiona el botón “Ver detalles” del ítem “Ciclo de vida de orden” que se encuentra al costado derecho de tu pantalla:

O bien en el icono  de la columna “Ciclo de vida”:

Orden	Fecha de orden	Descripción	Sitio de provee	Comprador	Ordenado	Moneda	Estado	Ciclo de vida	Fecha de creación
3310260857	07-10-22	Prueba IVA OC 1 pos, con 12 d...	CA...	COLLANTES, CAMILA	2.000	CLP	Cerrada para recepci...		07-10-22

6

En la misma pantalla ubica la sección “Recepciones” y verifica el monto en la columna “Recibido” que desees facturar:

Recepción	Fecha de recepción	Devuelta	Recibido	En recepción	Entregada	Facturado	Facturación pendiente	No disponible para factura	Moneda
1001050405	12-06-22 20:00	0	2.000	0	2.000	0	2.000	0	CLP
1001050404	12-06-22 20:00	0	1.500	0	1.500	0	1.500	0	CLP
1001050403	12-06-22 20:00	0	1.000	0	1.000	0	1.000	0	CLP
1001050402	12-06-22 20:00	0	500	0	500	0	500	0	CLP

En el caso que existan varias recepciones asociadas a tu orden de compra, puedes facturar una recepción o puedes facturar por la suma de los montos de las recepciones disponibles. El monto disponible para facturar se indica en la columna “Recibido”.

- Para facturas exentas, el monto de la factura debe coincidir con el total del valor neto de lo recibido
- Para facturas afectas, el monto de la factura debe considerar el valor recibido más el impuesto

7

Registra en una nota el número de la **orden de compra**, el o los números de **recepción** (ex DAS) y monto que vas a facturar y regresa al **“home”** presionando el botón disponible en la parte superior derecha de la pantalla 

eCLiC
Entel Compras



8

Para iniciar el proceso de facturación debes ir al menú **“Tareas”**, sección **“Facturas y pagos”**, opción **“Crear Factura”**, considerando los siguientes puntos:

- La Orden de compra debe contar con recepción autorizada (Ex DAS)
- El Certilap debe estar vigente para cada factura que se ingrese a la plataforma (Aplica solo a proveedores bajo régimen de subcontratación/ Outsourcing)
- Contar con la Guía de despacho (Para Bienes entregados)



Tareas

Órdenes

- Gestionar órdenes
- Gestionar programas

Acuerdos

- Gestionar acuerdos

Envíos

- Gestionar envíos
- Ver recepciones
- Ver devoluciones

Facturas y pagos

- **Crear factura**
- Crear factura sin orden de compra
- Ver facturas
- Ver pagos

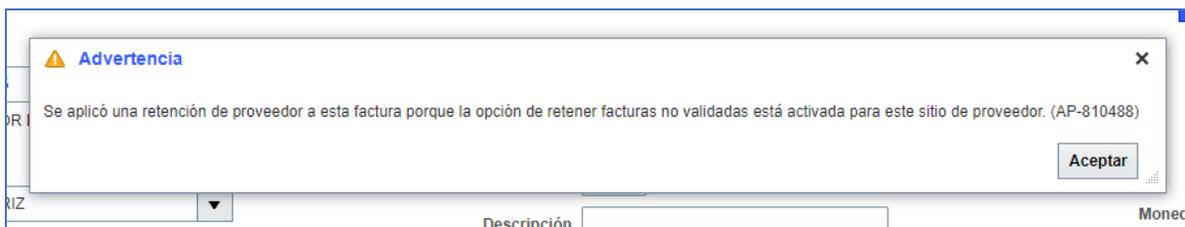
Requieren atención

82

Categoría	Cantidad
Programas vencidos o con vencimiento hoy	59
Negociaciones con cierre próximo	1
Mensajes de negociación	6
Facturas vencidas	16

9

Ingresa el número de la orden de compra en el campo “**Identificador de Orden de Compra**” y presiona “**Aceptar**” en el mensaje de advertencia:



Nota: El recuadro de Advertencia es un mensaje automático de la plataforma. NO es una retención tributaria o un error que impida generar el proceso de facturación.

Cada vez que aparezca un mensaje con un triángulo amarillo ⚠ corresponde a una advertencia, no implica ningún error que impida realizar algún proceso, por lo que deberán seleccionar el botón “Aceptar” cuando salga algún mensaje de este tipo.

10

Importante: Al comenzar a crear la factura en e)Clic, se deben seguir los pasos indicados en este manual de manera secuencial. No se deben saltar etapas o adelantar otras, ya que generará un error que les impedirá finalizar el proceso de facturación.

11

Paso N°1 Cabecera Factura: Completa todos los campos obligatorios. Estos campos los podrás identificar con el símbolo “*”. Además, debes adjuntar el documento tributario en los formatos descritos:

Tipo de Documento	Prefijo
Factura Electrónica Afecta	No Requiere
Factura Electrónica Exenta	FE-
Nota de Crédito	NC-
Nota de Débito	ND-
Boleta de Honorarios	No Requiere
Otros Documentos	No Requiere

ATENCIÓN!
Si su orden de compra no cuenta con recepciones disponibles en e)Clic, no debe ingresar su factura.
Si se detectan documentos, sin recepciones, serán reclamados ante el SII

- * **Identificador de Orden de Compra:** Seleccionar número de la OC que deseas facturar y que cuente con recepciones disponibles
- * **Anexos:** Adjuntar documento a presentar; Factura, Certilap (en caso de ser proveedor bajo régimen de subcontratación), Guía de despacho (si OC es de materiales) y otros.
- * **Ingreso número de documento con/sin prefijo:** Número de factura o número de documento tributario

- * **Fecha:** Fecha de emisión de la factura o documento tributario (Válida con antigüedad máxima de 48 hrs de su emisión)
- * **Tipo:** Factura (Validó para Boleta de honorarios y otros)
- * **Moneda de Factura (Moneda de la OC):** Este campo se completa de acuerdo con el tipo de moneda en la cual se emitió la orden de compra
- * **Moneda de pago:** Al ser un pago nacional, la moneda de pago siempre será “**CLP – Peso Chileno**”, no se debe seleccionar ninguna otra moneda en este campo, si no, su factura será rechazada

NOTA IMPORTANTE: Al ingresar una factura u otro documento, debes tener en cuenta lo siguiente:

1. Si tienes que ingresar una factura afecta, sólo debes incorporar el N° de factura de tu empresa
2. Si tienes que ingresar un documento o factura exenta, debes agregar el N° de tu documento con un prefijo:
 - **FE-N°** de factura exenta (Ej: FE-1234)
 - **NC-N°** de Nota de crédito (Ej: NC-1234)
 - **ND-N°** Nota de débito (Ej: ND-1234)
3. Considerar que al ingresar una boleta de honorarios debes seleccionar la opción “**Tipo Factura**” e ingresar solo el folio
4. Para órdenes de compra emitidas en la moneda de pago UF o USD, la factura se debe calcular de acuerdo con el valor observado del día de su emisión.

12

Para ingresar tu(s) documento(s) digitales, debe ir al ítem “**Anexos**”, y presionar el símbolo “+”:

Anexos Ninguno

* Ingrese numero de documento con/sin prefijo

NUMERO DOCUMENTO A CREAR:

Formatos permitidos: TIF-TIFF-PNG-JPG-DOC-DOCX y PDF

13

Pincha el botón “**Seleccionar archivo**” y el botón “**Aceptar**”

- **Tipo:** Archivo
- **Categoría:** Mantener categoría por defecto
- **Título:** Corresponde al nombre del archivo seleccionado

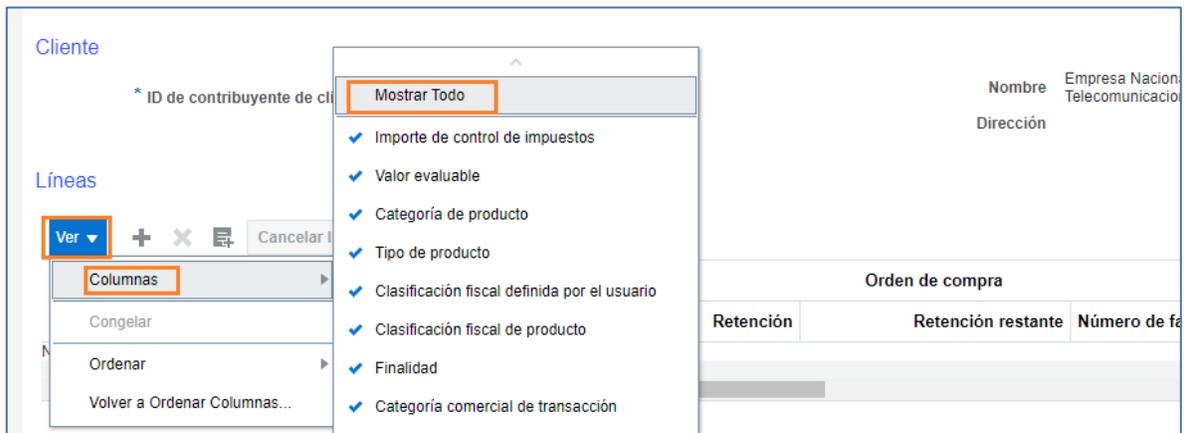
NOTA: En el caso que tu empresa se encuentre bajo la ley de subcontratación (Contratista), debes adjuntar adicionalmente el documento “**Certilap**” o necesitas adjuntar la guía de despacho, presiona el ícono “+” y presiona “**Aceptar**”

14

Paso N° 2 Vinculación de OC con Recepciones: Debes dirigirte a la sección “**Líneas**” para seleccionar la(s) recepción(es) disponible(s) para facturar. Para esto debe pinchar el botón  “**Seleccionar y agregar**” :

15

Ingresa a la opción Ver  que se encuentra debajo de “Resultados de búsqueda”, selecciona “Columnas”, “Mostrar Todo” y verifica el monto que deseas facturar en la columna “Precio Unitario”.



Cliente

* ID de contribuyente de cli

Nombre Empresa Nacion
Telecomunicacio

Dirección

Líneas

Ver  + x Cancelar

Columnas

Congelar

Ordenar

Volver a Ordenar Columnas...

Mostrar Todo

✓ Importe de control de impuestos

✓ Valor evaluable

✓ Categoría de producto

✓ Tipo de producto

✓ Clasificación fiscal definida por el usuario

✓ Clasificación fiscal de producto

✓ Finalidad

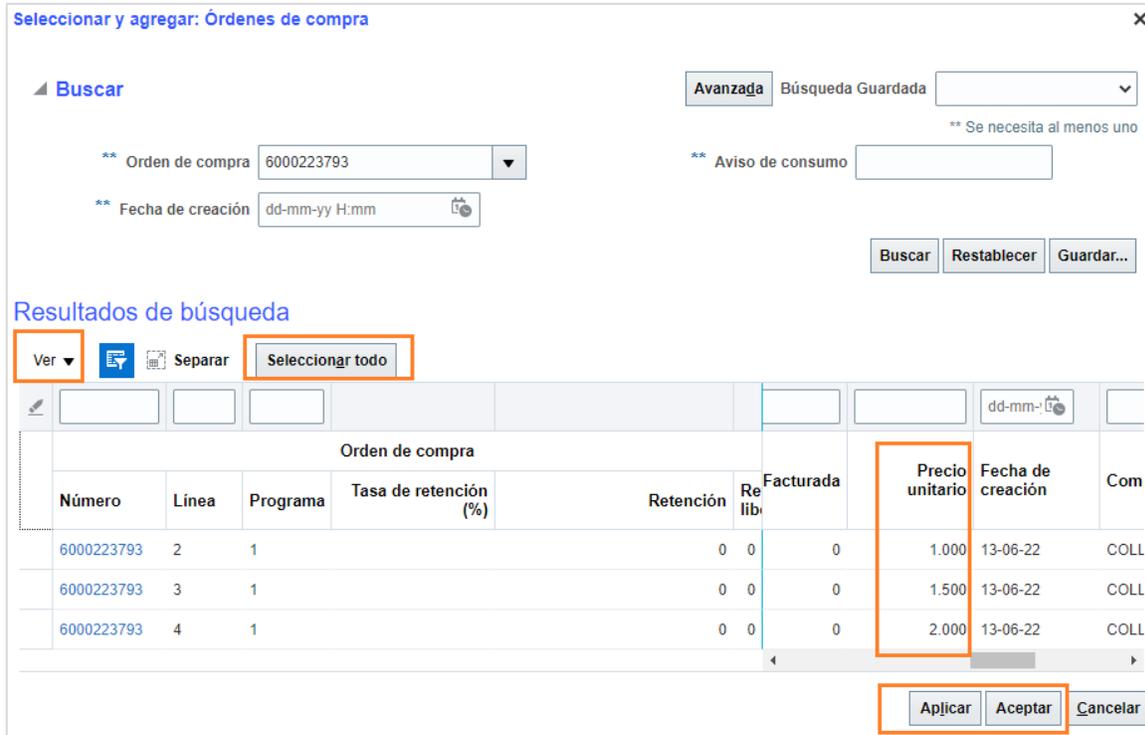
✓ Categoría comercial de transacción

Orden de compra

Retención	Retención restante	Número de fa

16

Si necesitas seleccionar todas las líneas, presiona el botón “Seleccionar todo” o bien selecciona las líneas necesarias y presiona el botón **CTRL + botón izquierdo** del mouse y haz click en “Aplicar” y “Aceptar”.



Seleccionar y agregar: Órdenes de compra

Avanzada Búsqueda Guardada 

** Orden de compra 6000223793 

** Fecha de creación dd-mm-yy H:mm 

** Aviso de consumo

** Se necesita al menos uno

Buscar Restablecer Guardar...

Resultados de búsqueda

Ver   Separar  Seleccionar todo

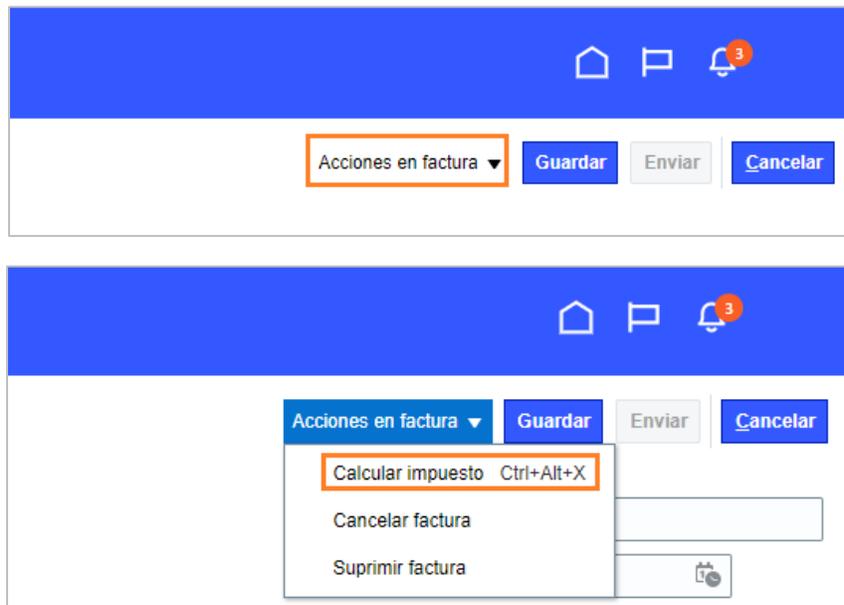
Orden de compra									
Número	Línea	Programa	Tasa de retención (%)	Retención	Re lib	Facturada	Precio unitario	Fecha de creación	Com
6000223793	2	1		0	0	0	1.000	13-06-22	COLL
6000223793	3	1		0	0	0	1.500	13-06-22	COLL
6000223793	4	1		0	0	0	2.000	13-06-22	COLL

Aplicar Aceptar Cancelar

IMPORTANTE: El monto de la factura debe ser igual al total de las recepciones que se seleccionen, no puede ser un monto mayor, ni menor.

17

Paso N°3 Acciones en Factura: Una vez asociadas las recepciones disponibles de la orden de compra, en a la parte superior derecha de tu pantalla, has click en “Acciones en factura” y luego “Calcular Impuesto”:



Nota: Este paso solo se puede realizar cuando ya se hayan seleccionado las recepciones disponibles para facturar la OC. Si se intenta realizar la acción de cálculo de impuesto, sin seleccionar las recepciones, el sistema no calculará ningún monto y arrojará un mensaje de error.

18

Una vez ejecutada la opción de “Calcular Impuesto”, en la parte inferior de la pantalla se verán reflejados los valores asociados:

Totales						
Ítems	Flete	Otro	Impuesto incluido	Impuesto excluido	Importe de factura	
950	0	0	0	181	1.131	
				Retención	Pendiente	
				0	950	

Nota: Considerar que los montos deben coincidir con tu factura emitida. Este paso se realiza para todo tipo de carga de documentos. Facturas exentas, afectas, boleta de honorarios, notas de crédito y notas de debito

Significado de los campos de la sección Totales:

- **Ítem/Pendiente:** Corresponde a Valor Neto de factura
- **Impuesto excluido:** Corresponde a IVA (19%), el cual aparecerá solo cuando la OC haya sido emitida afecta a IVA.
- **Importe factura:** Monto Total de factura

19

Una vez realizado los pasos anteriores, debes hacer click en “**Enviar**”. Con esta acción éstas enviando la solicitud de validación y posterior pago:



Importante: Para que Entel reciba la factura y posteriormente pueda emitir su pago, se debe seleccionar el botón “**Enviar**”. Si se selecciona el botón “**Guardar**” se generará un documento en estado “**Incompleto**”, el cual, si no se envía el mismo día a Entel, dejará el N° de folio de la factura asociado a este documento. Esto trae como consecuencia, que si esa factura excede las 48 hrs de antigüedad será rechazada.

20

Para dar seguimiento a tu factura cargada, ingresa a la sección “**Facturas y Pagos**”, opción “**Ver facturas**”

Portal de proveedor

Buscar Número de orden 🔍

Tareas

Órdenes

- Gestionar órdenes
- Gestionar programas

Acuerdos

- Gestionar acuerdos

Envíos

- Gestionar envíos
- Ver recepciones
- Ver devoluciones

Facturas y pagos

- Crear factura
- Crear factura sin orden de compra
- Ver facturas**
- Ver pagos

Requieren atención

Programas vencidos o con vencimiento hoy	59
Negociaciones con cierre próximo	6
Mensajes de negociación	1
Facturas vencidas	16

Actividad reciente
Últimos 30 días

Invitaciones a negociaciones	1
Órdenes cambiadas o canceladas	17
Órdenes abiertas	6
Recibos	6

21

Ingresa a la opción Ver "Columnas", "Mostrar Todo" que se encuentra bajo de "Resultados de Búsqueda" (Esta vista la debes configurar por única vez)

The screenshot shows the 'Entel Compras' application interface. At the top, there's a blue header with the logo and 'Entel Compras'. Below it, the 'Ver facturas' section is visible. A 'Ver' dropdown menu is open, showing options like 'Columnas', 'Congelar', 'Separar', 'Ordenar', and 'Volver a Ordenar Columnas...'. The 'Columnas' option is highlighted. A sub-menu is also open, showing 'Mostrar Todo' selected, along with various columns like 'Comentarios', 'Número de pago', 'Estado de pago', etc. The main interface shows search filters for 'Número de factura', 'Proveedor', and 'Orden de compra', along with a 'Buscar' button.

22

Ingresa tu número de factura y/o número de Orden de Compra y luego presiona el botón "Buscar":

The screenshot shows the 'Entel Compras' application interface. The 'Ver facturas' section is visible. The search filters are filled with 'Número de factura: 34' and 'Orden de compra: 6000223793'. The 'Buscar' button is highlighted. The interface also shows options for 'Avanzada Búsqueda Guardada' and 'Número de pago'.

Nota: No olvides que al momento de buscar, debes ingresar los datos de la misma forma que fueron creados.

Una vez desplegada la información podrás identificar la fecha de pago:

- En el campo “**Fecha de Vencimiento**” podrás revisar la fecha de pago de su Factura:

eCLIC
Entel Compras

Ver facturas

▲ Buscar

** Número de factura

** Proveedor

Sitio de proveedor

** Orden de compra

Resultados de búsqueda

Ver Separar

Número de factura	Fecha de factura	Tipo	Orden de compra	Fecha de vencimiento	Proveedor	Sitio de proveedor	Importe impagado	Importe de factura	Estado de factura	Estado de pago
34	24-06-22	Estándar	6000223793	23-08-22	PROVEEDOR PRUEBA PRD LTDA	CASA MATRIZ	595 CLP	595 CLP	En curso	Impagado

- Si requieres chequear el estado en que se encuentra su factura, revisa la columna “**Estado de factura**”:

eCLIC
Entel Compras

Ver facturas

▲ Buscar

** Número de factura

** Proveedor

Sitio de proveedor

** Orden de compra

Aviso de consumo

Estado de factura

Estado de pago

Número de pago

Resultados de búsqueda

Ver Separar

Número de factura	Fecha de factura	Tipo	Orden de compra	Fecha de vencimiento	Proveedor	Sitio de proveedor	Importe impagado	Importe de factura	Estado de factura	Estado de pago	Número de pago
34	24-06-22	Estándar	6000223793	23-08-22	PROVEEDOR PRUEBA PRD LTDA	CASA MATRIZ	595 CLP	595 CLP	En curso	Impagado	

Si tu factura se encuentra en el estado **“Cancelada”**, puedes revisar el motivo en la columna **“ciclo de vida”** de tu orden de compra, sección **Factura**, columna **“Descripción”**:

- Ingresa a **“Gestionar órdenes”**:

Portal de proveedor

Buscar Número de orden

Tareas

Órdenes

- **Gestionar órdenes**
- Gestionar programas

Requieren atención

Actividad reciente
Últimos 30 días
[Acuerdos cambiados](#)

- Ingresa el número de orden de compra en el campo **“Orden”** y presionar **“Buscar”**:

Gestionar órdenes ? Listo

Cabeceras Programas

Buscar

Entidad jurídica compradora

Unidad de negocio de facturación

Sitio de proveedor

Avanzada **Gestionar lista de comprobaciones** Búsqueda Guardada Todas las órdenes

Orden

Estado

Incluir documentos cerrados

Buscar Restablecer Guardar...

- Ingresa al icono  de la columna **“Ciclo de vida”**:

Gestionar órdenes ?

Cabeceras Programas

Buscar

Avanzada **Gestionar lista de comprobaciones** Búsqueda Guardada

Resultados de búsqueda

Acciones Ver Formato Congelar Separar Ajustar

Orden	Fecha de orden	Descripción	Sitio de proveedor	Comprador	Ordenado	Moneda	Estado	Ciclo de vida	Fecha de creación
3310250862	10-05-22	ADO BOLSA DE PLATA PRUE...	CA...	COLLANTES, CAMILA	9.500	CLP	Abierta		10-05-22

- Dirígete a la sección **“Facturas”** y revisa el motivo en la columna **“Descripción”**:

Facturas

Acciones Ver Formato Congelar Separar Ajustar

Factura	Descripción	Fecha de factura	Estado	Total de factura	Pagado	Impagado	Importe confrontado	Recepción	Nota de empaquetado	Moneda
31533 	RECHAZADA UTILIZO	28-12-22	Cancelada	0,00	0,00	0,00	0,00	5001483848	5001483848	USD

RECHAZADA UTILIZO TIPO DE CAMBIO DIFERENTE AL DE EMISION

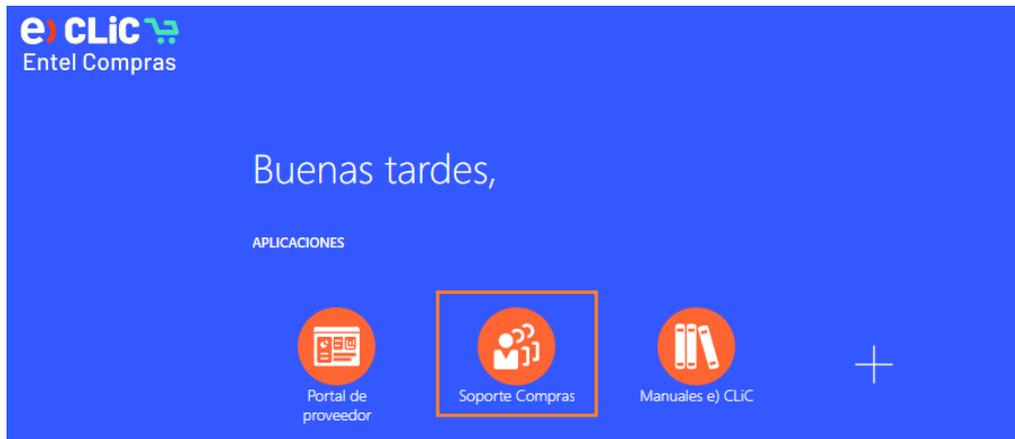
Nota: En el caso que no visualices la columna **“Descripción”**, debes habilitarla en el botón **“Ver”**, selecciona **“Columnas”** y **“Mostrar Todo”** que se encuentra bajo de **“Facturas”**

Los estados de factura son los siguientes:

- **No Validada:** Factura aún no validada por el área de Egresos de Entel para pasar a su proceso de contabilización
- **En curso:** Factura y sus adjuntos se encuentra en revisión por parte de un analista contable
- **Incompleta:** Este estado corresponde al momento de presionar el botón “**Guardar**” en vez de “**Enviar**” en el proceso de carga de factura en la sección “**Crear Factura**”.
- **Aprobada:** Factura aprobada por el área de gestión de egresos
- **Cancelada** Factura cancelada por el área de gestión de egresos
- **Retenida:** Factura se encuentra en proceso de validación por el área de gestión de egresos

¿Consultas o Preguntas?

En la pestaña “**Compras**”, opción “**Soporte Compras**”, podrás ingresar tus consultas en la sección “**Soporte Proveedores**”



- **Modificación I.V.A:** Selecciona esta opción si tu Orden de compra fue o no fue emitida con IVA erróneamente
- **Consulta/ Capacitación Proceso de Compras:** Selecciona esta opción en el caso que necesites capacitación o bien necesitas apoyo en el proceso de compras
- **Consulta Estado Factura:** Selecciona esta opción si necesitas ayuda exclusivamente con el proceso post facturación.