31-01-2023

AVD

Instructivo solicitud Extractos para Diario Oficial

**1. Generación de SPS** (solicitud de prestación de servicios)

1.1 Enviar email a [lorena.carrera@sag.gob.cl](mailto:carolina.illanes@sag.gob.cl) indicando qué servicio se requiere (visado de extracto para Diario Oficial), para qué RUT empresa y para qué producto (nombre comercial). Se puede incluir más de 1 producto por SPS.

1.2 Esperar respuesta de Lorena con SPS y cupón de pago adjuntos. El monto a pagar por el servicio varía según la UTM del mes (0.25 UTM por extracto, según Res. 5197/2020, más IVA desde enero 2023).

NOTA: las modificaciones de extracto no tienen costo.

**2. Pago de SPS**

2.1. Opción web: **portalpagos.sag.gob.cl** (si tiene problemas con el acceso, escribir a [adrian.vasquez@sag.gob.cl](mailto:adrian.vasquez@sag.gob.cl)). Ingresar con RUT empresa y contraseña, buscar la SPS ya sea con número de SPS o N° de RUT, y seguir los pasos de pago con botón de pago.

2.2. Opción presencial: **caja/tesorería SAG**

En ambas opciones, el Comprobante de Recaudación (CORE) se genera automáticamente.

**3. Solicitar Servicio**

Enviar solicitud al mail [lorena.carrera@sag.gob.cl](mailto:carolina.illanes@sag.gob.cl) adjuntando el extracto, el CORE y opcionalmente una carta simple mencionando que se requiere publicar el extracto.

Una vez recibida la solicitud, y si todo está en orden, el extracto con firma electrónica avanzada suele tardar máximo unos 5 días hábiles, el cual debería llegar de manera automática al mail del solicitante o al que éste solicite. En caso de dudas u observaciones, se le harán llegar al correo electrónico.