

# Manual Factura Electrónica



**FullPyme**<sup>®</sup>  
Mirando hacia el futuro

Capacitación FullPyme

| [www.fullpyme.cl](http://www.fullpyme.cl)

# ÍNDICE

<b>Certificado Digital</b>	<b>3</b>
¿Para qué sirve?	3
¿Cómo se consigue?	3
<b>CAF</b>	<b>4</b>
Cargar CAF en Software FullPyme	5
<b>DTE</b>	<b>6</b>
Generalidades de módulos electrónicos	6
Factura Electrónica	10
Nota de Crédito Electrónica	10
Nota de Débito Electrónica	14
Guía de Despacho Electrónica	14
Boleta electrónica	15
Envío de los DTE	15
Estado de los DTE (parte 1)	17
<b>Compras Electrónicas</b>	<b>18</b>
Carga de compras electrónicas	18
Acuse de recibo	20
<b>Informes</b>	<b>21</b>
<b>Generador de envíos</b>	<b>23</b>
Envío manual de DTE	23
Estado de los DTE (parte 2)	25
Liberar folios de DTE	26
Libro de Compras y Ventas	28
Libro de Guías	28
Libros de e-boletas	28
Envío de Reporte de Consumo de Folios (RECOF)	29
Enviar DTE a clientes	30
<b>Otras opciones</b>	<b>31</b>
Configuración de correo	31
Cesión de documentos electrónicos	32

# Certificado Digital

El certificado digital es un equivalente digital de la cédula de identidad de los contribuyentes. Es un documento firmado y emitido electrónicamente por un Prestador de Servicios de Certificación, que asocia una clave pública con su titular durante un periodo determinado.

Este documento, debidamente almacenado y publicado es un registro público electrónico, se utiliza como referencia para acreditar la identidad digital del contribuyente titular de dicha clave.

El certificado digital, en palabras simples, es la cédula de identidad virtual de cada persona o empresa. Este archivo electrónico, que puede ser transportado por correo electrónico o en un pendrive, permite ingresar e inscribirse en el sistema de Facturación Electrónica de FullPyme y de cualquier otra empresa, además de emitir y firmar los documentos tributarios electrónicos, enviar la Información Electrónica de Compras y Ventas y ceder facturas electrónicas. Además, el certificado digital entrega un nivel de seguridad y privacidad al contribuyente en la realización de los trámites y transacciones que realice a través del software FullPyme o cualquier otro software que realice facturación electrónica.

## ¿Para qué sirve?

**El certificado digital permite a los contribuyentes:**

- Realizar, consultas, declaraciones y rectificatorias de manera segura y privada en el sitio web del SII
- Firmar electrónicamente los documentos tributarios que se emitirán en el Sistema de Facturación Electrónica FullPyme y todos los sistemas de Facturación electrónica, dándoles mayor autenticidad.
- Realizar operaciones en otras organizaciones y empresas.

## ¿Cómo se consigue?

El certificado digital es comercializado por empresas particulares. Sus precios varían dependiendo de la empresa que lo ofrece, pero en el mercado se pueden encontrar Certificados Digitales bastante económicos con vigencia de un año. Asimismo, se pueden hacer convenios masivos con Organizaciones.

En la página del Servicio de Impuestos Internos se encuentran publicadas las empresas autorizadas. Para poder utilizar la plataforma del SII y FullPyme usted necesita un certificado digital.

El CAF es el código de autorización de folios y se origina cuando un emisor solicita folios al SII para poder emitirlos. Los folios serán asignados de acuerdo con los requerimientos del contribuyente y procedimientos establecidos por el SII. La autorización se materializará a través de la entrega de un archivo computacional, llamado Código de Autorización de Folios (CAF), el cual deberá ser guardado por el contribuyente en forma segura, evitando el acceso de terceros y el mal uso del archivo.

**Por ejemplo, si un contribuyente solicita 1000 folios para Facturas Electrónicas, y se le otorga del 501 al 1500, el SII le entregará:**

- Un CAF que se debe utilizar sólo para las Facturas Electrónicas, desde el rango 501 al 1500.
- Una clave privada que utilizará para timbrar electrónicamente las facturas, desde el rango 501 al 1500, a medida que las vaya emitiendo.
- Realizar operaciones en otras organizaciones y empresas.

Para poder emitir documentos tributarios electrónicos (DTE), debe solicitar los códigos de autorización de folios, mediante el sitio del servicio de impuestos internos (opción software propio o de mercado) y luego en timbraje electrónico: “Solicitar timbraje electrónico”.

#### Timbraje electrónico (\*)

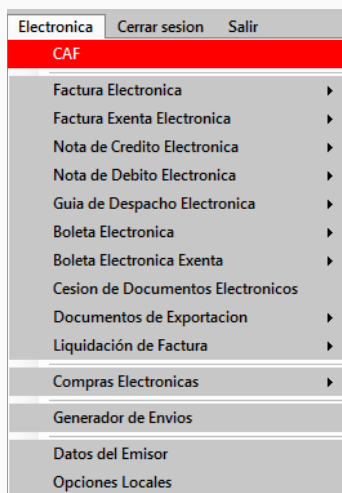
- ▣ Solicitar timbraje electrónico
- ▣ Anular folios
- ▣ Reobtención de folios
- ▣ Información de timbrajes históricos
- ▣ Consultar folios anulados



Luego debe almacenarlos en su equipo o servidor de datos. No se debe guardar en una carpeta aleatoria, sino en la que soporte le asignó en el comienzo del proceso. Si no cuenta con una buena memoria, sugerimos anotar este proceso.

# Cargar CAF en Software FullPyme

Debe dirigirse al menú principal Electrónica y luego CAF.



**Paso 1.**  
Seleccione el  
DTE a cargar.

**Paso 3.**  
Guardar el  
procedimiento.

**Paso 2.**  
Búsquelo  
en su PC.

Código de Autorización de Folios (CAF)

Tipo de Documento: **FACTURA ELECTRONICA**

Archivo CAF:

Rut:

Razon Social:

Desde:  Hasta:

Fecha Autorización:

Fecha Vencimiento:

**Cargar CAF**

Guardar Limpiar Salir

Documento	Desde	Hasta	Solicitado	Vencimiento
Factura Electronica	1	20000	2016-05-05	0
Factura Electronica	1	9	0	0

Caja: **CAJA 1**

caja	desde	hasta
CAJA 2	10.001	20.000
CAJA 1		1 10.000
CAJA 1		10 11.276
CAJA 2	55.556	99.999
CAJA 1		1 55.555

Guardar

Debe realizar esta operación con cada uno de sus DTE (Factura electrónica, Guía de Despacho electrónica, Nota de Crédito electrónica, etc.).

El documento tributario electrónico (DTE) es “un documento generado y firmado electrónicamente por un emisor electrónico, que produce efectos tributarios y cuyo formato está establecido por el Servicio de Impuestos Internos.

Estos son: “factura electrónica, nota de crédito electrónica, nota de débito electrónica, guía de despacho electrónica, liquidación factura electrónica, boletas electrónicas, entre otros”.

En este manual conoceremos los principales DTE, su correcto uso y las normativas asociadas.

## Generalidades de módulos electrónicos

Todos los módulos electrónicos de FullPyme tienen similares funciones. Las teclas rápidas, los botones, importación de documentos e interfaz de módulos son iguales para prácticamente todos estos.

### Botones

En la parte inferior de los módulos de DTE, encontrará los siguientes botones;



**Guardar:** Guarda un documento electrónico. También puede utilizar la tecla F2 para realizar la misma función. Este botón sólo se enciende para guardar documentos nuevos. Si no tiene cargado CAF, aparecerá de color gris.

**Modifica:** Para modificar un documento ya guardado. Si previamente ya guardamos un DTE y queremos modificarlo, podemos utilizar este, para grabar los cambios. Este botón aparecerá de color gris cuando ya hayamos enviado al SII este DTE, por lo que sólo son modificables los DTE no enviados al SII.

**Elimina:** Para eliminar un documento ya guardado. Si previamente ya guardamos un DTE y queremos eliminarlo, podemos utilizar este, para eliminar definitivamente el folio (es posible reutilizarlo o no). Este botón aparecerá de color gris cuando ya hayamos enviado al SII este DTE, por lo que sólo se pueden eliminar los DTE no enviados al SII.

**Imprimir:** Para imprimir el DTE previamente guardado.

**Limpiar:** Para que el módulo no nos muestre ningún tipo de información utilizamos el limpiar pantalla.

**Pagar:** Nos permite ingresar los detalles del pago de un DTE.

**Salir:** Nos permite salir del módulo electrónico.

## Botones

Dentro de los módulos de los DTE, al presionar distintas teclas del teclado, nos permitirá utilizar algunas funciones rápidas, acá algunos ejemplos;

**Tecla F2:** Esta tecla sirve para guardar el documento. Sirve en todos los módulos de venta.

**Tecla F4:** Esta tecla sirve para la búsqueda de productos en todos los módulos. En caso de que no cuente con una lectora de códigos de barra, esta opción es bastante útil para la productividad de su negocio o puede consultar por nuestras lectoras de códigos de barra [aquí](#).

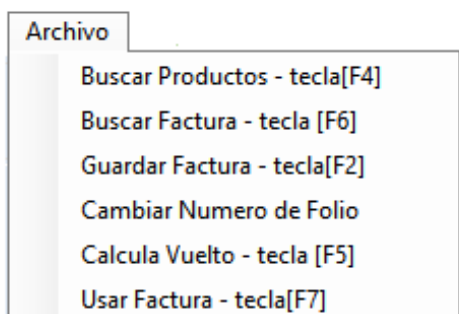
**Tecla F5:** Permite calcular el vuelto en una venta.

**Tecla F6:** Esta tecla sirve para buscar un folio de un documento que ya creó, así lo podrá visualizar, modificar, imprimir o eliminar. Funciona en todos los módulos de venta.

**Tecla F7** Permite utilizar los datos de un DTE creado anteriormente. Por ejemplo, queremos utilizar exactamente los mismos datos de la factura 20 en la factura 53, presionamos la tecla F7 y digitamos el número 20 y finalmente la tecla ENTER. Aparecerán todos los datos del DTE a utilizar.

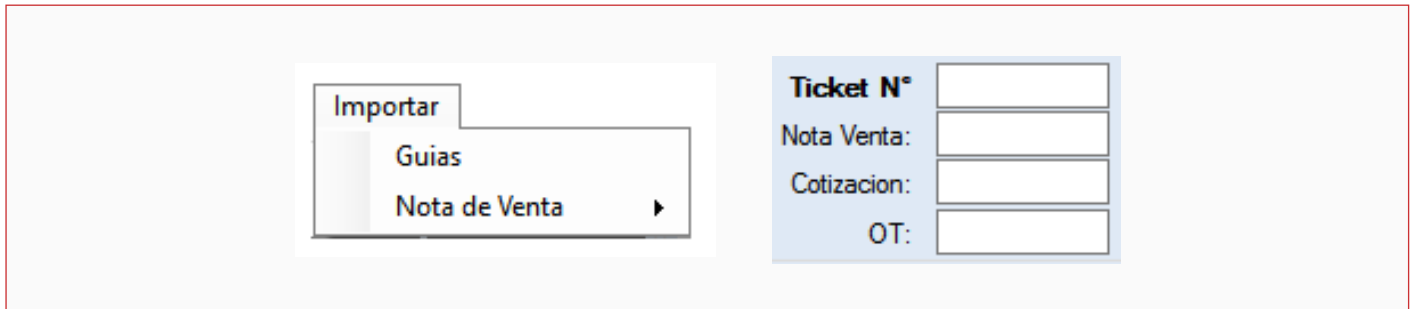
## Menú Archivo

Lo encontraras en la parte superior dentro de cualquier modulo DTE, encontrará un menú asociado a las funciones ya descritas anteriormente.



## Menú Importar

Además, podrá importar a sus DTE favoritos, otros documentos de venta, por ejemplo, una cotización a una factura electrónica o un ticket de preventa en boleta electrónica, entre otros. En la parte superior de cada módulo de DTE (al lado derecho del menú archivo) encontrará el menú Importar. O busque las casillas dentro del mismo módulo. Ambas opciones le permiten traer la información ya ingresada de otro documento.



### Cuadro resumen:

Documento	Documento A este documento podrá importar:
Guía de despacho electrónica	Cotización y Nota de Venta
Factura electrónica	Ticket, Cotización, Nota de Venta, Orden de Trabajo, Guías de Despacho y Guías electrónica. Además, permite facturar masivamente Notas de Venta, Guías de Despacho y Guías electrónicas.
Factura exenta electrónica	Ticket, Cotización, Nota de Venta, Orden de Trabajo y Guías electrónica. Además, permite facturar masivamente Guías electrónicas.
Boleta electrónica	Ticket, Cotización, Nota de Venta, Orden de Trabajo y Comandas.



# Apariencia

En general los módulos de los DTE tienen apariencia similar.

The screenshot shows the 'Documento Tributario Electrónico' (DTE) software interface. The window title is 'Documento Tributario Electrónico'. The menu bar includes 'Archivo', 'Importar', and 'Salir'. The main interface is divided into several sections:

- Header Section:** Contains fields for 'Emission' (08-03-2016), 'Vencimiento' (08-03-2016), 'Medio de Pago' (SELECCIONE), 'Vendedor' ([SELECCIONE]), 'Centro de Costo' ([SELECCIONE]), and 'Orden de Com.' (3179).
- Client Information Section:** Includes fields for 'RUT', 'Razon Social', 'Comuna', 'Ciudad', 'Dias de Plazo', 'Credito Disponible', 'Ticket N°', 'Nota Veraz', 'Cotizacion', and 'OT'.
- Product/Service Section:** A table with columns: 'Codigo', 'Descripcion', 'Unidad Med.', 'Precio', 'Cantidad', '% Desc.', '\$ Desc.', 'Total', 'Elim.', and 'Lote'. The first row shows 'TALAGANTE' and 'GENERAL'.
- System Navigation Section:** Includes buttons for 'Guarda', 'Modifica', 'Elimina', 'Imprimir', 'Limpiar', 'Pagar', and 'Salir'.
- Summary Section:** A table with rows: 'SUBTOTAL', 'DESCUENTO', 'NETO', 'LVA' (19), 'TOTAL EXENTO', and 'TOTAL'.

Callouts (red rounded rectangles) provide instructions for various elements:

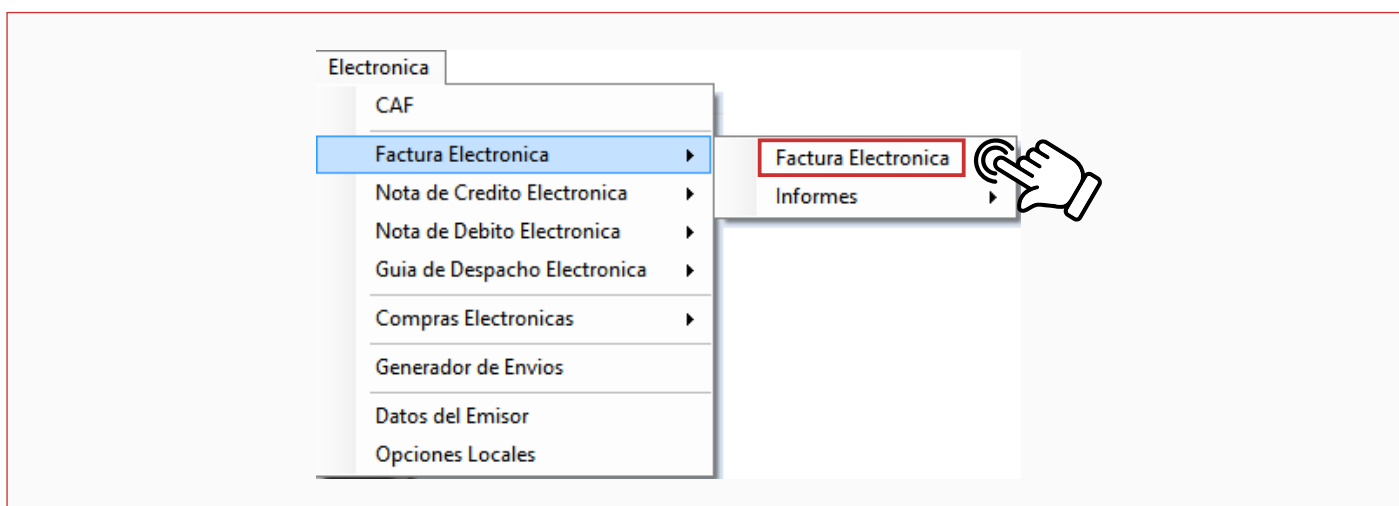
- 'Debe ingresar el RUT de su cliente.' (Must enter the RUT of your client.)
- 'Puede ingresar una orden de compra.' (Can enter an order.)
- 'Debe seleccionar el medio de pago.' (Must select the payment method.)
- 'Puede seleccionar un Centro de Costo.' (Can select a Cost Center.)
- 'Debe ingresar un producto o servicio.' (Must enter a product or service.)
- 'Puede seleccionar un vendedor.' (Can select a vendor.)
- 'Importación desde otro documento.' (Import from another document.)
- 'Buscar Clientes en su base de datos.' (Search clients in your database.)
- 'Botones del sistema.' (System buttons.)
- 'Valores totales del documento. IVA y Descuentos.' (Total values of the document. IVA and Discounts.)

## Factura Electrónica

La factura electrónica es un documento digital legalmente válido como medio de respaldo de las operaciones comerciales entre contribuyentes y, por lo tanto, reemplaza a las facturas tradicionales de papel, según lo establecido por la Ley 20.727.

Se hace universal y obligatoria la emisión de facturas de manera electrónica, en reemplazo de los documentos físicos o de papel, para todos los contribuyentes con actividades económicas de primera categoría, en los plazos que señala la ley.

**Para emitir facturas desde el software FullPyme debe ingresar al menú principal – Factura Electrónica – Factura Electrónica.**



Este módulo funciona de manera muy similar al módulo de Facturas tradicionales. Cada vez que usted emite una Factura electrónica descuenta los productos correspondientes del inventario.

## Nota de Crédito Electrónica

Es el documento que se emite para modificar un DTE emitido con anterioridad (Factura afecta o exenta, boleta electrónica), por concepto de anulaciones, descuentos, devoluciones y otros.

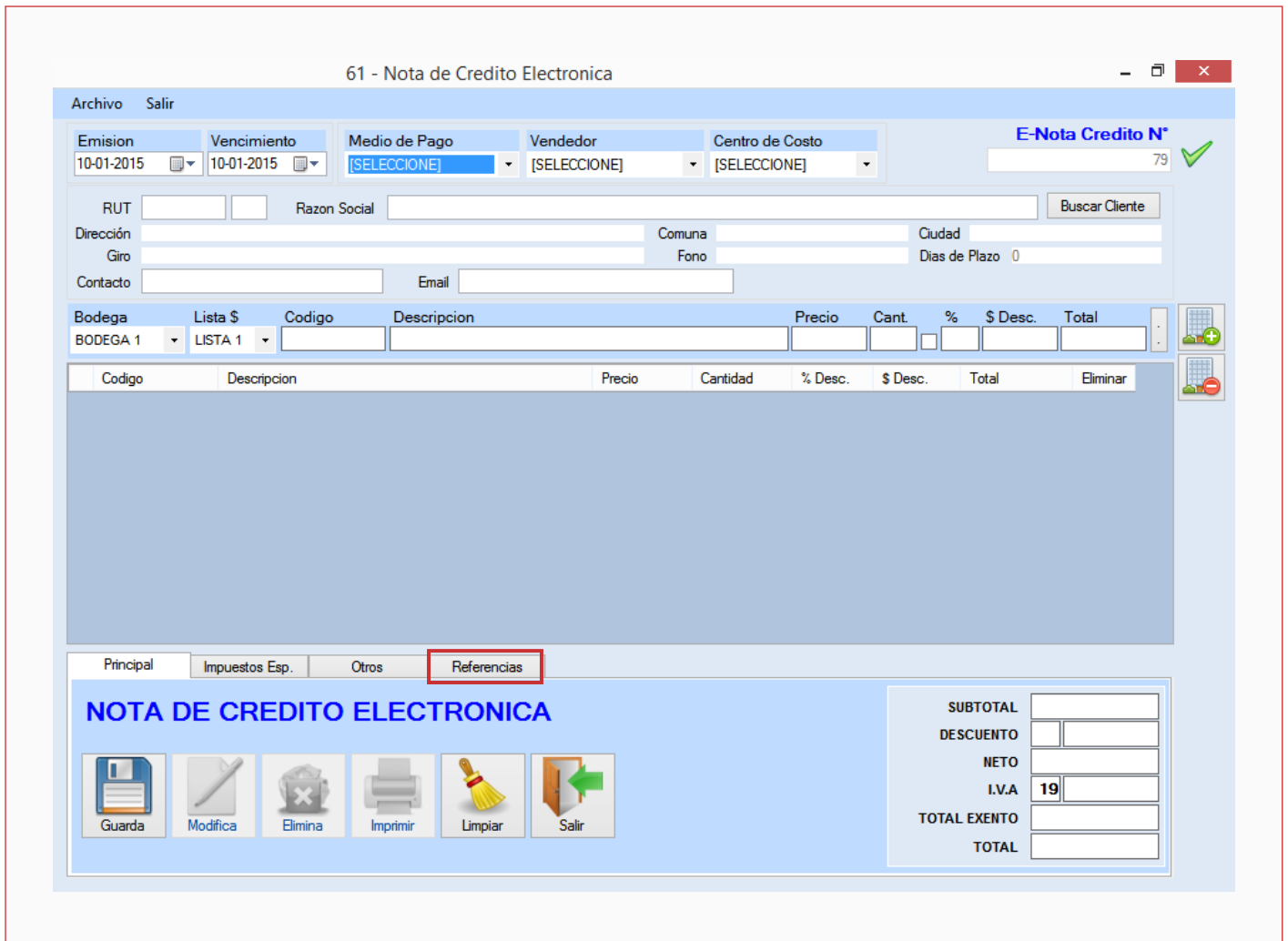
**¿En qué casos se emite las Notas de Crédito electrónicas?**

Cada vez que se requiera modificar un DTE (facturas y boletas), otorgada con anterioridad, por los conceptos de anulaciones, descuentos, devoluciones, entre otros conceptos que impliquen una disminución en el valor de venta.

**Para emitir una Nota de crédito electrónica debe dirigirse al menú principal Electrónica – Nota de Crédito Electrónica – Nota de Crédito Electrónica.**



Una vez ingresado al módulo de Nota de Crédito electrónica debe referenciar un documento (llamar a un documento emitido), tal como lo mostraremos en la imagen:



Una vez en la sección de Referencia, debe completar los datos, como se indican a continuación;

Documento	N° Ref.	Fecha	Tipo Accion	Razon	Eli.
-----------	---------	-------	-------------	-------	------

**Documento a Referenciar:** Se debe indicar el tipo de documento, factura electrónica, factura exenta electrónica, boleta electrónica, según corresponda.

**Folio Documento a Referenciar:** Se debe digitar el número de folio del documento y la tecla ENTER.

**Fecha de Documento a Referenciar:** Es la fecha del documento referenciado.

**Tipo de Acción:**

Tipo de Accion

- ANULA DOCUMENTO DE REFERENCIA
- ANULA DOCUMENTO DE REFERENCIA
- CORRIGE TEXTO DOCUMENTO REFERENCIA
- CORRIGE MONTOS
- OTRO

- **Anula documento de referencia:** Anula el DTE a referir. También devuelve los artículos al stock de sus bodegas. Se utiliza principalmente cuando se anula una venta o cuando facturamos a una razón social errónea.
- **Corrige Textos documento de referencia:** Se utiliza para corregir la dirección, o el nombre de una razón social o nombre de algún producto. Corrige los textos asociados un DTE ya emitido con anterioridad.
- **Corrige montos:** Puede utilizarse para ingresar un descuento no ingresado o para modificar un valor que se ingresó por error. También se utiliza cuando el cliente devuelve parte de los productos, pero no todos los productos asociados a un DTE.

**Razón de referencia:** Se debe ingresar la razón por la cual se está emitiendo esta nota de crédito. Por ejemplo, cliente rechaza la compra, cliente cambia de dirección, cliente devuelve parte de la compra, etc.

**Guardar Referencia:** Se debe guardar la referencia. Presionamos el botón Guardar y la línea pasará al costado derecho de la pantalla.

Documento	N° Ref.	Fecha	Tipo Accion	Razon	Eli.
FACTURA ELECTRO...	3000	01-02-2016	ANULA DOCUMENTO	CLIENTE RECHAZA ...	X

Una vez usted haya ingresado los datos anteriores debe regresar a la pestaña "Principal" y Guardar la Nota de Crédito electrónica.

**Paso 1.**  
Haga clic en la pestaña Principal.

**Paso 2.**  
Haga clic en el Botón Guardar.

## Nota de Débito Electrónica

Son documentos que deben emitir los vendedores y prestadores de servicios afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA) por aumentos en el impuesto facturado.

Generalmente se utiliza para la anulación de Notas de crédito electrónica. También es obligatorio ingresar una referencia.

**Para ingresar al módulo Nota de Débito electrónica debe dirigirse al menú Principal Electrónica – Nota de Débito Electrónica – Nota de Debito Electrónica.**



## Guía de Despacho Electrónica

Las guías de despacho son documentos que deben emitirse obligatoriamente por vendedores y prestadores de servicios. Dicha emisión debe realizarse cuando se haya optado por postergar la entrega de la factura en una venta y cuando se trasladen bienes (independiente de que eso constituya una venta).

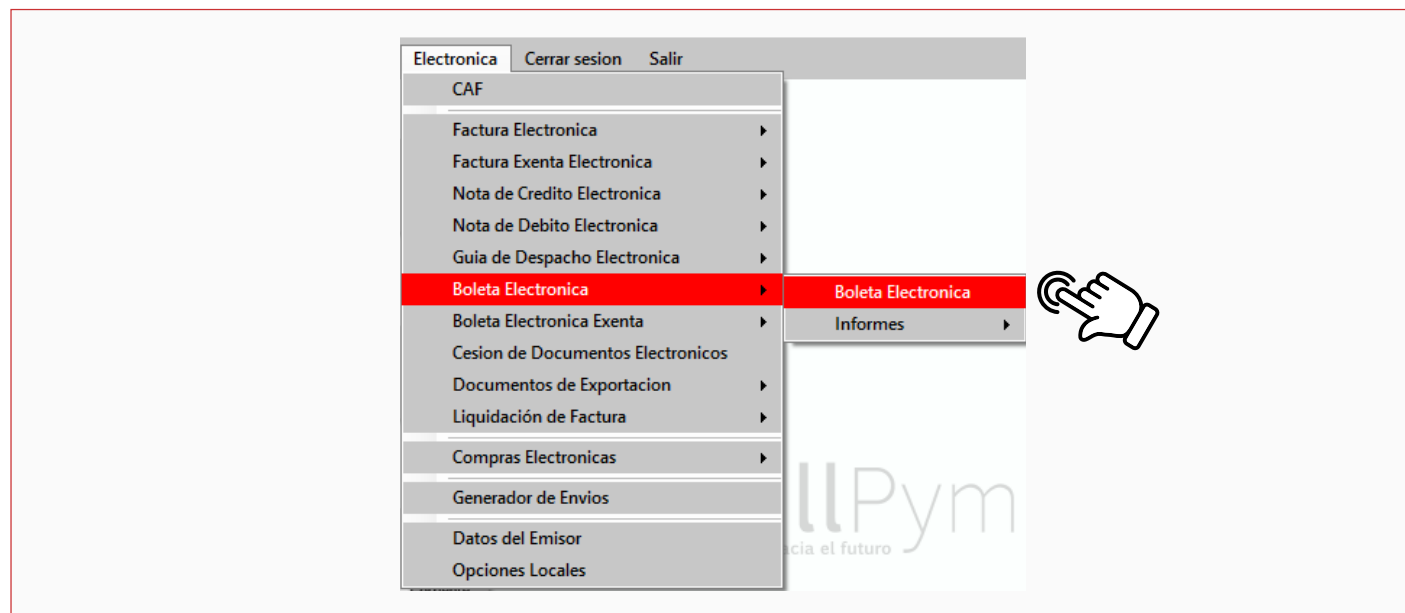
**Para ingresar al módulo de Guía de Despacho Electrónica, debe dirigirse al menú Principal Electrónica – Guía de Despacho Electrónica – Guía de Despacho Electrónica.**



## Boleta electrónica

La boleta electrónica es un documento digital, legalmente válido como medio de respaldo de las operaciones comerciales entre un contribuyente y una persona natural sin giro. Sólo puede ser emisor de boletas electrónicas los contribuyentes que cumplan con las normativas vigentes y que cuenten con software de facturación propio o de mercado.

**Para ingresar al módulo de Boleta Electrónica, debe dirigirse al menú Principal Electrónica – Boleta Electrónica – Boleta Electrónica.**

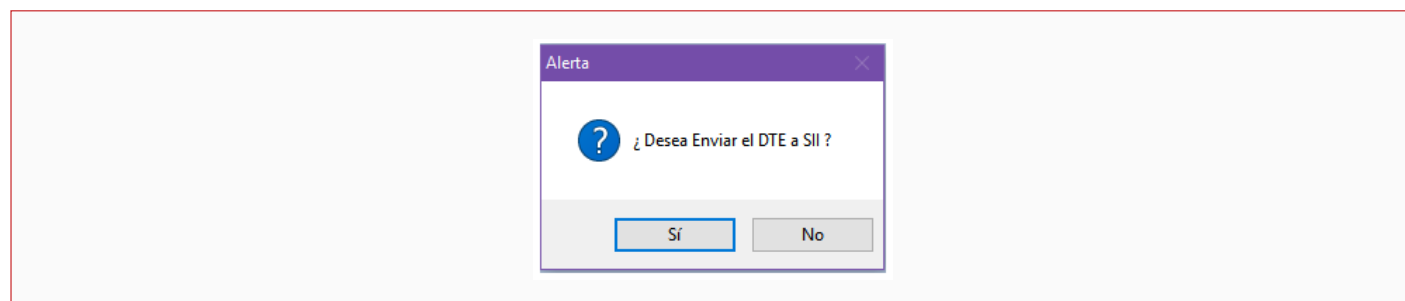


## Envío de los DTE

Cuando se emite un DTE, este debe ser recepcionado por el SII.

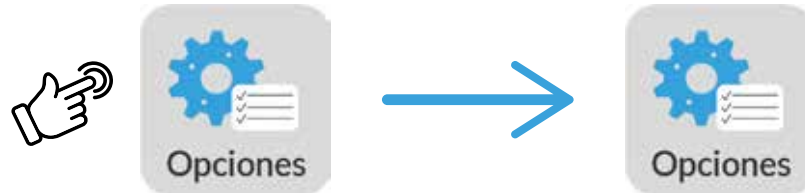
**Tiene dos modos de enviar un DTE al SII:**

**Envío automático:** Cada vez que se emite un DTE, el software nos consultará si deseo enviarlo de inmediato al SII.



**Envío manual:** Esta opción me permite enviar los DTE de manera manual durante cualquier momento del día. De este modo podré corregir o modificar DTE emitidos (antes de enviarlos al SII), incluso eliminarlos en caso de errores o devoluciones.

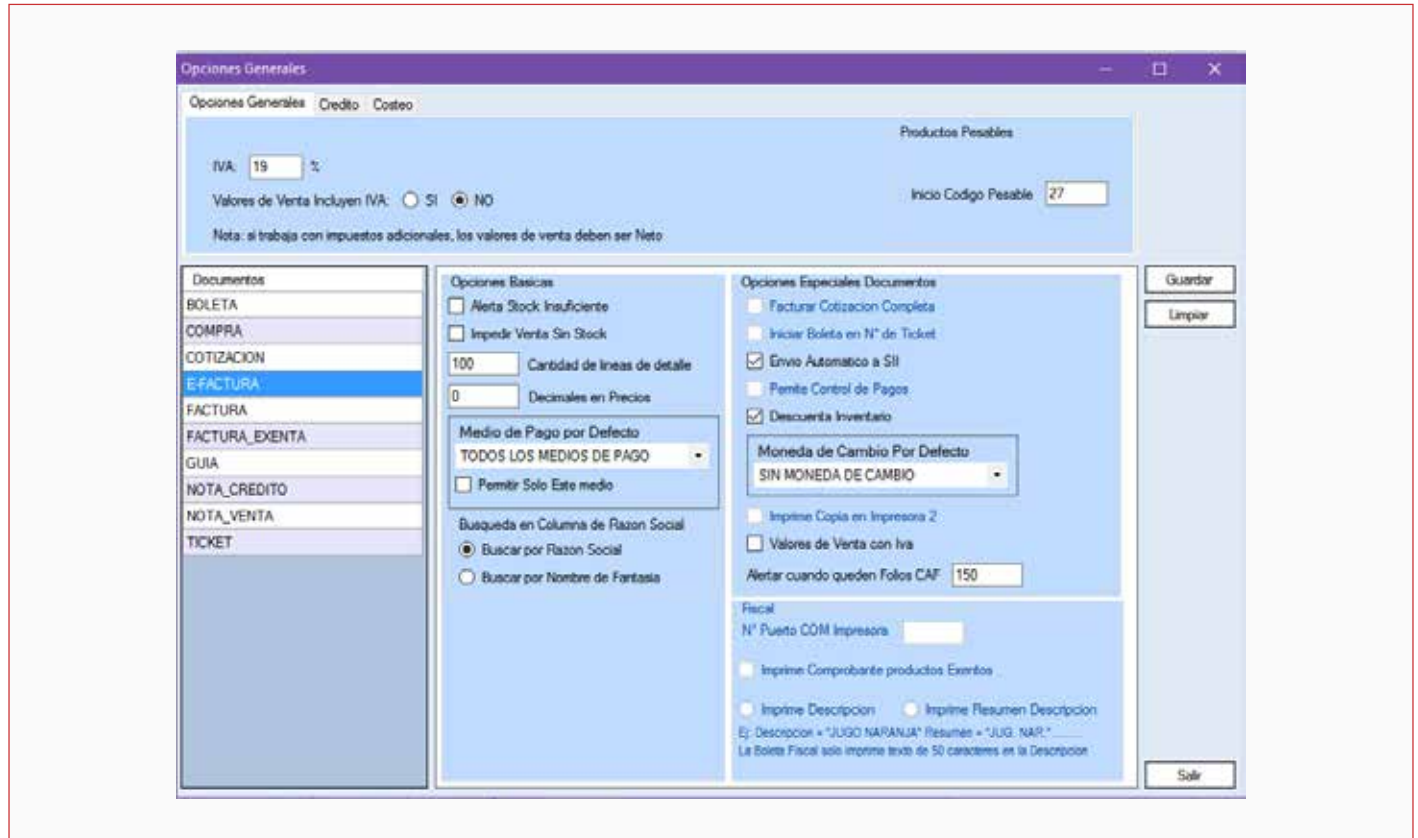
Para editar la forma de envío, desde la pantalla principal de FullPyme, debe dirigirse al botón Opciones y luego Opciones.



Abrirá el módulo de Opciones generales. Seleccione (en el costado izquierdo) la opción e-factura y luego podrá seleccionar la opción de envío automático a SII (si no desea enviar automáticamente al SII sus DTE, debe deseleccionar esta opción).

Cabe destacar que todo Documento Tributario Electrónico (DTE) debe ser enviado al SII, antes de:

- a) El transporte de las mercaderías.
- b) El envío del documento al receptor electrónico.
- c) La entrega de su representación impresa al receptor no electrónico.





## Estado de los DTE (parte 1)

Una vez enviado los DTE al SII, debemos esperar la validación de estos. Esta respuesta llega al correo electrónico registrado en el SII. También se puede consultar mediante módulos de FullPyme (se revisará en “Estado de los DTE (parte 2)”, más adelante).

### Tipos de estados de un DTE

**Aceptado:** El documento es válido legalmente.

**Aceptado con reparos:** El documento es válido legalmente. Pero en algunos casos (mencionados por el SII) se debe emitir una nota de crédito para corregir inconsistencias u otras indicaciones. En otros casos no es necesario realizar ninguna acción, ejemplo, cuando excede el plazo de envío, entre otros.

**Rechazado:** El documento no fue aceptado por el SII. Esto significa que no tiene validez legal alguna, el receptor no podrá utilizar el crédito fiscal correspondiente. Se debe corregir dependiendo de las instrucciones del SII.

## Compras Electrónicas

Las compras se pueden ingresar manualmente indicando el tipo de documento que corresponda, emisor, fecha, folio y los totales de la compra. cuando un contribuyente emita un documento de papel y usted quiere tener derecho a uso del crédito fiscal deberá ingresar manualmente en el módulo de compras este tipo de documento.

También puede ingresar sus compras mediante la carga del archivo XML de sus proveedores autorizados a emitir documentos electrónicos.

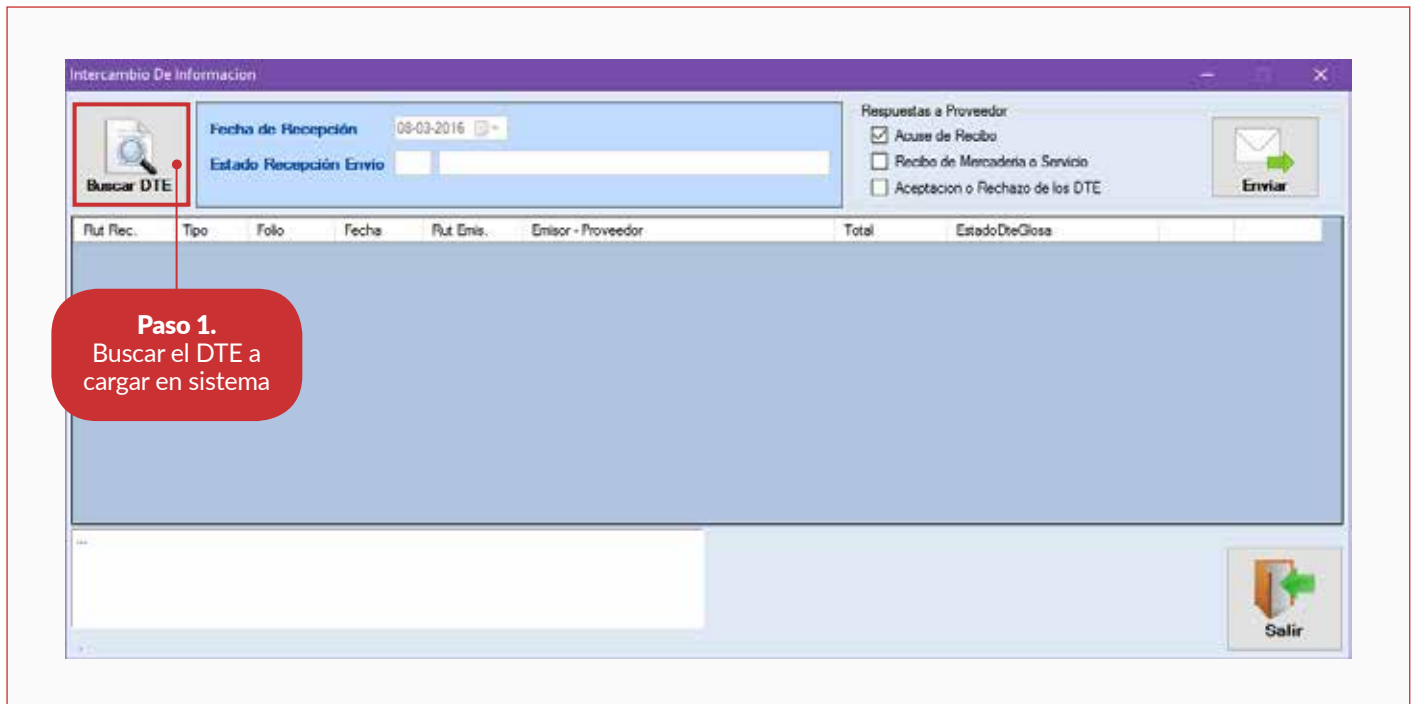
## Carga de compras electrónicas

Cada vez que se emite un DTE, se genera un archivo PDF (el cual se imprime) y un archivo XML. En términos generales, un archivo XML se propone como un estándar para el intercambio de información estructurada entre diferentes plataformas. De este modo es que distintos softwares pueden entenderse entre ellos.

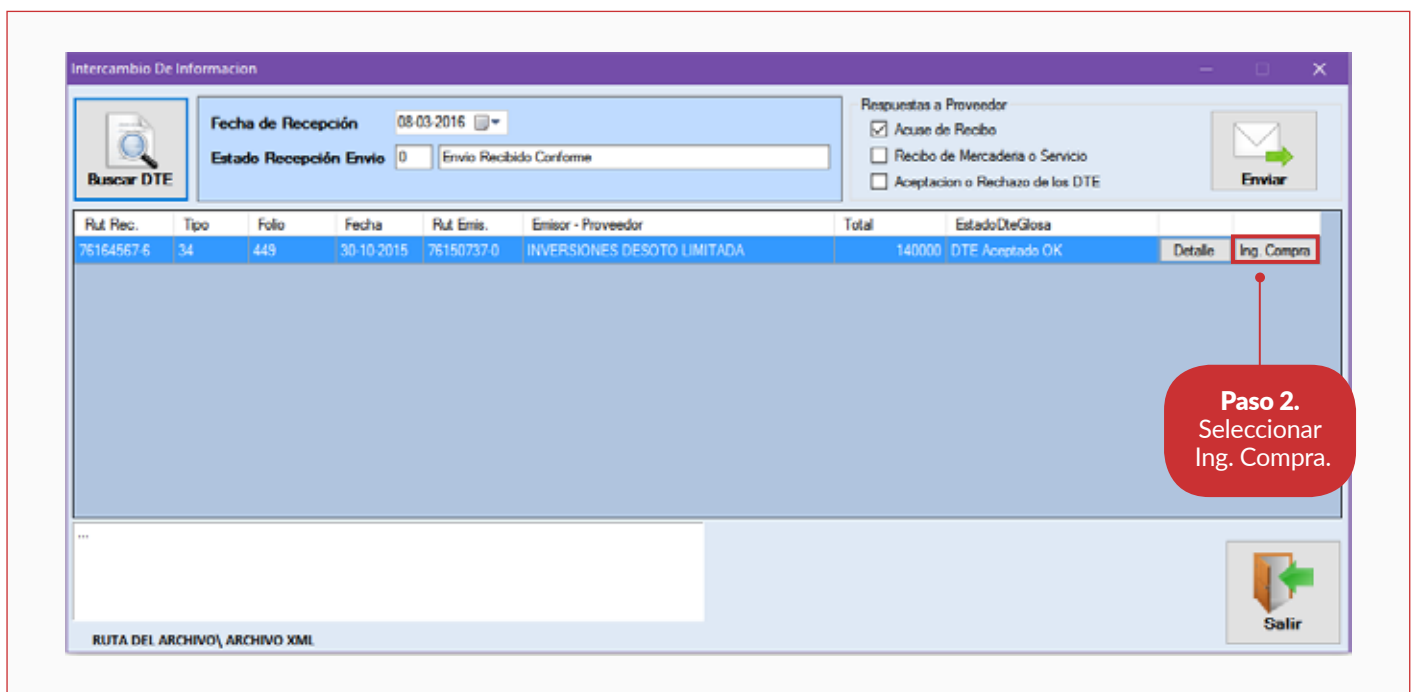
Para poder cargar una compra electrónica es necesario que su proveedor le envíe el archivo XML de su DTE emitido, de todos modos, aunque no le envíen el archivo XML, usted puede ingresar manualmente la compra (digitando la información).

**Una vez recepcionado el archivo XML, debe ingresar al menú Electrónica - Compras electrónicas - Intercambio de información.**





Una vez encontrado y seleccionado el archivo XML, nos mostrará la información asociada al DTE:



Seleccionando el botón "Ing. Compra" se abrirá el módulo de compras y deberá ingresar la información faltante para finalizar guardando la compra.

## Acuse de recibo

Se denomina como “acuse de recibo” a lo expresado en el inciso primero del artículo 9° de la Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, y su otorgamiento da derecho a crédito fiscal al comprador o beneficiario cuando el impuesto ha sido recargado en facturas electrónicas.

Dicho acuse de recibo se refiere al recibo de mercaderías o servicios prestados, que se otorga en el ejemplar impreso (identificado con la expresión “cedible”) de una factura electrónica, guía de despacho, o bien a través de un archivo electrónico de acuerdo al formato establecido por SII.

La Ley indica que el impuesto recargado en las facturas electrónicas dará derecho a “crédito fiscal” para el comprador o beneficiario, en el período en que efectúe el “acuse de recibo”.

**Puede obtener más información en el sitio [web del SII](#).**

**Para efectuar el acuse de recibo debe ingresar al sitio del SII.**

# Informes

Cuando ya configuramos FullPyme, hemos alimentado la base de datos y ya comenzamos a registrar las primeras compras y ventas se puede acceder a los informes.

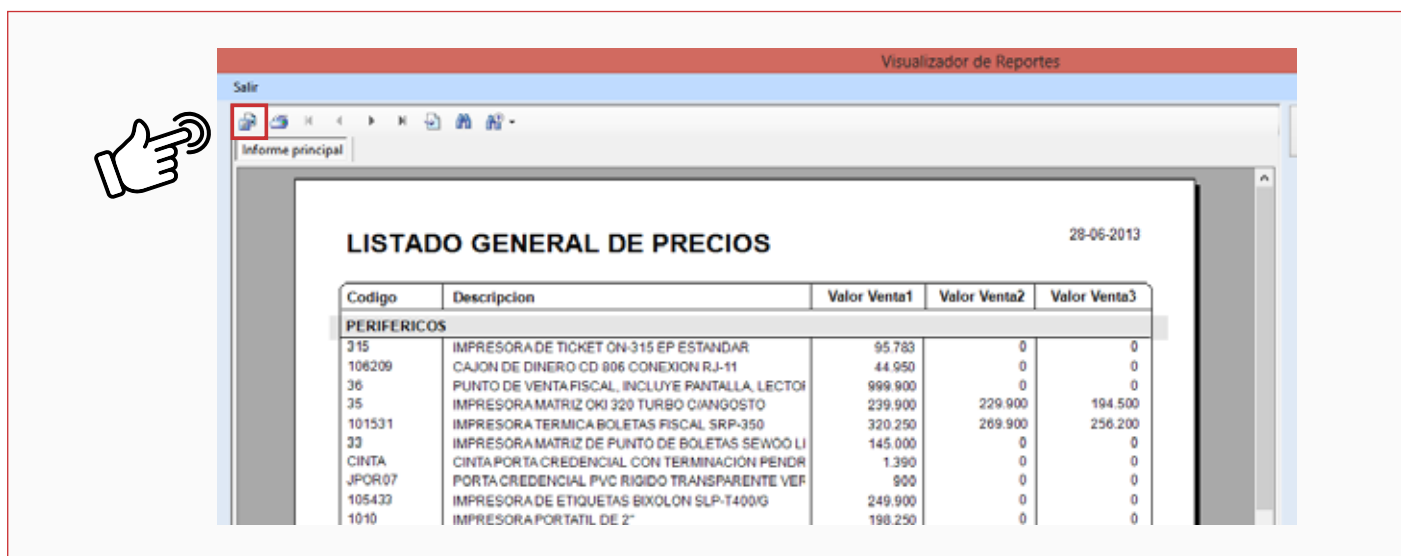
Los informes son muy importantes, ya que nos entregarán toda la información para una toma de decisiones oportuna.

FullPyme cuenta con más de 200 informes, listados de facturas, detalles de pagos, movimiento de un producto, listado general de precios, entre otros.

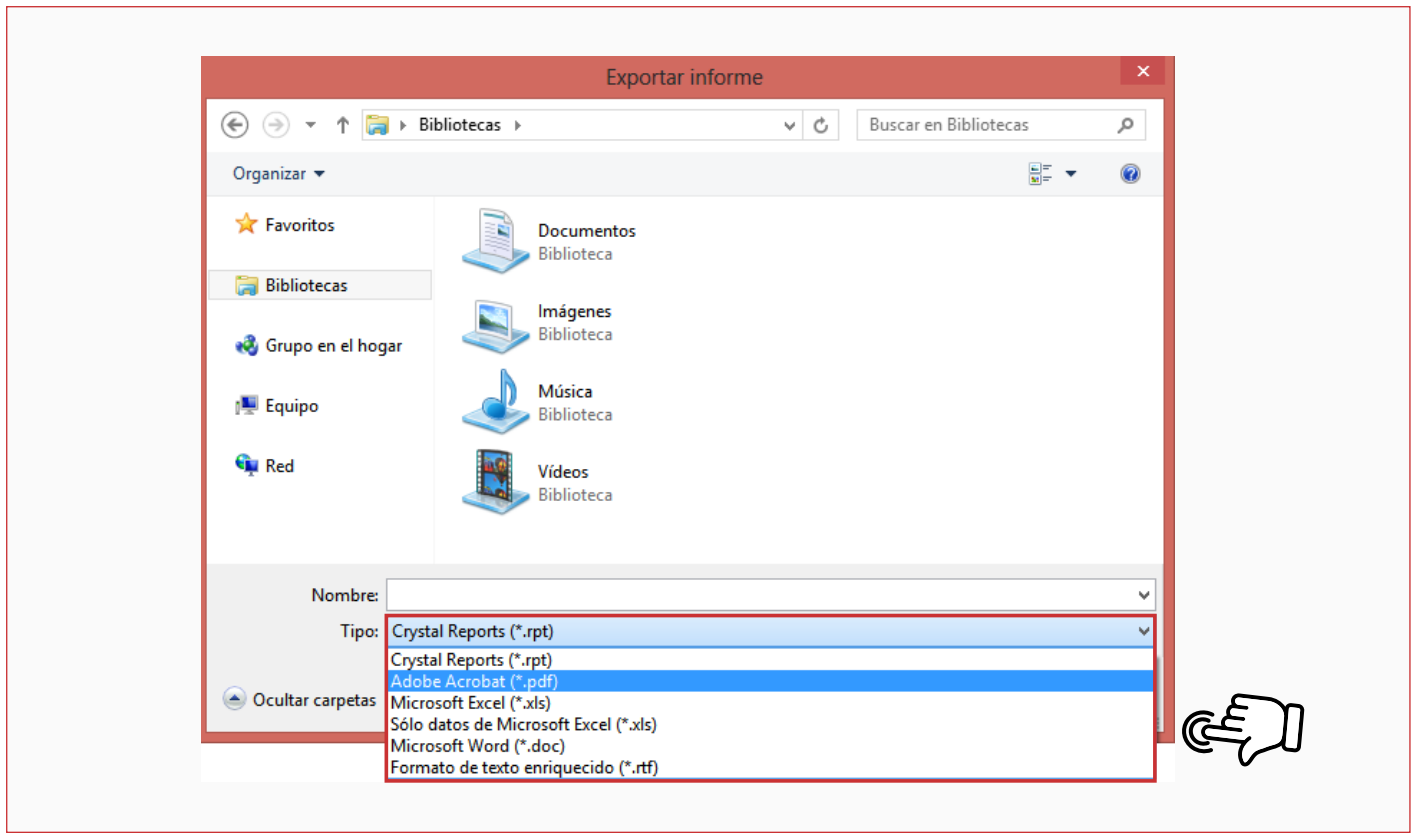
**Informes de Factura Electrónica:** para acceder a los informes de Factura Electrónica, debe dirigirse al Menú Principal Electrónica - Factura Electrónica - Informes - y seleccionar el informe a visualizar.



**Exportar un informe:** Cuando ya ingreso a un informe, estos le permitirán exportarlo a Word, Excel y/o PDF, de este modo podrá enviarlos por correo electrónico o presentarlos en una reunión.



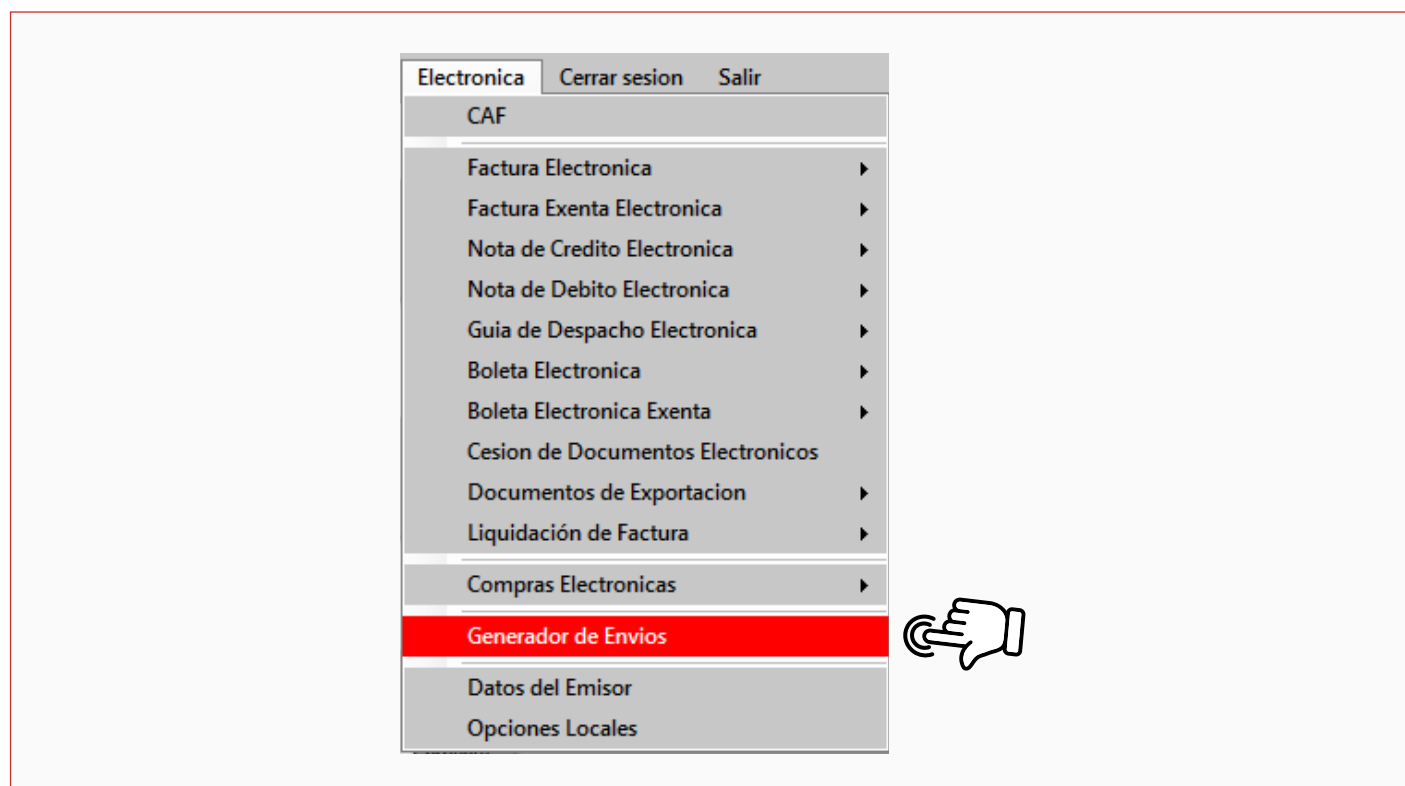
Cuando presione en el botón exportar se abrirá el siguiente cuadro de diálogo, ahí usted debe seleccionar el formato y lugar donde guardará.



## Generador de envíos

El generador de envíos nos permite múltiples acciones, tales como, envío manual de DTE, envío de libros de guías y boletas, envío de reporte de consumo de folios, consultar el estado de mis envíos, liberar DTE rechazados por el SII, rectificación de libros enviados previo a agosto de 2017, enviar mis DTE emitidos a clientes y consultar por el envío de una cesión de facturas.

Para ingresar al módulo de Generador de envíos, debemos dirigirnos al menú Electrónica - Generador de envíos.



## Envío manual de DTE

Todo Documento Tributario Electrónico (DTE) debe ser enviado al SII, antes de:

- a) El transporte de las mercaderías.
- b) El envío del documento al receptor electrónico.
- c) La entrega de su representación impresa al receptor no electrónico.

Si usted tiene la opción de envío manual de DTE, debe ingresar al módulo Generador de envíos, tomando en cuenta las indicaciones anteriores.

**Paso 1.** Seleccionamos la opción: "Enviar a SII".

**Paso 2.** Seleccionar los documentos pertinentes a declarar.

**Paso 3.** Presionar el botón "Buscar".

**Paso 4.** Se desplegarán todos los DTE no enviados al SII.


**Paso 5.** Seleccionar el botón: "Enviar al SII".

Cuando se presione el botón enviar al SII aparecerá la alerta de archivo XML creado.

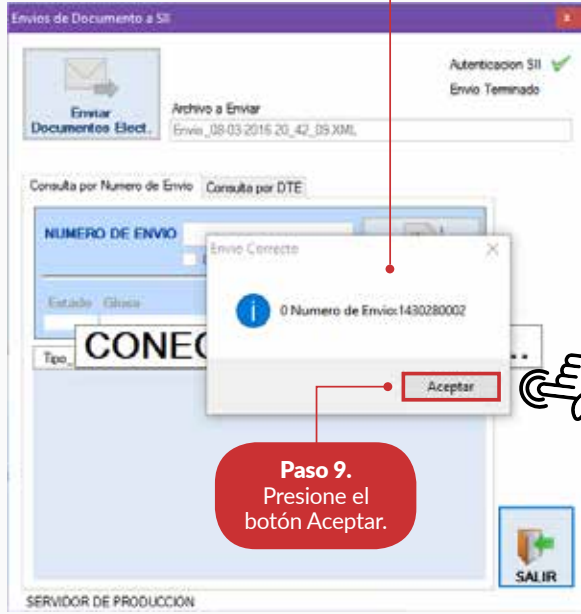
**Paso 6.** Presione el botón Aceptar



**Paso 7.**  
Presione el botón Enviar Documentos Elect.



**Paso 8.**  
Anote el número de envío.



**Paso 9.**  
Presione el botón Aceptar.

De este modo ya habrá enviado los DTE al SII, debe esperar respuesta a su correo electrónico.

## Estado de los DTE (parte 2)

Mediante el generador de envíos podrá consultar el estado de sus DTE, para ello deberá conocer el número de envío de sus DTE.

Ingrese al módulo **Generador de envíos**. Luego presione el botón **Consultar DTE**.



Ingrese el número de envío y consulte el estado de sus DTE.

**Paso 1.**  
Ingrese el N° de envío.

**Paso 2.**  
Presione el Botón Consultar Estado de Envío.

**Paso 3.**  
Conozca el estado de sus DTE.

Envios de Documento a SII

Enviar Documentos Elect. Archivo a Enviar

Autenticación SII ✓  
Envío Terminado ✓

Consulta por Numero de Envio Consulta por DTE

NUMERO DE ENVIO 1430280002

Consultar Cesion

Consultar Estado de Envio

Estado Glosa  
EPR Envío Procesado

Tipo_Docto	Informados	Aceptados	Rechazados	Reparos
33	1	1	0	0

SALIR

SERVIDOR DE PRODUCCION

## Liberar folios de DTE

Esta opción SÓLO se debe utilizar ante un rechazo confirmado de DTE. Nos permite liberar un folio ya enviado al SII.

En el correo electrónico enviado por el SII debe estar indicado claramente el rechazo, o en la consulta de DTE, ejemplo:

Envios de Documento a SII

Enviar Documentos Elect. Archivo a Enviar: Envio\_08-03-2016 21\_08\_57.XML

Autenticación SII ✓  
Envío Terminado ✓

Consulta por Numero de Envio Consulta por DTE

NUMERO DE ENVIO 1430298494

Consultar Estado de Envio

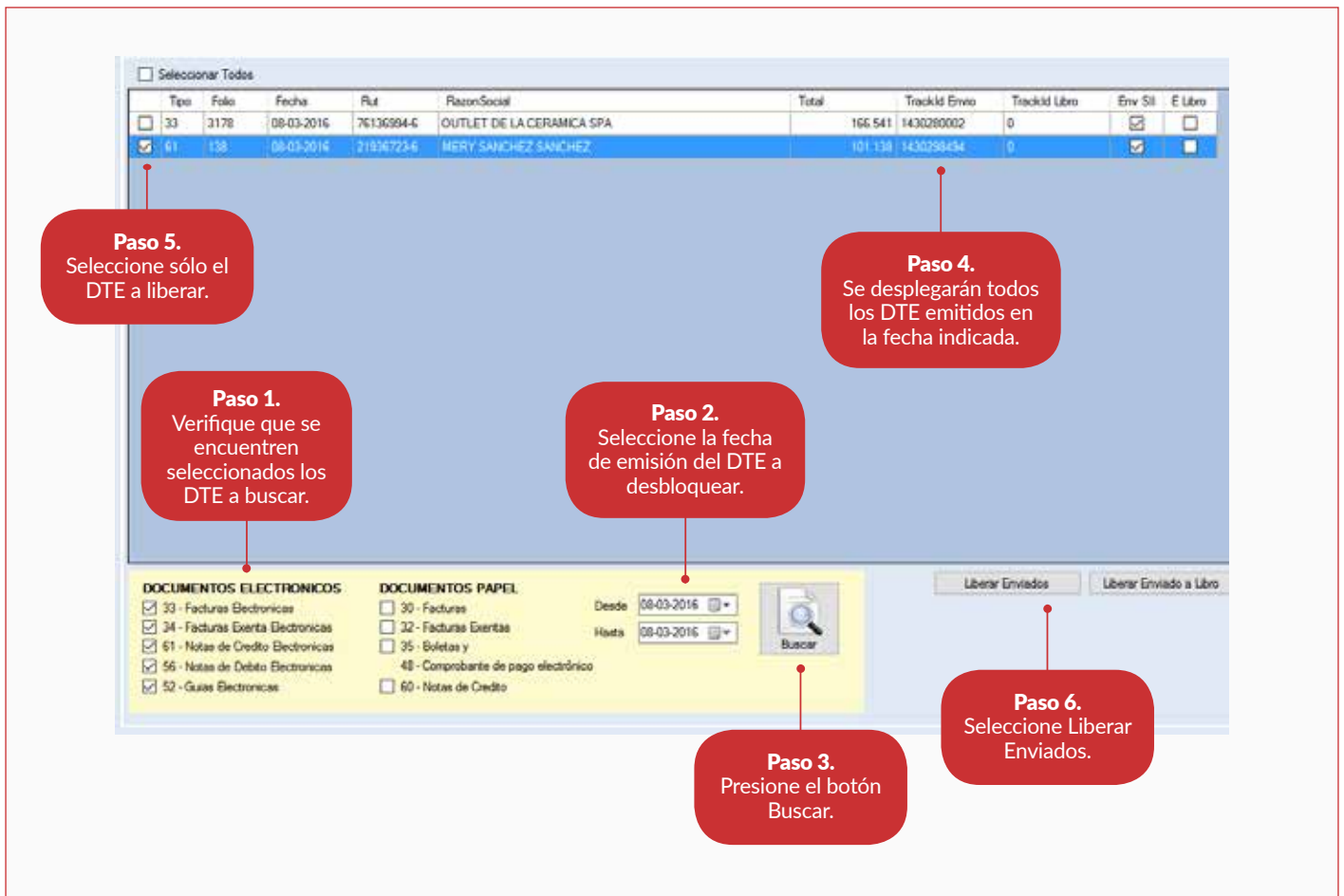
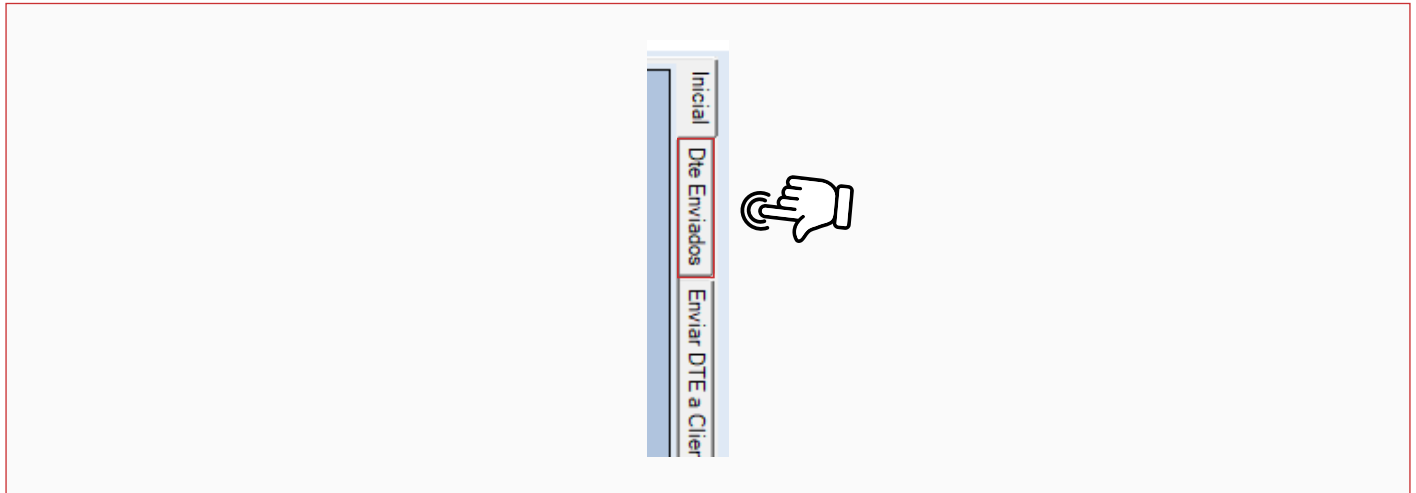
Tipo_Docto	Informados	Aceptados	Rechazados	Reparos
61	1	0	1	0

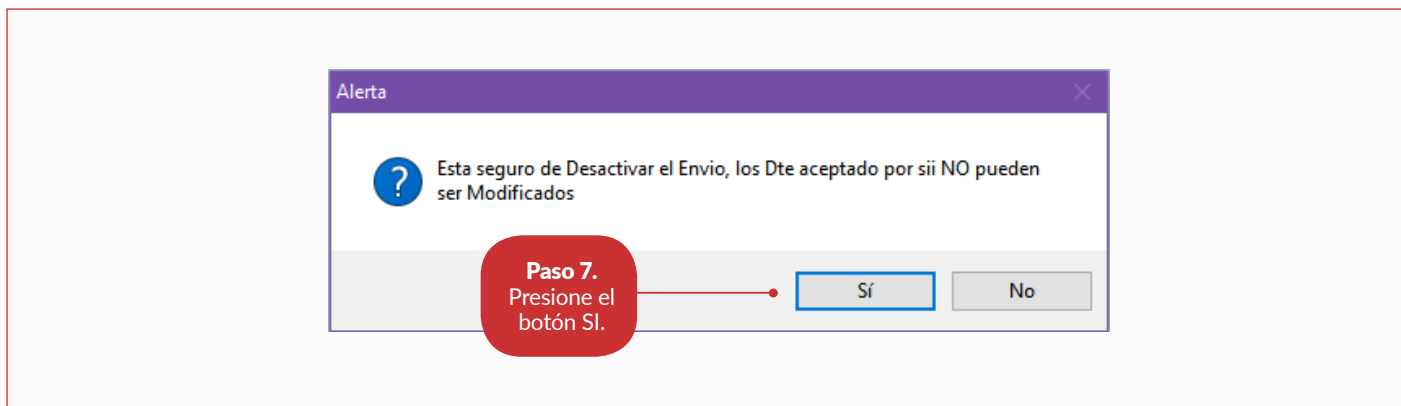
SALIR

SERVIDOR DE PRODUCCION

Para el caso anterior, se debe liberar el folio ya que, si ingresamos al módulo del DTE y buscamos el folio, este no puede ser modificado ni eliminado.

Para liberar el folio se debe ingresar al módulo de generador de envíos. Luego a la pestaña DTE enviados (este se encuentra en la esquina superior izquierda).





Cabe destacar que NO se deben liberar folios por otros motivos más que los mencionados en este manual. Sólo los DTE rechazados por el SII.

Una vez liberado el folio, ingrese al módulo correspondiente y podrá ver que ya se encuentren encendidos los botones modificar y eliminar. Realice las correcciones pertinentes (según corresponda).

## Libro de Compras y Ventas

Desde el 1 de agosto de 2017, comenzó el Portal de Registro de Compras y Ventas por parte del Servicio de Impuestos Internos, con lo que se exige a los contribuyentes afectos a IVA, de la obligación de llevar el Libro de Compras y Ventas y su envío al SII.

## Libro de Guías

El libro de Guías de Despacho Electrónicas no debe enviarse al SII, salvo que sea requerido en forma especial para fines de fiscalización.

## Libros de e-boletas

El Libro de boletas electrónicas no debe enviarse al Servicio de Impuestos Internos a menos que sea solicitado en forma especial para fines de fiscalización. No obstante, debe estar siempre disponible para su revisión por lo que al término de cada período tributario debe guardar este archivo firmado electrónicamente.

## Envío de Reporte de Consumo de Folios (RECOF)

En el reporte de consumo de folios debe informar las ventas realizadas con Boletas Electrónicas y Boletas no afectas o exentas Electrónicas, además, las Notas de Crédito Electrónicas que anulen o corrijan montos de Boletas Electrónicas y Boletas no afectas o exentas Electrónicas.

Esto sólo aplica para facturadores electrónicos autorizados a emitir boletas electrónicas.

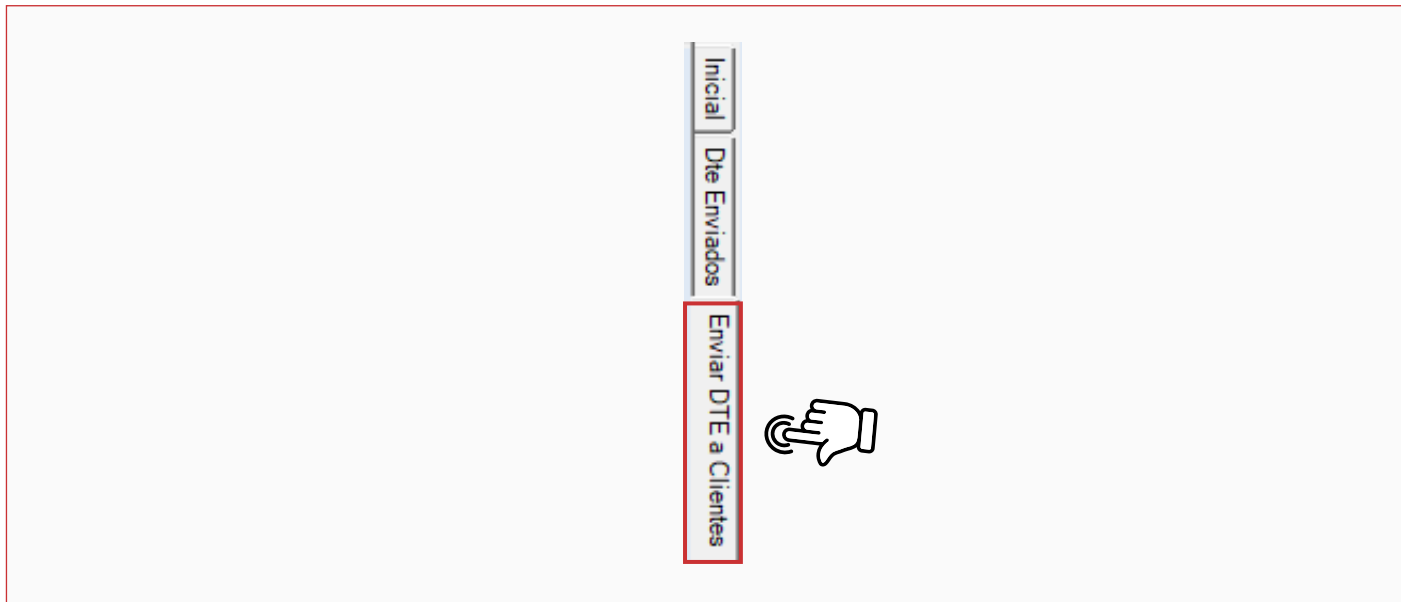
Los contribuyentes obligados a enviar el Reporte de Consumo de Folios, de acuerdo a la Resolución Ex. SII N° 19 del 2008, tienen plazo para enviar dicho reporte hasta el mediodía del día siguiente a las operaciones a las cuales corresponde la boleta.

Debe ingresar al módulo **Generador de Envíos**.

The screenshot shows the 'Generador de Envíos' application window. At the top is a table with columns: Tipo, Folio, Id, Fecha, Rut, RazonSocial, Neto, Iva, Ley19211, Iva.U.Com, IvaRetenido, Evento, Total. Below the table are sections for 'DOCUMENTOS ELECTRONICOS' and 'DOCUMENTOS PAPEL' with various document types and checkboxes. A search section includes 'Desde' and 'Hasta' date pickers, a 'Buscar' button, and a 'Enviar a SII' button. A 'Buscar DTE Para:' section has radio buttons for different report types, with 'Reporte Consumo de Folios' selected. A 'Tipo de Libro' section has radio buttons for 'Manual', 'Especial', and 'Rectifica'. A 'Período Tributario' section has a year and month selector. A 'Folio de Notificación / N° Secuencia' field is set to '1'. A 'Codigo de Autorización de Reemplazo de Libro Electrónico' field is empty. A 'Factor de proporcionalidad Período' field is empty. A 'Generar Libro' button is present. A 'Salir' button is at the bottom right. Four red callout boxes provide instructions: 'Paso 1. Seleccione la opción: "Reporte Consumo de Folios".', 'Paso 2. Presionar el botón "Buscar".', 'Paso 3. Se desplegarán todos los documentos de venta emitidos durante las fechas indicadas.', and 'Paso 4. Presionar el botón Enviar al SII.'

## Enviar DTE a clientes

Esta opción le permitirá enviar los DTE aceptados por el SII, durante un rango de fecha. **Debe tener configurado su correo electrónico** (tal como se expondrá en la sección “configuración de correo”, más adelante). Se envía los archivos XML y PDF emitidos a sus clientes.

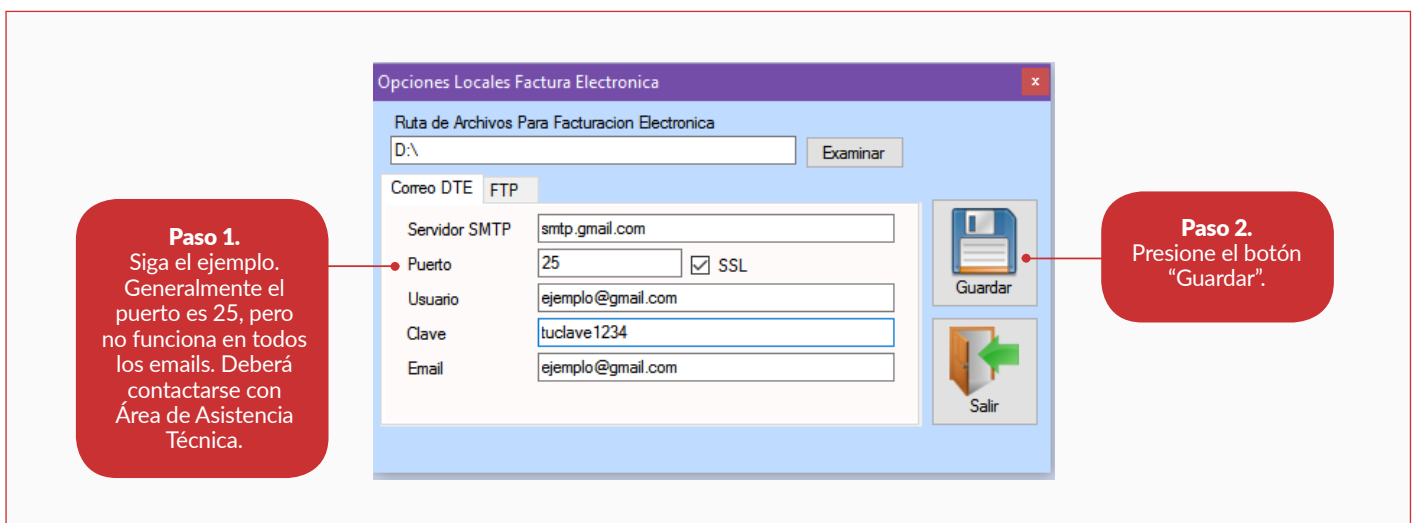
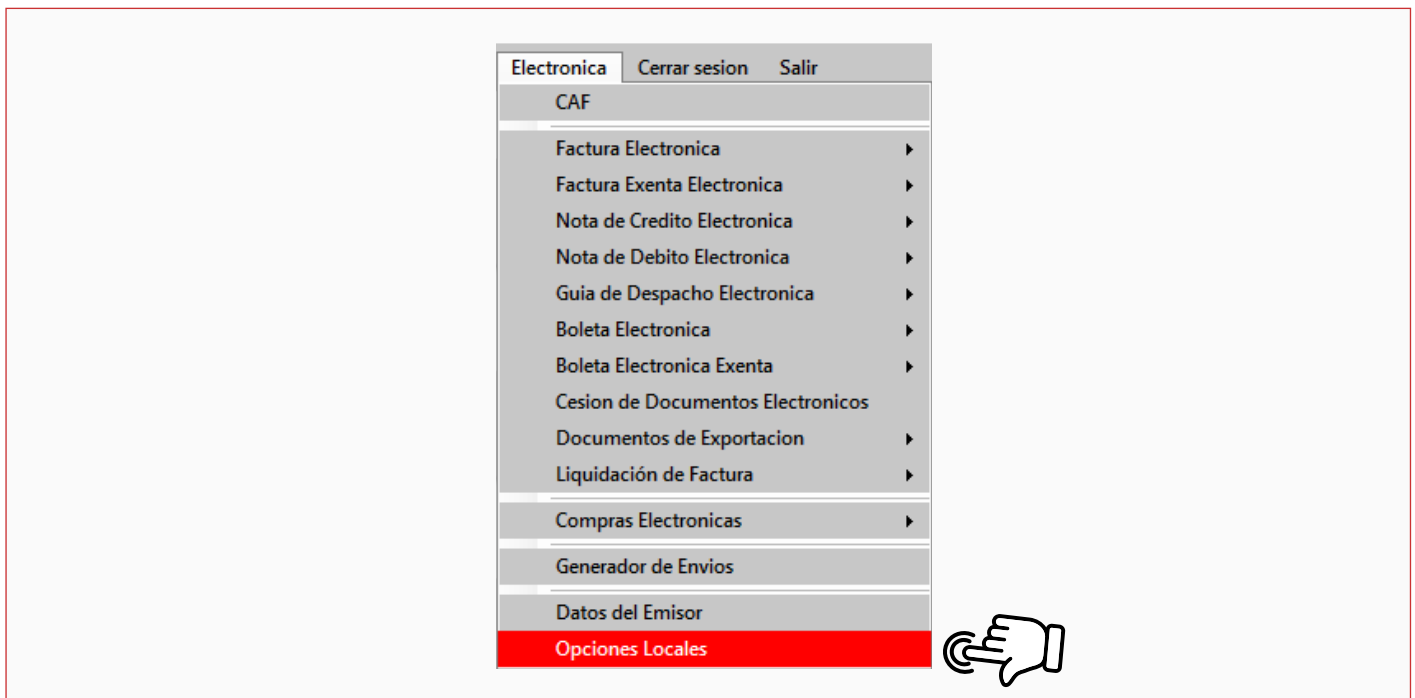


## Otras opciones

### Configuración de correo

Si configura su correo, podrá enviar los DTE mediante el módulo de envío de PDF y XML clientes y los acuses de recibo.

Por el momento, es sólo compatible con correos electrónicos GMAIL. Debe ingresar al Menú Electrónica – Opciones Locales.



## Cesión de documentos electrónicos

Es una herramienta financiera que permite a las empresas obtener liquidez inmediata, mediante la cesión de las facturas que respaldan sus ventas al crédito en una institución autorizada.

Para ceder una factura debe ingresar al menú **Electrónica – Cesión de Documentos Electrónicos**.





Cesión de Documentos Electronicos
x

**CEDENTE**

Rut

Razon Social

Direccion

Email

---

Rut Firma

Nombre Firma

**DTE A CEDER**

Tipo DTE

Folio DTE

Emission

Rut

Total

**CESIONARIO**

Rut  Ejemplo : 14709692-4

Razon Social

Direccion

Email

**Paso 1.**  
Aquí aparecen los datos de la empresa. Se DEBE incluir sólo el email.

**Paso 2.**  
Indicar el folio del DTE y luego presionar el visto bueno. Se desplegarán los datos del cliente.

**Paso 3.**  
Indicar todos los datos de la institución Cesionaria.

**Paso 4.**  
Presionar el botón "Generar AEC".

Es una herramienta financiera que permite a las empresas obtener liquidez inmediata, mediante la cesión de las facturas que respaldan sus ventas al crédito en una institución autorizada.

Para ceder una factura debe ingresar al menú Electrónica – Cesión de Documentos Electrónicos.