



Universidad de Chile

Convenio de Desempeño

Plan de Modernización de la Gestión Institucional
Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional

AUGE

Módulo Fiscalización





ÍNDICE

SECCIÓN 1: INTRODUCCIÓN	5
SECCIÓN 2: INGRESO A LA APLICACIÓN	7
SECCIÓN 3: FISCALIZACIÓN.....	8
INGRESO	9
Tipo Documento/Libro.....	10
Empresa.....	12
Sucursal	13
Tipo de Documento.....	14
Número de Documento	14
Fecha Documento Desde/Hasta	15
Período Tributario Desde/Hasta	15
Rango Monto Neto Desde/Hasta.....	16
Rango Monto IVA Desde/Hasta	16
Rango Monto Total Desde/Hasta.....	17
Tipo Traslado Bienes	17
Proveedor.....	17
Cliente	17
Directorio XML	18
Botones Avanzar Retroceder	18
Botonera de Funciones	18
SECCIÓN 4: COMPRAS	19
ORGANISMO U. DE CHILE / OTROS ORGANISMOS	19
Tipo de Documento.....	19
Opciones Para Todos los Tipos de Documentos de Compra	31



BOTÓN GENERAR ARCHIVO XML	35
Filtrar por Volumen de Información	35
Selección y Uso de un Certificado Digital.....	36
BOTÓN OBTENER XML – PDF	41
BOTÓN IMPRIMIR (Formato A4)	44
Botón Imprimir.....	44
Botón Guardar Como	45
Botón Excel.....	46
Botón PDF.....	47
Salir.....	50
SECCIÓN 5: VENTAS.....	51
ORGANISMO U. DE CHILE / OTROS ORGANISMOS	51
Sucursales.....	51
Tipo de Documento.....	52
Opciones para Todos Los Tipos de Documentos	62
BOTÓN GENERAR ARCHIVO XML	66
Filtrar por Volumen de Información	66
Selección y Uso de un Certificado Digital.....	67
BOTÓN OBTENER XML – PDF	68
BOTÓN IMPRIMIR (Formato A4)	74
Botón Imprimir.....	74
Botón Guardar Como	75
Botón Excel.....	76
Botón PDF.....	77
Salir.....	79



SECCIÓN 6: INFORMACIÓN TRIBUTARIA DE PERÍODOS ANTERIORES	80
INFORMACIÓN TRIBUTARIA DE COMPRAS DE PERÍODOS ANTERIORES	80
Crear Directorio.....	80
Destino Directorio.....	80
Revisión del XML Segmento Parcial	82
Revisión del XML Segmento Final	85
INFORMACIÓN TRIBUTARIA DE VENTAS DE PERÍODOS ANTERIORES	87
Crear Directorio.....	87
Destino Directorio.....	87
Revisión del XML segmento Parcial	89
Revisión del XML Segmento Final	92
SECCIÓN 7: LIBROS LEGALES.....	94
INGRESO	95
LIBROS LEGALES	95
Libros de Compras.....	96
Libros Ventas Factua Normal	105
Libro de Venta Factura Electrónica.....	114
GLOSARIO	123
PREGUNTAS FRECUENTES	124
¿QUÉ DEBO HACER SI LA APLICACIÓN NO FUNCIONA CORRECTAMENTE?	124



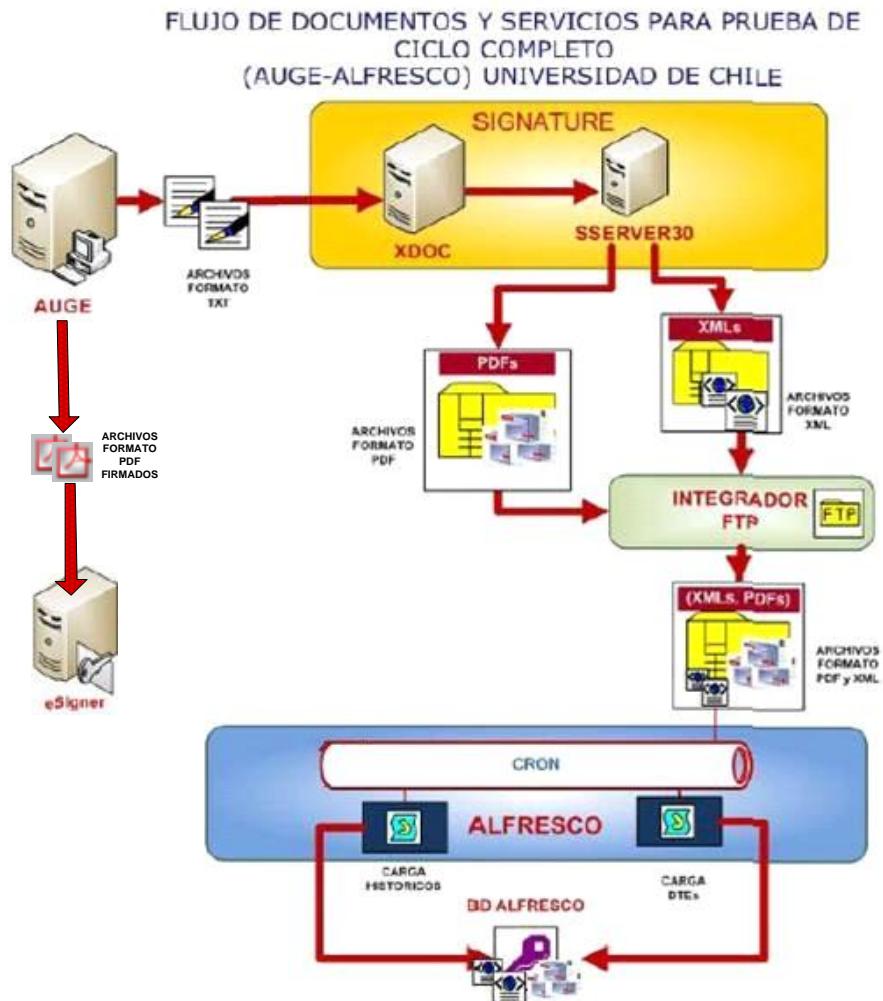
SECCIÓN 1: INTRODUCCIÓN

El sistema “AUGE Finanzas” ha incorporado el módulo de “Fiscalización” como forma de dar respuesta a las fiscalizaciones que pueda realizar el SII. Para este proceso se deberá contar con toda la información generada a través de los distintos ERP contables utilizados en la Universidad de Chile.

Los “Documentos Tributarios Electrónicos” (DTE) una vez creados como documentos en formato PDF y en formato XML, serán almacenados en el sistema “Alfresco”, desde donde podrán ser recuperados al momento de la fiscalización.

Una de las ventajas del módulo de “Fiscalización” es que no sólo se podrá obtener información tributaria de compra y venta en su representación electrónica (Archivos XML) mes vencido, sino que contará con la opción de generar esta información para cualquier período tributario.

A continuación, podrá visualizar el “Diagrama de Contexto”, que muestra las interacciones entre los sistemas: AUGE – Signature – ALFRESCO - Esigner.





MÓDULO FISCALIZACIÓN

Existirá un solo nivel de acceso a la opción de “**Fiscalización**”, sólo para usuarios autorizados mediante el sistema de accesos de la Universidad de Chile. El sistema contará con la opción de seleccionar la “**Empresa Universidad de Chile**”, lo que permitirá al usuario obtener la información de todos los organismos contables asociados a la Universidad, esta opción permitirá a los usuarios con permiso poder visualizar la totalidad de la información tributaria de la Universidad de Chile desde cualquier organismo específico y/o sucursal.

Para los organismos que no utilizan el Sistema AUGE Finanzas, se generará un servicio web que permitirá contar con el universo completo de documentos tributarios generados en los distintos ERP, su finalidad será trasferir estos documentos a la base de datos de Información Tributaria de Fiscalización (base de datos ITF) de la Universidad de Chile. Esto es requisito fundamental para contar con el universo total de información tributaria de la Universidad, información que usará el módulo de Fiscalización. El servicio web, será ejecutado en forma automática una vez contabilizado el documento tributario en su respectivo ERP.

Respecto a los libros de compra y venta en formato XML (archivos XML), actualmente son generados mes vencido. El módulo de fiscalización contará con una opción para obtener ó generar la infomación de archivos XML de Compra y Venta de un período tributario, y un organismo específico mes vencido, ó de acuerdo al detalle de la información tributaria desplegada, previa selección de parámetros de búsqueda.

Respecto a la generación de Archivos XML e impresión de información tributaria en formato PDF, que será entregada al fiscalizador, el procedimiento de firma será realizado en forma automática por el sistema y con la firma del usuario que esta realizando el proceso de fiscalización.

El módulo de “**Fiscalización**” estará compuesto por dos secciones:

- *Fiscalización*: Sección en la que se realizará la consulta de información tributaria de compra y venta, se podrá obtener o generar los archivos XML y acceder a los documentos de compra y venta en su representación electrónica, formatos XML y PDF.
- *Libros Legales*: Sección que permitirá obtener los libros legales de compra y venta.

Para una mejor comprensión del presente documento se recomienda leer el glosario de términos detallado en la página 130 de este manual de usuario.



SECCIÓN 2: INGRESO A LA APLICACIÓN

Haga doble clic en el ícono de la aplicación (**Figura 1**).



Figura 1: Ícono Auge Finanzas.

Ingresé **“Cuenta”** y **“Clave”** correspondiente, luego presione el botón **“Aceptar”** para ingresar a la aplicación (**Figura 2**).



Figura2: Ingreso al Sistema.



SECCIÓN 3: FISCALIZACIÓN

El presente documento describe las funcionalidades asociadas a los procesos de compra y ventas realizados por la Universidad de Chile y desarrollados en el módulo de fiscalización del sistema AUGE Finanzas.

La información presentada incluye el 100% de la información tributaria contable de la Universidad de Chile almacenada en su base de datos ITF, la cual es una foto en línea de sus distintos ERP contables, conformando así la fuente de información tributaria contable más actualizada disponible al momento.

En este carácter, este documento servirá de punto de partida para que los usuarios entreguen la información tributaria contable, firmada electrónicamente, al fiscalizador del SII en el momento que ellos lo soliciten.

No se incluyen en este documento los procesos de Guías de Despacho y ejemplos de Boletas Electrónicas Afectas ó Exentas, aunque se encuentra implementado este proceso no se cuenta con ejemplos de estos documentos; ambos procesos se irán documentando y liberando en las próximas versiones del módulo de fiscalización.

La información tributaria que el usuario podrá consultar desde la opción de fiscalización del sistema Auge Finanzas será la siguiente:

Compras:

- Factura electrónica, factura no afecta o exenta electrónica, nota de crédito electrónica, nota de débito electrónica, factura de compra electrónica.
- Factura, factura de ventas y servicios no afectos o exentos de IVA, nota de crédito, nota de débito, factura de compra, declaraciones de ingreso (DIN).

Ventas:

- Factura electrónica, factura no afecta o exenta electrónica, nota de crédito electrónica, nota de débito electrónica, boleta electrónica, boleta no afecta o exenta electrónica, guía de despacho, declaraciones de ingreso.
- Factura, Factura de ventas y servicios no afectos o exentos de IVA, nota de crédito, nota de débito, factura de compra, boleta (afecta, boleta no afecta o exenta), guía de despacho, declaraciones de ingreso (DIN).

Información Electrónica de Compras Períodos Anteriores, en formato XML (Archivo XML Compra):

- Considera los documentos normales y electrónicos, factura electrónica, factura no afecta o exenta, nota de crédito, nota de débito, factura de compra.

Información Electrónica de Ventas Períodos Anteriores, en formato XML (Archivo XML Venta):

- Considera los documentos normales y electrónicos, factura, factura no afecta o exenta, nota de crédito, nota de débito, resumen totalizado de boleta de venta afecta, exenta, normal y electrónica.



Libros Legales de Compras

- Considera los documentos normales y electrónicos, factura, factura no afecta o exenta, nota de crédito, nota de débito, factura de compra.

Libros Legales de Venta:

- Considera los documentos normales y electrónicos, factura, factura no afecta o exenta, nota de crédito, nota de débito, resumen totalizado de boleta de venta afecta, exenta, normal y electrónica.

INGRESO

Para acceder a la sección de “Fiscalización” usted deberá hacer clic en el menú “Planes Corporativos”, seleccionar la opción “Mantenedores Sistema”, dentro de ella presionar la opción “Fiscalización” y finalmente hacer clic en “Fiscalización” (Figura 3).

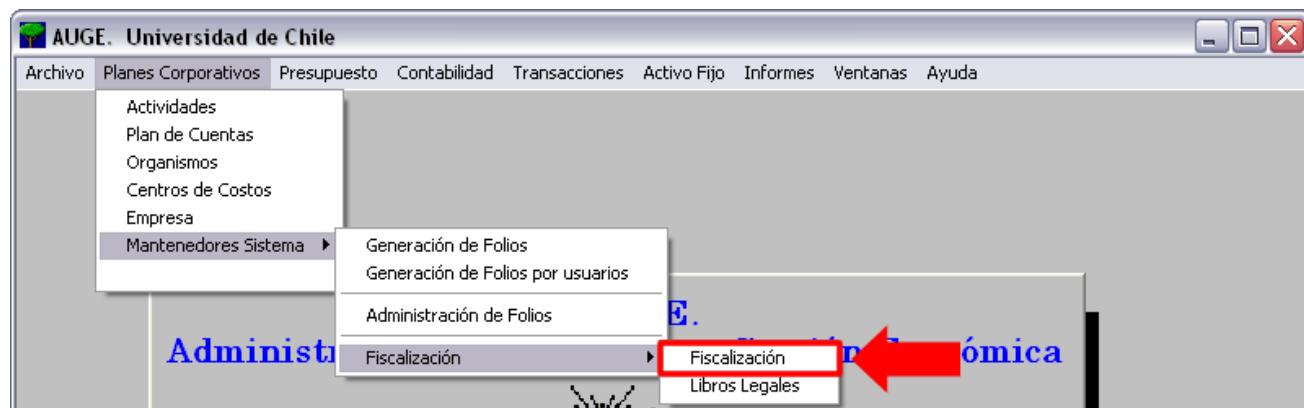


Figura 3: Fiscalización.

Visualizará la ventana de “Parámetros de Búsqueda”, con los cuales se podrá filtrar la información de fiscalización, (Figura 4).

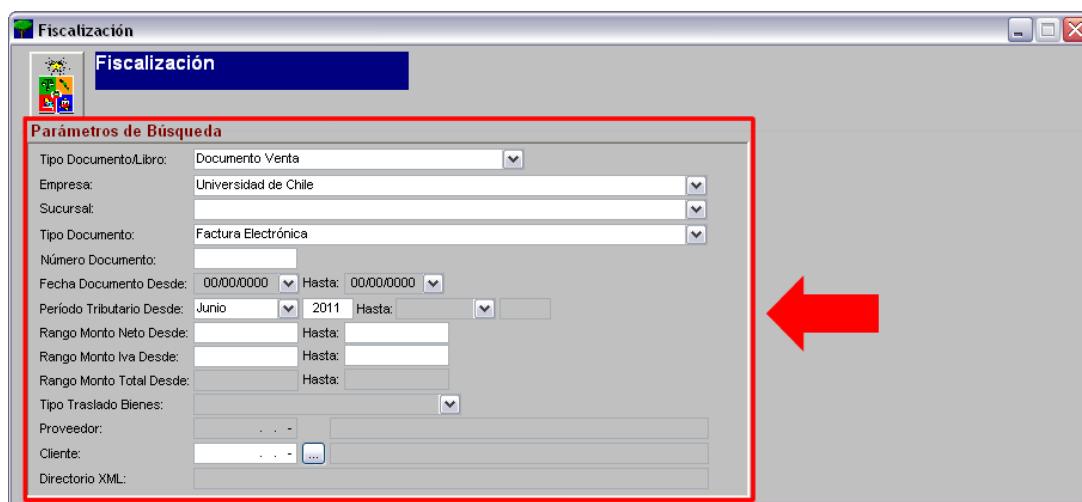


Figura 4: Parámetros de búsqueda.



Tipo Documento/Libro

Contiene los cuatro tipos de documentos que se podrán obtener al momento de realizar la fiscalización.

- Documento Compra

Si seleccionamos “Documento Compra” como “Tipo de Documento/Libro” la pantalla que visualizará será la siguiente (**Figura 5**):

The screenshot shows a search parameters window titled 'Parámetros de Búsqueda'. The 'Tipo Documento/Libro' dropdown is set to 'Documento Compra'. Other fields include: 'Empresa' (dropdown), 'Sucursal' (dropdown), 'Tipo Documento' (dropdown), 'Número Documento' (text input), 'Fecha Documento Desde' (date input) and 'Hasta' (date input), 'Periodo Tributario Desde' (dropdown) and 'Hasta' (dropdown), 'Rango Monto Neto Desde' (dropdown) and 'Hasta' (dropdown), 'Rango Monto Iva Desde' (dropdown) and 'Hasta' (dropdown), 'Rango Monto Total Desde' (dropdown) and 'Hasta' (dropdown), 'Tipo Traslado Bienes' (dropdown), 'Proveedor' (dropdown), 'Cliente' (dropdown), and 'Directorio XML' (dropdown).

Figura 5: Documento compra.

- Documento Venta

Si seleccionamos “Documento Venta” como “Tipo de Documento/Libro” la pantalla que visualizará será la siguiente (**Figura 6**):

The screenshot shows a search parameters window titled 'Parámetros de Búsqueda'. The 'Tipo Documento/Libro' dropdown is set to 'Documento Venta'. Other fields are identical to Figure 5, including: 'Empresa' (dropdown), 'Sucursal' (dropdown), 'Tipo Documento' (dropdown), 'Número Documento' (text input), 'Fecha Documento Desde' (date input) and 'Hasta' (date input), 'Periodo Tributario Desde' (dropdown) and 'Hasta' (dropdown), 'Rango Monto Neto Desde' (dropdown) and 'Hasta' (dropdown), 'Rango Monto Iva Desde' (dropdown) and 'Hasta' (dropdown), 'Rango Monto Total Desde' (dropdown) and 'Hasta' (dropdown), 'Tipo Traslado Bienes' (dropdown), 'Proveedor' (dropdown), 'Cliente' (dropdown), and 'Directorio XML' (dropdown).

Figura 6: Documento venta.



- Información Electrónica Compra Períodos Anteriores

Si seleccionamos “**Información Electrónica Compra Períodos Anteriores**” como “**Tipo de Documento/Libro**” la pantalla que visualizará será la siguiente (**Figura 7**):

The screenshot shows a search parameters window titled 'Parámetros de Búsqueda'. The 'Tipo Documento/Libro' dropdown is set to 'Información Electrónica Compra Períodos Anteriores'. The form includes fields for Empresa, Sucursal, Tipo Documento, Número Documento, Fecha Documento Desde (00/00/0000), Hasta (00/00/0000), Periodo Tributario Desde, Rango Monto Neto Desde, Rango Monto Iva Desde, Rango Monto Total Desde, Tipo Traslado Bienes, Proveedor, Cliente, and Directorio XML.

Figura 7: Información electrónica compra períodos anteriores.

- Información Electrónica Venta Períodos Anteriores

Si seleccionamos “**Información Electrónica Venta Períodos Anteriores**” como “**Tipo de Documento/Libro**” la pantalla que visualizará será la siguiente (**Figura 8**):

The screenshot shows a search parameters window titled 'Parámetros de Búsqueda'. The 'Tipo Documento/Libro' dropdown is set to 'Información Electrónica Venta Períodos Anteriores'. The form includes fields for Empresa, Sucursal, Tipo Documento, Número Documento, Fecha Documento Desde (00/00/0000), Hasta (00/00/0000), Periodo Tributario Desde, Rango Monto Neto Desde, Rango Monto Iva Desde, Rango Monto Total Desde, Tipo Traslado Bienes, Proveedor, Cliente, and Directorio XML.

Figura 8: Información electrónica venta períodos anteriores.



Empresa

Permitirá filtrar por organismo dentro de la Universidad, además tiene la opción de seleccionar como empresa a la “Universidad de Chile”, con lo que se obtendrá la información de todos los organismos, (Figura 9).

C.D. Iniciativa Bicentenaria C.J.G.M.
CAMPUS JUAN GOMEZ MILLAS
Centro de Extensión Artístico y Cultural
Convenio Desempeño VAEGI
DAVEA SERCEN
DEMRE U. DE CHILE
F. Gen - Vea
FAC. DE ARQUITECTURA
FAC. DE ARTES
FAC. DE CIENCIAS
FAC. DE CS. AGRONOMICAS U. DE CHILE
FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE
FAC. DE CS. FORESTALES U. DE CHILE
FAC. DE CS. QUIMICAS U. DE CHILE
FAC. DE CS. SOCIALES U. DE CHILE
FAC. DE CS. VETERINARIAS U. DE CHILE
FAC. DE DERECHO
FAC. DE ECONOMIA Y NEGOCIOS
FAC. DE FILOSOFIA
FAC. DE MEDICINA U. DE CHILE
FAC. DE ODONTOLOGIA U. DE CHILE
Fdo.Gral. Tesorería
HOSP. CLINICO U. DE CHILE
INST. DE EST. INTERNACIONALES U. DE CHILE
INSTITUTO DE ASUNTOS PUBLICOS
INTA
Instituto de Estudios de la Comunicación e Imagen
MANUEL DE SALAS
Mecesup
PROG. DE BACHILLERATO U. DE CHILE
PRORRECTORIA U. DE CHILE
Proyecto Parque Científico Tecnológico de la Universidad de Chile
RECTORIA
SECRETARIA GENERAL U. DE CHILE
Universidad de Chile
VAA
Vicerrectoría de Extensión
Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo



Figura 9: Listado de Empresas.



Sucursal

Habilitada sólo en “**Tipo Documento/ Libro: Documento Venta**”. Mostrará las sucursales asociadas a la “**Empresa**” seleccionada en el filtro anterior ó todas las reparticiones de la “**Universidad de Chile**”, en el caso de seleccionarla como empresa, (**Figura 10**).

309 N° 1027	Carlos Schachtebeck N° 299 - Ex Las Palmeras
Agustinas N° 1357 Piso 4	Cerro Calán S/Nº
Arturo Prat N° 1171	Compañía N° 1264
Av. Ignacio Carrera Pinto N° 1045	Compañía N° 1413
Av. 317 N° 43	Compañía N° 2691
Av. Blanco Encalada N° 2085	DIAGONAL PARAGUAY
Av. Blanco Encalada N° 2120	Diagonal Paraguay 265
Av. Condell N° 249	Diagonal Paraguay N° 257
Av. Condell N° 343	Diagonal Paraguay N° 265
Av. Francisco de Bilbao N° 2854	El Llano Subercaseaux N° 3791 of 201-202 (nueva)
Av. Ignacio Carrera Pinto N° 1025	Fermín Vivaceta N° 959 - Piso 2
Av. José Pedro Alessandri N° 774	Frutillar S/Nº
Av. José Pedro Alessandri N° 5540	Las Encinas N° 3370
Av. José Pedro Alessandri N° 685	Las Palmeras N° 3425
Av. Kennedy N° 5735	Lib. Bernardo O'higgins 1058
Av. La Paz N° 1002	Luis Uribe N° 443
Av. Libertador Bernardo O'Higgins N° 1633	Malaga N° 115 Oficina 202 (nueva)
Av. República N° 701	Miguel Claro 509
Av. Roberto Opazo N° 3989 - Ex Av. Portales	Miraflores 222, Piso 14
Av. Santa María N° 571	Morandé N° 25
Av. Santa María N° 596	Morandé N° 750
Av. Santa María N° 983	Olivos N° 1007
Av. Santa Rosa N° 1234	Pantanillo S/Nº
Av. Tupper N° 2140	Parque Forestal S/Nº
Av. Vicuña Mackenna N° 20	Portugal N°84
Avda Diego Portales N° 499 (nueva)	Premio Nòbel N° 1601
Avda el Salto 2506	Pio Nono N° 1
Badajoz N° 127	Rinconada de Maipú S/Nº
Balmaceda N° 1015 - Local 8	Ruta 5 Norte, Kilómetro 3.
Beauchef N° 850	San Agustín de Aurora S/Nº
	Santa Lucía N° 240
	Santa Rosa N ° 11315
	Santa Rosa N ° 11735
	Santos Dumont N° 964
	Santos Dumont N° 999

Figura 10: Listado de Sucursales.



Tipo de Documento

Permitirá acotar la búsqueda por tipo de documento. Se podrá además consultar por, todos los documentos electrónicos ó todos los documentos manuales. Como ejemplo, se ha seleccionado como parámetros de búsqueda lo siguiente, (Figura 11).

Parámetros de Búsqueda

Tipo Documento/Libro:	Documento Compra		
Empresa:			
Sucursal:			
Tipo Documento:	Todos los Documentos Electrónicos		
Número Documento:			
Fecha Documento Desde:	00/00/0000	Hasta:	00/00/0000
Periodo Tributario Desde:		Hasta:	
Rango Monto Neto Desde:		Hasta:	
Rango Monto Iva Desde:		Hasta:	
Rango Monto Total Desde:		Hasta:	
Tipo Traslado Bienes:			
Proveedor:			
Cliente:			
Directorio XML:			

Figura 11: Tipo de documento.

Número de Documento

Habilitada en “Tipo Documento/ Libro: Documento Compra y Documento de Venta”. Filtro que permitirá realizar la búsqueda de un documento en particular.

Fiscalización

Fiscalización

Parámetros de Búsqueda

Tipo Documento/Libro:	Documento Compra		
Empresa:			
Sucursal:			
Número Documento:	139018		
Fecha Documento Desde:	00/00/0000	Hasta:	00/00/0000
Periodo Tributario Desde:		Hasta:	
Rango Monto Neto Desde:		Hasta:	
Rango Monto Iva Desde:		Hasta:	
Rango Monto Total Desde:		Hasta:	
Tipo Traslado Bienes:			
Proveedor:			
Cliente:			
Directorio XML:			

Detalle Información Tributaria

Año	Mes	Id Empresa	Nombre	Tipo Documento	Descripción SII	Número Documento	Fecha Documento	RUT Prov.
2011	06	62	HOSP. CLINICO U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	139018	2010-01-07	82999400
Total \$								

Total: 1

Generar Archivo XML Obtener XML-PDF

Figura 12: Número de Documento.



Fecha Documento Desde/Hasta

Habilitada en “Tipo Documento/ Libro: Documento Compra y Documento Venta”. Permitirá buscar documentos entre fechas específicas.

The screenshot shows the 'Fiscalización' application window. In the 'Parámetros de Búsqueda' (Search Parameters) section, the 'Fecha Documento Desde' field is highlighted with a red arrow, showing the date '01/05/2011'. The 'Hasta' field shows '31/07/2011'. Below this, the 'Periodo Tributario Desde' field is also highlighted with a red arrow, showing 'Junio 2011'. The 'Hasta' field for the period shows 'Junio 2011'. The 'Detalle Información Tributaria' (Detailed Tax Information) table lists various documents with columns for Año (Year), Mes (Month), Id Empresa (Company ID), Nombre (Name), Tipo Documento (Document Type), Descripción SII (SII Description), Número Documento (Document Number), Fecha Documento (Document Date), and RUT I (RUT). The table shows multiple entries for different companies and document types, with dates ranging from May 2011 to July 2011.

Figura 13: Fecha Documento Desde/ Hasta.

Período Tributario Desde/Hasta

Permitirá buscar documentos de un período tributario específico.

The screenshot shows the 'Fiscalización' application window. In the 'Parámetros de Búsqueda' (Search Parameters) section, the 'Periodo Tributario Desde' field is highlighted with a red arrow, showing 'Junio 2011'. The 'Hasta' field shows 'Junio 2011'. Below this, the 'Fecha Documento Desde' field shows '00/00/0000' and the 'Hasta' field shows '00/00/0000'. The 'Detalle Información Tributaria' (Detailed Tax Information) table lists various documents with columns for Año (Year), Mes (Month), Id Empresa (Company ID), Nombre (Name), Tipo Documento (Document Type), Descripción SII (SII Description), Número Documento (Document Number), Fecha Documento (Document Date), and RUT I (RUT). The table shows multiple entries for different companies and document types, with dates ranging from June 2010 to April 2011.

Figura 14: Periodo Tributario Desde/ Hasta.



Rango Monto Neto Desde/Hasta

Permitirá realizar la búsqueda de documentos que tengan un monto neto dentro del rango establecido. Este rango permite ingresar valores negativos.

Número Documento	Fecha Documento	RUT Proveedor	Razón Social	Monto Exento	Monto Neto	IVA Recuperable	IVA Uso Común	Código
778441488	2011-06-02	99501760-1	EMBOTELLADORAS CHILENAS UNIDAS S.A.	330	5.956		1.132	
78537473	2011-06-09	99501760-1	EMBOTELLADORAS CHILENAS UNIDAS S.A.	330	3.102		589	
78537472	2011-06-09	99501760-1	EMBOTELLADORAS CHILENAS UNIDAS S.A.		6.603		1.255	
78441490	2011-06-02	99501760-1	EMBOTELLADORAS CHILENAS UNIDAS S.A.		5.764		1.095	
78441487	2011-06-02	99501760-1	EMBOTELLADORAS CHILENAS UNIDAS S.A.		4.762		905	
78332315	2011-05-26	99501760-1	EMBOTELLADORAS CHILENAS UNIDAS S.A.		8.981		1.706	
40022774	2011-06-17	81788500-4	DISTRIBUIDORA RABE S.A.		10.500		1.995	
40065376	2011-06-13	81788500-4	DISTRIBUIDORA RABE S.A.		12.900		2.451	

Figura 15: Rango Monto Neto Desde/ Hasta.

Rango Monto IVA Desde/Hasta

Permitirá realizar la búsqueda de documentos que tengan un monto IVA dentro del rango establecido. Este rango permite ingresar valores negativos.

Fecha Documento	RUT Proveedor	Razón Social	Monto Exento	Monto Neto	IVA Recuperable	IVA Uso Común	Código IVA No Recuperable	Código IVA Recuperable
2011-04-01	76924590-1	GUARD SERVICE TECNOLOGIAS S.A.		17.264		3.280		
2011-04-01	4887214-K	DANIEL VICENTE OSSA CANALES		30.000		5.700	0	
2011-04-01	4887214-K	DANIEL VICENTE OSSA CANALES		30.000		5.700	0	
2011-04-01	90635000-9	TELEFONICA CHILE S.A.		10.245		1.947	0	
2011-04-01	96719620-7	ADT SECURITY SERVICES S.A.		29.892		5.679	0	
2011-04-01	96792430-K	SODIMAC S.A.		25.202		4.788		
2011-04-01	10451652-1	SOFIA SERRANO MUÑOZ		23.252		4.418		
2011-04-04	76473580-3	EKONO S.A.		5.363		1.019	0	

Figura 16: Rango Monto IVA Desde/ Hasta.



Rango Monto Total Desde/Hasta

Permitirá realizar la búsqueda de guías de despacho que tengan un monto total dentro del rango establecido. Este rango permite ingresar valores negativos.

Tipo Traslado Bienes

Permitirá la posibilidad de buscar documentos según un tipo de traslado de bienes. Sólo estará habilitado para las guías de despacho.

Proveedor

Habilitada en **"Tipo Documento/ Libro: Documento Compra"**. Filtro que permitirá la búsqueda de documentos asociados a un proveedor en particular. Sólo estará habilitado para Compras.

Búsqueda de Individuo y Dirección

Buscar

Rut: Nombre: FARMACIAS Buscar

Rut	Nombre	Electrónico
0591113305	FARMACIAS DE SIMILARES S.A.	
0760575500	FARMACIAS MANRIQUEZ EIRL	
0761858807	FARMACIAS CRUZ VERDE	
0762073900	FARMACIAS TRIDIO LTDA.	
0797813702	FARMACIAS KNOB LIMITADA	
0809024008	SALCO FARMACIAS	
591113305	FARMACIAS DE SIMILARES CHILE S A	
650034309	SIND N 2 DE TRAB DE EMPRESAS FARMACIAS AHUMADA SA	
711403000	SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA FARMACIAS	
717845005	SIND UNICO DE PROFESIONALES DE FARMACIAS AHUMADA S	
749443006	ASOC NACIONAL DE CADENAS DE FARMACIAS A G	
760085464	SOCIEDAD DE FARMACIAS REGIONALES LIMITADA	

Direcciones

Calle	Nro	Depto	Sector	Comuna
!!!				

Aceptar Cancelar

Tipo Documento/Libro: Documento Compra

Empresa: Universidad de Chile

Sucursal:

Tipo Documento:

Número Documento:

Fecha Documento Desde: 00/00/0000 Hasta: 00/00/0000

Período Tributario Desde: Abril 2011 Hasta: Abril 2011

Rango Monto Neto Desde: Hasta:

Rango Monto Iva Desde: Hasta:

Rango Monto Total Desde: Hasta:

Tipo Traslado Bienes:

Proveedor: 079.781.370-2 Farmacias Knob Limitada

Cliente:

Directorio XML:

Figura 17: Proveedor.

Cliente

Habilitada en **"Tipo Documento/ Libro: Documento Venta"**. Filtro que permitirá la búsqueda de documentos asociados a un cliente en particular. Sólo estará habilitado para Ventas.

Búsqueda de Individuo y Dirección

Buscar

Rut: Nombre: HOSPITAL Buscar

Rut	Nombre	Electrónico
0000004401	HOSPITAL J. J. AGUIRRE	
0000005000	HOSPITAL CLINICO J.J. AGUIRRE	
0000390100	HOSPITAL J.J. AGUIRRE	
0000430200	HOSPITAL CLINICO U.DE CHILE	
0000963852	JARDIN INFANTE HOSPITAL CLIN	
0018833492	HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE	
0026960916	HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE	
0029225001	HOSPITAL BASE DE OSORNO	
0033415621	HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE	
0035039724	HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE	
0043926047	ALFRE HOSPITAL FORCELLERO	
0046242300	HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE	

Direcciones

Calle	Nro	Depto	Sector	Comuna
!!!				

Aceptar Cancelar

Tipo Documento/Libro: Documento Venta

Empresa: Universidad de Chile

Sucursal:

Tipo Documento:

Número Documento:

Fecha Documento Desde: 00/00/0000 Hasta: 00/00/0000

Período Tributario Desde: Agosto 2011 Hasta: Agosto 2011

Rango Monto Neto Desde: Hasta:

Rango Monto Iva Desde: Hasta:

Rango Monto Total Desde: Hasta:

Tipo Traslado Bienes:

Proveedor:

Cliente: 003.503.972-4 Hospital Regional Coyhaique

Directorio XML:

Figura 18: Cliente.



Directorio XML

Directorio (ruta) en el computador en el que quedarán almacenados el o los Archivos XML, de forma de mantenerlos organizados.

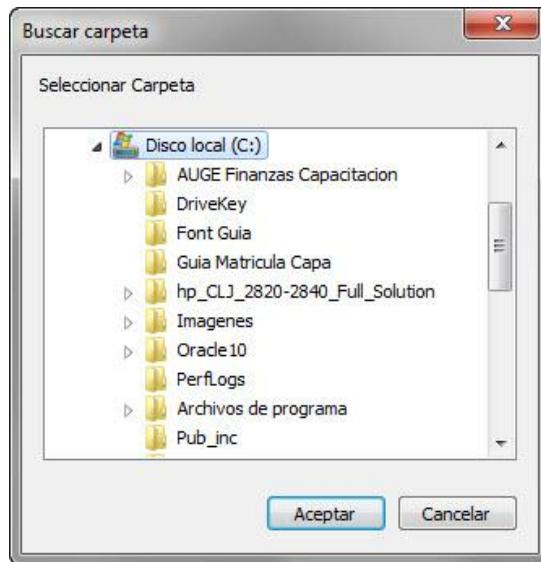


Figura 19: Directorio XML.

Botones Avanzar Retroceder

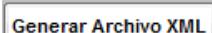
Estos botones nos permitirán avanzar de página o volver a la página anterior según corresponda.



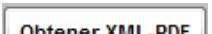
Figura 20: Botones avanzar retroceder

Botonera de Funciones

Generar Archivo XML



Obtener XML – PDF



Limpiar



Imprimir



Salir





SECCIÓN 4: COMPRAS

ORGANISMO U. DE CHILE / OTROS ORGANISMOS

Tipo de Documento

A continuación, se mostrará las imágenes de cómo se visualizará la pantalla de “Parámetros de Búsqueda” al seleccionar cada “Tipo de Documento/ Libro – Tipo Documento” correspondiente. Al seleccionar el parámetro “Documento Compra” en “Tipo Documento/Libro”, se filtrará la lista de tipos de documentos correspondientes a documentos de compra, parámetro “Tipo de Documento”, los tipos de documentos que se visualizarán y podrán ser seleccionados serán los siguientes:

Declaración de Ingreso (DIN)

Si seleccionamos “Declaración de Ingreso (DIN)” como “Tipo de Documento” la pantalla que visualizará será la siguiente:

Año	Mes	Id Empresa	Nombre	Tipo Documento	Descripción SII	Número Documento	Fecha Documento	RUT Prov
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	914	Declaración de Ingreso (DIN)	30769	2011-06-09	60804010
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	914	Declaración de Ingreso (DIN)	30877	2011-06-09	60804010
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	914	Declaración de Ingreso (DIN)	30943	2011-06-21	60804010
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	914	Declaración de Ingreso (DIN)	30776	2011-06-24	60804010
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	914	Declaración de Ingreso (DIN)	30582	2011-06-28	60804010
Total \$								
Total: 5								

Figura 21: Declaración de Ingreso (DIN).



Para realizar la búsqueda de documentos que coincidan con los criterios de búsqueda ingresados, deberá presionar el botón “Qf”, ubicado en la barra de funciones, (Figura 22).

**Figura 22: Botón Qf.**

El detalle de la información tributaria entregada por el sistema será el siguiente:

Año – Mes – Id Empresa – Nombre – Tipo Documento – Descripción SII – Número Documento – Fecha Documento – RUT Proveedor – Razón Social – Monto Exento – Monto Neto, IVA Recuperable – IVA Uso Común, Código IVA No Recuperable, Monto IVA No Recuperable – Valor Imp. Recargo Der. Cred. – Imp. Sin Derecho Cred., Monto Total.

Factura Electrónica

Si seleccionamos “Factura Electrónica” como “Tipo de Documento” la pantalla que visualizará será la siguiente:

Año	Mes	Id Empresa	Nombre	Tipo Documento	Descripción SII	Número Documento	Fecha Documento	RUT Proveedor
2011	06	36	CAMPUS JUAN GOMEZ MILLAS	33	Factura Electrónica	7661	2011-06-03	76173410-5
2011	06	36	CAMPUS JUAN GOMEZ MILLAS	33	Factura Electrónica	7662	2011-06-03	76173410-5
2011	06	36	CAMPUS JUAN GOMEZ MILLAS	33	Factura Electrónica	38135379	2011-06-10	96792430-K
2011	06	36	CAMPUS JUAN GOMEZ MILLAS	33	Factura Electrónica	3201695	2011-06-11	96792430-K
2011	06	96	Centro de Extensión Artístico y Cu	33	Factura Electrónica	761249	2011-06-08	96756430-3
2011	06	96	Centro de Extensión Artístico y Cu	33	Factura Electrónica	688167	2011-06-17	95714000-9
2011	06	96	Centro de Extensión Artístico y Cu	33	Factura Electrónica	28251	2011-06-08	78359230-4
2011	06	96	Centro de Extensión Artístico y Cu	33	Factura Electrónica	6235291	2011-06-30	96556940-5

Figura 23: Factura Electrónica.



Para realizar la búsqueda de documentos que coincidan con los criterios de búsqueda ingresados, debe presionar el botón “Qf”, ubicado en la barra de funciones, (Figura 24).



Figura 24: Botón Qf.

El detalle de la información tributaria entregada por el sistema será el siguiente:

Año – Mes – Id Empresa – Nombre – Tipo Documento – Descripción SII – Número Documento – Fecha Documento – RUT Proveedor – Razón Social – Monto Exento – Monto Neto, IVA Recuperable – IVA Uso Común, Código IVA No Recuperable, Monto IVA No Recuperable – Valor Imp. Recargo Der. Cred. – Imp. Sin Derecho Cred., Monto Total.

Factura No Afecta

Si seleccionamos “Factura No Afecta” como “Tipo de Documento” la pantalla que visualizará será la siguiente:

Año	Mes	Id Empresa	Nombre	Tipo Documento	Descripción SII	Número Documento	Fecha Documento	RUT Proveedor
2011	06	43	FAC. DE DERECHO	32	Factura No Afecta	1420073	2010-05-31	60503
2011	06	37	FAC. DE ECONOMIA Y NEGOCIOS	32	Factura No Afecta	5428	2010-10-30	77006
2011	06	15	VAA	32	Factura No Afecta	173	2010-11-18	76017
2011	06	29	FAC. DE CS. AGRONOMICAS U. DE CHILE	32	Factura No Afecta	1352102	2010-11-30	60503
2011	06	73	DAVEA SERCEN	32	Factura No Afecta	1291898	2010-12-01	81698
2011	06	29	FAC. DE CS. AGRONOMICAS U. DE CHILE	32	Factura No Afecta	1365614	2010-12-31	60503
2011	06	37	FAC. DE ECONOMIA Y NEGOCIOS	32	Factura No Afecta	1343751	2010-12-31	60503
2011	06	62	HOSP. CLINICO U. DE CHILE	32	Factura No Afecta	1220	2011-01-05	71705

Figura 25: Factura No Afecta



Para realizar la búsqueda de documentos que coincidan con los criterios de búsqueda ingresados, deberá presionar el botón “Qf”, ubicado en la barra de funciones, (Figura 26).

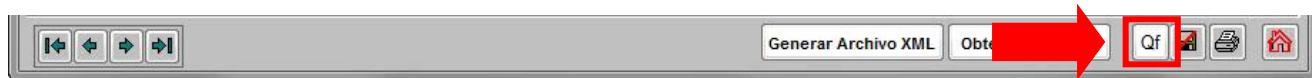


Figura 26: Botón Qf.

El detalle de la información tributaria entregada por el sistema será el siguiente:

Año – Mes – Id Empresa – Nombre – Tipo Documento – Descripción SII – Número Documento – Fecha Documento – RUT Proveedor – Razón Social – Monto Exento – Monto Neto, IVA Recuperable – IVA Uso Común, Código IVA No Recuperable, Monto IVA No Recuperable – Valor Imp. Recargo Der. Cred. – Imp. Sin Derecho Cred., Monto Total.

Factura Electrónica Exenta

Si seleccionamos “Factura Electrónica Exenta” como “Tipo de Documento” la pantalla que visualizará será la siguiente:

Año	Mes	Id Empresa	Nombre	Tipo Documento	Descripción SII	Número Documento	Fecha Documento	RUT F	
2011	06	15	VAA	34	Factura Electrónica Exenta	416180	2010-03-18	89862	
2011	06	15	VAA	34	Factura Electrónica Exenta	460918	2010-06-23	89862	
2011	06	75	RECTORIA	34	Factura Electrónica Exenta	728	2011-01-17	76709	
2011	06	47	FAC. DE MEDICINA U. DE CHILE	34	Factura Electrónica Exenta	1860401	2011-03-23	96945	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	34	Factura Electrónica Exenta	6665	2011-03-29	99508	
2011	06	56	FAC. DE CS. QUÍMICAS U. DE CHILE	34	Factura Electrónica Exenta	9842	2011-03-31	77348	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	34	Factura Electrónica Exenta	685711	2011-03-31	89862	
2011	06	62	HOSP. CLINICO U. DE CHILE	34	Factura Electrónica Exenta	4024	2011-04-04	83002	

Figura 27: Factura Electrónica Exenta.



Para realizar la búsqueda de documentos que coincidan con los criterios de búsqueda ingresados, deberá presionar el botón “Qf”, ubicado en la barra de funciones, (Figura 28).

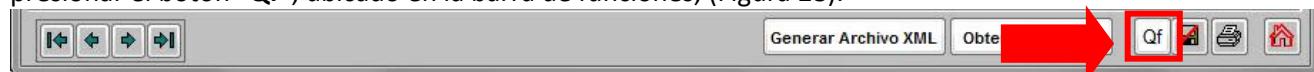


Figura 28: Botón Qf.

El detalle de la información tributaria entregada por el sistema será el siguiente:

Año – Mes – Id Empresa – Nombre – Tipo Documento – Descripción SII – Número Documento – Fecha Documento – RUT Proveedor – Razón Social – Monto Exento – Monto Neto, IVA Recuperable – IVA Uso Común, Código IVA No Recuperable, Monto IVA No Recuperable – Valor Imp. Recargo Der. Cred. – Imp. Sin Derecho Cred., Monto Total.

Nota de Crédito Electrónica

Si seleccionamos “Nota de Crédito Electrónica” como “Tipo de Documento” la pantalla que visualizará será la siguiente:

Parámetros de Búsqueda

Tipo Documento/Libro:	Documento Compra			
Empresa:	Universidad de Chile			
Sucursal:				
Tipo Documento:	Nota de Crédito Electrónica			
Número Documento:				
Fecha Documento Desde:	00/00/0000	Hasta:	00/00/0000	
Período Tributario Desde:	Junio	2011	Hasta: Junio	2011
Rango Monto Neto Desde:		Hasta:		
Rango Monto Iva Desde:		Hasta:		
Rango Monto Total Desde:		Hasta:		
Tipo Traslado Bienes:				
Proveedor:				
Cliente:				
Directorio XML:				

Detalle Información Tributaria

Año	Mes	Id Empresa	Nombre	Tipo Documento	Descripción SII	Número Documento	Fecha Documento	RUT F
2011	06	62	HOSP. CLINICO U. DE CHILE	61	Nota de Crédito Electrónica	668	2010-08-30	96533
2011	06	62	HOSP. CLINICO U. DE CHILE	61	Nota de Crédito Electrónica	105216	2010-12-28	82999
2011	06	62	HOSP. CLINICO U. DE CHILE	61	Nota de Crédito Electrónica	4945178	2011-02-16	81788
2011	06	62	HOSP. CLINICO U. DE CHILE	61	Nota de Crédito Electrónica	4945179	2011-02-16	81788
2011	06	62	HOSP. CLINICO U. DE CHILE	61	Nota de Crédito Electrónica	1067	2011-02-23	86821
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	61	Nota de Crédito Electrónica	570558	2011-03-30	96556
2011	06	101	MANUEL DE SALAS	61	Nota de Crédito Electrónica	20168038	2011-04-05	96792
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	61	Nota de Crédito Electrónica	20120	2011-04-11	89862

Figura 29: Nota de Crédito Electrónica.



Para realizar la búsqueda de documentos que coincidan con los criterios de búsqueda ingresados, deberá presionar el botón “Qf”, ubicado en la barra de funciones, (Figura 30).

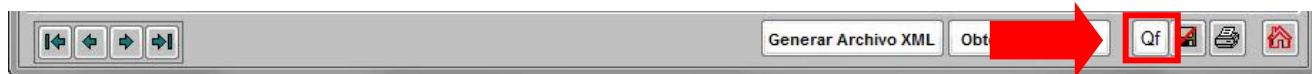


Figura 30: Botón Qf.

El detalle de la información tributaria entregada por el sistema será el siguiente:

Año – Mes – Id Empresa – Nombre – Tipo Documento – Descripción SII – Número Documento – Fecha Documento – RUT Proveedor – Razón Social – Monto Exento – Monto Neto, IVA Recuperable – IVA Uso Común, Código IVA No Recuperable, Monto IVA No Recuperable – Valor Imp. Recargo Der. Cred. – Imp. Sin Derecho Cred., Monto Total.

Nota de Débito Electrónica

Si seleccionamos “Nota de Débito Electrónica” como “Tipo de Documento” la pantalla que visualizará será la siguiente:

Año	Mes	Id Empresa	Nombre	Tipo Documento	Descripción SII	Número Documento	Fecha Documento	RUT Pro
2011	05	62	HOSP. CLINICO U. DE CHILE	56	Nota de Débito Electrónica	37	2010-07-29	96981250
2011	05	62	HOSP. CLINICO U. DE CHILE	56	Nota de Débito Electrónica	5398	2011-05-05	91335000
Total \$								

Figura 31: Nota de Débito Electrónica.



Para realizar la búsqueda de documentos que coincidan con los criterios de búsqueda ingresados, deberá presionar el botón “Qf”, ubicado en la barra de funciones, (Figura 32).

**Figura 32: Botón Qf.**

El detalle de la información tributaria entregada por el sistema será el siguiente:

Año – Mes – Id Empresa – Nombre – Tipo Documento – Descripción SII – Número Documento – Fecha Documento – RUT Proveedor – Razón Social – Monto Exento – Monto Neto, IVA Recuperable – IVA Uso Común, Código IVA No Recuperable, Monto IVA No Recuperable – Valor Imp. Recargo Der. Cred. – Imp. Sin Derecho Cred., Monto Total.

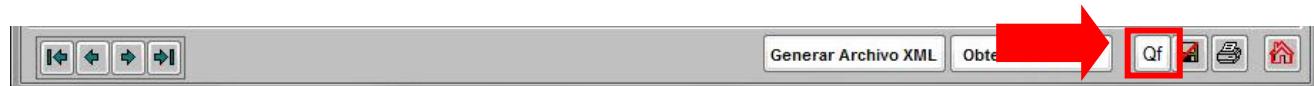
Factura Compra Electrónica

Si seleccionamos “Factura Compra Electrónica” como “Tipo de Documento” la pantalla que visualizará será la siguiente (Figura 33):

Figura 33: Factura Compra Electrónica.



Para realizar la búsqueda de documentos que coincidan con los criterios de búsqueda ingresados, deberá presionar el botón “Qf”, ubicado en la barra de funciones, (Figura 34).

**Figura 34: Botón Qf.**

El detalle de la información tributaria entregada por el sistema será el siguiente:

Año – Mes – Id Empresa – Nombre – Tipo Documento – Descripción SII – Número Documento – Fecha Documento – RUT Proveedor – Razón Social – Monto Exento – Monto Neto, IVA Recuperable – IVA Uso Común, Código IVA No Recuperable, Monto IVA No Recuperable – Valor Imp. Recargo Der. Cred. – Imp. Sin Derecho Cred., Monto Total.

Nota de Crédito

Si seleccionamos “Nota de Crédito” como “Tipo de Documento” la pantalla que visualizará será la siguiente:

Año	Mes	Id Empresa	Nombre	Tipo Documento	Descripción SII	Número Documento	Fecha Documento	RUT Proveedor	Monto Total
2011	06	62	HOSP. CLINICO U. DE CHILE	60	Nota de Crédito	3631	2010-07-21	59077	
2011	06	62	HOSP. CLINICO U. DE CHILE	60	Nota de Crédito	3645	2010-07-29	59077	
2011	06	47	FAC. DE MEDICINA U. DE CHILE	60	Nota de Crédito	628	2010-11-04	99750	
2011	06	62	HOSP. CLINICO U. DE CHILE	60	Nota de Crédito	6838	2011-03-21	88597	
2011	06	45	FAC. DE FILOSOFIA	60	Nota de Crédito	1118	2011-04-15	66905	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	60	Nota de Crédito	18473	2011-04-18	89293	
2011	06	62	HOSP. CLINICO U. DE CHILE	60	Nota de Crédito	4	2011-04-18	68714	
2011	06	47	FAC. DE MEDICINA U. DE CHILE	60	Nota de Crédito	182	2011-04-18	77693	
Total: 63									

Figura 35: Nota de crédito.



Para realizar la búsqueda de documentos que coincidan con los criterios de búsqueda ingresados, deberá presionar el botón “Qf”, ubicado en la barra de funciones, (Figura 36).

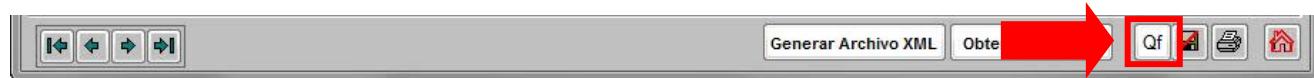


Figura 36: Botón Qf.

El detalle de la información tributaria entregada por el sistema será el siguiente:

Año – Mes – Id Empresa – Nombre – Tipo Documento – Descripción SII – Número Documento – Fecha Documento – RUT Proveedor – Razón Social – Monto Exento – Monto Neto, IVA Recuperable – IVA Uso Común, Código IVA No Recuperable, Monto IVA No Recuperable – Valor Imp. Recargo Der. Cred. – Imp. Sin Derecho Cred., Monto Total.

Nota de Débito

Si seleccionamos “Nota de Débito” como “Tipo de Documento” la pantalla que visualizará será la siguiente:

Parámetros de Búsqueda

Tipo Documento/Libro:	Documento Compra		
Empresa:	Universidad de Chile		
Sucursal:			
Tipo Documento:	Nota de Débito		
Número Documento:			
Fecha Documento Desde:	00/00/0000	Hasta:	00/00/0000
Periodo Tributario Desde:	Agosto	2011	Hasta: Agosto
Rango Monto Neto Desde:		Hasta:	
Rango Monto Iva Desde:		Hasta:	
Rango Monto Total Desde:		Hasta:	
Tipo Traslado Bienes:			
Proveedor:			
Cliente:			
Directorio XML:			

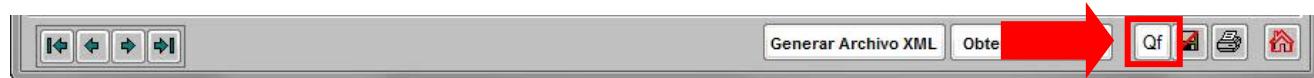
Detalle Información Tributaria

Año	Mes	Id Empresa	Nombre	Tipo Documento	Descripción SII	Número Documento	Fecha Documento	RUT Pro
2011	08	62	HOSP. CLINICO U. DE CHILE	55	Nota de Débito	874	2011-06-09	77596940
2011	08	62	HOSP. CLINICO U. DE CHILE	55	Nota de Débito	4959	2011-06-20	92214000
2011	08	62	HOSP. CLINICO U. DE CHILE	55	Nota de Débito	2209	2011-06-30	88466300
2011	08	62	HOSP. CLINICO U. DE CHILE	55	Nota de Débito	2215	2011-08-04	88466300
Total \$								
Total: 4								

Figura 37: Nota de Débito.



Para realizar la búsqueda de documentos que coincidan con los criterios de búsqueda ingresados, deberá presionar el botón “Qf”, ubicado en la barra de funciones, (Figura 38).

**Figura 38: Botón Qf.**

El detalle de la información tributaria entregada por el sistema será el siguiente:

Año – Mes – Id Empresa – Nombre – Tipo Documento – Descripción SII – Número Documento – Fecha Documento – RUT Proveedor – Razón Social – Monto Exento – Monto Neto, IVA Recuperable – IVA Uso Común, Código IVA No Recuperable, Monto IVA No Recuperable – Valor Imp. Recargo Der. Cred. – Imp. Sin Derecho Cred., Monto Total.

Factura de Compra

Si seleccionamos “Factura de Compra” como “Tipo de Documento” la pantalla que visualizará será la siguiente:

Año	Mes	Id Empresa	Nombre	Tipo Documento	Descripción SII	Número Documento	Fecha Documento	RUT Prov
2011	06	47	FAC. DE MEDICINA U. DE CHILE	45	Factura de Compra	61704	2011-06-28	9542234-
Total \$								
Total: 1								

Figura 39: Factura de Compra.



Para realizar la búsqueda de documentos que coincidan con los criterios de búsqueda ingresados, deberá presionar el botón “Qf”, ubicado en la barra de funciones, (Figura 40).



Figura 40: Botón Qf.

El detalle de la información tributaria entregada por el sistema será el siguiente:

Año – Mes – Id Empresa – Nombre – Tipo Documento – Descripción SII – Número Documento – Fecha Documento – RUT Proveedor – Razón Social – Monto Exento – Monto Neto, IVA Recuperable – IVA Uso Común, Código IVA No Recuperable, Monto IVA No Recuperable – Valor Imp. Recargo Der. Cred. – Imp. Sin Derecho Cred., Monto Total.

Todos los Documentos Electrónicos

Si seleccionamos “Todos los Documentos Electrónicos” como “Tipo de Documento” la pantalla que visualizará será la siguiente:

Año	Mes	Id Empresa	Nombre	Tipo Documento	Descripción SII	Número Documento	Fecha Documento	RUT F
2011	06	62	HOSP. CLINICO U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	139018	2010-01-07	82999
2011	06	62	HOSP. CLINICO U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	6537	2010-01-22	96533
2011	06	62	HOSP. CLINICO U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	6564	2010-01-25	96533
2011	06	62	HOSP. CLINICO U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	6565	2010-01-25	96533
2011	06	62	HOSP. CLINICO U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	142036	2010-02-26	82999
2011	06	15	VAA	34	Factura Electrónica Exenta	416180	2010-03-18	89862
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	9220	2010-04-20	90100
2011	06	15	VAA	34	Factura Electrónica Exenta	460918	2010-06-23	89862
Total: 3.993								

Figura 41: Todos los Documentos Electrónicos.



Para realizar la búsqueda de documentos que coincidan con los criterios de búsqueda ingresados, deberá presionar el botón “Qf”, ubicado en la barra de funciones, (Figura 42).



Figura 42: Botón Qf.

El detalle de la información tributaria entregada por el sistema será el siguiente:

Año – Mes – Id Empresa – Nombre – Tipo Documento – Descripción SII – Número Documento – Fecha Documento – RUT Proveedor – Razón Social – Monto Exento – Monto Neto, IVA Recuperable – IVA Uso Común, Código IVA No Recuperable, Monto IVA No Recuperable – Valor Imp. Recargo Der. Cred. – Imp. Sin Derecho Cred., Monto Total.

Todos los Documentos Manuales

Si seleccionamos “Todos los Documentos Manuales” como “Tipo de Documento” la pantalla que visualizará será la siguiente:

Año	Mes	Id Empresa	Nombre	Tipo Documento	Descripción SII	Número Documento	Fecha Documento	RUT F
2011	06	62	HOSP. CLINICO U. DE CHILE	30	Factura	951	2010-04-01	68714
2011	06	47	FAC. DE MEDICINA U. DE CHILE	30	Factura	10639009	2010-05-20	96671
2011	06	62	HOSP. CLINICO U. DE CHILE	30	Factura	118678	2010-05-26	59077
2011	06	43	FAC. DE DERECHO	32	Factura No Afecta	1420073	2010-05-31	60503
2011	06	62	HOSP. CLINICO U. DE CHILE	30	Factura	122378	2010-07-15	59077
2011	06	62	HOSP. CLINICO U. DE CHILE	60	Nota de Crédito	3631	2010-07-21	59077
2011	06	62	HOSP. CLINICO U. DE CHILE	60	Nota de Crédito	3645	2010-07-29	59077
2011	06	47	FAC. DE MEDICINA U. DE CHILE	30	Factura	11354612	2010-08-24	96671

Figura 43: Todos los Documentos Manuales.



Para realizar la búsqueda de documentos que coincidan con los criterios de búsqueda ingresados, deberá presionar el botón “Qf”, ubicado en la barra de funciones, (Figura 44).



Figura 44: Botón Qf.

El detalle de la información tributaria entregada por el sistema será el siguiente:

Año – Mes – Id Empresa – Nombre – Tipo Documento – Descripción SII – Número Documento – Fecha Documento – RUT Proveedor – Razón Social – Monto Exento – Monto Neto, IVA Recuperable – IVA Uso Común, Código IVA No Recuperable, Monto IVA No Recuperable – Valor Imp. Recargo Der. Cred. – Imp. Sin Derecho Cred., Monto Total.

Opciones Para Todos los Tipos de Documentos de Compra

Número de Documento

Habilitada en “Tipo Documento/ Libro: Filtro que permitirá realizar la búsqueda de un documento en particular.

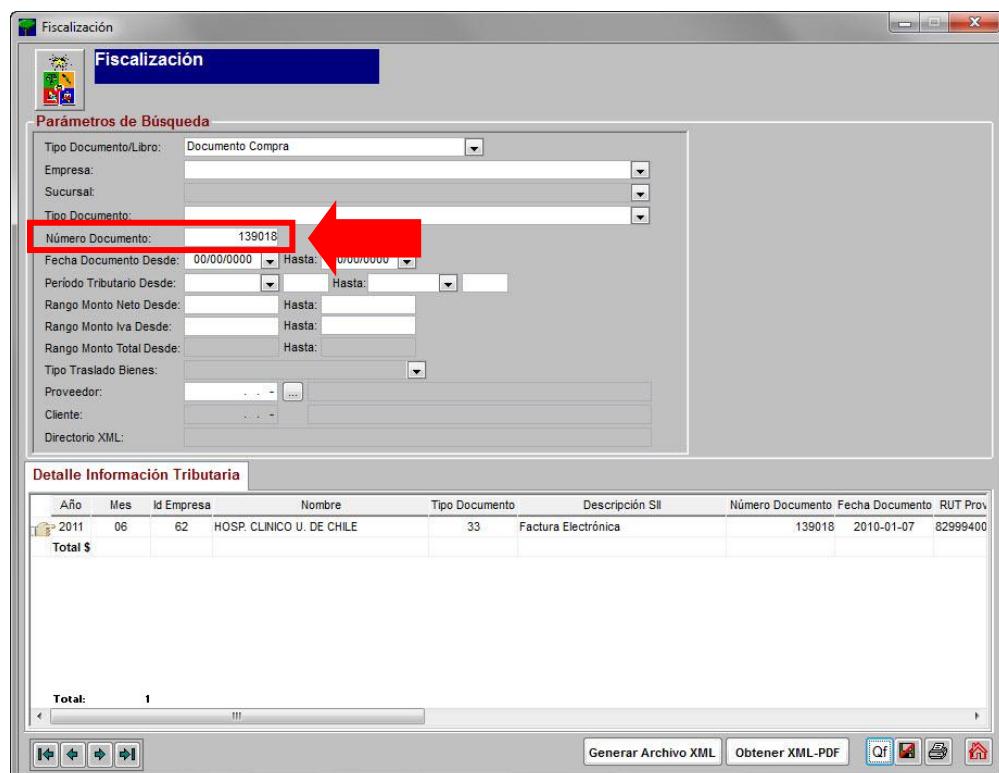


Figura 45: Número de Documento.



Fecha Documento Desde/Hasta

Permitirá buscar documentos entre fechas específicas.

The screenshot shows the 'Fiscalización' application window. In the 'Parámetros de Búsqueda' (Search Parameters) section, the 'Fecha Documento Desde' field is set to '01/05/2011' and the 'Hasta' field is set to '31/07/2011'. Below this, the 'Periodo Tributario Desde' field is set to 'Junio' and the 'Hasta' field is set to 'Junio', with the year '2011' selected. The 'Detalle Información Tributaria' (Detailed Tax Information) table shows a list of documents for the period from May to July 2011. The table includes columns for Año (Year), Mes (Month), Id Empresa (Enterprise ID), Nombre (Name), Tipo Documento (Document Type), Descripción SII (SII Description), Número Documento (Document Number), Fecha Documento (Document Date), and RUT I (RUT). The total number of documents is 41.

Figura 46: Fecha Documento Desde/ Hasta.

Período Tributario Desde/Hasta

Permitirá buscar documentos de un período tributario específico.

The screenshot shows the 'Fiscalización' application window. In the 'Parámetros de Búsqueda' (Search Parameters) section, the 'Periodo Tributario Desde' field is set to 'Junio' and the 'Hasta' field is set to 'Junio', with the year '2011' selected. The 'Detalle Información Tributaria' (Detailed Tax Information) table shows a list of documents for the period from June 2011. The table includes columns for Año (Year), Mes (Month), Id Empresa (Enterprise ID), Nombre (Name), Tipo Documento (Document Type), Descripción SII (SII Description), Número Documento (Document Number), Fecha Documento (Document Date), and RUT I (RUT). The total number of documents is 10.507.

Figura 47: Período Tributario Desde/ Hasta.



Rango Monto Neto Desde/Hasta

Permitirá realizar la búsqueda de documentos que tengan un monto neto dentro del rango establecido. Este rango permite ingresar valores negativos.

The screenshot shows the 'Fiscalización' application window. In the 'Parámetros de Búsqueda' (Search Parameters) section, the 'Rango Monto Neto Desde' field is highlighted with a red box and an arrow. The field contains the values '1.000' and 'Hasta: 15.000'. Below this, the 'Detalle Información Tributaria' (Tax Information Detail) table is visible, showing a list of documents with columns for Número Documento, Fecha Documento, RUT Proveedor, Razón Social, Monto Exento, Monto Neto, IVA Recuperable, IVA Uso Común, and Código.

Número Documento	Fecha Documento	RUT Proveedor	Razón Social	Monto Exento	Monto Neto	IVA Recuperable	IVA Uso Común	Código
776441488	2011-06-02	99501760-1	EMBOTTELLADORES CHILENAS UNIDAS S.A.	330	5.956		1.132	
76537473	2011-06-09	99501760-1	EMBOTTELLADORES CHILENAS UNIDAS S.A.	330	3.102		589	
76537472	2011-06-09	99501760-1	EMBOTTELLADORES CHILENAS UNIDAS S.A.		6.603		1.255	
76441490	2011-06-02	99501760-1	EMBOTTELLADORES CHILENAS UNIDAS S.A.		5.764		1.095	
76441487	2011-06-02	99501760-1	EMBOTTELLADORES CHILENAS UNIDAS S.A.		4.762		905	
76332315	2011-05-26	99501760-1	EMBOTTELLADORES CHILENAS UNIDAS S.A.		8.981		1.706	
40022774	2011-06-17	81788500-4	DISTRIBUIDORA RABE S.A.		10.500		1.995	
40006376	2011-06-13	81788500-4	DISTRIBUIDORA RABE S.A.		12.900		2.451	

Figura 48: Rango Monto Neto Desde/ Hasta.

Rango Monto IVA Desde/Hasta

Permitirá realizar la búsqueda de documentos que tengan un monto IVA dentro del rango establecido. Este rango permite ingresar valores negativos.

The screenshot shows the 'Fiscalización' application window. In the 'Parámetros de Búsqueda' (Search Parameters) section, the 'Rango Monto IVA Desde' field is highlighted with a red box and an arrow. The field contains the values '500' and 'Hasta: 6.000'. Below this, the 'Detalle Información Tributaria' (Tax Information Detail) table is visible, showing a list of documents with columns for Fecha Documento, RUT Proveedor, Razón Social, Monto Exento, Monto Neto, IVA Recuperable, IVA Uso Común, and Código IVA No Recuperable.

Fecha Documento	RUT Proveedor	Razón Social	Monto Exento	Monto Neto	IVA Recuperable	IVA Uso Común	Código IVA No Recuperable
2011-04-01	76924590-1	GUARD SERVICE TECNOLOGIAS S.A.	17.264		3.280		
2011-04-01	4887214-K	DANIEL VICENTE OSSA CANALES	30.000		5.700	0	
2011-04-01	4887214-K	DANIEL VICENTE OSSA CANALES	30.000		5.700	0	
2011-04-01	90635000-9	TELEFONICA CHILE S.A.	10.245		1.947	0	
2011-04-01	96719820-7	ADT SECURITY SERVICES S.A.	29.892		5.679	0	
2011-04-01	96792430-K	SODIMAC S.A.	25.202		4.788		
2011-04-01	10451652-1	SOFIA SERRANO MUÑOZ	23.252		4.418		
2011-04-04	76473580-3	EKONO S.A.	5.363		1.019	0	

Figura 49: Rango Monto IVA Desde/ Hasta.

**Proveedor**

Habilitada en **“Tipo Documento/ Libro: Documento Compra.** Filtro que permitirá la búsqueda de documentos asociados a un proveedor en particular. Sólo estará habilitado para Compras.

Búsqueda de Individuo y Dirección

Buscar: Nombre: FARMACIAS

Rut	Nombre	Electrónico
0591113305	FARMACIAS DE SIMILARES S.A.	<input type="checkbox"/>
0760575550	FARMACIAS MANRIQUEZ EIRL	<input type="checkbox"/>
0761858807	FARMACIAS CRUZ VERDE	<input type="checkbox"/>
0762073900	FARMACIAS TRIOOD LTD.	<input type="checkbox"/>
0797813702	FARMACIAS KNOB LIMITADA	<input checked="" type="checkbox"/>
0809024008	SALCO FARMACIAS	<input type="checkbox"/>
591113305	FARMACIAS DE SIMILARES CHILE S.A	<input type="checkbox"/>
650034309	SIND N 2 DE TRAB DE EMPRESAS FARMACIAS AHUMADA SA	<input type="checkbox"/>
711403000	SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA FARMACIAS	<input type="checkbox"/>
717845005	SIND UNICO DE PROFESIONALES DE FARMACIAS AHUMADA S	<input type="checkbox"/>
749443006	ASOC NACIONAL DE CADENAS DE FARMACIAS A G	<input type="checkbox"/>
760085464	SOCIEDAD DE FARMACIAS REGIONALES LIMITADA	<input type="checkbox"/>

Direcciones

Calle	Nro	Depto	Sector	Comuna

Buscar: Aceptar Cancelar

Tipo Documento/Libro: Documento Compra

Empresa: Universidad de Chile

Sucursal:

Tipo Documento:

Número Documento:

Fecha Documento Desde: 00/00/0000 Hasta: 00/00/0000

Periodo Tributario Desde: Abril 2011 Hasta: Abril 2011

Rango Monto Neto Desde: Hasta:

Rango Monto Iva Desde: Hasta:

Rango Monto Total Desde: Hasta:

Tipo Traslado Bienes:

Proveedor: 079.781.370-2 Farmacias Knob Limitada

Cliente:

Directorio XML:

Figura 50: Proveedor.



BOTÓN GENERAR ARCHIVO XML

Filtrar por Volumen de Información

Para la generación de un “**Archivo XML**”, en primer lugar se deberá realizar una búsqueda de documentos, la información debe ser buscada por “**Tipo Documento/Libro**”: “**Documento Compra**” o “**Documento Venta**”, (Figura 60).

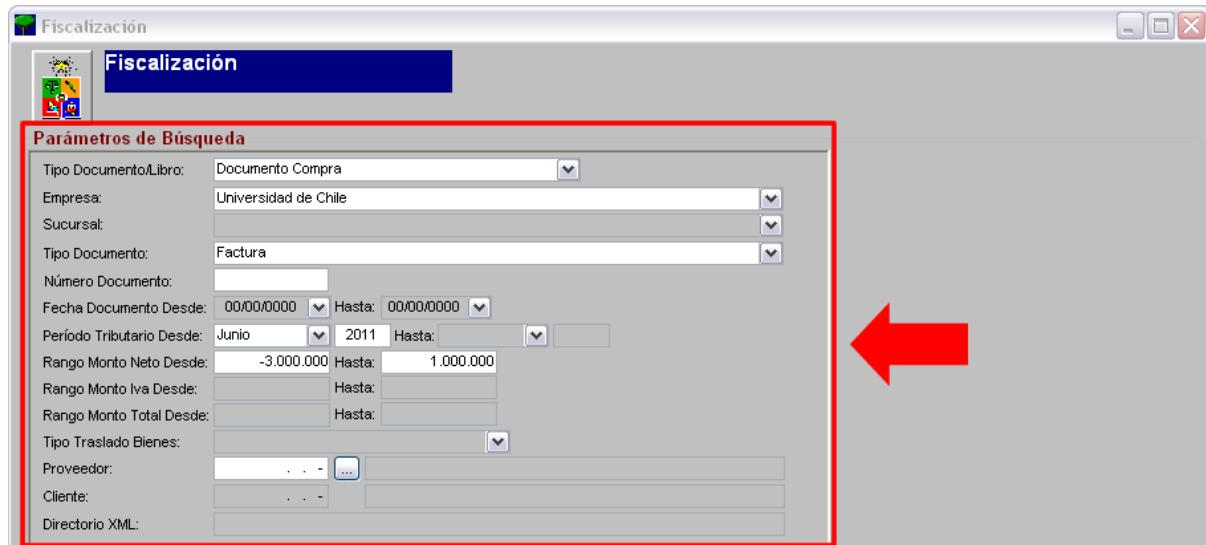


Figura 51: Parámetros de búsqueda.

Luego debe presionar el botón “Qf” para realizar la búsqueda, (Figura 52).

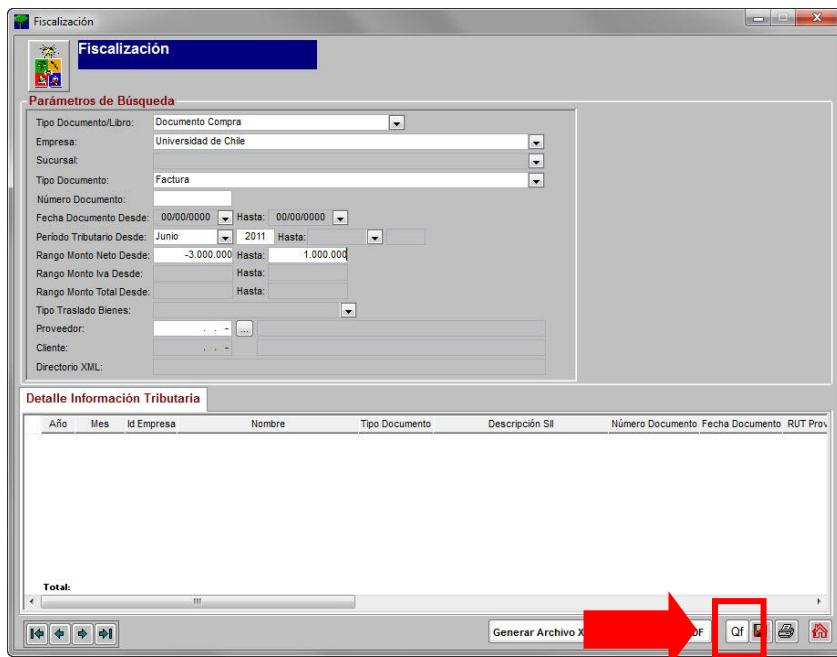


Figura 52: Botón Qf.



En la sección “Detalle Información Tributaria” visualizará todos los documentos que cumplen con los criterios de búsqueda. Para guardar el “Archivo XML”, debe hacer clic en el botón “Generar Archivo XML”, (Figura 53).

Año	Mes	Id Empresa	Nombre	Tipo Documento	Descripción SII	Número Documento	Fecha Documento	RUT
2011	06	47	FAC. DE MEDICINA U. DE CHILE	30	Factura	10639009	2010-05-20	96671
2011	06	62	HOSP. CLINICO U. DE CHILE	30	Factura	118678	2010-05-26	59077
2011	06	47	FAC. DE MEDICINA U. DE CHILE	30	Factura	11354612	2010-08-24	96671
2011	06	47	FAC. DE MEDICINA U. DE CHILE	30	Factura	1923	2010-09-29	77844
2011	06	47	FAC. DE MEDICINA U. DE CHILE	30	Factura	1921	2010-09-29	77844
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	30	Factura	43604	2010-09-30	96678
2011	06	47	FAC. DE MEDICINA U. DE CHILE	30	Factura	17047	2010-10-04	99750
2011	06	22	INST. DE EST. INTERNACIONALES U. DE	30	Factura	81147	2010-10-20	71543

Figura 53: Generar Archivo XML.

Selección y Uso de un Certificado Digital

A continuación, el sistema nos solicitará seleccionar el “Certificado Digital” con el que firmaremos el archivo XML a generar, ingresar la “clave” de dicho certificado, seleccionar el “Directorio XML” en donde guardaremos el archivo XML, además el sistema entregará el “RUT” asociado al usuario que ingreso al sistema. Este proceso, sólo lo realizará una vez, ya que para las posteriores ocasiones que necesite buscar el certificado digital, la ruta quedará guardada por defecto.

En primer lugar, deberá crear una carpeta dentro de su computador, donde guardará su certificado digital.

¿Cómo Crear una Carpeta en Windows?

1. Ingrese a la carpeta donde creará una nueva.
2. Haga clic en botón derecho del mouse.
3. Seleccione la opción ‘Nuevo’ y haga clic en ‘Carpeta’.
4. Digite el nombre relacionados a los archivos que guardará ahí.



Figura 54: Creación de carpeta en Windows.



Luego deberemos buscar el certificado dentro de la carpeta donde fue guardado. Para seleccionar el certificado, haremos clic en el botón “...” del parámetro “Certificado”, (Figura 55).

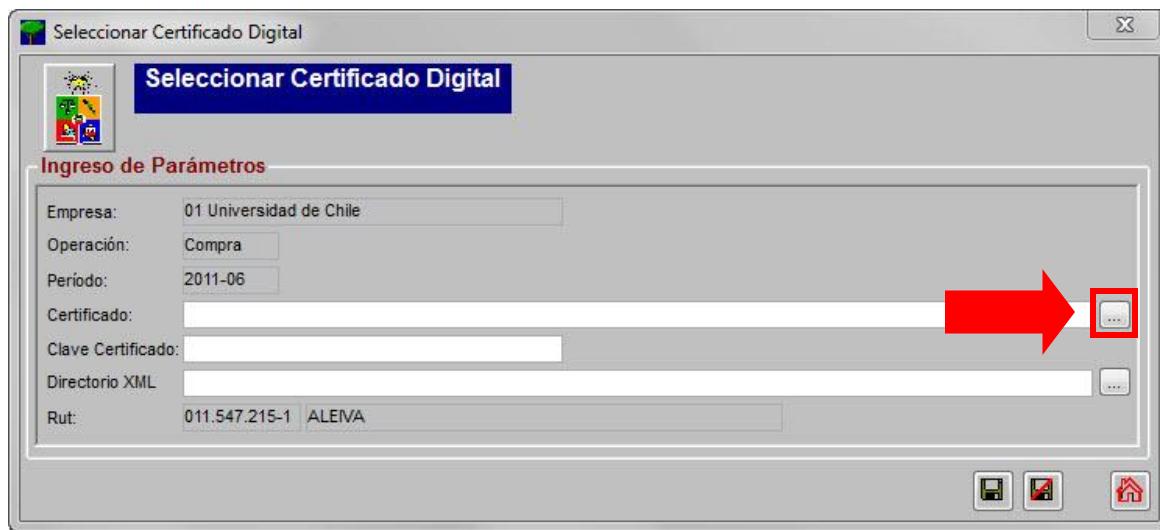


Figura 55: Buscar certificado.

Posteriormente, seleccionaremos el “Certificado” que está guardado en nuestro computador y debemos presionar el botón “Abrir”, (Figura 55).

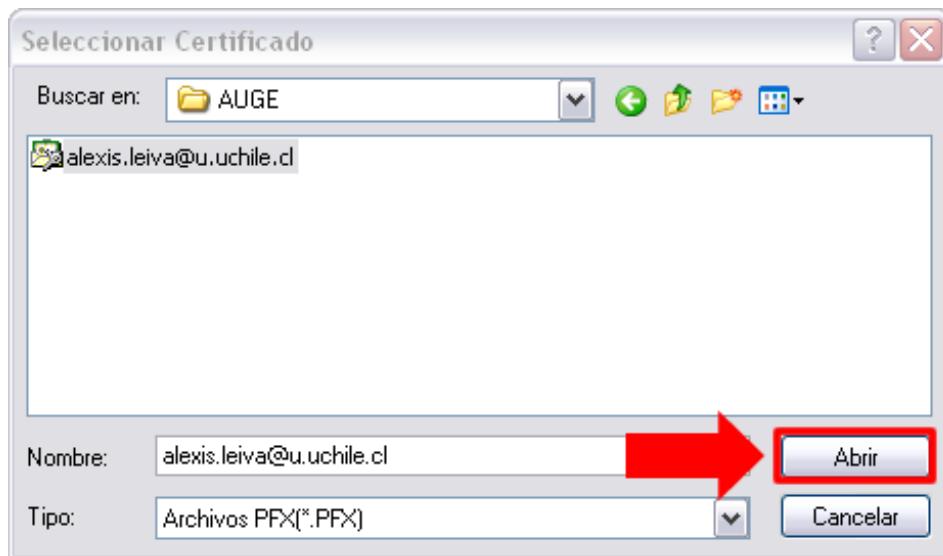


Figura 56: Abrir certificado.



En el parámetro “Clave Certificado” digitaremos la clave personal que está asociada al certificado, (Figura 57).

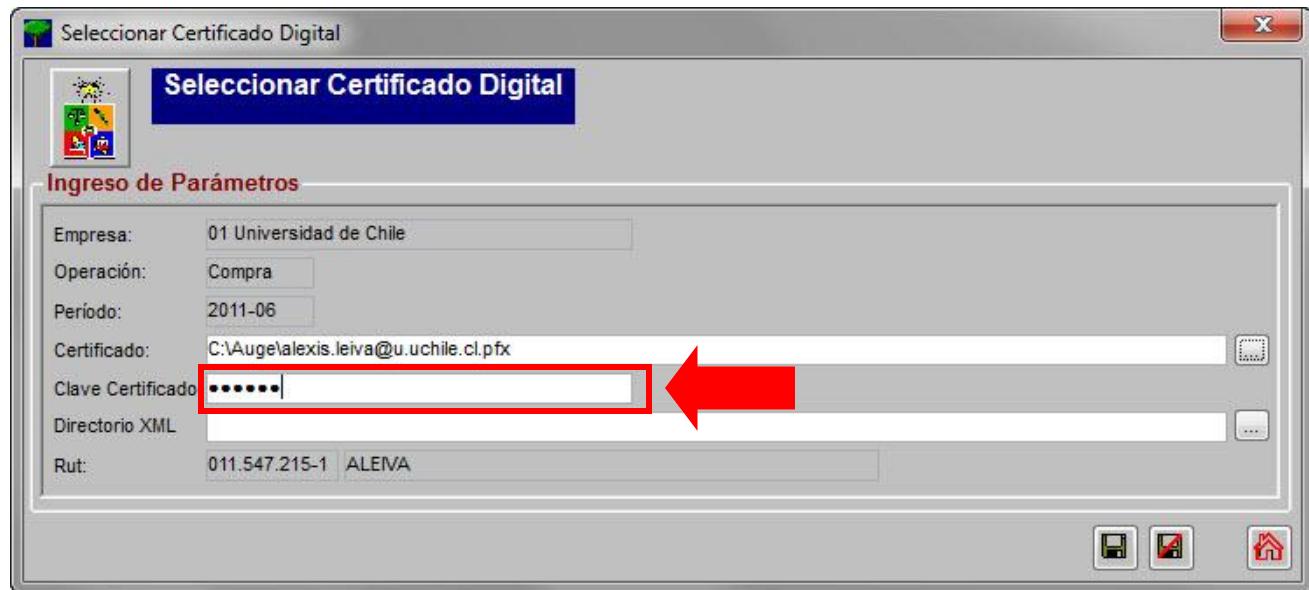


Figura 57: Clave certificado.

El siguiente paso es determinar el “Directorio XML” en donde guardaremos el “Archivo XML” que estamos generando, para esto debemos hacer clic en el botón “...” correspondiente, (Figura 58).

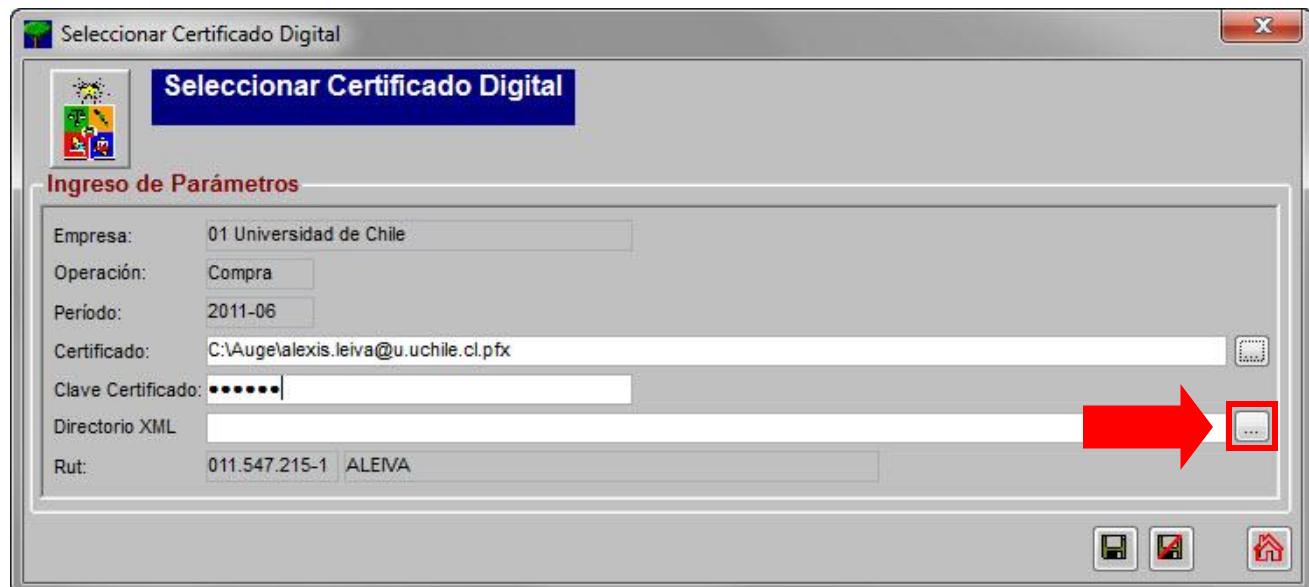


Figura 58: Buscar directorio XML.



Debemos seleccionar la carpeta en que guardaremos el documento y presionar el botón “Aceptar”, (Figura 59).

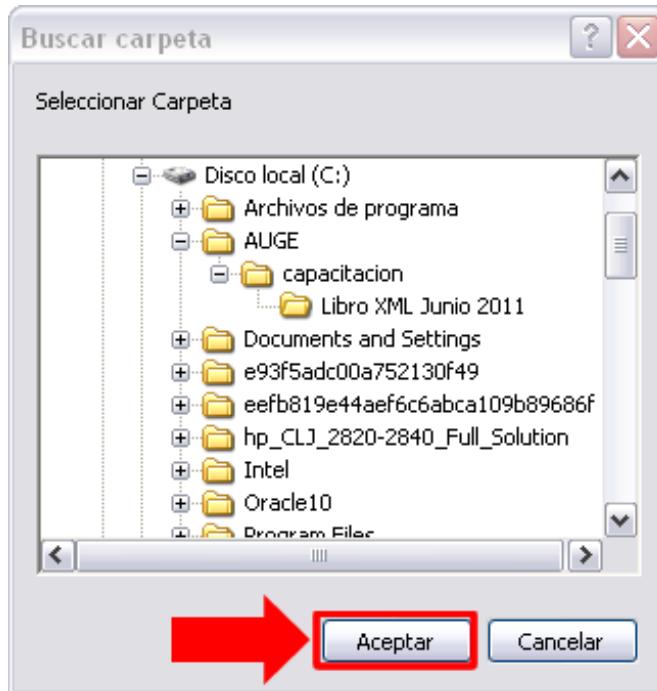


Figura 59: Buscar carpeta.

Observe que en campo “RUT”, el Rut del usuario que se despliega en el sistema, corresponde al usuario que ingresa al módulo de fiscalización. El sistema no permite el ingreso de un nuevo RUT, solo lo muestra el que está relacionado con el usuario. El Rut se registra en el archivo XML como la persona que envía la información (RutEnvia), (Figura 60).

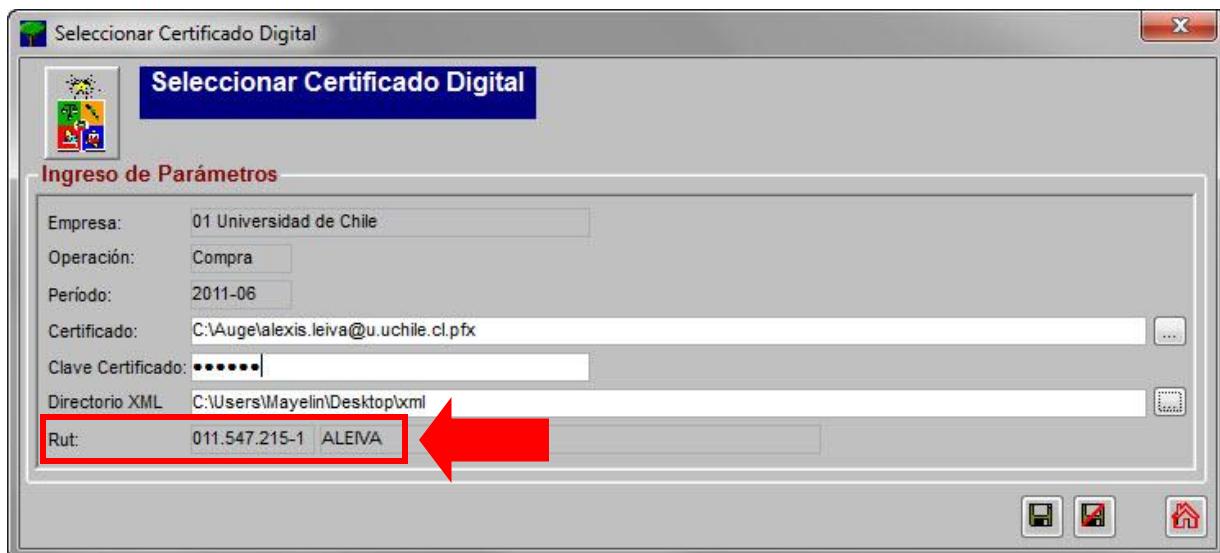


Figura 60: Rut usuario.



Una vez completados todos los parámetros solicitados, presionaremos el botón “Guardar”, (Figura 61).



Figura 61: Guardar.

El sistema nos mostrará un mensaje de confirmación preguntándonos si estamos seguros de realizar el proceso. Para continuar haremos clic en el botón “Sí”, (Figura 62).

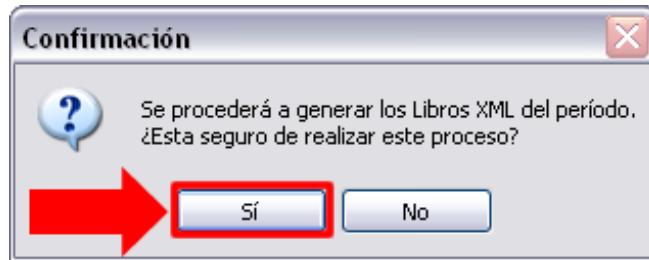
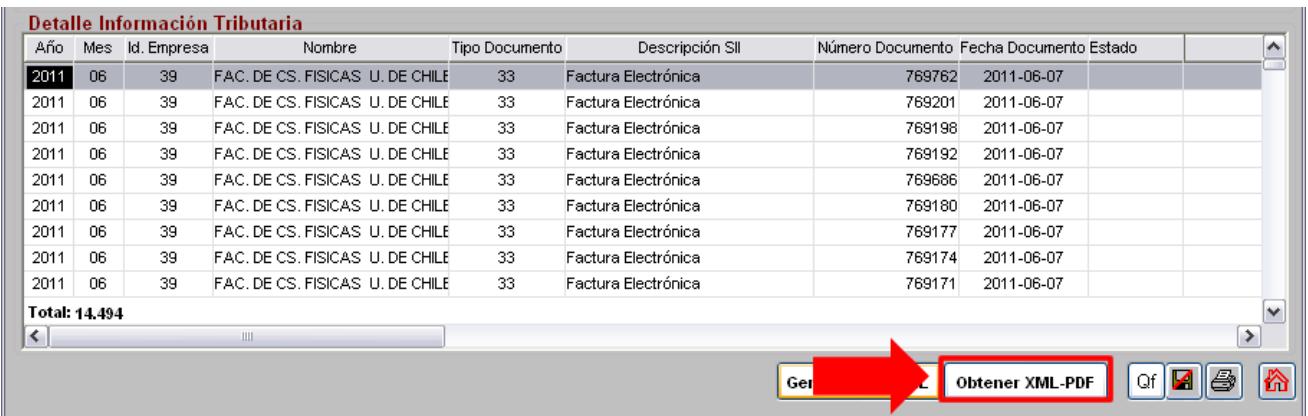


Figura 62: Continuar con el proceso.



BOTÓN OBTENER XML – PDF

Luego de realizar una búsqueda utilizando los parámetros correspondientes, si deseamos ver un “Documento Electrónico” en formato XML o PDF, debemos seleccionarlo haciendo clic sobre este y luego presionar el botón “Obtener XML-PDF”, (Figura 63).



Año	Mes	Id. Empresa	Nombre	Tipo Documento	Descripción SII	Número Documento	Fecha Documento	Estado
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	769762	2011-06-07	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	769201	2011-06-07	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	769198	2011-06-07	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	769192	2011-06-07	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	769686	2011-06-07	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	769180	2011-06-07	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	769177	2011-06-07	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	769174	2011-06-07	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	769171	2011-06-07	

Figura 63: Obtener XML-PDF.

Luego de presionar el botón “Obtener XML-PDF”, se abrirá una ventana del Sistema Administrador de Contenidos, en la que visualizaremos los dos formatos del documento, para ver el documento en formato “PDF” debemos hacer clic en el documento con extensión PDF, (Figura 64).



Resultados de Búsqueda									
Factura Electrónica (33)									
Nombre	Tipo Documento	Folio	RUT Emisc	Razón Social	Comuna Orig	Dirección Origen	Ciudad Origen	Correo	
facturae11863.pdf	Factura Electrónica (33)	11863	77286240-7	LIBRERIA BUSTAMANTE Y P	SANTIAGO	GORBEA 1954	SANTIAGO		
facturae11863.xml	Factura Electrónica (33)	11863	77286240-7	LIBRERIA BUSTAMANTE Y P	SANTIAGO	GORBEA 1954	SANTIAGO		

Figura 64: Obtener documento en formato PDF.



Podrá ver el documento seleccionado en formato “PDF”, (Figura 65).

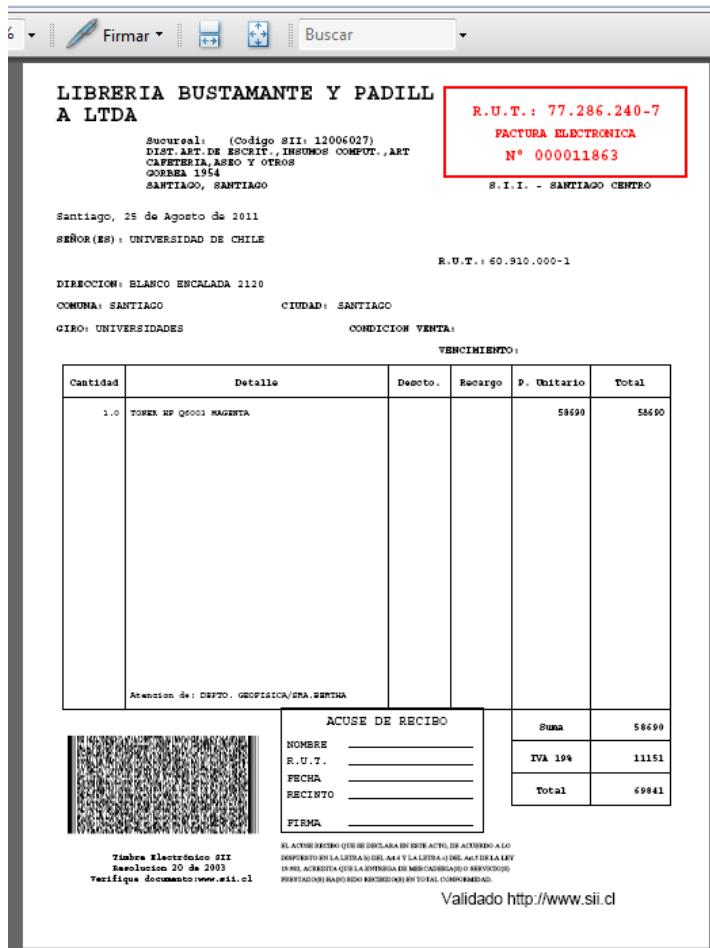


Figura 65: Documento en formato PDF.

Para abrir el documento en formato “XML” debemos hacer clic en el documento con extensión XML, (Figura 66).

Nombre	Tipo Documento	Folio	RUT Emis	Razón Social	Comuna Orig	Dirección Origen	Ciudad Origen	Correo
facturae11863.pdf	Factura Electrónica (33)	11863	77286240-7	LIBRERIA BUSTAMANTE Y P, SANTIAGO	GORBEA 1954	SANTIAGO		
facturae11863.xml	Factura Electrónica (33)	11863	77286240-7	LIBRERIA BUSTAMANTE Y P, SANTIAGO	GORBEA 1954	SANTIAGO		

Figura 66: Obtener documento en formato XML.



Visualizará el documento en formato “XML”, (Figura 67).

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
- <DTE xmlns="http://www.sii.cl/SiiDte" version="1.0">
- <Documento ID="MiPE77286240-21886">
- <Encabezado>
- <IdDoc>
  <TipoDTE>33</TipoDTE>
  <Folio>11863</Folio>
  <FchEmis>2011-08-25</FchEmis>
</IdDoc>
- <Emisor>
  <RUTEmisor>77286240-7</RUTEmisor>
  <RznSoc>LIBRERIA BUSTAMANTE Y PADILLA LTDA</RznSoc>
  <GiroEmis>DIST.ART.DE ESCRIT.,INSUMOS COMPUT.,ART.CAFETERIA,ASEO Y OTROS</GiroEmis>
  <Acteco>61911</Acteco>
  <CdgSIISucur>12006027</CdgSIISucur>
  <DirOrigen>GORBEA 1954</DirOrigen>
  <CmnaOrigen>SANTIAGO</CmnaOrigen>
  <CiudadOrigen>SANTIAGO</CiudadOrigen>
</Emisor>
- <Receptor>
  <RUTRecep>60910000-1</RUTRecep>
  <RznSocRecep>UNIVERSIDAD DE CHILE</RznSocRecep>
  <GiroRecep>UNIVERSIDADES</GiroRecep>
  <Contacto>DEPTO. GEOFISICA/SRA.BERTHA</Contacto>
  <DirRecep>BLANCO ENCALADA 2120</DirRecep>
  <CmnaRecep>SANTIAGO</CmnaRecep>
  <CiudadRecep>SANTIAGO</CiudadRecep>
</Receptor>
- <Totales>
  <MntNeto>58690</MntNeto>
  <TasaIVA>19</TasaIVA>
  <IVA>11151</IVA>
  <MntTotal>69841</MntTotal>
</Totales>
- <Encabezado>
- <Detalle>
  <Nrol inDet>1</Nrol inDet>
```

Figura 67: Documento en formato XML.



BOTÓN IMPRIMIR (Formato A4)

Botón Imprimir

Luego de realizar una búsqueda utilizando los parámetros correspondientes, si deseamos visualizar en formato de impresión la información tributaria desplegada, debemos hacer clic sobre el botón “**Impresora**”, se desplegará la ventana que se muestra a continuación (**Figura 68**). Esta muestra en su parte superior izquierda una botonera de funcionalidades que serán descritas a continuación.

Para imprimir el documento generado, debe presionar el botón “**Imprimir**”, (**Figura 68**).



Figura 68: Confirmar impresión.

Se abrirá un cuadro de texto donde debemos seleccionar nuestra impresora y configurar el tamaño de página para formato **A4**, luego presionar el botón **Aceptar** (**Figura 69**).

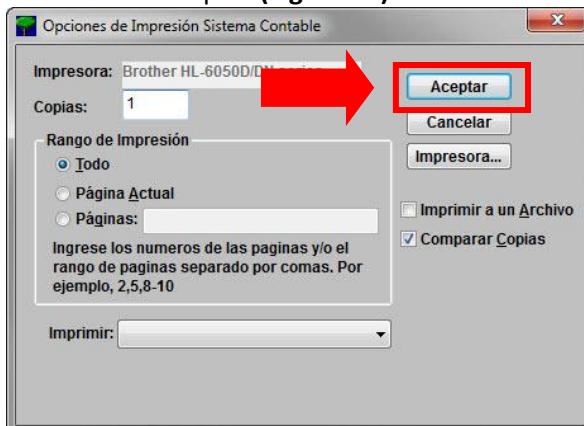


Figura 69: Confirmar impresión.

**Botón Guardar Como**

Este botón se usará cuando se necesite guardar la información en nuestro computador. Debe hacer clic en el botón destacado (**Figura 70**).



Figura 70: Botón Guardar Como.

Se abrirá un cuadro de texto donde debemos seleccionar nuestra impresora y configurar el tamaño de página para formato **A4**, luego presionar el botón Aceptar (**Figura 71**).

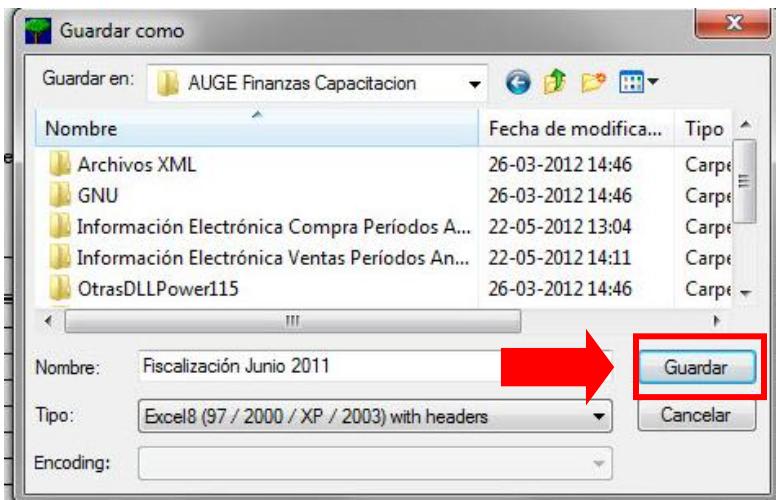


Figura 71: Botón Guardar.

**Botón Excel**

Para crear un archivo del documento generado con extensión .XLS, debemos presionar el botón destacado (Figura 72).



Figura 72: Botón Excel.

El sistema abrirá una ventana, donde debemos buscar la carpeta en que guardaremos el archivo y digitar el nombre con el cual guardaremos el documento en la casilla “Nombre” (Figura 73).

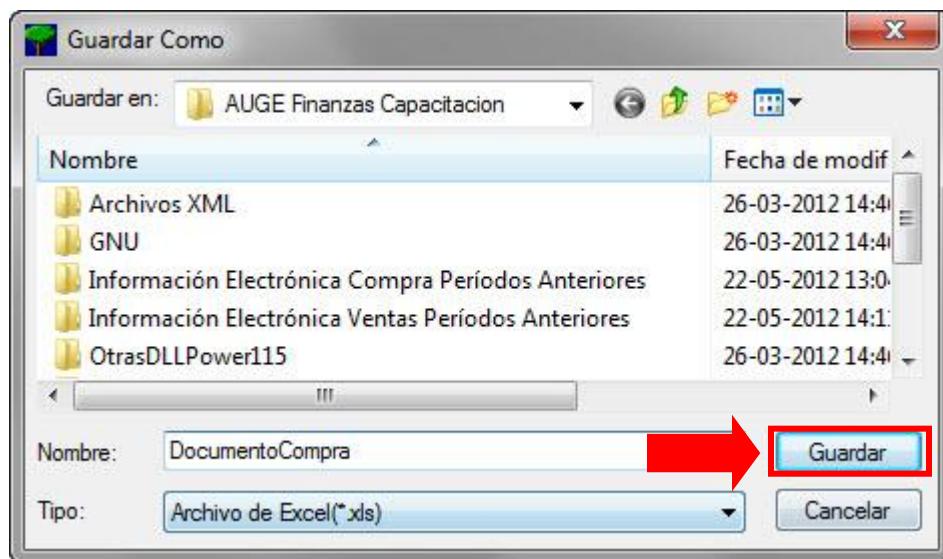


Figura 73: Botón Guardar.



Se desplegará un aviso para informarnos que el archivo ha sido generado exitosamente. Debemos hacer clic en el botón “Aceptar” (Figura 74).

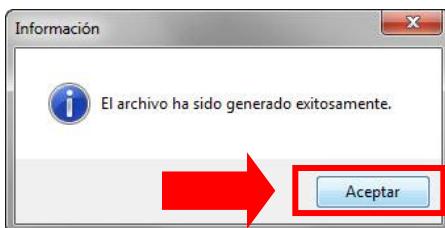


Figura 74: Botón Aceptar.

Botón PDF

Otro caso donde debemos firmar digitalmente un documento, es cuando se genera un PDF. Una vez que hemos ingresado los parámetros de búsqueda, se debe hacer clic en el botón “Qf”.



Figura 75: Botón Qf.

Al obtener los resultados de nuestra búsqueda, debemos hacer clic en el botón con icono “Imprimir”.



Figura 76: Botón Imprimir.

Se generará una previzualización de los resultados obtenidos, debemos hacer clic en el ícono destacado para firmar digitalmente el PDF (Figura 77). En el caso de la firma de un documento en formato PDF, el módulo de fiscalización traspasa esta acción al producto Esigner, quien es el encargado de firmar electrónicamente el documento. Cabe señalar que la contraseña a utilizar es la clave de la cuenta de usuario asociado al producto Esigner.



Figura 77: Botón PDF.



Cuando presione el botón, el sistema abrirá una nueva ventana, la que deberá ser completada con los datos solicitados. Deberá presionar el botón destacado en el campo “Documento PDF” para indicar donde el sistema tiene que guardar el documento firmado (**Figura 78**).



Figura 78: Generar documento firmado.

Una vez seleccionada la carpeta donde guardará el documento, debe digitar un nombre para el archivo en la casilla “Nombre”, y luego presionar el botón “Guardar”, (**Figura 79**).

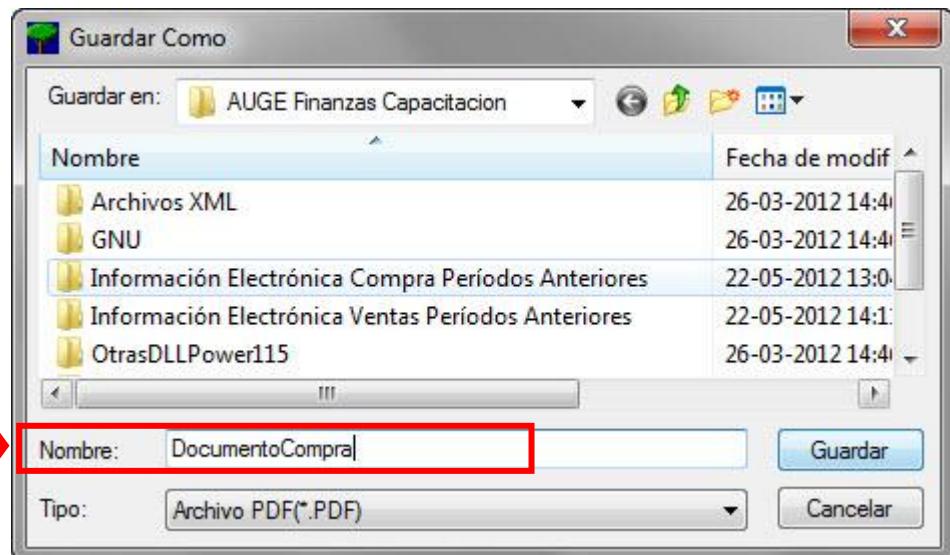


Figura 79: Guardar como.



El sistema volverá a la ventana anterior, donde deberá ingresar la contraseña de su certificado digital tributario para generar el documento firmado digitalmente. Finalmente, presione el botón “Guardar” para generar el documento (**Figura 80**).

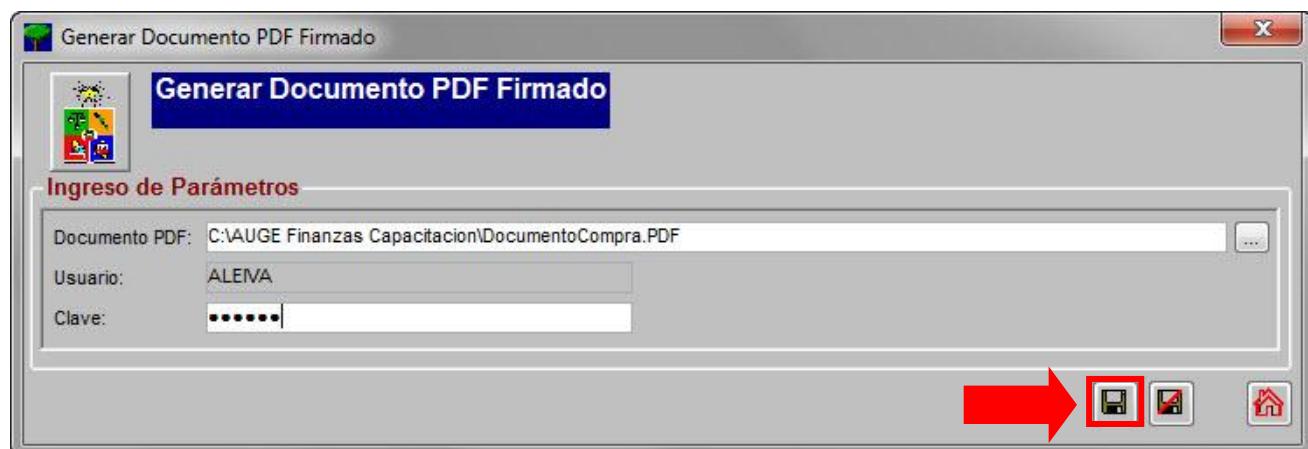


Figura 80: Guardar.

El sistema mostrará una ventana de confirmación para generar el documento, deberá hacer clic en el botón “Sí” (**Figura 81**).

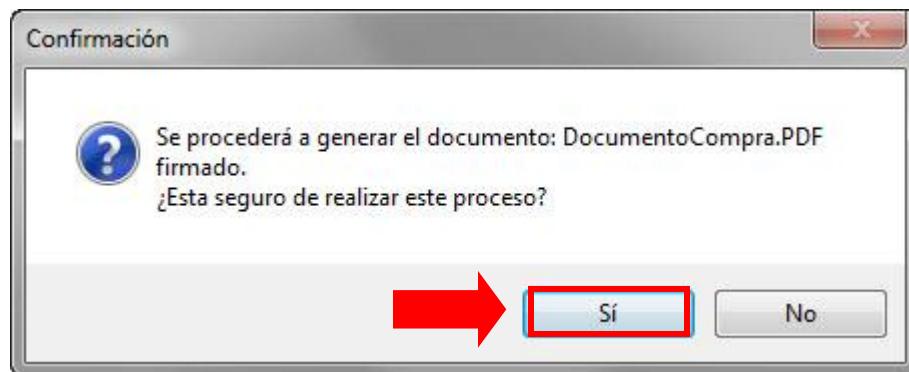


Figura 81: Botón Sí.

Una vez generado el documento, el sistema mostrará un mensaje informativo. Deberá hacer clic en el botón “Aceptar” (**Figura 82**).

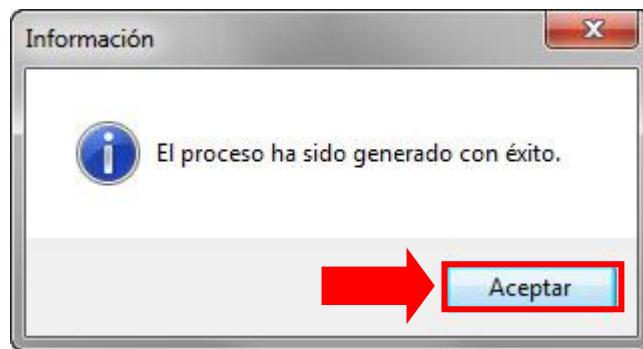
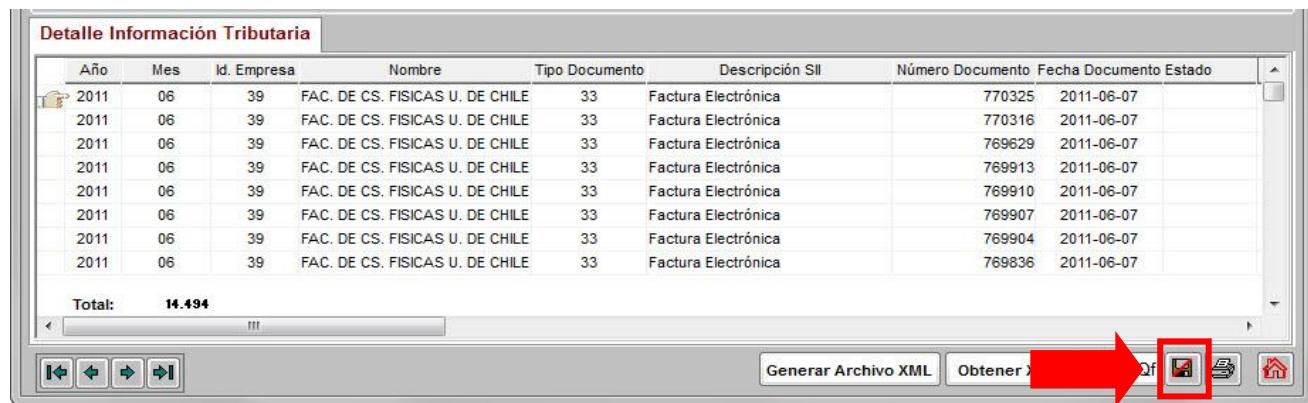


Figura 82: Botón Aceptar.



Cada vez que deseemos realizar una nueva búsqueda, debemos limpiar los campos de parámetros, para esto debemos presionar el botón “**No Guardar**”, ubicado en la barra de funciones, (Figura 83).



Año	Mes	Id. Empresa	Nombre	Tipo Documento	Descripción SII	Número Documento	Fecha Documento	Estado
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	770325	2011-06-07	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	770316	2011-06-07	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	769629	2011-06-07	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	769913	2011-06-07	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	769910	2011-06-07	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	769907	2011-06-07	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	769904	2011-06-07	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	769836	2011-06-07	

Figura 83: Limpiar parámetros de búsqueda.

Salir

Cuando desee salir de la aplicación que tiene en ejecución, sólo deberá presionar el botón (Figura 84) para volver a la pantalla anterior.



Figura 84: Botón Salir.



SECCIÓN 5: VENTAS

ORGANISMO U. DE CHILE / OTROS ORGANISMOS

Sucursales

Habilitada sólo en “**Tipo Documento/ Libro: Documento Venta**”. Mostrará las sucursales asociadas a la “**Empresa**” seleccionada en el filtro anterior ó todas las reparticiones de la “**Universidad de Chile**”, en el caso de seleccionarla como empresa, (**Figura 85**).

309 N° 1027	Carlos Schachtebeck N° 299 - Ex Las Palmeras
Agustinas N° 1357 Piso 4	Cerro Calán S/Nº
Arturo Prat N° 1171	Compañía N° 1264
Av. Ignacio Carrera Pinto N° 1045	Compañía N° 1413
Av. 317 N° 43	Compañía N° 2691
Av. Blanco Encalada N° 2085	DIAGONAL PARAGUAY
Av. Blanco Encalada N° 2120	Diagonal Paraguay 265
Av. Condell N° 249	Diagonal Paraguay N° 257
Av. Condell N° 343	Diagonal Paraguay N° 265
Av. Francisco de Bilbao N° 2854	El Llano Subercaseaux N° 3791 of 201-202 (nueva)
Av. Ignacio Carrera Pinto N° 1025	Fermín Vivaceta N° 959 - Piso 2
Av. José Pedro Alessandri N° 774	Frutillar S/Nº
Av. José Pedro Alessandri N° 5540	Las Encinas N° 3370
Av. José Pedro Alessandri N° 685	Las Palmeras N° 3425
Av. Kennedy N° 5735	Lib. Bernardo O'higgins 1058
Av. La Paz N° 1002	Luis Uribe N° 443
Av. Libertador Bernardo O'Higgins N° 1633	Malaga N° 115 Oficina 202 (nueva)
Av. República N° 701	Miguel Claro 509
Av. Roberto Opazo N° 3989 - Ex Av. Portales	Miraflores 222, Piso 14
Av. Santa María N° 571	Morandé N° 25
Av. Santa María N° 596	Morandé N° 750
Av. Santa María N° 983	Olivos N° 1007
Av. Santa Rosa N° 1234	Pantanillo S/Nº
Av. Tupper N° 2140	Parque Forestal S/Nº
Av. Vicuña Mackenna N° 20	Portugal N°84
Avda Diego Portales N° 499 (nueva)	Premio Nóbel N° 1601
Avda el Salto 2506	Pío Nono N° 1
Badajoz N° 127	Rinconada de Maipú S/Nº
Balmaceda N° 1015 - Local 8	Ruta 5 Norte, Kilómetro 3.
Beauchef N° 850	San Agustín de Aurora S/Nº
	Santa Lucía N° 240
	Santa Rosa N° 11315
	Santa Rosa N° 11735
	Santos Dumont N° 964
	Santos Dumont N° 999

Figura 85: Listado de Sucursales.



Tipo de Documento

Al seleccionar este parámetro en “**Tipo Documento/Libro**”, se filtrará la lista de tipos de documentos correspondientes a documentos de venta, parámetro “**Tipo de Documento**”, los tipos de documentos que se visualizarán y podrán ser seleccionados serán los siguientes:

Factura Electrónica

Si seleccionamos “**Factura electrónica**” como “**Tipo de Documento**” la pantalla que visualizará será la siguiente:

The screenshot shows the 'Fiscalización' application window. The search parameters are as follows:

Tipo Documento/Libro:	Documento Venta			
Empresa:	Universidad de Chile			
Sucursal:				
Tipo Documento:	Factura Electrónica			
Número Documento:				
Fecha Documento Desde:	00/00/0000	Hasta:	00/00/0000	
Período Tributario Desde:	Junio	2011	Hasta: Junio	2011
Rango Monto Neto Desde:		Hasta:		
Rango Monto Iva Desde:		Hasta:		
Rango Monto Total Desde:		Hasta:		
Tipo Traslado Bienes:				
Proveedor:				
Cliente:				
Directorio XML:				

Detalle Información Tributaria

Año	Mes	Id. Empresa	Nombre	Tipo Documento	Descripción SII	Número Documento	Fecha Documento	Estado
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	770325	2011-06-07	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	770316	2011-06-07	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	769629	2011-06-07	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	769913	2011-06-07	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	769910	2011-06-07	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	769907	2011-06-07	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	769904	2011-06-07	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	769836	2011-06-07	

Total: 14.494

Buttons at the bottom: Generar Archivo XML, Obtener XML-PDF, Qf (highlighted with a red box), and other icons.

Figura 86: Factura Electrónica.

Para realizar la búsqueda de documentos que coincidan con los criterios de búsqueda ingresados, deberá presionar el botón “**Qf**”, ubicado en la barra de funciones, (Figura 87).



Figura 87: Botón Qf.



El detalle de la información tributaria entregada por el sistema será el siguiente:

Año – Mes – Id Empresa – Nombre – Tipo Documento – Descripción SII – Número Documento – Fecha Documento – Estado – Descripción Sucursal - RUT Cliente – Razón Social – Tipo Documento Ref. – Número Docto. Ref. – Monto Exento – Monto Neto – Monto IVA – Tasa Impto. Recargo – Cód. Impto. Recargo – Valor Impto. Recargo – IVA Retenido Parcial – IVA No Retenido Total – Monto Total.

Nota de Crédito Electrónica

Si seleccionamos “Nota de Crédito Electrónica” como “Tipo de Documento” la pantalla que visualizará será la siguiente:

Parámetros de Búsqueda

Tipo Documento/Libro:	Documento Venta			
Empresa:	Universidad de Chile			
Sucursal:				
Tipo Documento:	Nota de Crédito Electrónica			
Número Documento:				
Fecha Documento Desde:	00/00/0000	Hasta:	00/00/0000	
Periodo Tributario Desde:	Junio	2011	Hasta: Junio	2011
Rango Monto Neto Desde:		Hasta:		
Rango Monto IVA Desde:		Hasta:		
Rango Monto Total Desde:		Hasta:		
Tipo Traslado Bienes:				
Proveedor:				
Cliente:				
Directorio XML:				

Detalle Información Tributaria

Año	Mes	Id. Empresa	Nombre	Tipo Documento	Descripción SII	Número Documento	Fecha Documento	Estado
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	61	Nota de Crédito Electrónica	5284	2011-06-08	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	61	Nota de Crédito Electrónica	5283	2011-06-08	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	61	Nota de Crédito Electrónica	5285	2011-06-08	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	61	Nota de Crédito Electrónica	5290	2011-06-09	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	61	Nota de Crédito Electrónica	5287	2011-06-09	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	61	Nota de Crédito Electrónica	5288	2011-06-09	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	61	Nota de Crédito Electrónica	5293	2011-06-09	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	61	Nota de Crédito Electrónica	5291	2011-06-09	
Total: 40								

Generar Archivo XML Obtener XML-PDF **Qf**

Figura 88: Nota de Crédito electrónica.

Para realizar la búsqueda de documentos que coincidan con los criterios de búsqueda ingresados, deberá presionar el botón “Qf”, ubicado en la barra de funciones, (Figura 91).



Figura 89: Botón Qf.



El detalle de la información tributaria entregada por el sistema será el siguiente:

Año – Mes – Id Empresa – Nombre – Tipo Documento – Descripción SII – Número Documento – Fecha Documento – Estado – Descripción Sucursal - RUT Cliente – Razón Social – Tipo Documento Ref. – Número Docto. Ref. – Monto Exento – Monto Neto – Monto IVA – Tasa Impto. Recargo – Cód. Impto. Recargo – Valor Impto. Recargo – IVA Retenido Parcial – IVA No Retenido Total – Monto Total.

Nota de Débito Electrónica

Si seleccionamos “Nota de Débito Electrónica” como “Tipo de Documento” la pantalla que visualizará será la siguiente:

Año	Mes	Id. Empresa	Nombre	Tipo Documento	Descripción SII	Número Documento	Fecha Documento	Estado
2011	10	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	56	Nota de Débito Electrónica	265	2011-10-13	

Figura 90: Nota de Débito Electrónica.

Para realizar la búsqueda de documentos que coincidan con los criterios de búsqueda ingresados, deberá presionar el botón “Qf”, ubicado en la barra de funciones, (Figura 91).



Figura 91: Botón Qf.



El detalle de la información tributaria entregada por el sistema será el siguiente:

Año – Mes – Id Empresa – Nombre – Tipo Documento – Descripción SII – Número Documento – Fecha Documento – Estado – Descripción Sucursal - RUT Cliente – Razón Social – Tipo Documento Ref. – Número Docto. Ref. – Monto Exento – Monto Neto – Monto IVA – Tasa Impto. Recargo – Cód. Impto. Recargo – Valor Impto. Recargo – IVA Retenido Parcial – IVA No Retenido Total – Monto Total.

Factura

Si seleccionamos “Factura” como “Tipo de Documento” la pantalla que visualizará será la siguiente:

The screenshot shows the 'Fiscalización' application window. The title bar says 'Fiscalización'. The main area is titled 'Parámetros de Búsqueda' (Search Parameters) and contains fields for: 'Tipo Documento/Libro' (Documento Venta), 'Empresa' (Universidad de Chile), 'Sucursal' (dropdown), 'Tipo Documento' (Factura), 'Número Documento' (dropdown), 'Fecha Documento Desde' (00/00/0000), 'Hasta' (00/00/0000), 'Periodo Tributario Desde' (Junio 2011), 'Hasta' (Junio 2011), 'Rango Monto Neto Desde' (dropdown), 'Hasta' (dropdown), 'Rango Monto IVA Desde' (dropdown), 'Hasta' (dropdown), 'Rango Monto Total Desde' (dropdown), 'Hasta' (dropdown), 'Tipo Traslado Bienes' (dropdown), 'Proveedor' (dropdown), 'Cliente' (dropdown), and 'Directorio XML' (dropdown). Below this is a table titled 'Detalle Información Tributaria' (Tax Information Detail) with columns: Año, Mes, Id. Empresa, Nombre, Tipo Documento, Descripción SII, Número Documento, Fecha Documento, and Estado. The table lists 8 rows of data for June 2011, with a total of 775. At the bottom are buttons for 'Generar Archivo XML', 'Obtener XML-PDF', 'Qf' (highlighted with a red box), and other icons.

Año	Mes	Id. Empresa	Nombre	Tipo Documento	Descripción SII	Número Documento	Fecha Documento	Estado
2011	06	52	FAC. DE CS. VETERINARIAS U. DE	30	Factura	996423	2011-06-01	
2011	06	75	RECTORIA	30	Factura	994489	2011-06-01	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	30	Factura	988972	2011-06-01	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	30	Factura	988971	2011-06-01	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	30	Factura	988968	2011-06-01	
2011	06	75	RECTORIA	30	Factura	994503	2011-06-01	
2011	06	75	RECTORIA	30	Factura	994488	2011-06-01	
2011	06	75	RECTORIA	30	Factura	994494	2011-06-01	

Figura 92: Factura.

Para realizar la búsqueda de documentos que coincidan con los criterios de búsqueda ingresados, deberá presionar el botón “Qf”, ubicado en la barra de funciones, (Figura 93).



Figura 93: Botón Qf.



El detalle de la información tributaria entregada por el sistema será el siguiente:

Año – Mes – Id Empresa – Nombre – Tipo Documento – Descripción SII – Número Documento – Fecha Documento – Estado – Descripción Sucursal - RUT Cliente – Razón Social – Tipo Documento Ref. – Número Docto. Ref. – Monto Exento – Monto Neto – Monto IVA – Tasa Impto. Recargo – Cód. Impto. Recargo – Valor Impto. Recargo – IVA Retenido Parcial – IVA No Retenido Total – Monto Total.

Factura No Afecta

Si seleccionamos “Factura No Afecta” como “Tipo de Documento” la pantalla que visualizará será la siguiente:

The screenshot shows the 'Fiscalización' application window. The 'Parámetros de Búsqueda' (Search Parameters) section includes fields for 'Tipo Documento/Libro' (Documento Venta), 'Empresa' (Universidad de Chile), 'Sucursal' (empty), 'Tipo Documento' (Factura No Afecta), 'Número Documento' (empty), 'Fecha Documento Desde' (00/00/0000), 'Hasta' (00/00/0000), 'Periodo Tributario Desde' (Junio 2011), 'Hasta' (Junio 2011), 'Rango Monto Neto Desde' (empty), 'Hasta' (empty), 'Rango Monto IVA Desde' (empty), 'Hasta' (empty), 'Rango Monto Total Desde' (empty), 'Hasta' (empty), 'Tipo Traslado Bienes' (empty), 'Proveedor' (empty), 'Cliente' (empty), and 'Directorio XML' (empty). The 'Detalle Información Tributaria' (Tax Information Detail) section displays a grid of data with the following columns: Año, Mes, Id. Empresa, Nombre, Tipo Documento, Descripción SII, Número Documento, Fecha Documento, and Estado. The data shows various entries for different departments (FAC. DE FILOSOFIA, RECTORIA, etc.) and document types (32, 39). A total of 5.736 is shown at the bottom. The bottom bar includes buttons for 'Generar Archivo XML', 'Obtener XML-PDF', and 'Qf' (highlighted with a red arrow and box). Other icons include back, forward, and home.

Año	Mes	Id. Empresa	Nombre	Tipo Documento	Descripción SII	Número Documento	Fecha Documento	Estado
2011	06	45	FAC. DE FILOSOFIA	32	Factura No Afecta	817571	2011-06-01	
2011	06	45	FAC. DE FILOSOFIA	32	Factura No Afecta	817578	2011-06-01	
2011	06	75	RECTORIA	32	Factura No Afecta	576469	2011-06-01	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	32	Factura No Afecta	777464	2011-06-01	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	32	Factura No Afecta	717594	2011-06-01	
2011	06	43	FAC. DE DERECHO	32	Factura No Afecta	586390	2011-06-01	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	32	Factura No Afecta	779327	2011-06-01	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	32	Factura No Afecta	717593	2011-06-01	

Figura 94: Factura No Afecta.

Para realizar la búsqueda de documentos que coincidan con los criterios de búsqueda ingresados, deberá presionar el botón “Qf”, ubicado en la barra de funciones, (Figura 95).



Figura 95: Botón Qf.



El detalle de la información tributaria entregada por el sistema será el siguiente:

Año – Mes – Id Empresa – Nombre – Tipo Documento – Descripción SII – Número Documento – Fecha Documento – Estado – Descripción Sucursal - RUT Cliente – Razón Social – Tipo Documento Ref. – Número Docto. Ref. – Monto Exento – Monto Neto – Monto IVA – Tasa Impto. Recargo – Cód. Impto. Recargo – Valor Impto. Recargo – IVA Retenido Parcial – IVA No Retenido Total – Monto Total.

Nota de Débito

Si seleccionamos “Nota de Débito” como “Tipo de Documento” la pantalla que visualizará será la siguiente:

The screenshot shows the 'Fiscalización' application window. The 'Parámetros de Búsqueda' (Search Parameters) section is displayed, containing the following fields:

- Tipo Documento/Libro: Documento Venta
- Empresa: Universidad de Chile
- Sucursal:
- Tipo Documento: Nota de Débito
- Número Documento:
- Fecha Documento Desde: 00/00/0000 Hasta: 00/00/0000
- Período Tributario Desde: Noviembre 2010 Hasta: Noviembre 2010
- Rango Monto Neto Desde: Hasta:
- Rango Monto Iva Desde: Hasta:
- Rango Monto Total Desde: Hasta:
- Tipo Traslado Bienes:
- Proveedor:
- Cliente:
- Directorio XML:

The 'Detalle Información Tributaria' (Tax Information Detail) section shows a table with the following data:

Año	Mes	Id. Empresa	Nombre	Tipo Documento	Descripción SII	Número Documento	Fecha Documento	Estado
2010	11	29	FAC. DE CS. AGRONOMICAS U. D	55	Nota de Débito	16851	2010-11-30	San
Total \$:								
Total: 1								

At the bottom, there are several buttons: Generar Archivo XML, Obtener XML-PDF, and a red-highlighted 'Qf' button. There is also a red arrow pointing to the 'Qf' button.

Figura 96: Nota de Débito.

Para realizar la búsqueda de documentos que coincidan con los criterios de búsqueda ingresados, deberá presionar el botón “Qf”, ubicado en la barra de funciones, (Figura 97).



Figura 97: Botón Qf.



El detalle de la información tributaria entregada por el sistema será el siguiente:

Año – Mes – Id Empresa – Nombre – Tipo Documento – Descripción SII – Número Documento – Fecha Documento – Estado – Descripción Sucursal - RUT Cliente – Razón Social – Tipo Documento Ref. – Número Docto. Ref. – Monto Exento – Monto Neto – Monto IVA – Tasa Impto. Recargo – Cód. Impto. Recargo – Valor Impto. Recargo – IVA Retenido Parcial – IVA No Retenido Total – Monto Total.

Boleta

Si seleccionamos “Boleta” como “Tipo de Documento” la pantalla que visualizará será la siguiente:

The screenshot shows the 'Fiscalización' application window. The 'Parámetros de Búsqueda' (Search Parameters) section is visible, with 'Tipo Documento/Libro' set to 'Documento Venta', 'Empresa' set to 'Universidad de Chile', 'Tipo Documento' set to 'Boleta', and 'Fecha Documento Desde' and 'Hasta' both set to '00/00/0000'. The 'Detalle Información Tributaria' (Tax Information Detail) section displays a table of search results for June 2011. The table includes columns for Año, Mes, Id. Empresa, Nombre Empresa, Estado, Fecha Cont., Tipo Comp. Cont., Número Comp. Cont., Fecha Emisión Bol., Número Boleta Inicial, and Número Boleta Final. The results show 717 documents issued by the University of Chile. The bottom of the window features a toolbar with various icons and buttons, including 'Generar Archivo XML', 'Obtener XML-PDF', and a red-highlighted 'Qf' button.

Año	Mes	Id. Empresa	Nombre Empresa	Estado	Fecha Cont.	Tipo Comp. Cont.	Número Comp. Cont.	Fecha Emisión Bol.	Número Boleta Inicial	Número Boleta Final
2011	06	01	Universidad de Chile	Emitida	01/06/2011	T	2011109633	01/06/2011	4146141	
2011	06	01	Universidad de Chile	Emitida	01/06/2011	T	2011106035	01/06/2011	4033373	
2011	06	01	Universidad de Chile	Emitida	01/06/2011	T	2011109525	01/06/2011	4125861	
2011	06	01	Universidad de Chile	Emitida	08/06/2011	T	2011110766	01/06/2011	4164845	
2011	06	01	Universidad de Chile	Emitida	07/06/2011	T	2011110338	01/06/2011	4165126	
2011	06	01	Universidad de Chile	Emitida	02/06/2011	T	2011107171	01/06/2011	3544144	
2011	06	01	Universidad de Chile	Emitida	01/06/2011	T	2011113736	01/06/2011	4155600	
2011	06	01	Universidad de Chile	Emitida	01/06/2011	T	2011111245	01/06/2011	4188507	
2011	06	01	Universidad de Chile	Anulada	01/03/1900		0	01/06/2011	4155598	

Figura 98: Boleta.

Para realizar la búsqueda de documentos que coincidan con los criterios de búsqueda ingresados, deberá presionar el botón “Qf”, ubicado en la barra de funciones, (Figura 99).



Figura 99: Botón Qf.



El detalle de la información tributaria entregada por el sistema será el siguiente:

Año – Mes – Id Empresa – Nombre – Tipo Documento – Descripción SII – Número Documento – Fecha Documento – Estado – Descripción Sucursal - RUT Cliente – Razón Social – Tipo Documento Ref. – Número Docto. Ref. – Monto Exento – Monto Neto – Monto IVA – Tasa Impto. Recargo – Cód. Impto. Recargo – Valor Impto. Recargo – IVA Retenido Parcial – IVA No Retenido Total – Monto Total.

Boleta No Afecta

Si seleccionamos “Boleta No Afecta” como “Tipo de Documento” la pantalla que visualizará será la siguiente:

The screenshot shows the 'Fiscalización' application window. The 'Parámetros de Búsqueda' (Search Parameters) section is displayed, with the 'Tipo Documento/Libro' set to 'Documento Venta', 'Empresa' set to 'Universidad de Chile', and 'Tipo Documento' set to 'Boleta No Afecta'. The 'Detalle Información Tributaria' (Tax Detail Information) section shows a grid of data for June 2011, with 834 documents found. The grid includes columns for Agno (Year), Mes (Month), Id Empresa (Company ID), Nombre Empresa (Company Name), Estado (State), Fecha Cont. (Contingency Date), Tipo Comp. Cont. (Type Comp. Cont.), Número Comp. Cont. (Number Comp. Cont.), Fecha Emisión Bol. (Issue Date Bol.), Número Boleta Inicial (Initial Boleta Number), and Número Boleta Final (Final Boleta Number). The data shows multiple entries for the University of Chile, with various issue dates and document numbers.

Agno	Mes	Id Empresa	Nombre Empresa	Estado	Fecha Cont.	Tipo Comp. Cont.	Número Comp. Cont.	Fecha Emisión Bol.	Número Boleta Inicial	Número Boleta Final
2011	06	01	Universidad de Chile	Emitida	01/06/2011	T	2011127868	01/06/2011	1817650	
2011	06	01	Universidad de Chile	Emitida	07/06/2011	T	2011110464	01/06/2011	2862440	
2011	06	01	Universidad de Chile	Emitida	01/06/2011	T	2011109353	01/06/2011	2831535	
2011	06	01	Universidad de Chile	Emitida	01/06/2011	T	2011112686	01/06/2011	875833	
2011	06	01	Universidad de Chile	Emitida	01/06/2011	T	2011112690	01/06/2011	2862251	
2011	06	01	Universidad de Chile	Emitida	08/06/2011	T	2011110886	01/06/2011	2861516	
2011	06	01	Universidad de Chile	Emitida	01/06/2011	T	2011110216	01/06/2011	2832016	
2011	06	01	Universidad de Chile	Emitida	08/06/2011	T	2011110788	01/06/2011	2862314	
2011	06	01	Universidad de Chile	Emitida	01/06/2011	T	2011108704	01/06/2011	2816827	
Total: 834										

Figura 100: Boleta No Afecta.

Para realizar la búsqueda de documentos que coincidan con los criterios de búsqueda ingresados, deberá presionar el botón “Qf”, ubicado en la barra de funciones, (Figura 101).

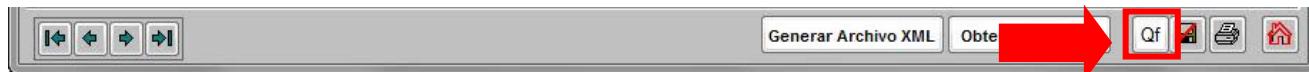


Figura 101: Botón Qf.

El detalle de la información tributaria entregada por el sistema será el siguiente:

Año – Mes – Id Empresa – Nombre – Tipo Documento – Descripción SII – Número Documento – Fecha Documento – Estado – Descripción Sucursal - RUT Cliente – Razón Social – Tipo Documento Ref. – Número Docto. Ref. – Monto Exento – Monto Neto – Monto IVA – Tasa Impto. Recargo – Cód. Impto. Recargo – Valor Impto. Recargo – IVA Retenido Parcial – IVA No Retenido Total – Monto Total.

Todos los Documentos Electrónicos

Si seleccionamos “**Todos los Documentos Electrónicos**” como “**Tipo de Documento**” la pantalla que visualizará será la siguiente:

The screenshot shows the 'Fiscalización' application window. In the search parameters section, 'Tipo Documento/Libro:' is set to 'Documento Venta', 'Empresa:' is 'Universidad de Chile', 'Sucursal:' is empty, 'Tipo Documento:' is 'Todos los Documentos Electrónicos', 'Número Documento:' is empty, 'Fecha Documento Desde:' and 'Hasta:' are both '00/00/0000', 'Período Tributario Desde:' is 'Junio 2011', 'Rango Monto Neto Desde:' and 'Hasta:' are both empty, 'Rango Monto IVA Desde:' and 'Hasta:' are both empty, 'Rango Monto Total Desde:' and 'Hasta:' are both empty, 'Tipo Traslado Bienes:' is empty, 'Proveedor:' is empty, 'Cliente:' is empty, and 'Directorio XML:' is empty. Below the search parameters is a table titled 'Detalle Información Tributaria' with 14 columns: Año, Mes, Id. Empresa, Nombre, Tipo Documento, Descripción SII, Número Documento, Fecha Documento, Estado, and three empty columns. The table contains 10 rows of data, all of which are identical, showing '2011', '06', '39', 'FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE', '33', 'Factura Electrónica', '770325', '2011-06-07', and an empty 'Estado' column. A total of '14.534' is shown at the bottom of the table. The bottom of the window features a toolbar with buttons for 'Generar Archivo XML', 'Obtener XML-PDF', 'Qf' (highlighted with a red box), and other icons.

Figura 102: Todos los Documentos Electrónicos.



Para realizar la búsqueda de documentos que coincidan con los criterios de búsqueda ingresados, deberá presionar el botón “Qf”, ubicado en la barra de funciones, (Figura 103).

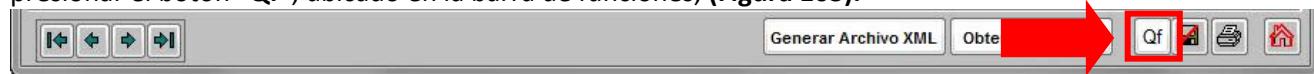


Figura 103: Botón Qf.

El detalle de la información tributaria entregada por el sistema será el siguiente:

Año – Mes – Id Empresa – Nombre – Tipo Documento – Descripción SII – Número Documento – Fecha Documento – Estado – Descripción Sucursal - RUT Cliente – Razón Social – Tipo Documento Ref. – Número Docto. Ref. – Monto Exento – Monto Neto – Monto IVA – Tasa Imp. Recargo – Cód. Imp. Recargo – Valor Imp. Recargo – IVA Retenido Parcial – IVA No Retenido Total – Monto Total.

Todos los Documentos Manuales

Si seleccionamos “Todos los Documentos Manuales” como “Tipo de Documento” la pantalla que visualizará será la siguiente:

Figura 104: Todos los Documentos Manuales.



Para realizar la búsqueda de documentos que coincidan con los criterios de búsqueda ingresados, deberá presionar el botón “Qf”, ubicado en la barra de funciones, (**Figura 105**).

**Figura 105: Botón Qf.**

El detalle de la información tributaria entregada por el sistema será el siguiente:

Año – Mes – Id Empresa – Nombre – Tipo Documento – Descripción SII – Número Documento – Fecha Documento – Estado – Descripción Sucursal - RUT Cliente – Razón Social – Tipo Documento Ref. – Número Docto. Ref. – Monto Exento – Monto Neto – Monto IVA – Tasa Impto. Recargo – Cód. Impto. Recargo – Valor Impto. Recargo – IVA Retenido Parcial – IVA No Retenido Total – Monto Total.

Opciones para Todos Los Tipos de Documentos

Número de Documento:

Habilitada en “**Tipo Documento/ Libro: Documento Compra y Documento de Venta**”. Filtro que permitirá realizar la búsqueda de un documento en particular.

Figura 106: Número de Documento.

**Fecha Documento Desde/Hasta:**

Permitirá buscar documentos entre fechas específicas.

Año	Mes	Id. Empresa	Nombre	Tipo Documento	Descripción SII	Número Documento	Fecha Documento	Estado
2011	04	29	FAC. DE CS. AGRONOMICAS U. D	32	Factura No Afecta	781321	2011-04-01	
2011	04	29	FAC. DE CS. AGRONOMICAS U. D	32	Factura No Afecta	781320	2011-04-01	Anulada
2011	04	29	FAC. DE CS. AGRONOMICAS U. D	32	Factura No Afecta	781323	2011-04-04	
2011	04	29	FAC. DE CS. AGRONOMICAS U. D	32	Factura No Afecta	781322	2011-04-04	
2011	04	29	FAC. DE CS. AGRONOMICAS U. D	30	Factura	986619	2011-04-04	
2011	04	29	FAC. DE CS. AGRONOMICAS U. D	30	Factura	994952	2011-04-06	
2011	04	29	FAC. DE CS. AGRONOMICAS U. D	30	Factura	994955	2011-04-06	
2011	04	29	FAC. DE CS. AGRONOMICAS U. D	30	Factura	994962	2011-04-06	

Figura 107: Fecha Documento Desde/ Hasta.

Período Tributario Desde/Hasta

Permitirá buscar documentos de un período tributario específico.

Año	Mes	Id. Empresa	Nombre	Tipo Documento	Descripción SII	Número Documento	Fecha Documento	Estado
2011	06	75	RECTORIA	30	Factura	994493	2011-06-01	
2011	06	75	RECTORIA	30	Factura	994492	2011-06-01	
2011	06	75	RECTORIA	30	Factura	994495	2011-06-01	
2011	06	75	RECTORIA	32	Factura No Afecta	576465	2011-06-01	
2011	06	75	RECTORIA	32	Factura No Afecta	576469	2011-06-01	
2011	06	52	FAC. DE CS. VETERINARIAS U. D.	30	Factura	996423	2011-06-01	
2011	06	52	FAC. DE CS. VETERINARIAS U. D.	30	Factura	996430	2011-06-01	
2011	06	27	FAC. DE ARTES	60	Nota de Crédito	72348	2011-06-01	

Figura 108: Período Tributario Desde/ Hasta.

**Rango Monto Neto Desde/Hasta:**

Permitirá realizar la búsqueda de documentos que tengan un monto neto dentro del rango establecido. Este rango permite ingresar valores negativos.

Parámetros de Búsqueda

Tipo Documento/Libro:	Documento Venta			
Empresa:	Universidad de Chile			
Sucursal:				
Tipo Documento:				
Número Documento:				
Fecha Documento Desde:	00/00/0000	Hasta:	00/00/0000	
Período Tributario Desde:	Junio	2011	Hasta: Junio	2011
Rango Monto Neto Desde:	4.000	Hasta:	10.000	
Rango Monto IVA Desde:		Hasta:		
Rango Monto Total Desde:		Hasta:		
Tipo Traslado Bienes:				
Proveedor:				
Cliente:				
Directorio XML:				

Detalle Información Tributaria

Razón Social	Tipo Documento Ref. Descripción SII	Número Doc. Ref.	Monto Exento	Monto Neto	Monto IVA	Tasa Impo. Recargo	Cód. Impo. Recargo
ORIO HOCHSTETTER S.A.				6.387	1.213		
A QUINTA DE COLMENARES LIMITADA					8.723	1.657	
C LTDA.		0		4.202	798	0	
MANDEZ D		0		9.000	1.710	0	
MEDICO SKIN MED				6.200	1.178		
MEDICO SKIN MED				6.200	1.178		
MEDICO SKIN MED				6.200	1.178		
MEDICO SKIN MED				6.200	1.178		

Figura 109: Rango Monto Neto Desde/ Hasta.

Rango Monto IVA Desde/Hasta

Permitirá realizar la búsqueda de documentos que tengan un monto IVA dentro del rango establecido. Este rango permite ingresar valores negativos.

Parámetros de Búsqueda

Tipo Documento/Libro:	Documento Venta			
Empresa:	Universidad de Chile			
Sucursal:				
Tipo Documento:				
Número Documento:				
Fecha Documento Desde:	00/00/0000	Hasta:	00/00/0000	
Período Tributario Desde:	Junio	2011	Hasta: Junio	2011
Rango Monto IVA Desde:	1.000	Hasta:	15.000	
Rango Monto Total Desde:		Hasta:		
Tipo Traslado Bienes:				
Proveedor:				
Cliente:				
Directorio XML:				

Detalle Información Tributaria

Tipo Documento Ref. Descripción SII	Número Doc. Ref.	Monto Exento	Monto Neto	Monto IVA	Tasa Impo. Recargo	Cód. Impo. Recargo
BURGOS	0		54.000	10.260	0	
	0		18.000	3.420	0	
	0		40.000	7.600	0	
LA LTDA.			15.966	3.034		
	0		60.000	11.400	0	
	0		45.000	8.550	0	
A.			19.160	3.640		
	0		18.000	3.420	0	

Figura 110: Rango Monto IVA Desde/ Hasta.

**Cliente**

Habilitada en **“Tipo Documento/ Libro: Documento Venta**. Filtro que permitirá la búsqueda de documentos asociados a un cliente en particular. Sólo estará habilitado para Ventas.

Rut	Nombre	Electrónico
0000004401	HOSPITAL J.J. AGUIRRE	<input type="checkbox"/>
0000005000	HOSPITAL CLINICO J.J. AGUIRRE	<input type="checkbox"/>
0000390100	HOSPITAL J.J. AGUIRRE	<input type="checkbox"/>
0000430200	HOSPITAL CLINICO U.DE CHILE	<input type="checkbox"/>
0000963852	JARDIN INFANTO HOSPITAL CLIN	<input type="checkbox"/>
0018833492	HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE	<input type="checkbox"/>
0026960916	HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE	<input type="checkbox"/>
0029225001	HOSPITAL BASE DE OSORNO	<input type="checkbox"/>
0033415621	HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE	<input type="checkbox"/>
0035039724	HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE	<input type="checkbox"/>
0043926047	ALFRE HOSPITAL FORCELLEDO	<input type="checkbox"/>
0046242300	HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE	<input type="checkbox"/>

Documento Venta

Empresa: Universidad de Chile

Sucursal:

Tipo Documento:

Número Documento:

Fecha Documento Desde: 00/00/0000 Hasta: 00/00/0000

Periodo Tributario Desde: Agosto 2011 Hasta: Agosto 2011

Rango Monto Neto Desde: Hasta:

Rango Monto Iva Desde: Hasta:

Rango Monto Total Desde: Hasta:

Tipo Traslado Bienes:

Proveedor:

Cliente: 003.503.972-4 Hospital Regional Coyhaique

Directorio XML:

Figura 111: Cliente.



BOTÓN GENERAR ARCHIVO XML

Filtrar por Volumen de Información

Para la generación de un “**Archivo XML**”, en primer lugar se deberá realizar una búsqueda de documentos, la información debe ser buscada por “**Tipo Documento/Libro**”: “**Documento Compra**” o “**Documento Venta**”, (Figura 112).

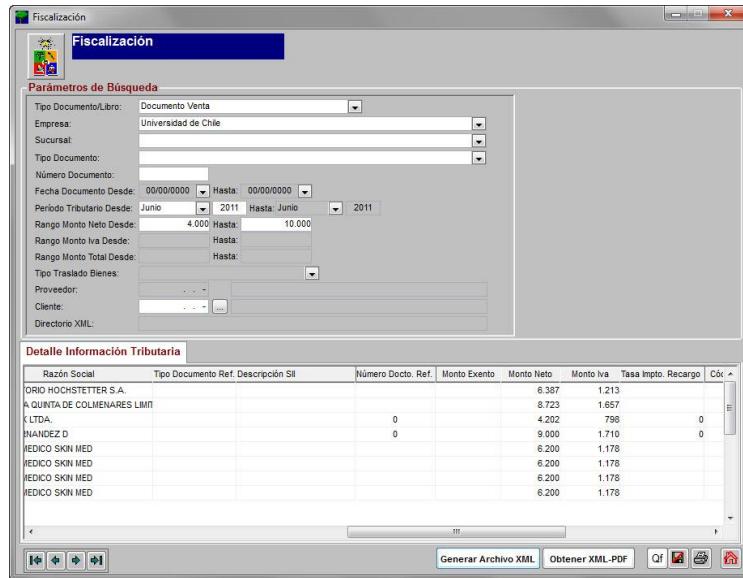


Figura 112: Parámetros de búsqueda.

Luego debe presionar el botón “**Qf**” para realizar la búsqueda, (Figura 113).

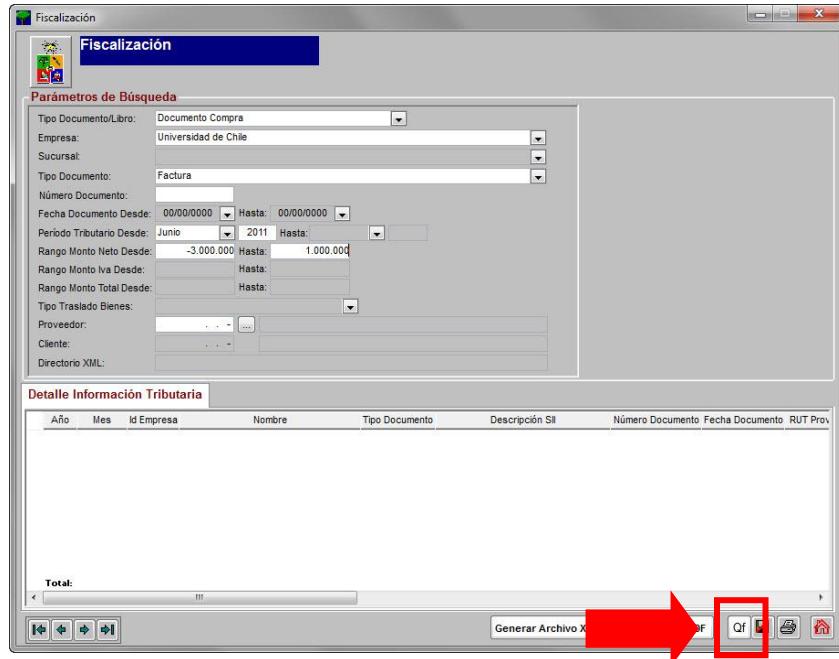
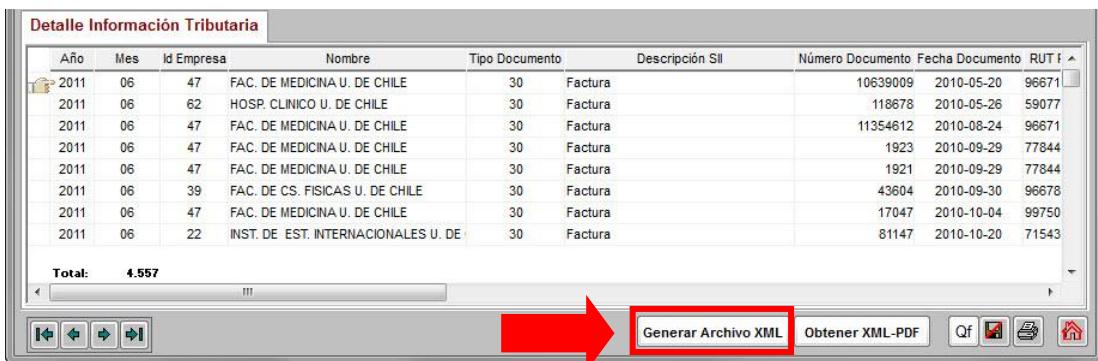


Figura 113: Botón Qf.



En la sección “Detalle Información Tributaria” visualizará todos los documentos que cumplen con los criterios de búsqueda. Para guardar el “Archivo XML”, debe hacer clic en el botón “Generar Archivo XML”, (Figura 114).



Año	Mes	Id Empresa	Nombre	Tipo Documento	Descripción SII	Número Documento	Fecha Documento	RUT F
2011	06	47	FAC. DE MEDICINA U. DE CHILE	30	Factura	10639009	2010-05-20	96671
2011	06	62	HOSP. CLINICO U. DE CHILE	30	Factura	118678	2010-05-26	59077
2011	06	47	FAC. DE MEDICINA U. DE CHILE	30	Factura	11354612	2010-08-24	96671
2011	06	47	FAC. DE MEDICINA U. DE CHILE	30	Factura	1923	2010-09-29	77844
2011	06	47	FAC. DE MEDICINA U. DE CHILE	30	Factura	1921	2010-09-29	77844
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	30	Factura	43604	2010-09-30	96678
2011	06	47	FAC. DE MEDICINA U. DE CHILE	30	Factura	17047	2010-10-04	99750
2011	06	22	INST. DE EST. INTERNACIONALES U. DE	30	Factura	81147	2010-10-20	71543

Figura 114: Generar Archivo XML.

Selección y Uso de un Certificado Digital

A continuación, el sistema nos solicitará seleccionar el “Certificado Digital” con el que firmaremos el archivo XML a generar, ingresar la “clave” de dicho certificado, seleccionar el “Directorio XML” en donde guardaremos el archivo XML, además el sistema desplegará el “RUT” asociado al usuario que ingreso al sistema. Este proceso, sólo lo realizará una vez, ya que para las posteriores ocasiones que necesite buscar el certificado digital, la ruta quedará guardada por defecto.

En primer lugar, deberá crear una carpeta dentro de su computador, donde guardará su certificado digital.

¿Cómo Crear una Carpeta en Windows?

1. Ingrese a la carpeta donde creará una nueva.
2. Haga clic en botón derecho del mouse.
3. Seleccione la opción ‘Nuevo’ y haga clic en ‘Carpeta’.
4. Digite el nombre relacionados a los archivos que guardará ahí.

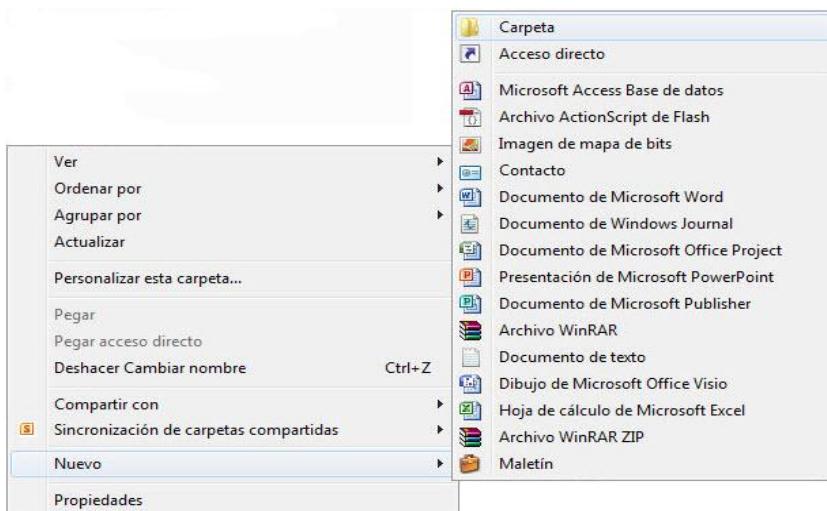


Figura 115: Creación de carpeta en Windows.



Luego deberemos buscar el certificado dentro de la carpeta donde fue guardado. Para seleccionar el certificado, haremos clic en el botón “...” del parámetro “Certificado”, (Figura 116).



Figura 116: Buscar certificado.

Posteriormente, seleccionaremos el “Certificado” que está guardado en nuestro computador y debemos presionar el botón “Abrir”, (Figura 117).

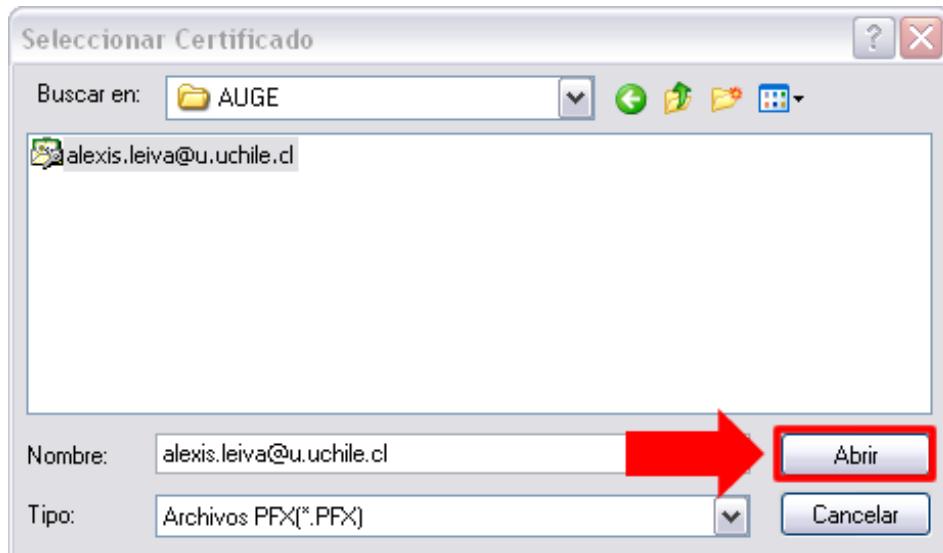


Figura 117: Abrir certificado.



En el parámetro “Clave Certificado” digitaremos la clave personal que está asociada al certificado, (Figura 118).



Figura 118: Clave certificado.

El siguiente paso es determinar el “Directorio XML” en donde guardaremos el “Archivo XML” que estamos generando, para esto debemos hacer clic en el botón “...” correspondiente, (Figura 119).

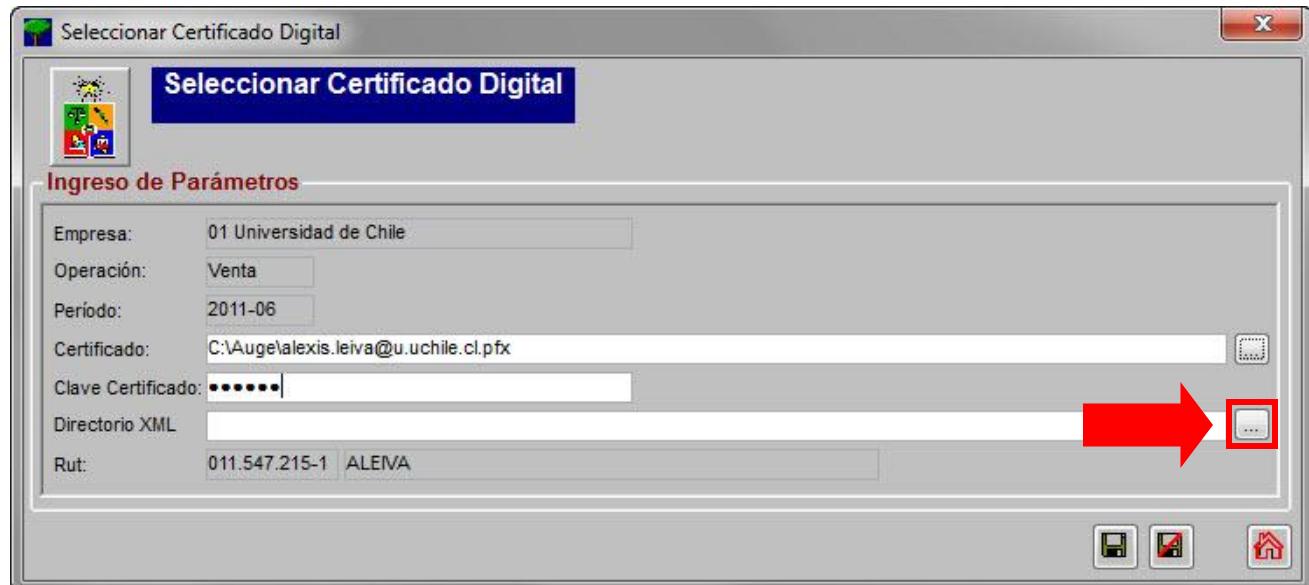


Figura 119: Buscar directorio XML.



Debemos seleccionar la carpeta en que guardaremos el documento y presionar el botón “Aceptar”, (Figura 120).

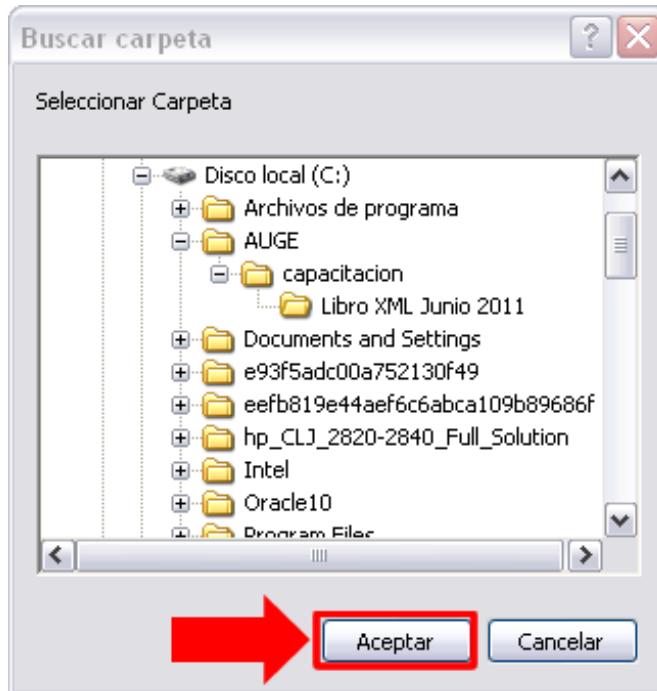


Figura 120: Buscar carpeta.

Observe que en campo “RUT”, el Rut del usuario que se desplegará en el sistema, corresponde al usuario que ingresa al módulo de fiscalización. El sistema no permite el ingreso de un nuevo RUT, solo lo muestra el que está relacionado con el usuario. El Rut se registra en el archivo XML como la persona que envía la información (RutEnvia), (Figura 121).

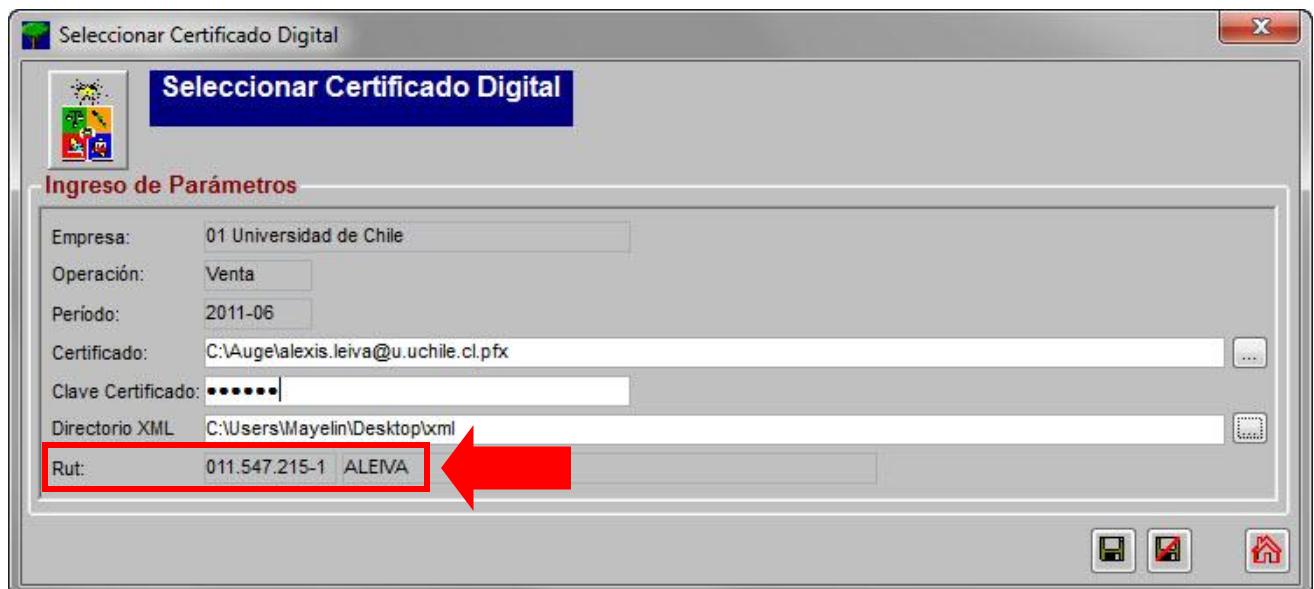


Figura 121: Rut usuario.



Una vez completados todos los parámetros solicitados, presionaremos el botón “Guardar”, (Figura 122).



Figura 122: Guardar.

El sistema nos mostrará un mensaje de confirmación preguntándonos si estamos seguros de realizar el proceso. Para continuar haremos clic en el botón “Sí”, (Figura 123).

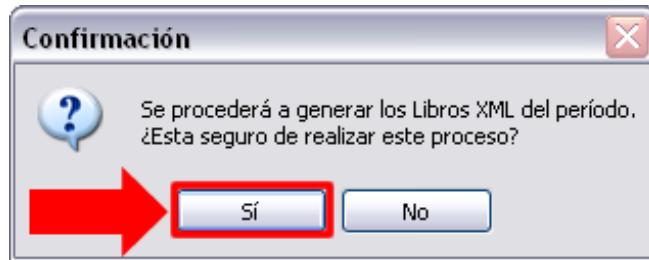
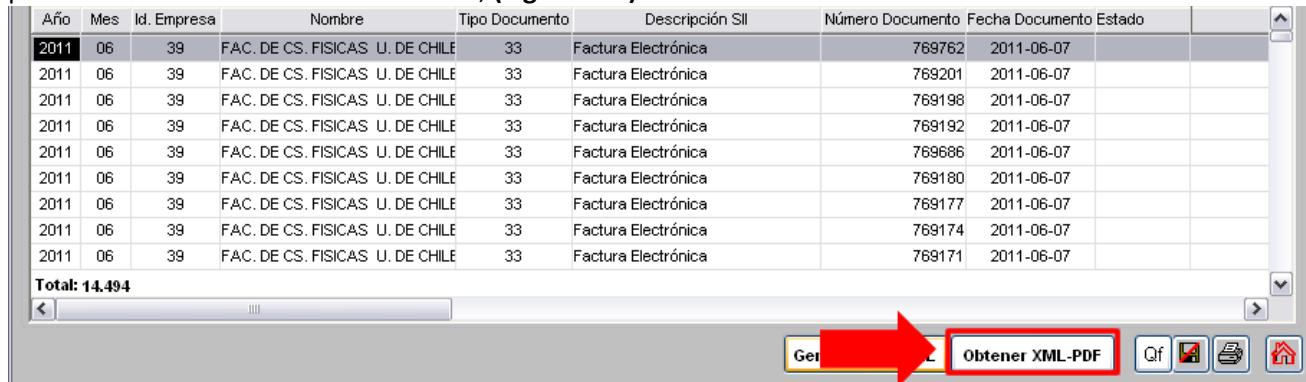


Figura 123: Continuar con el proceso.

**BOTÓN OBTENER XML – PDF**

Luego de realizar una búsqueda utilizando los parámetros correspondientes, si deseamos ver un “Documento Electrónico” en formato XML o PDF, debemos seleccionarlo haciendo clic sobre este y luego presionar el botón “Obtener XML-PDF”, (Figura 124).



Año	Mes	Id. Empresa	Nombre	Tipo Documento	Descripción SII	Número Documento	Fecha Documento	Estado
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	769762	2011-06-07	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	769201	2011-06-07	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	769198	2011-06-07	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	769192	2011-06-07	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	769686	2011-06-07	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	769180	2011-06-07	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	769177	2011-06-07	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	769174	2011-06-07	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	769171	2011-06-07	

Total: 14.494

Buttons at the bottom: Generar PDF, Obtener XML-PDF, Qf, Print, Home.

Figura 124: Obtener XML-PDF.

Luego de presionar el botón “Obtener XML-PDF”, se abrirá una ventana del Sistema Administrador de Contenidos, en la que visualizaremos los dos formatos del documento, para ver el documento en formato “PDF” debemos hacer clic en el documento con extensión PDF, (Figura 125).

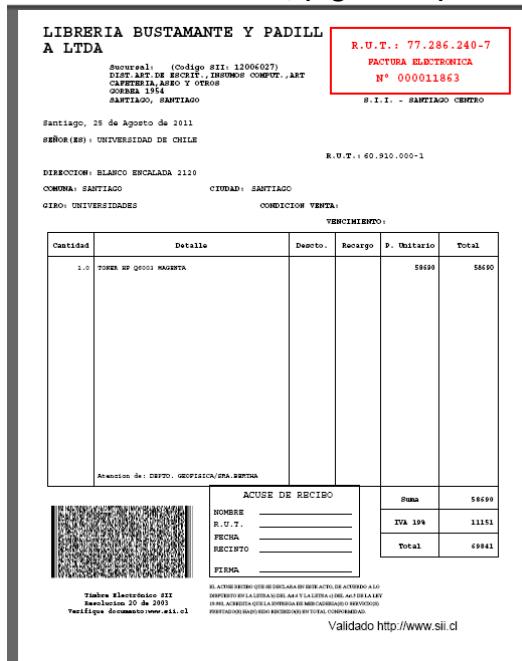


Resultados de Búsqueda									
Factura Electrónica (33)									
Nombre	Tipo Documento	Folio	RUT Emis	Razón Social	Comuna Orig	Dirección Origen	Ciudad Origen	Correo	
facturae11863.pdf	Factura Electrónica (33)	11863	77286240-7	LIBRERIA BUSTAMANTE Y P. SANTIAGO	GORBEA 1954	SANTIAGO			
facturae11863.xml	Factura Electrónica (33)	11863	77286240-7	LIBRERIA BUSTAMANTE Y P. SANTIAGO	GORBEA 1954	SANTIAGO			

Página 1 de 1

Figura 125: Obtener documento en formato PDF.

Podrá ver el documento seleccionado en formato “PDF”, (Figura 126).



LIBRERIA BUSTAMANTE Y PADILL A LTDA

R.U.T.: 77.286.240-7
FACTURA ELECTRÓNICA
N° 000011863

Santiago, 28 de Agosto de 2011
SEÑOR(ES): UNIVERSIDAD DE CHILE

DIRECCION: BLANCO ENCALADA 2120
COMUNA: SANTIAGO
GIBO: UNIVERSIDADES
CONDICION VENTA: VENCIMIENTO:

Cantidad	Detalle	Depto.	Recargo	P. Unitario	Total
1.0	TOKEN RF Q0001 MAGENTA			\$8690	\$8690

Atención de: DEPTO. GERENCIA DE SISTEMA

ACUSE DE RECIBO

Nombre		Suma	\$8690
R.U.T.		IVA 19%	11151
FECHA		Total	99441
RECINTO			
FIRMA			

Timbre Electrónico SII
Resolución 20 de 2003
Valido documento con sii.cl

Este documento es electrónico y tiene el mismo efecto que el documento impreso en papel. Se recomienda imprimirlo para su uso.

Validado http://www.sii.cl

Figura 126: Documento en formato PDF.



Para abrir el documento en formato “XML” debemos hacer clic en el documento con extensión XML, (Figura 127).

Buscador de Documentos. Elija los valores de cada campo para realizar su búsqueda. Puede ingresar texto aproximado.

Búsquedas Resultados de Búsqueda Factura Electrónica (33)								
Nombre	Tipo Documento	Folio	RUT Emis	Razón Social	Comuna Orig	Dirección Origen	Ciudad Origen	Correo
facturae11863.pdf	Factura Electrónica (33)	11863	77286240-7	LIBRERIA BUSTAMANTE Y P, SANTIAGO	GORBEA 1954	SANTIAGO	SANTIAGO	
facturae11863.xml	Factura Electrónica (33)	11863	77286240-7	LIBRERIA BUSTAMANTE Y P, SANTIAGO	GORBEA 1954	SANTIAGO	SANTIAGO	

Figura 127: Obtener documento en formato XML.

Visualizará el documento en formato “XML”, (Figura 128).

```
http://172.17.100.164:8080/alfresco/service/api/n...
```

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
- <DTE xmlns="http://www.sii.cl/SiiDte" version="1.0">
- <Documento ID="MiPE77286240-21886">
- <Encabezado>
- <IdDoc>
  <TipoDTE>33</TipoDTE>
  <Folio>11863</Folio>
  <FchEmis>2011-08-25</FchEmis>
</IdDoc>
- <Emisor>
  <RUTEmisor>77286240-7</RUTEmisor>
  <RznSoc>LIBRERIA BUSTAMANTE Y PADILLA LTDA</RznSoc>
  <GiroEmis>DIST.ART.DE ESCRIT.,INSUMOS COMPUT.,ART.CAFETERIA,ASEO Y OTROS</GiroEmis>
  <Acteco>61911</Acteco>
  <CdgSIISucur>12006027</CdgSIISucur>
  <DirOrigen>GORBEA 1954</DirOrigen>
  <CmnaOrigen>SANTIAGO</CmnaOrigen>
  <CiudadOrigen>SANTIAGO</CiudadOrigen>
</Emisor>
- <Receptor>
  <RUTRecep>60910000-1</RUTRecep>
  <RznSocRecep>UNIVERSIDAD DE CHILE</RznSocRecep>
  <GiroRecep>UNIVERSIDADES</GiroRecep>
  <Contacto>DEPTO. GEOFISICA/SRA.BERTHA</Contacto>
  <DirRecep>BLANCO ENCALADA 2120</DirRecep>
  <CmnaRecep>SANTIAGO</CmnaRecep>
  <CiudadRecep>SANTIAGO</CiudadRecep>
</Receptor>
- <Totales>
  <MntNeto>58690</MntNeto>
  <TasaIVA>19</TasaIVA>
  <IVA>11151</IVA>
  <MntTotal>69841</MntTotal>
</Totales>
</Encabezado>
- <Detalle>
  <Nrol inDet>1</Nrol inDet>
```

Figura 128: Documento en formato XML.



BOTÓN IMPRIMIR (Formato A4)

Luego de realizar una búsqueda utilizando los parámetros correspondientes, si deseamos visualizar en formato de impresión la información tributaria desplegada, debemos hacer clic sobre el botón “**Impresora**”, se desplegará la ventana que se muestra a continuación (**Figura 134**). Esta muestra en su parte superior izquierda una botonera de funcionalidades que serán descritas a continuación.

Botón Imprimir

Para imprimir el documento generado, debe presionar el botón “**Imprimir**”, (**Figura 134**)



Figura 134: Imprimir.

Se abrirá un cuadro de texto donde debemos seleccionar nuestra impresora y configurar el tamaño de página para formato **A4**, luego presionar el botón **Aceptar** (**Figura 135**).

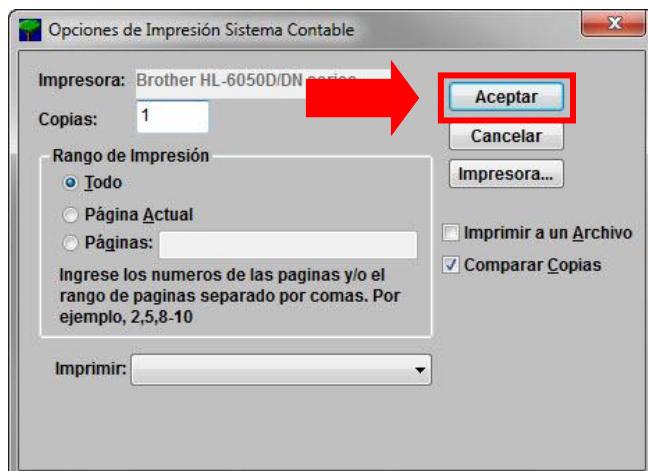


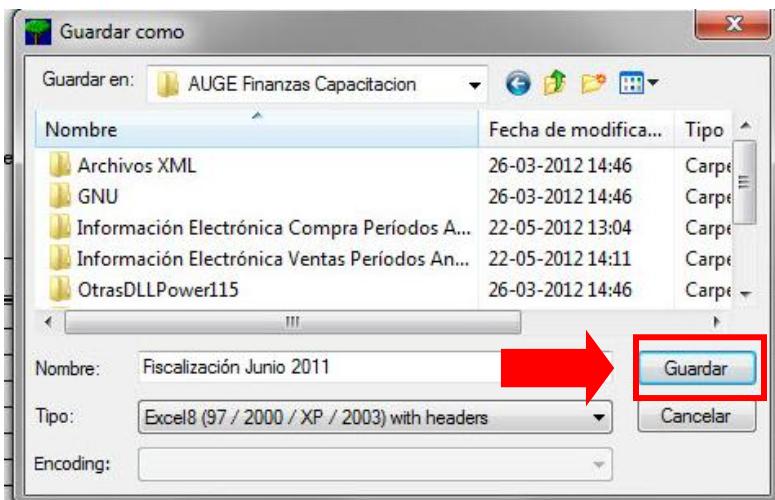
Figura 135: Confirmar impresión.

**Botón Guardar Como**

Este botón se usará cuando se necesite guardar la información en nuestro computador. Deberá hacer clic en el botón destacado (**Figura 129**).

**Figura 129: Botón Guardar Como.**

Se abrirá un cuadro de texto donde debemos seleccionar nuestra impresora y configurar el tamaño de página para formato **A4**, luego presionar el botón Aceptar (**Figura 130**).

**Figura 130: Botón Guardar.**

**Botón Excel**

Para crear un archivo del documento generado con extensión .XLS, debemos presionar el botón destacado (Figura 131).



Figura 131: Botón Excel.

El sistema abrirá una ventana, donde debemos buscar la carpeta en que guardaremos el archivo y digitar el nombre con el cual guardaremos el documento en la casilla “Nombre” (Figura 132).

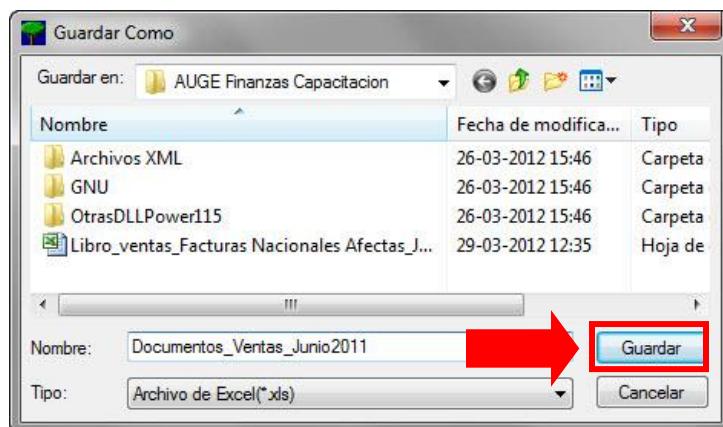


Figura 132: Botón Guardar.



Se desplegará un aviso para informarnos que el archivo ha sido generado exitosamente. Debemos hacer clic en el botón “Aceptar” (Figura 133).

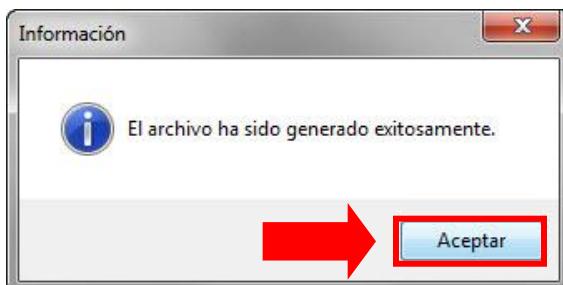


Figura 133: Botón Aceptar.

Botón PDF

Otro caso donde debemos firmar digitalmente un documento, es cuando se genera un PDF. Una vez que hemos ingresado los parámetros de búsqueda, se debe hacer clic en el botón “Qf”,

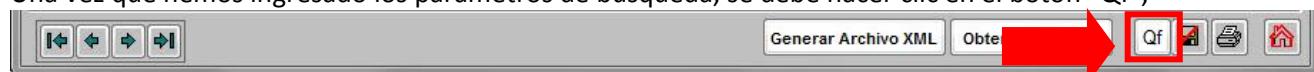


Figura 134: Botón Qf.

Al obtener los resultados de nuestra búsqueda, debemos hacer clic en el botón con icono “Imprimir”.

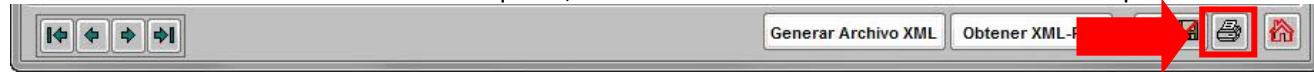


Figura 135: Botón Imprimir.

Se generará una previzualización de los resultados obtenidos, debemos hacer clic en el ícono destacado para firmar digitalmente el PDF (Figura 136). En el caso de la firma de un documento en formato PDF, el módulo de fiscalización traspasará esta acción al producto Esigner, quien es el encargado de firmar electrónicamente el documento. Cabe señalar que la contraseña a utilizar es la clave de la cuenta de usuario asociado al producto Esigner.



Figura 136: Botón PDF.

Cuando presione el botón, el sistema abrirá una nueva ventana, la que deberá ser completada con los datos solicitados. Deberá presionar el botón destacado en el campo **“Documento PDF”** para indicar donde el sistema tiene que guardar el documento firmado (**Figura 137**).



Figura 137: Generar documento firmado.

Una vez seleccionada la carpeta donde guardará el documento, debe digitar un nombre para el archivo en la casilla “Nombre”, y luego presionar el botón “Guardar”, (Figura 138).

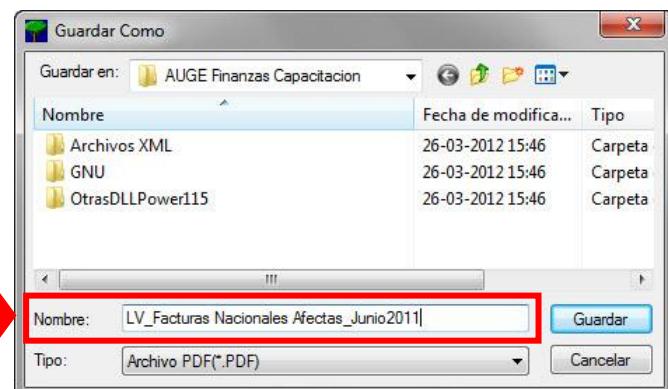


Figura 138: Guardar como.

El sistema volverá a la ventana anterior, donde deberá ingresar la contraseña de su certificado digital tributario para generar el documento firmado digitalmente. Finalmente, presione el botón “**Guardar**” para generar el documento (**Figura 139**).



Figura 139: Guardar.



El sistema mostrará una ventana de confirmación para generar el documento, deberá hacer clic en el botón “Sí” (Figura 140).

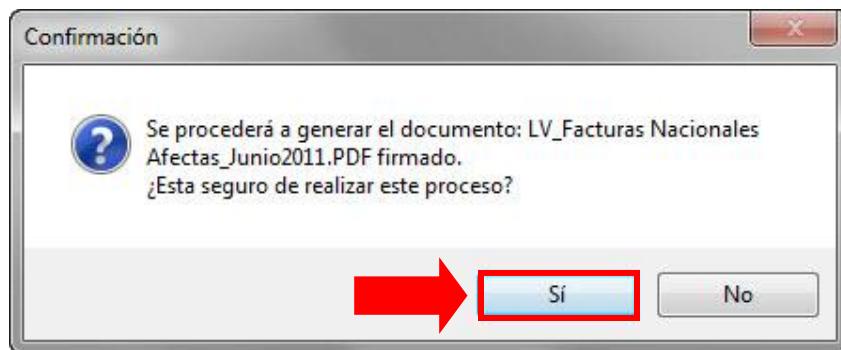


Figura 140: Botón Sí.

Una vez generado el documento, el sistema mostrará un mensaje informativo. Deberá hacer clic en el botón “Aceptar” (Figura 141).

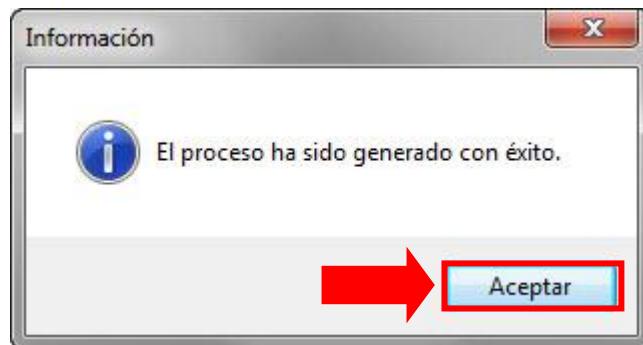


Figura 141: Botón Aceptar.

Cada vez que deseemos realizar un búsqueda nueva, debemos limpiar los campos de parámetros, para esto debemos presionar el botón “No Guardar”, ubicado en la barra de funciones, (Figura 142).

Detalle Información Tributaria									
Año	Mes	Id. Empresa	Nombre	Tipo Documento	Descripción SII	Número Documento	Fecha Documento	Estado	
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	770325	2011-06-07		
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	770316	2011-06-07		
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	769629	2011-06-07		
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	769913	2011-06-07		
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	769910	2011-06-07		
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	769907	2011-06-07		
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	769904	2011-06-07		
2011	06	39	FAC. DE CS. FISICAS U. DE CHILE	33	Factura Electrónica	769836	2011-06-07		

Total: 14.494

Generar Archivo XML Obtener PDF Qf

Figura 142: Limpiar parámetros de búsqueda.

Salir

Cuando deseé salir de la aplicación que tiene en ejecución, sólo debe presionar el botón (Figura 143) para volver a la pantalla anterior.



Figura 143: Botón Salir.



SECCIÓN 6: INFORMACIÓN TRIBUTARIA DE PERÍODOS ANTERIORES

INFORMACIÓN TRIBUTARIA DE COMPRAS DE PERÍODOS ANTERIORES

Crear Directorio

1. Ingrese a la carpeta donde creará una nueva.
2. Haga clic en botón derecho del mouse.
3. Seleccione la opción ‘Nuevo’ y haga clic en ‘Carpeta’.
4. Digite el nombre relacionados a los archivos que guardará ahí.

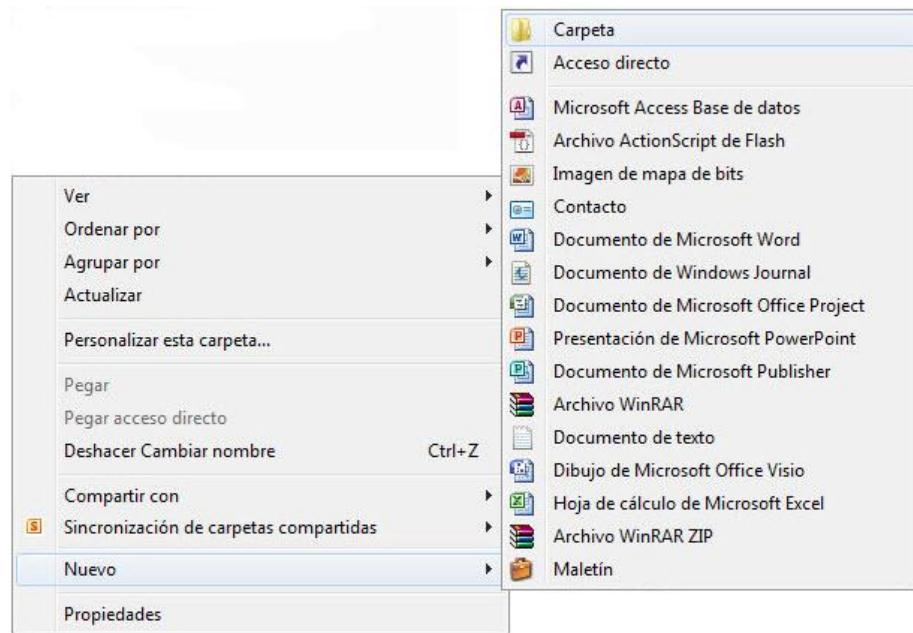


Figura 144: Creación de carpeta en Windows.

Destino Directorio

Para obtener un “Libro XML” final y parcial de periodos cerrados se deberá seleccionar en “Tipo de Documentos/Libro” la opción “Información Electrónica Compra Periodos Anteriores”, y luego presionar el botón “...” para seleccionar el “Directorio XML” donde dejará guardado el libro legal, (Figura 145).



Figura 145: Directorio XML.

Cabe mencionar, que no es necesario firmar digitalmente estos tipos de documento, ya que son períodos cerrados.



A continuación, usted debe seleccionar el “**Directorio XML**” en donde guardará el libro legal y luego presionar el botón “**Aceptar**”, (Figura 146).



Figura 146: Aceptar.

Una vez realizado lo anterior, presionaremos el botón “**Obtener XML-PDF**”, (Figura 147).

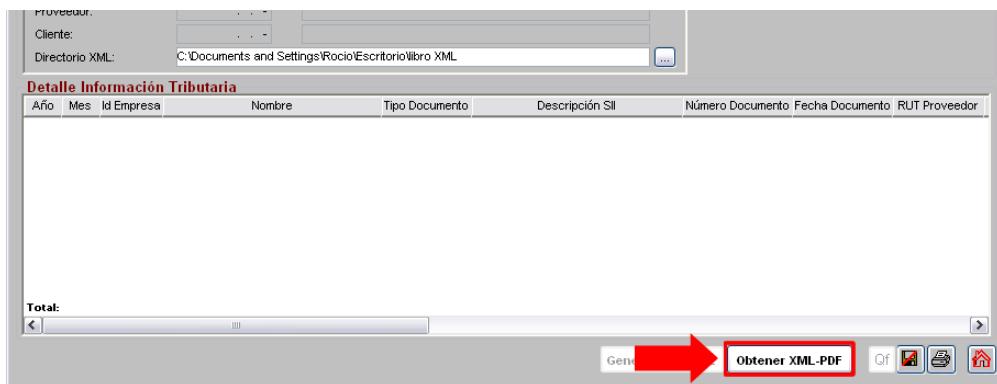


Figura 147: Obtener XML-PDF.

Veremos un mensaje de confirmación que nos pregunta si estamos seguros de realizar el proceso, debemos hacer clic en el botón “**Sí**”, para proceder a obtener los “**Libros XML**” del período seleccionado, (Figura 148).

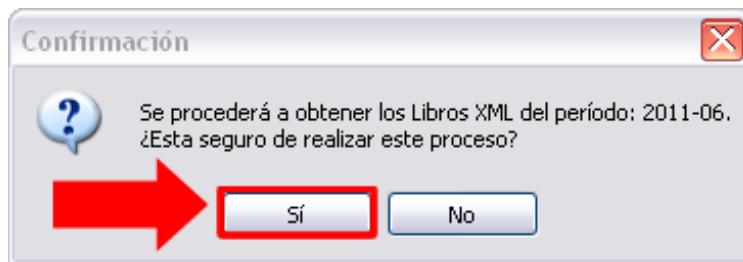


Figura 148: Confirmación.



El sistema procederá a generar los “**Libros XML**” solicitados y cuando el proceso finalice le mostrará un mensaje indicándole que la transacción ha sido exitosa, en él debemos presionar el botón “**Aceptar**”, (Figura 149).

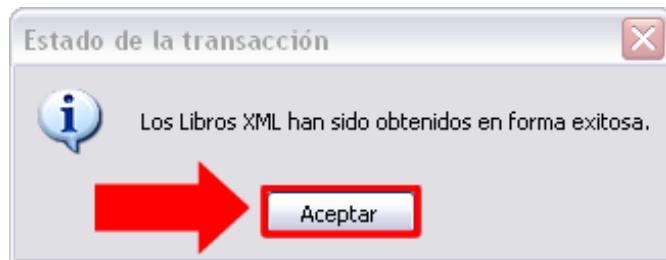


Figura 149: Transacción exitosa.

Revisión del XML Segmento Parcial

Para poder visualizar los libros obtenidos, se deberá dirigir a la carpeta en donde estos quedaron guardados, para esto, primero se deberá minimizar la aplicación a la barra de herramientas (Figura 150)

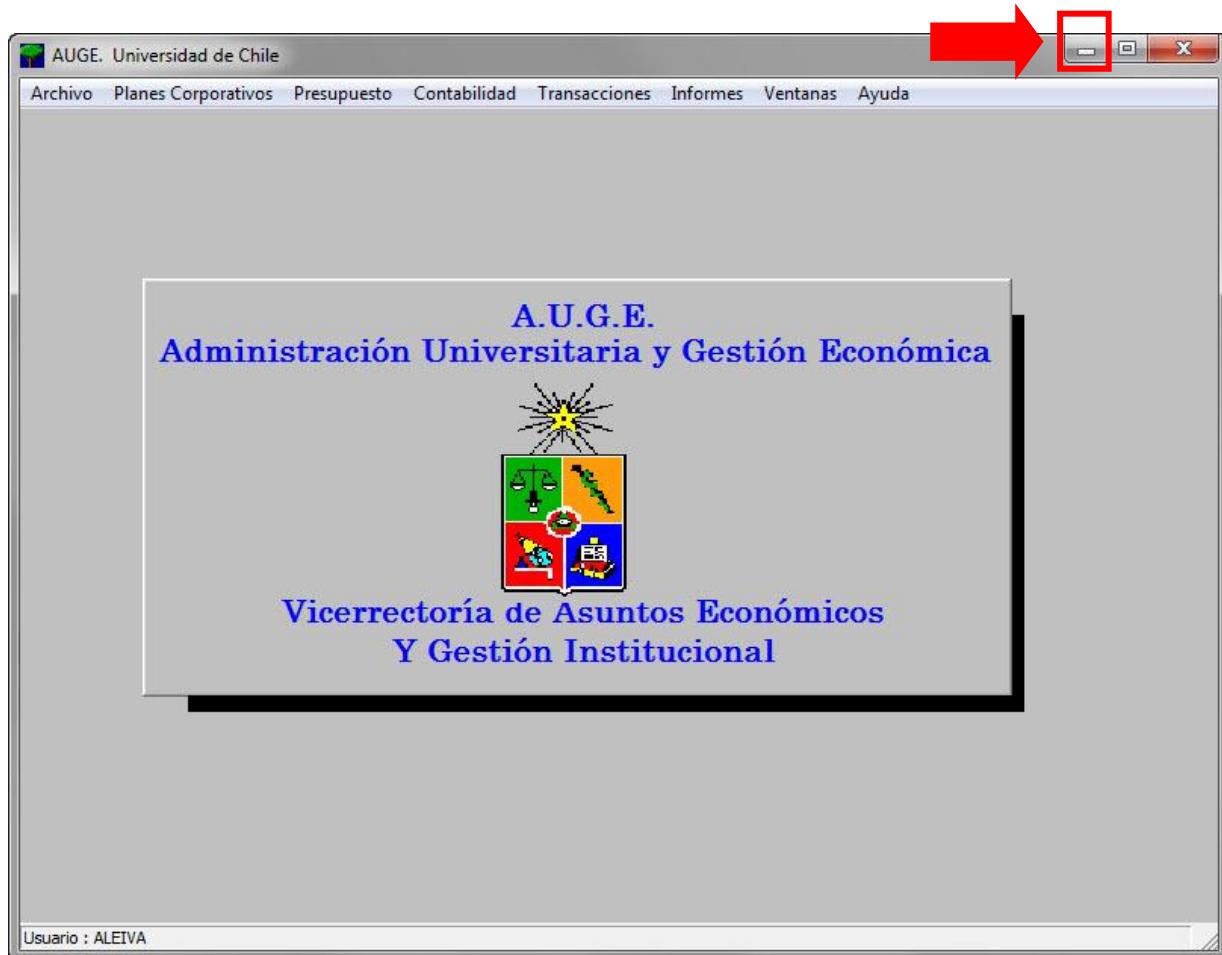


Figura 150: Botón Minimizar.



Luego deberá buscar dentro de sus carpetas, el directorio en el cual guardo los libros XML y hacer doble clic en la carpeta correspondiente para acceder a los archivos (**Figura 151**).

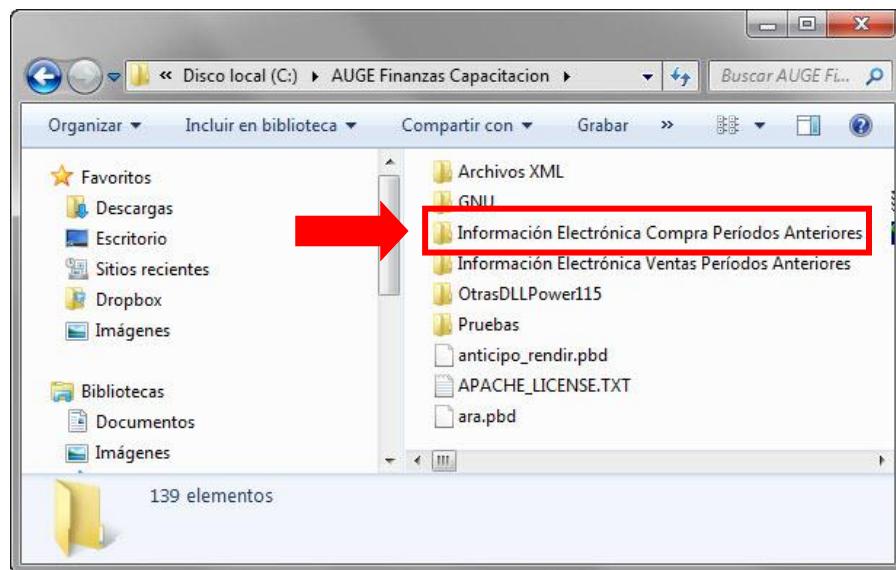


Figura 151: Buscar directorio.

Deberá seleccionar el libro y luego presionar doble clic sobre este, el sistema abrirá el libro con el navegador de Windows disponible.

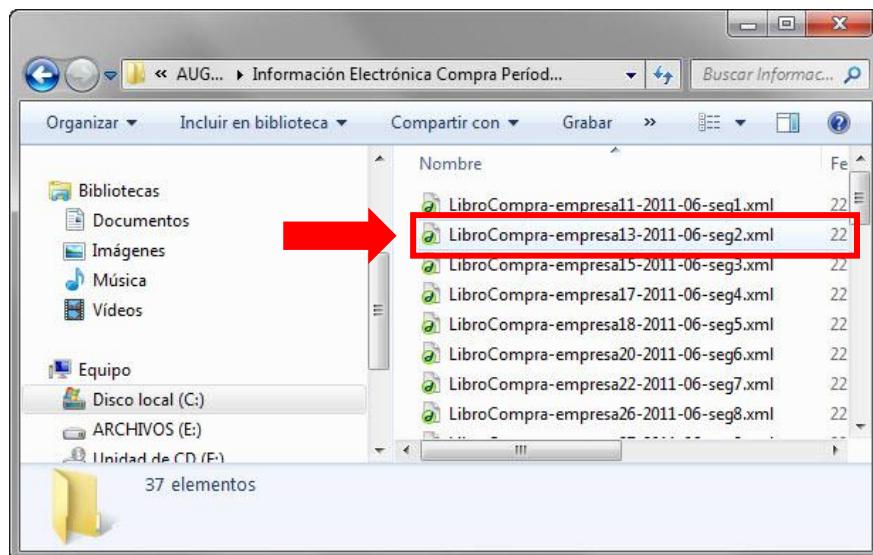
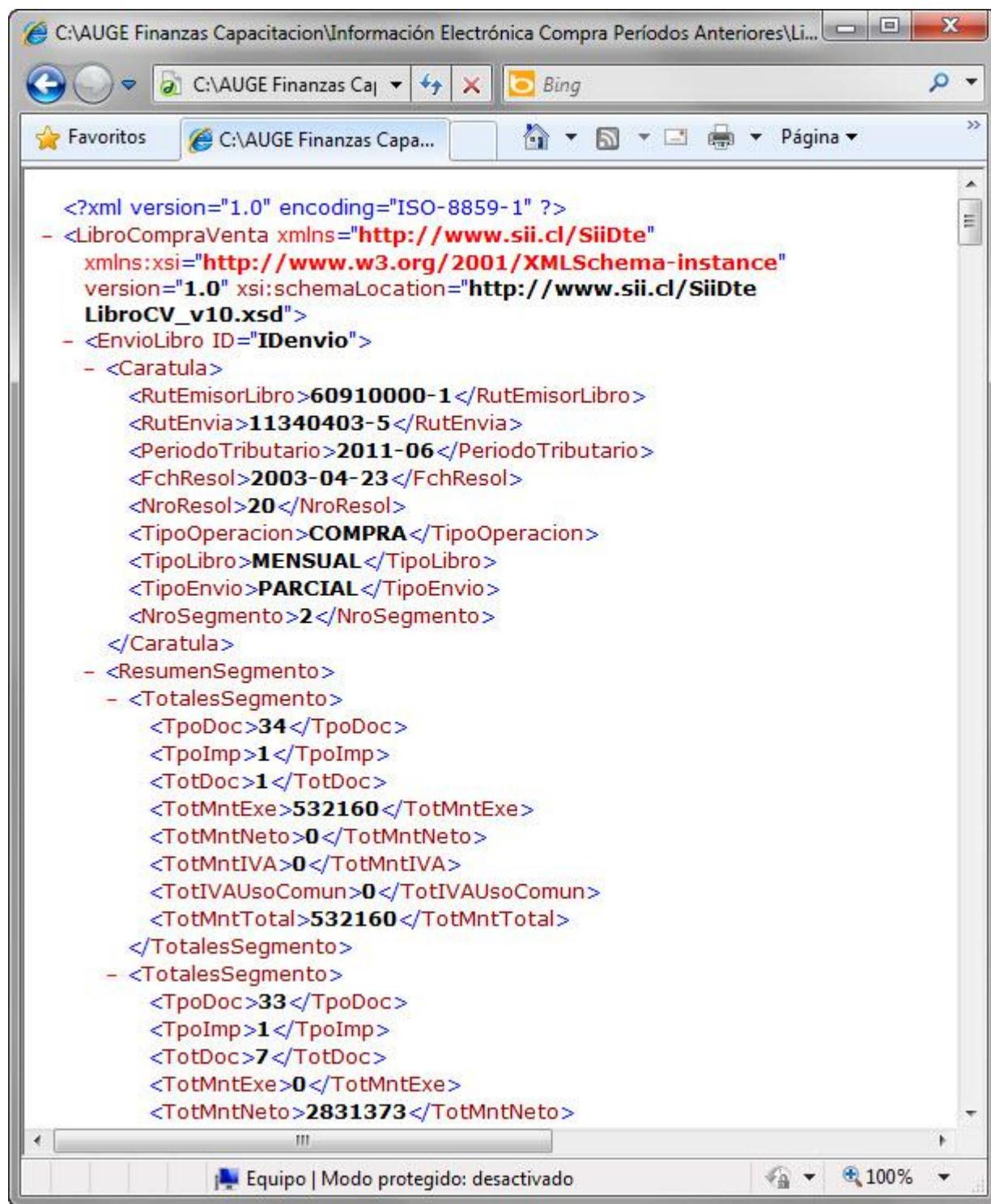


Figura 152: Libro generado.



Podrá revisar un archivo XML segmento parcial (**Figura 153**).



The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window with the following details:

- Title Bar:** C:\AUGE Finanzas Capacitacion\Información Electrónica Compra Períodos Anteriores\Li...
- Address Bar:** C:\AUGE Finanzas Ca... (with a dropdown arrow)
- Search Bar:** Bing
- Toolbar:** Includes Back, Forward, Stop, Refresh, Home, Stop, Refresh, Print, and Page View buttons.
- Content Area:** Displays an XML document structure. The XML code is as follows:

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
- <LibroCompraVenta xmlns="http://www.sii.cl/SiiDte"
  xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
  version="1.0" xsi:schemaLocation="http://www.sii.cl/SiiDte
  LibroCV_v10.xsd">
- <EnvioLibro ID="IDenvio">
  - <Caratula>
    <RutEmisorLibro>60910000-1</RutEmisorLibro>
    <RutEnvia>11340403-5</RutEnvia>
    <PeriodoTributario>2011-06</PeriodoTributario>
    <FchResol>2003-04-23</FchResol>
    <NroResol>20</NroResol>
    <TipoOperacion>COMPRA</TipoOperacion>
    <TipoLibro>MENSUAL</TipoLibro>
    <TipoEnvio>PARCIAL</TipoEnvio>
    <NroSegmento>2</NroSegmento>
  </Caratula>
- <ResumenSegmento>
  - <TotalesSegmento>
    <TpoDoc>34</TpoDoc>
    <TpoImp>1</TpoImp>
    <TotDoc>1</TotDoc>
    <TotMntExe>532160</TotMntExe>
    <TotMntNeto>0</TotMntNeto>
    <TotMntIVA>0</TotMntIVA>
    <TotIVAUsaComun>0</TotIVAUsaComun>
    <TotMntTotal>532160</TotMntTotal>
  </TotalesSegmento>
  - <TotalesSegmento>
    <TpoDoc>33</TpoDoc>
    <TpoImp>1</TpoImp>
    <TotDoc>7</TotDoc>
    <TotMntExe>0</TotMntExe>
    <TotMntNeto>2831373</TotMntNeto>
  </TotalesSegmento>

```

The XML content includes various tags such as `LibroCompraVenta`, `EnvioLibro`, `Caratula`, `ResumenSegmento`, `TotalesSegmento`, and various numerical values representing document counts, total amounts, and tax amounts.

Figura 153: Archivo XML.



Revisión del XML Segmento Final

Para poder visualizar los libros obtenidos, se deberá dirigir a la carpeta en donde estos quedaron guardados, para esto, primero se debe minimizar la aplicación a la barra de herramientas (**Figura 154**)

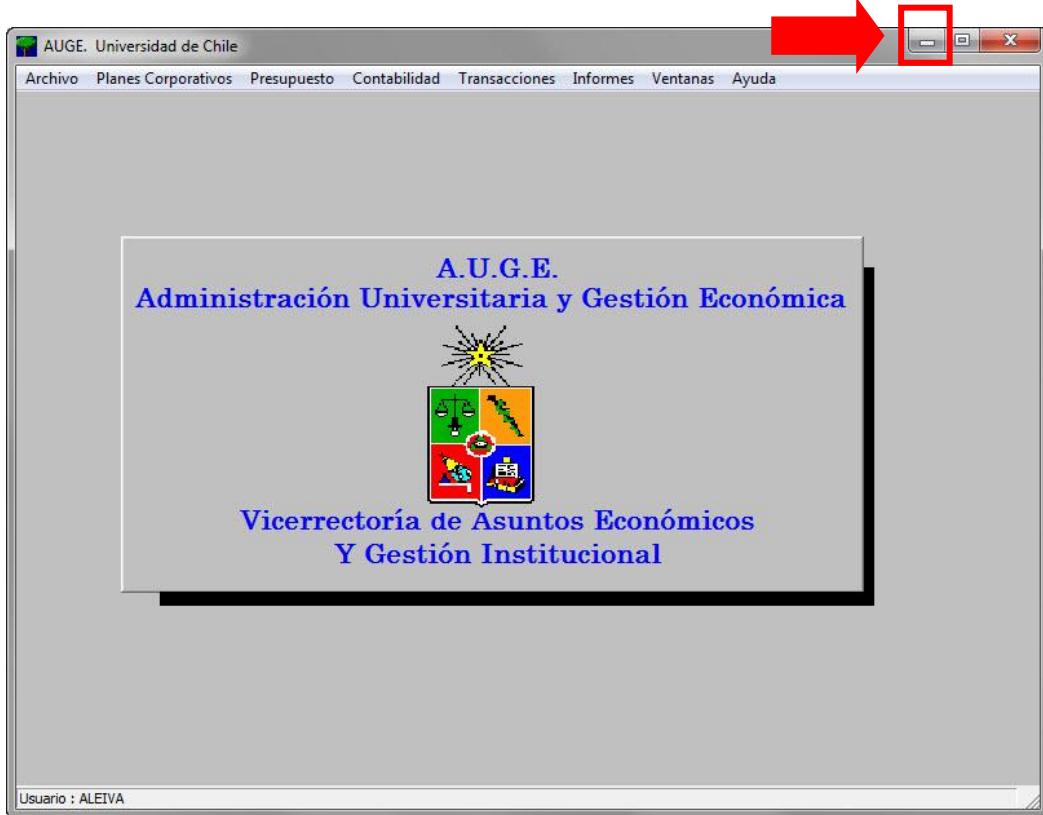


Figura 154: Botón Minimizar.

Luego deberá buscar dentro de sus carpetas, el directorio en el cual guardo los libros XML y hacer doble clic en la carpeta correspondiente para acceder a los archivos (**Figura 155**).

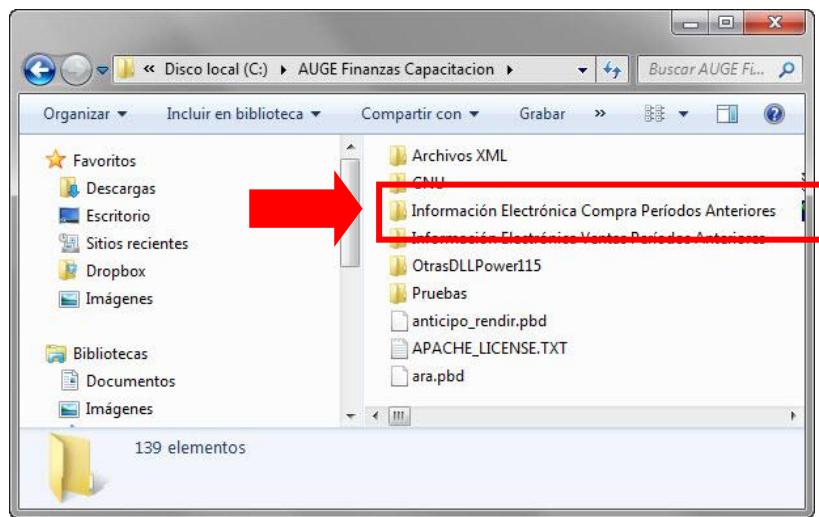


Figura 155: Buscar directorio.



Deberá seleccionar el libro final y luego presionar doble clic sobre este, el sistema abrirá el libro con el navegador de Windows disponible.

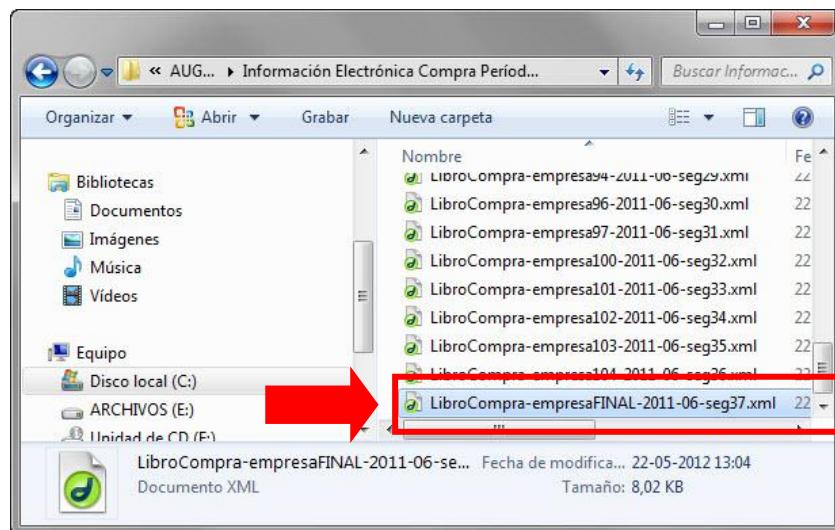


Figura 156: Libro generado.

Podrá revisar un archivo XML segmento final (Figura 157).

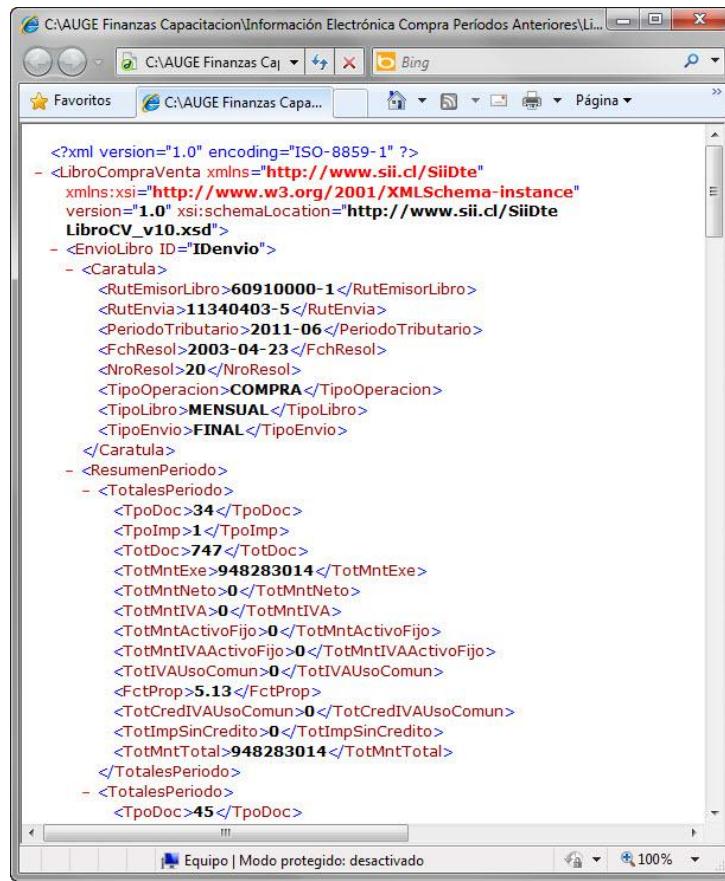


Figura 157: Archivo XML.



INFORMACIÓN TRIBUTARIA DE VENTAS DE PERÍODOS ANTERIORES

Crear Directorio

1. Ingrese a la carpeta donde creará una nueva.
2. Haga clic en botón derecho del mouse.
3. Seleccione la opción 'Nuevo' y haga clic en 'Carpeta'.
4. Digite el nombre relacionados a los archivos que guardará ahí.

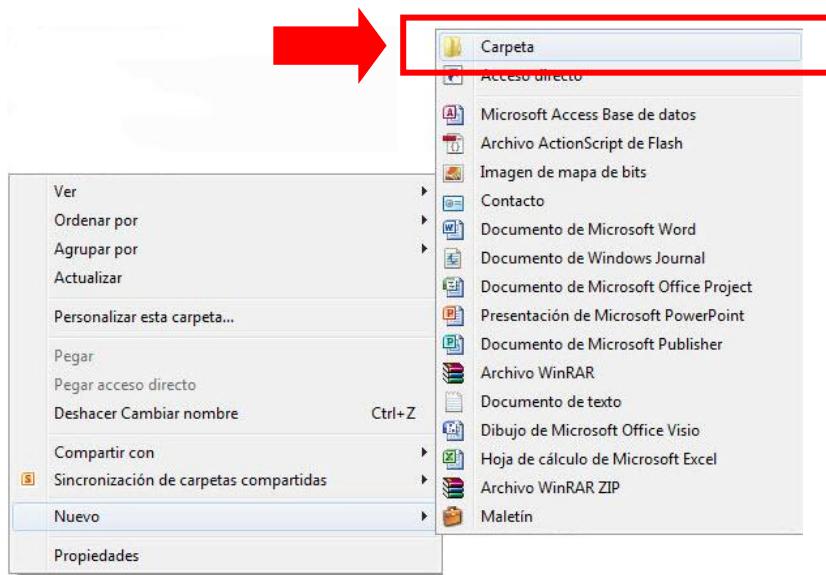


Figura 158: Creación de carpeta en Windows.

Destino Directorio

Para obtener un “Libro XML” final y parcial de periodos cerrados se deberá seleccionar en “Tipo de Documentos/Libro” la opción “Información Electrónica Ventas Periodos Anteriores”, y luego presionar el botón “...” para seleccionar el “Directorio XML” donde dejará guardado el libro legal, (Figura 159).



Figura 159: Directorio XML.



Cabe mencionar que no es necesario firmar digitalmente estos tipos de documento, ya que son períodos cerrados.

A continuación, usted deberá seleccionar el “**Directorio XML**” en donde guardará el libro legal y luego presionar el botón “**Aceptar**”, (Figura 160).



Figura 160: Aceptar.

Una vez realizado lo anterior, presionaremos el botón “**Obtener XML-PDF**”, (Figura 161).

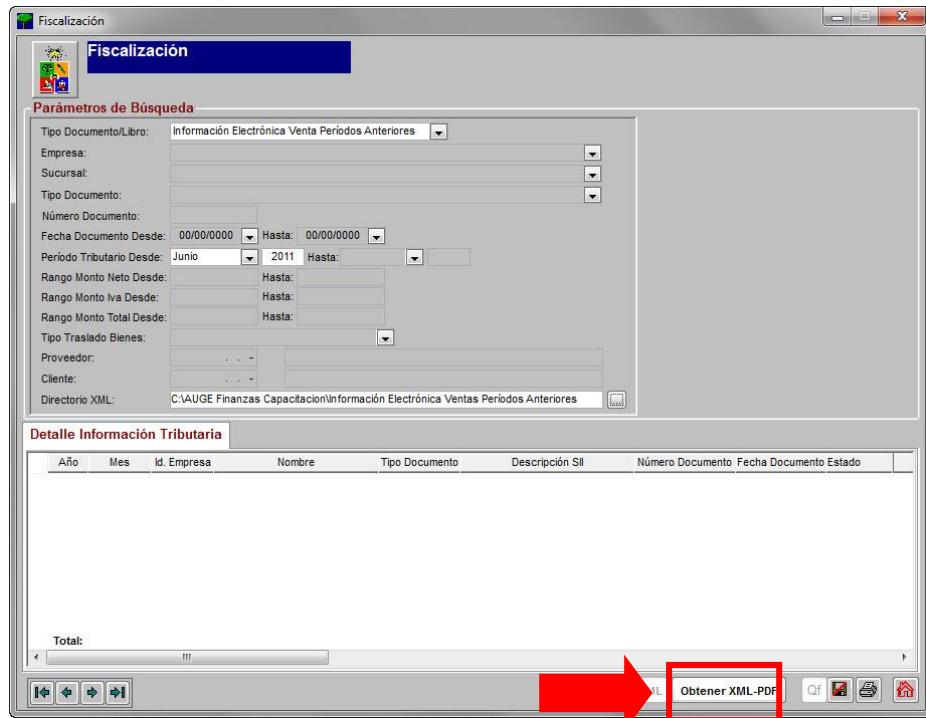


Figura 161: Obtener XML-PDF.



Veremos un mensaje de confirmación que nos pregunta si estamos seguros de realizar el proceso, debemos hacer clic en el botón “Sí”, para proceder a obtener los “Libros XML” del periodo seleccionado, (Figura 162).

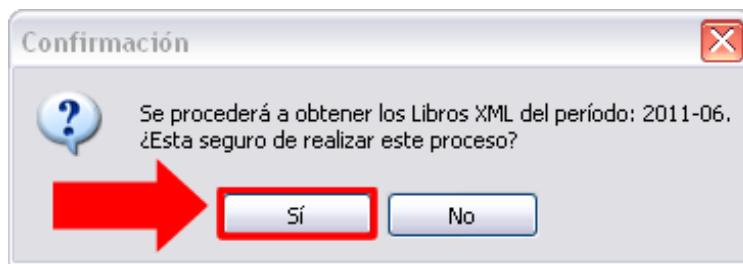


Figura 162: Confirmación.

El sistema procederá a generar los “Libros XML” solicitados y cuando el proceso finalice le mostrará un mensaje indicándole que la transacción ha sido exitosa, en él debemos presionar el botón “Aceptar”, (Figura 163).

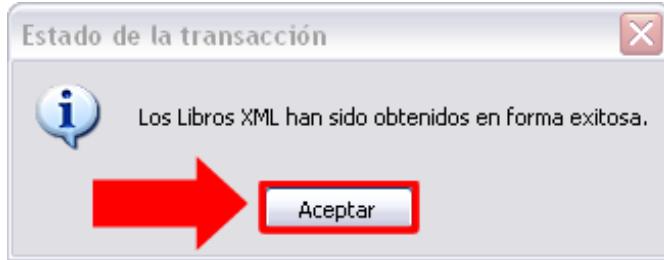


Figura 163: Transacción exitosa.

Revisión del XML segmento Parcial

Para poder visualizar los libros obtenidos, se deberá dirigir a la carpeta en donde estos quedaron guardados, para esto, primero se debe minimizar la aplicación a la barra de herramientas (Figura 164)

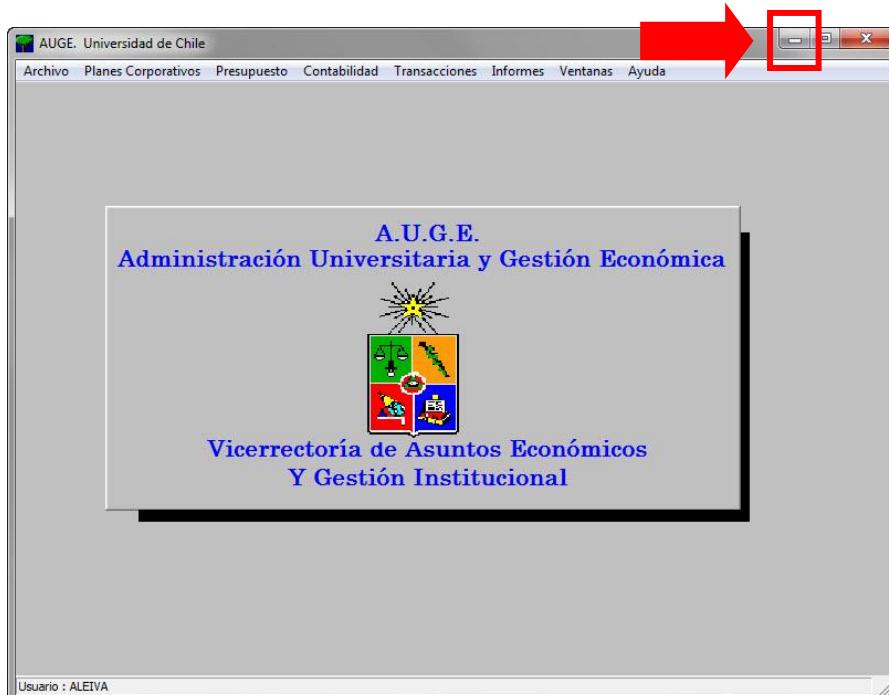


Figura 164: Botón Minimizar.



Luego deberá buscar dentro de sus carpetas, el directorio en el cual guarda los libros XML y hacer doble clic en la carpeta correspondiente para acceder a los archivos (**Figura 165**).

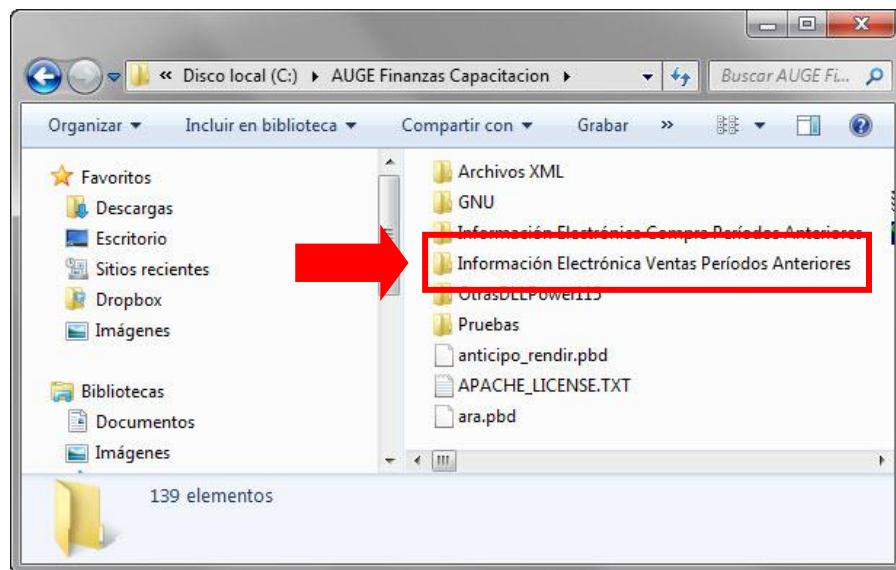


Figura 165: Buscar directorio.

Debe seleccionar el libro y luego presionar doble clic sobre este, el sistema abrirá el libro con el navegador de Windows disponible.

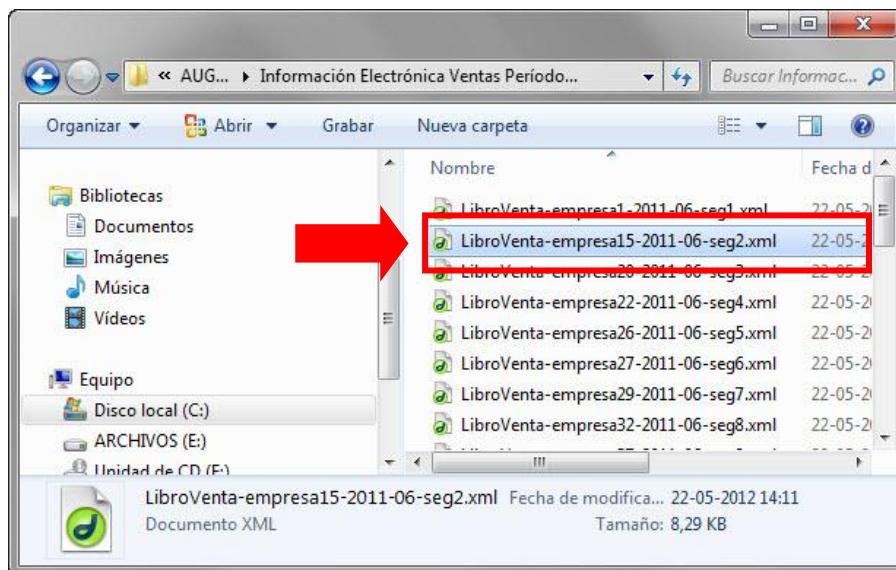
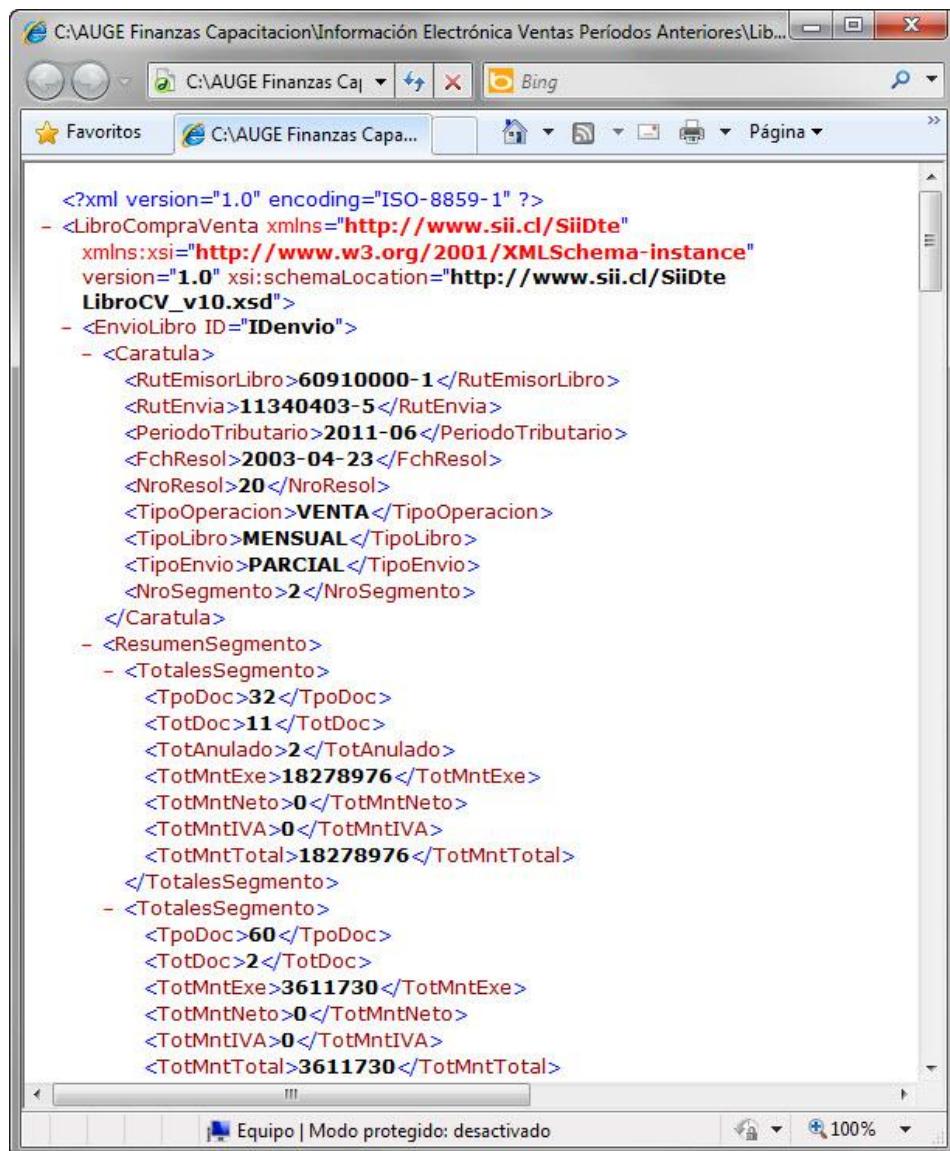


Figura 166: Libro generado.



Podrá revisar un archivo XML segmento parcial (**Figura 167**).



```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
- <LibroCompraVenta xmlns="http://www.sii.cl/SiiDte"
  xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
  version="1.0" xsi:schemaLocation="http://www.sii.cl/SiiDte
  LibroCV_v10.xsd">
- <EnvioLibro ID="IDenvio">
- <Caratula>
  <RutEmisorLibro>60910000-1</RutEmisorLibro>
  <RutEnvia>11340403-5</RutEnvia>
  <PeriodoTributario>2011-06</PeriodoTributario>
  <FchResol>2003-04-23</FchResol>
  <NroResol>20</NroResol>
  <TipoOperacion>VENTA</TipoOperacion>
  <TipoLibro>MENSUAL</TipoLibro>
  <TipoEnvio>PARCIAL</TipoEnvio>
  <NroSegmento>2</NroSegmento>
</Caratula>
- <ResumenSegmento>
- <TotalesSegmento>
  <TpoDoc>32</TpoDoc>
  <TotDoc>11</TotDoc>
  <TotAnulado>2</TotAnulado>
  <TotMntExe>18278976</TotMntExe>
  <TotMntNeto>0</TotMntNeto>
  <TotMntIVA>0</TotMntIVA>
  <TotMntTotal>18278976</TotMntTotal>
</TotalesSegmento>
- <TotalesSegmento>
  <TpoDoc>60</TpoDoc>
  <TotDoc>2</TotDoc>
  <TotMntExe>3611730</TotMntExe>
  <TotMntNeto>0</TotMntNeto>
  <TotMntIVA>0</TotMntIVA>
  <TotMntTotal>3611730</TotMntTotal>
```

Figura 167: Archivo XML.



Revisión del XML Segmento Final

Para poder visualizar los libros obtenidos, se deberá dirigir a la carpeta en donde estos quedaron guardados, para esto, primero se debe minimizar la aplicación a la barra de herramientas (**Figura 168**)

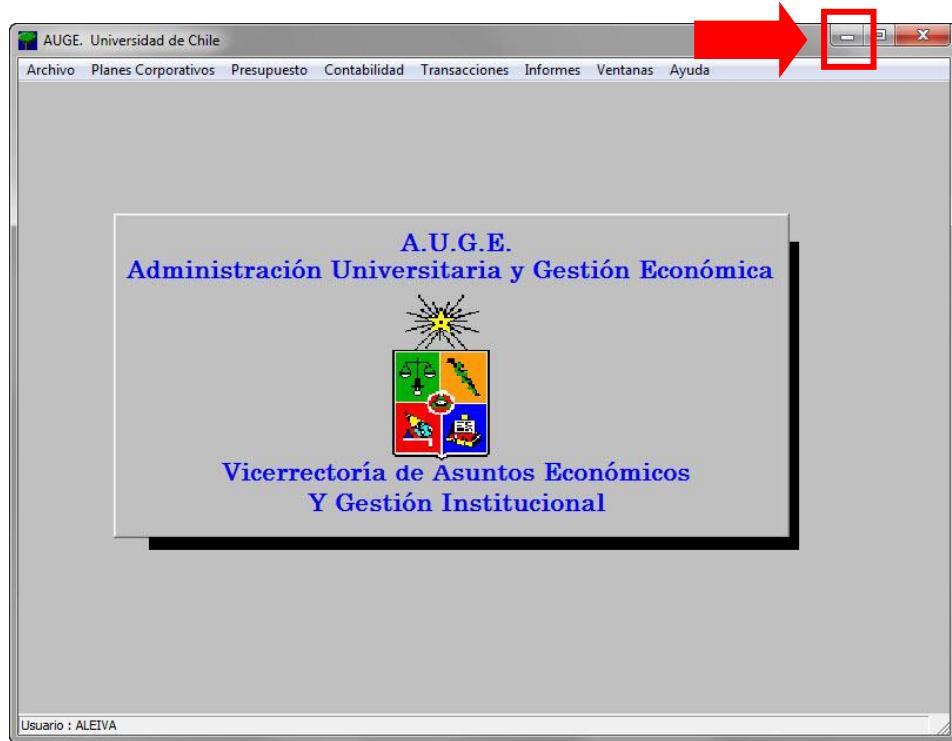


Figura 168: Botón minimizar.

Luego buscar dentro de sus carpetas, el directorio en el cual guardo los libros XML y hacer doble clic en la carpeta correspondiente para acceder a los archivos (**Figura 169**).

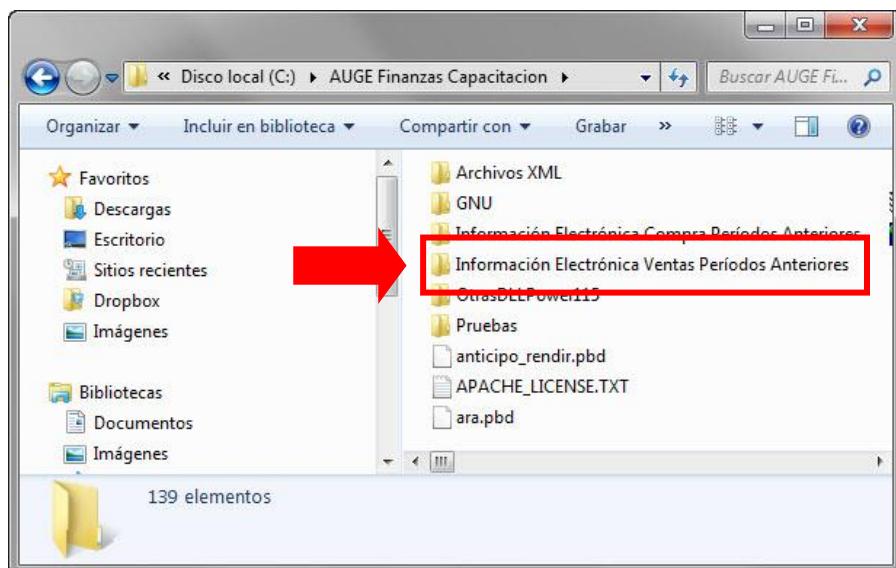


Figura 169: Buscar directorio.



Deberá seleccionar el libro final y luego presionar doble clic sobre este, el sistema abrirá el libro con el navegador de Windows disponible.

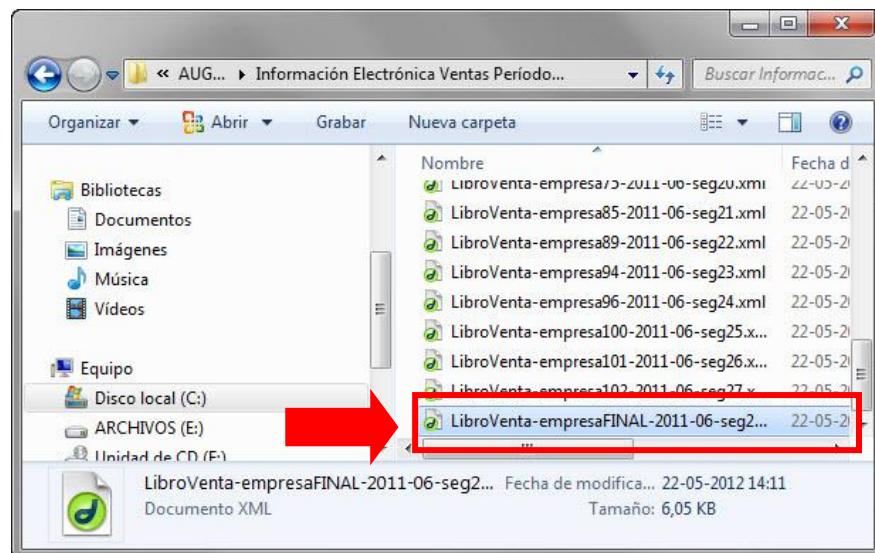


Figura 170: Libro generado.

Podrá revisar un archivo XML segmento final (Figura 171).

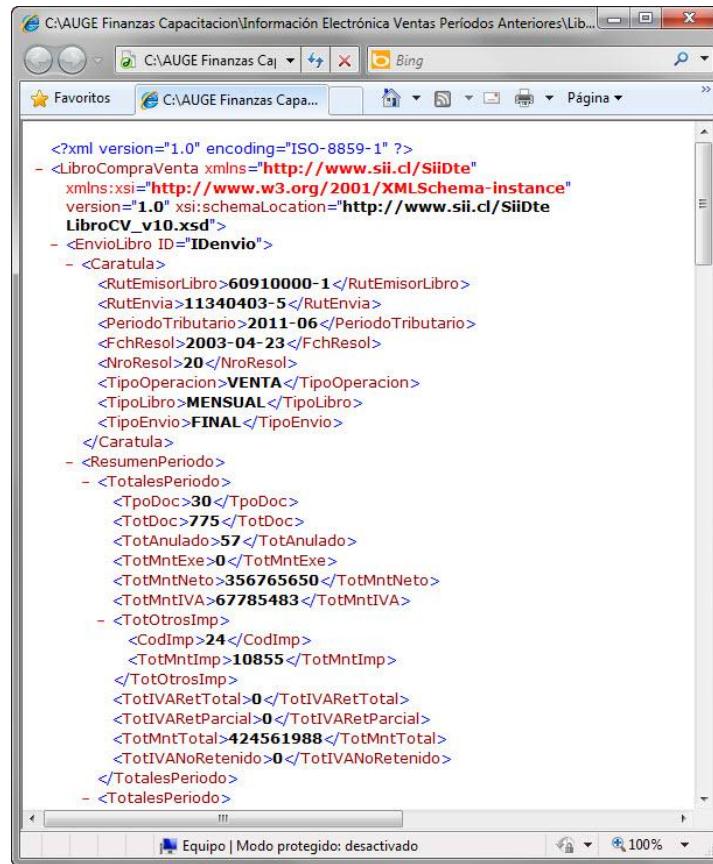


Figura 171: Archivo XML.



SECCIÓN 7: LIBROS LEGALES

Esta opción permitirá generar los libros legales de compra y venta. El módulo constará de los siguientes informes:

- Libros de Compras.
- Libros Ventas Factura Normal:
- Boletas Ventas Exentas.
- Boletas de Ventas Afectas.
- Factura Nacionales Exenta.
- Facturas Nacionales Afectas.
- Máquina Registradora Afecta.
- Notas Débito exentas.
- Notas de Crédito Afectas
- Notas de Crédito Exentas.
- Notas de Débito Afectas.
- Libros Ventas Facturas Electrónicas:
- Boletas Ventas Exentas Electrónicas.
- Boletas de Ventas Afectas Electrónicas.
- Factura Nacional Exenta Electrónica.
- Facturas Nacionales Afectas Electrónicas.
- Notas Débito Exentas Electrónicas.
- Notas de Crédito Afectas Electrónicas.
- Notas de Crédito Exentas Electrónicas.
- Notas de Débito Afectas Electrónicas.



INGRESO

Para acceder al módulo “**Libros Legales**” usted deberá hacer clic en el menú “**Planes Corporativos**”, seleccionar la opción “**Mantenedores Sistema**”, dentro de ella presionar la sección “**Fiscalización**” y finalmente hacer clic en “**Libros Legales**”, (Figura 172).

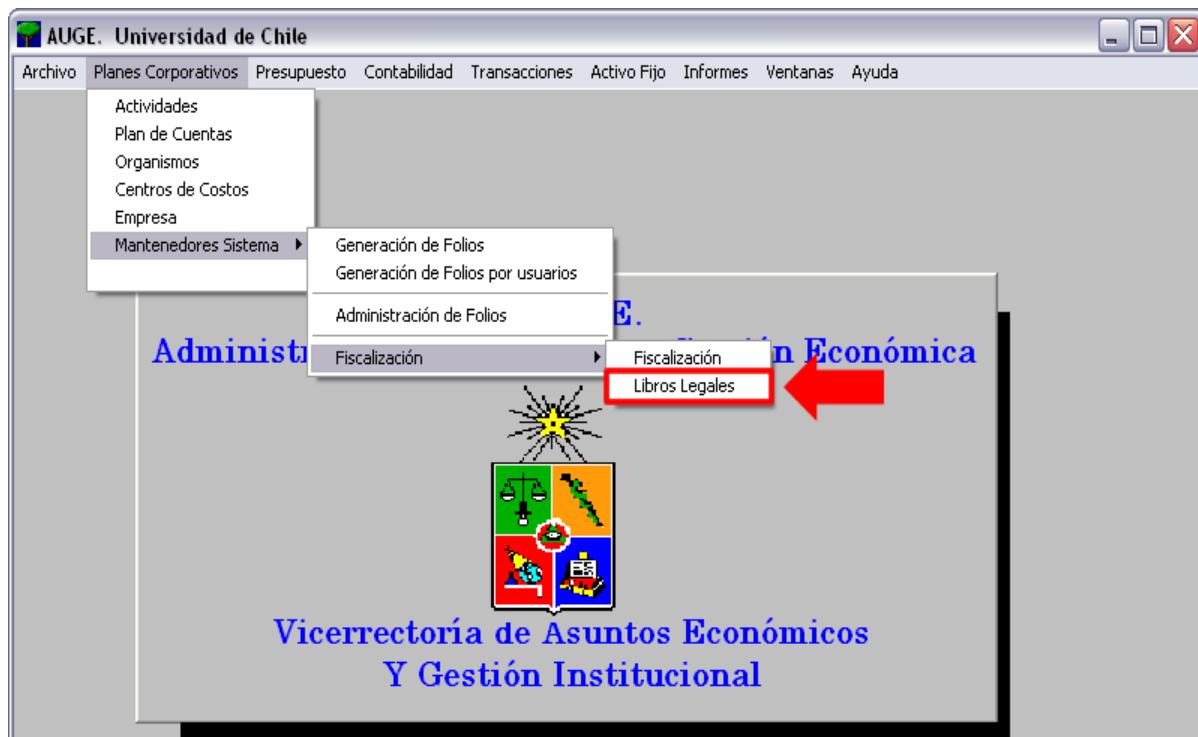


Figura 172: Libros Legales.

LIBROS LEGALES

Visualizará una pantalla, en la que se encontrará con el menú de “**Libros Legales**”, para ver el contenido de cada “**Libro Legal**”, debe hacer clic en el ícono “+” ubicado a la izquierda del libro correspondiente, (Figura 173).



Figura 173: Contenido de los libros legales.



Libros de Compras

Para obtener un “Libro Legal” deberemos hacer doble clic sobre el nombre correspondiente, (Figura 174).



Figura 174: Libro Compras.

Período

Se abrirá una ventana, en la que deberemos seleccionar los parámetros de búsqueda. Debe elegir el “Mes” y “Año” correspondiente. (Figura 175).



Figura 175: Período.

Empresa/ Organismo

Se deberá seleccionar la empresa/ organismo que corresponda dentro del listado.

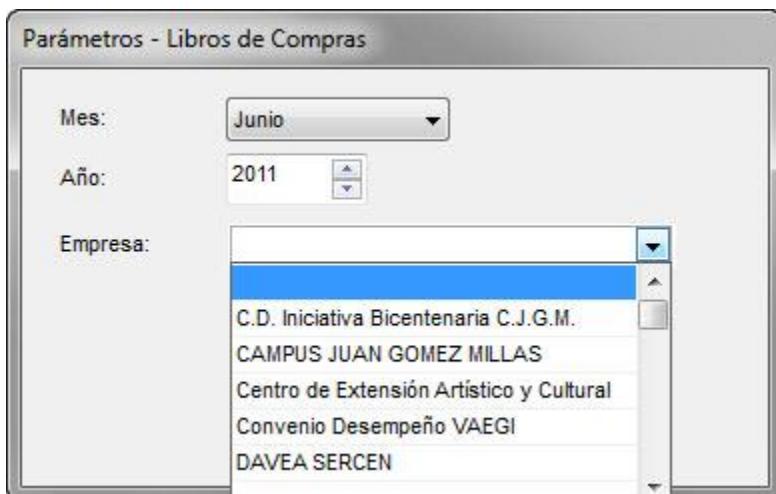


Figura 176: Empresa/ Organismo.



Universidad de Chile

En la ventana de parámetros, al seleccionar Universidad de Chile como “**Empresa**”, se desplegará la información de libros legales de todos los organismos.



Figura 177: Universidad de Chile.

Otro Organismo

Si necesita acotar la búsqueda, seleccione el organismo que corresponda.



Figura 178: Otro Organismo.



Revisión del Libro de Compras

A continuación, veremos el detalle del “Libro Legal” obtenido de acuerdo a los parámetros ingresados anteriormente (**Figura 179**).

FAC. DE CS. AGRONOMICAS U. DE CHILE

**LIBRO DE COMPRAS FACTURAS NACIONALES DEL I
FACTURAS NACIONALES MESES ANTERIORES**

(Compras del Mes)

Mes : Junio Año: 2011

COMPROBANTE FECHA	T NÚMERO	RUT	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	DOCUMENTOS			MONTO EXENTO	MONTO AFECTO	IVA 100%	
				TIPO	NRO	FECHA				
2011-06-28	T	2011121823	96781490-3	ALTIMET S.A.	33-Factura Electrónica	38468	2011-06-21	0	48.000	9.120
2011-06-22	T	2011118820	79984240-8	AGROSUPER COMERCIALIZADORA C	33-Factura Electrónica	30021814	2011-06-21	0	82.885	15.748
2011-06-24	T	2011120957	80914400-3	S.G.S. CHILE LTDA.	33-Factura Electrónica	79433	2011-06-21	0	14.118	2.682
2011-06-24	T	2011120957	96792430-K	SODIMAC S.A.	33-Factura Electrónica	37274485	2011-06-21	0	10.697	2.032
2011-06-28	T	2011121822	96781490-3	ALTIMET S.A.	33-Factura Electrónica	38469	2011-06-21	0	48.000	9.120
2011-06-22	T	2011118814	76887840-4	TOP CHEF LIMITADA	33-Factura Electrónica	248	2011-06-20	0	9.270	1.761
2011-06-22	T	2011118949	86520500-7	JOSE RIVERO LLAMAZALES Y CIA LTD	30-Factura	541212	2011-06-20	0	27.900	5.301
2011-06-20	T	2011117021	76178390-4	CENTRAL RESTAURANTES -ARAMAR	33-Factura Electrónica	65157	2011-06-20	0	6.639.519	1.261.509
2011-06-22	R	2010118519	86520500-7	JOSE RIVERO LLAMAZALES Y CIA LTD	60-Nota de Crédito	38001	2011-06-20	0	-13.392	-2.544
2011-06-28	T	2011122481	96792430-K	SODIMAC S.A.	33-Factura Electrónica	37388865	2011-06-19	0	32.252	6.128
2011-06-22	T	2011119233	77202190-9	SUP SANTA ROSA	33-Factura Electrónica	39306	2011-06-17	0	5.873	1.116
2011-06-28	T	2011122825	5520012-2	CONTRERAS VERGARA RAUL OMAR	30-Factura	6508	2011-06-17	0	90.000	17.100
2011-06-20	T	201116406	72599005-5	AGUILERA KLENNER CARLOS	30-Factura	1998	2011-06-17	0	62.200	11.818
2011-06-22	T	2011119216	92139000-9	SINDELEN S.A.	33-Factura Electrónica	51282	2011-06-17	0	11.337	2.154
2011-06-22	T	2011119405	76462500-5	SURTIVENTAS LIMITADA	33-Factura Electrónica	1146898	2011-06-17	0	59.668	11.337
2011-06-24	T	2011120957	96792430-K	SODIMAC S.A.	33-Factura Electrónica	34448775	2011-06-17	0	11.756	2.234
2011-06-29	T	2011122993	89792000-K	VERDUGO E HIJOS NICANOR	30-Factura	90718	2011-06-17	163.565	741.795	140.941

Figura 179: libro de compras.



Imprimir

Para imprimir el “Libro Legal” deberemos seleccionar el botón “Impresora” ubicado en la barra de funciones, (Figura 180).

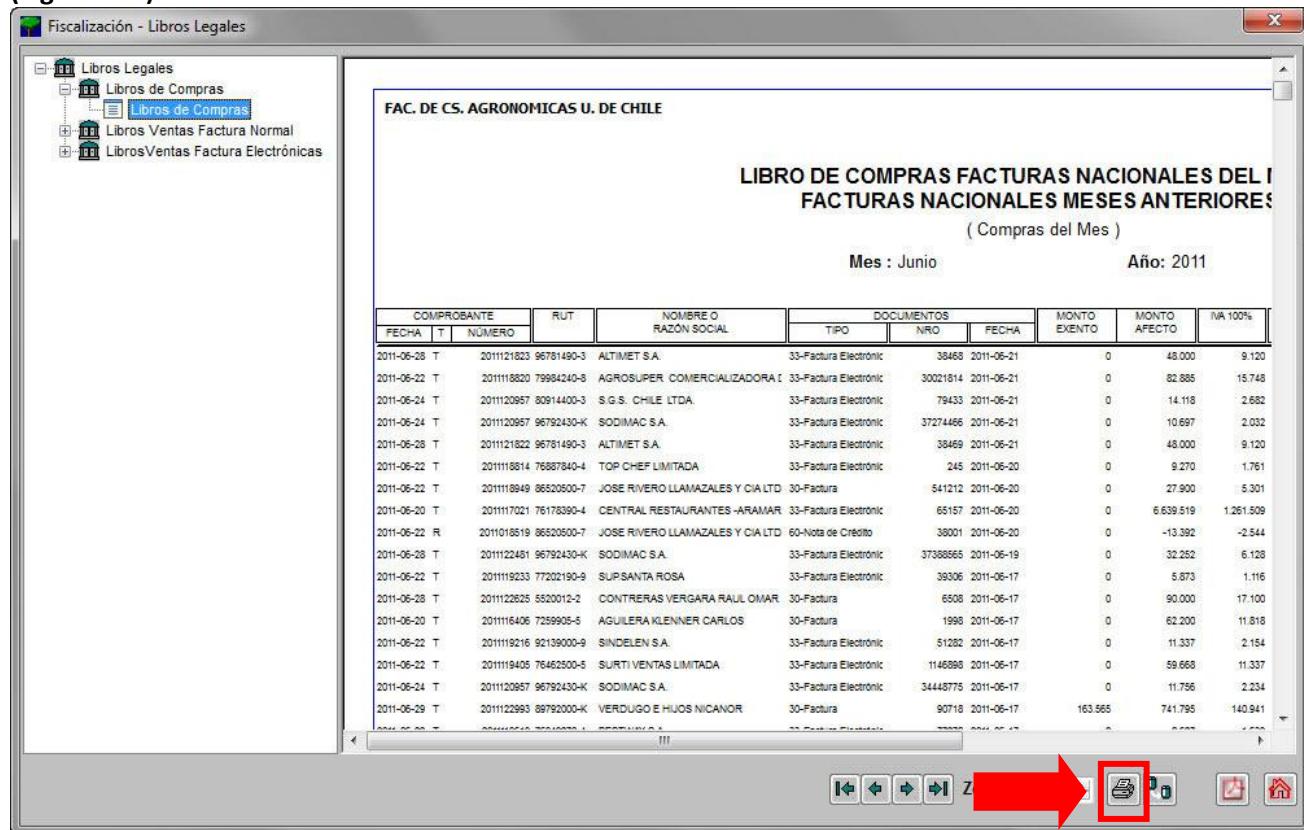


Figura 180: Imprimir un libro legal.

Visualizaremos las opciones de configuración de nuestra impresora, para imprimir presione el botón “Aceptar”, (Figura 181).

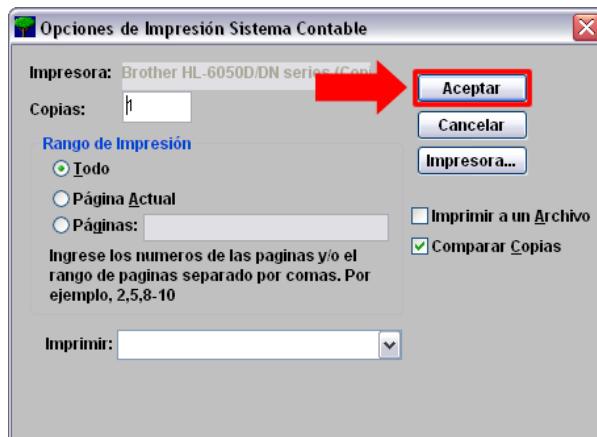


Figura 181: Aceptar.



Guardar

Para guardar el “Libro Legal” en nuestro computador, deberemos seleccionar el botón “Guardar como” ubicado en la barra de funciones, (Figura 182). Pero antes deberá crear una carpeta dentro de su computador, donde guardará la información. Si tiene dudas sobre cómo crear una carpeta en Windows, diríjase a la pág. 87 de este manual.

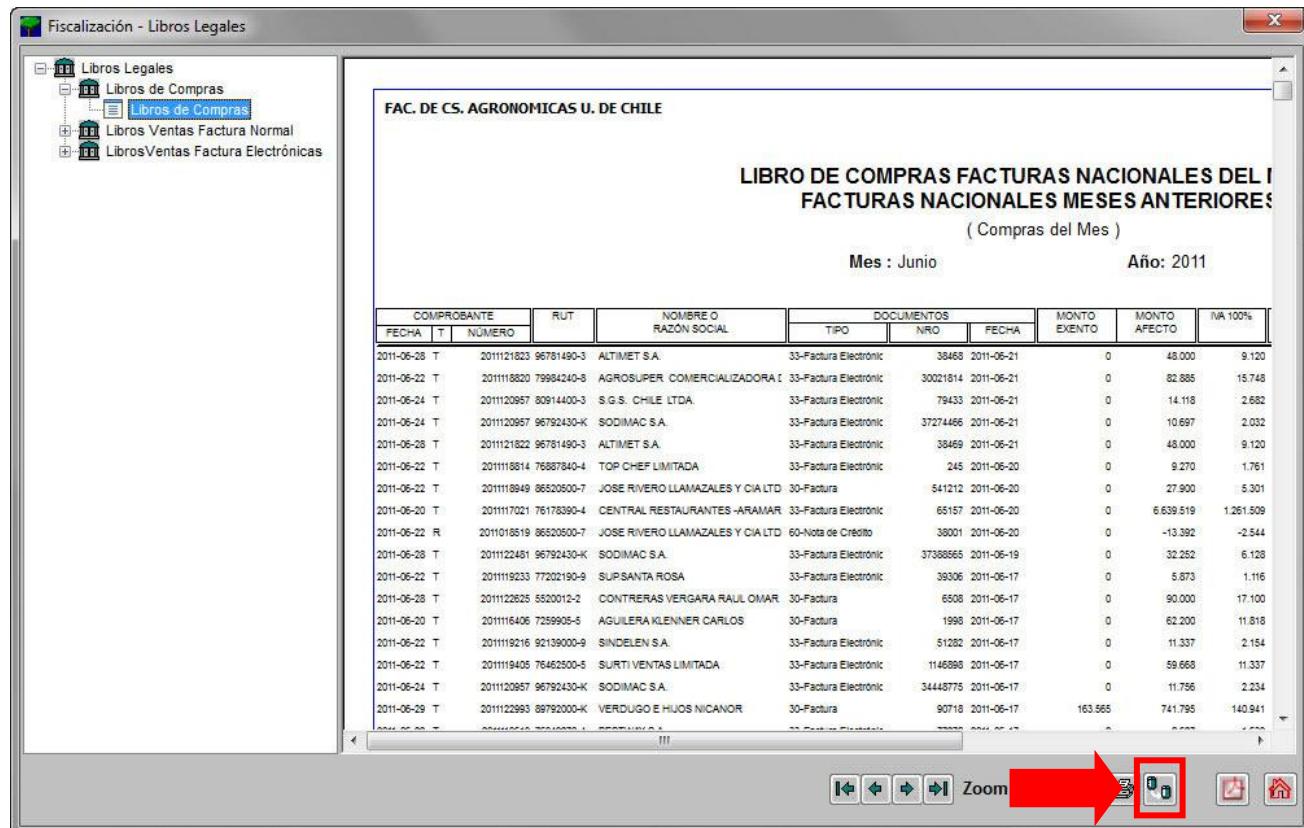


Figura 182: Guardar como.

Digitaremos el nombre que le daremos al “Libro Legal” con el que lo guardaremos en nuestro computador, (Figura 183).

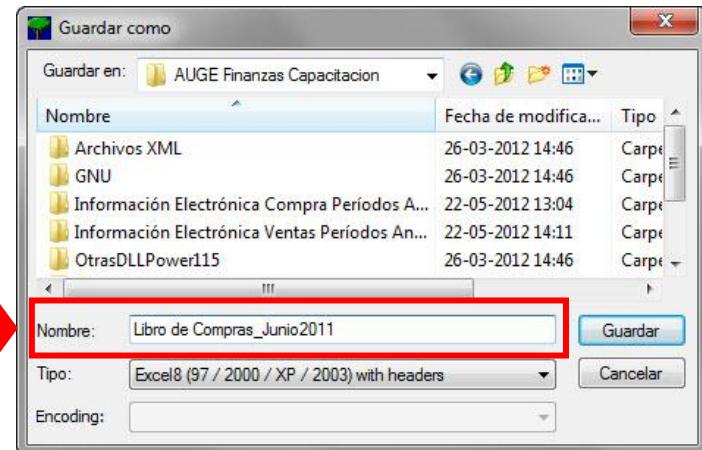


Figura 183: Dar nombre al archivo.



En “Tipo” debemos seleccionar sólo el formato **“Excel (97 / 2000 / XP / 2003) with headers”**. Para esto debemos desplegar la lista y seleccionar el tipo correspondiente haciendo clic sobre él, y finalmente hacer clic en el botón **“Guardar”**. (Figura 184).

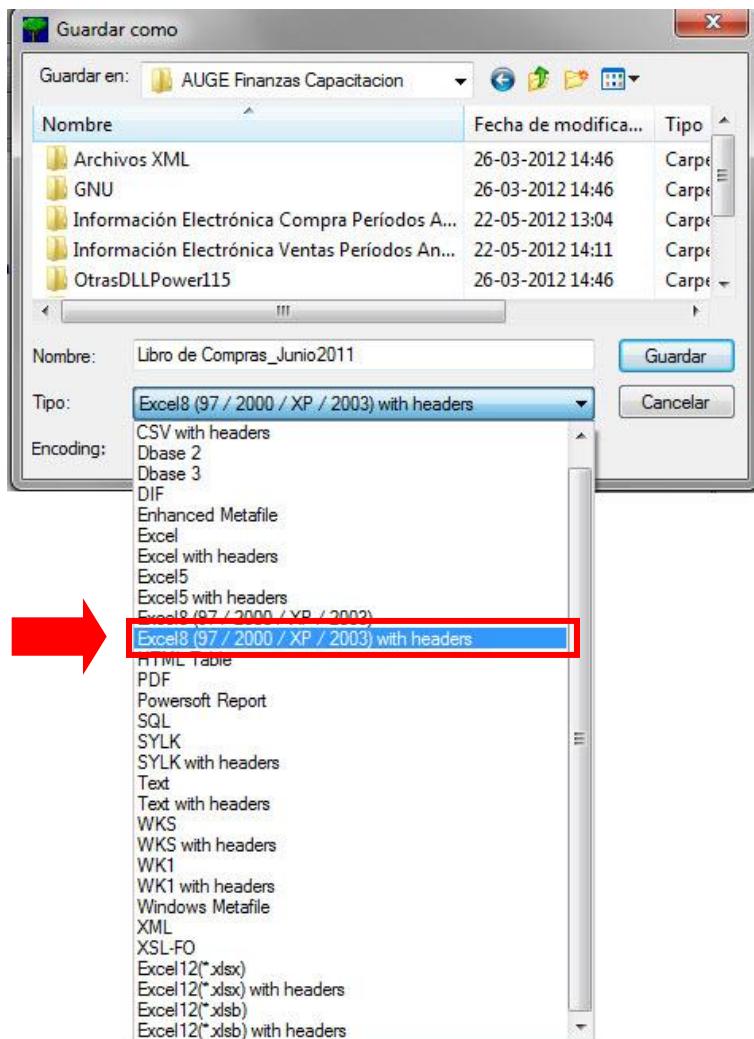


Figura 184: Tipo de documento.

El sistema nos mostrará un mensaje indicándonos que el archivo se generó correctamente, debemos hacer clic en el botón **“Aceptar”**, (Figura 185).



Figura 185: Documento generado con éxito.



Firma Digital de Informes en Formato PDF

Este proceso permitirá firmar en forma electrónica los informes en formato PDF generados por la opción de Fiscalización y Libros Legales, se accede a esta opción desde el botón de impresión de PDF ubicado en la barra de botones de impresión de ambas opciones. Cabe señalar que la firma electrónica de estos informes es obligatoria para realizar la entrega formal al fiscalizador del Servicio de Impuestos Internos.

Para realizar firma de libros legales, debemos hacer clic en el botón destacado, el cual le permitirá generar y firmar, en forma electrónica, un documento en formato PDF (**Figura 186**).

Pero antes deberá crear una carpeta dentro de su computador, donde guardará la información. Si tiene dudas sobre cómo crear una carpeta en Windows, diríjase a la pág. 87 de este manual.

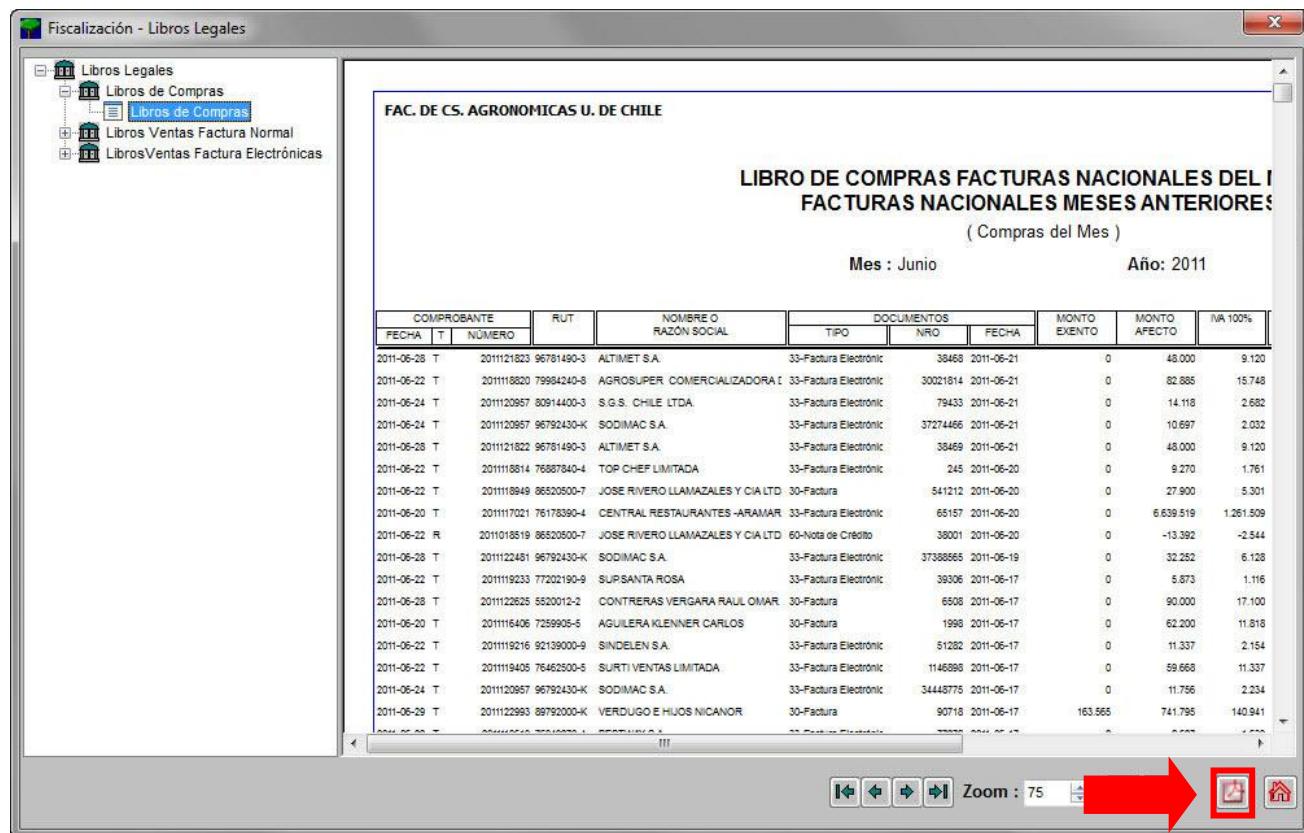


Figura 186: Botón PDF.

Cuando presione el botón, el sistema abrirá una nueva ventana, la que debe ser completada con los datos solicitados. Deberá presionar el botón destacado en el campo “Documento PDF” para indicar donde el sistema tiene que guardar el documento firmado (**Figura 187**).



Figura 187: Buscar destino.

Una vez seleccionada la carpeta donde guardará el documento, en la opción “**Guardar en**”, debe digitar un nombre para el archivo en la casilla “**Nombre**”, y luego presionar el botón “**Guardar**”, (Figura 188).

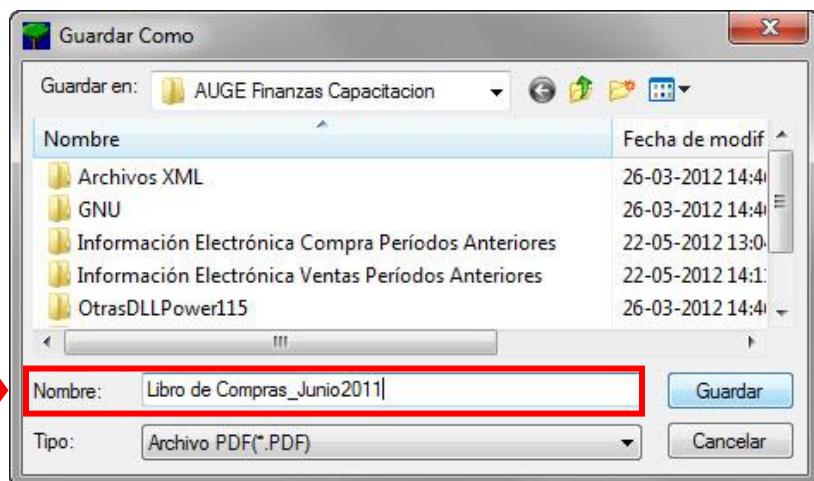


Figura 188: Ingresar nombre.

El sistema volverá a la ventana anterior, donde debe ingresar la “**Clave**” de su certificado digital tributario para generar el documento firmado digitalmente.

Finalmente, presione el botón “**Guardar**” para generar el documento (Figura 189).

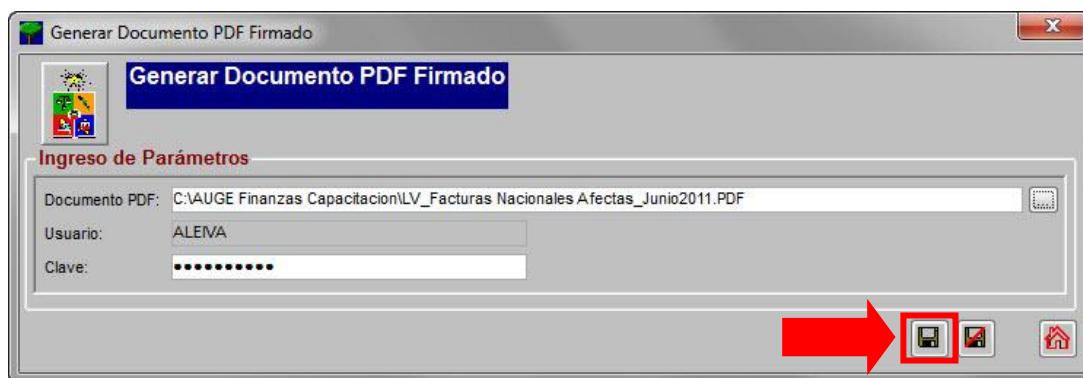


Figura 189: Guardar.



El sistema mostrara una ventana de confirmación para generar el documento, deberá hacer clic en el botón “Sí” (Figura 190).

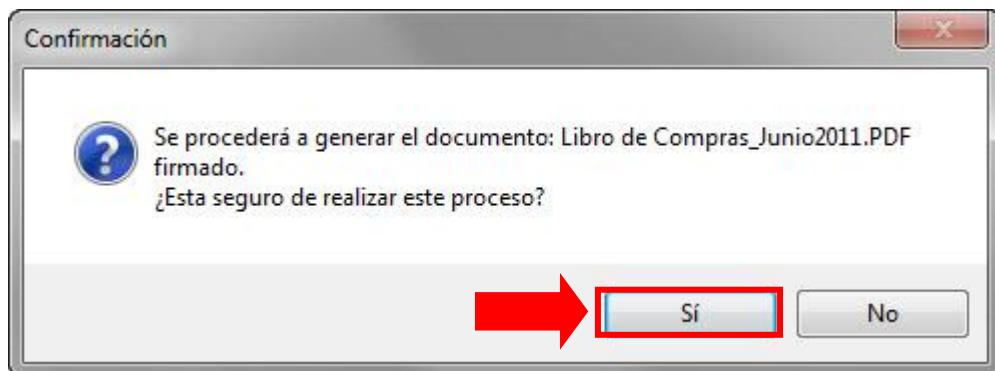


Figura 190: Botón Sí.

Una vez generado el documento, el sistema mostrará un mensaje informativo. Deberá hacer clic en el botón “Aceptar” (Figura 191).

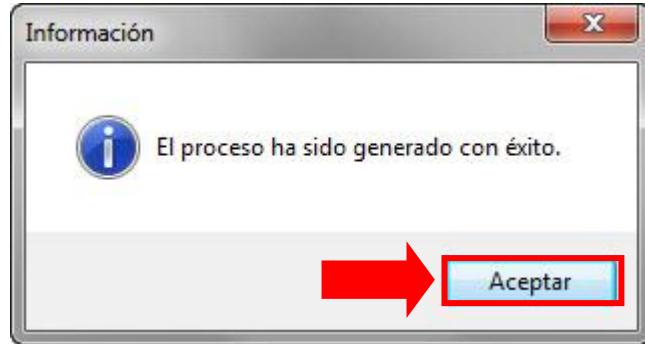


Figura 191: Botón Aceptar.

Para volver a la ventana principal de “Libros Legales”, deberá hacer clic en el botón destacado (Figura 192).

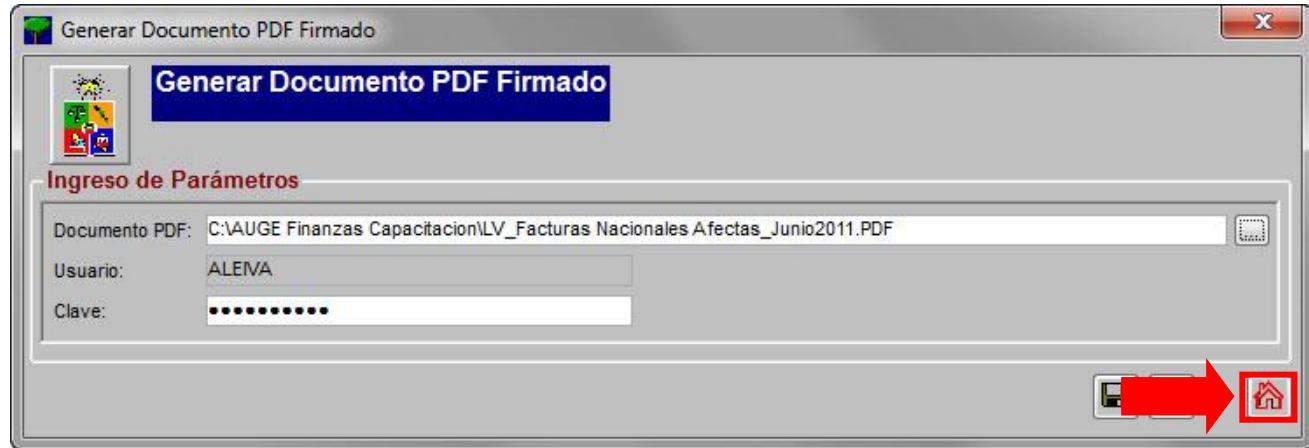


Figura 192: Botón Salir.



Libros Ventas Factura Normal

Tipo de Documento

Para obtener un “Libro Venta Factura Normal” deberemos hacer doble clic sobre el nombre del tipo de documento correspondiente, (Figura 193).

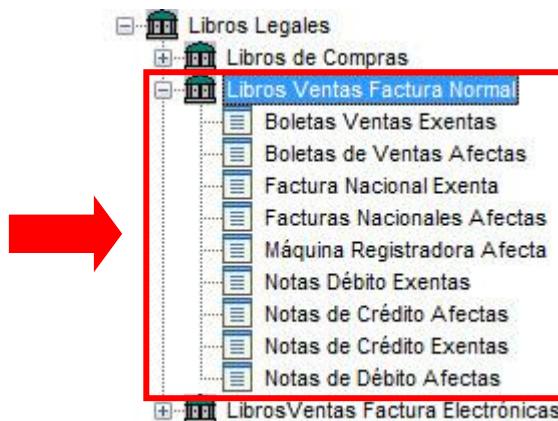


Figura 193: Libro Venta Factura Normales.

Período

Se abrirá una ventana, en la que deberemos seleccionar los parámetros de búsqueda. Debe elegir el “Mes” y “Año” correspondiente. (Figura 194).



Figura 194: Período.



Empresa

Se deberá seleccionar la empresa que corresponda dentro del listado. Al seleccionar “Universidad de Chile” como “Empresa”, se desplegará la información de libros legales de todos los organismos.

Parámetros - Factura Nacional Exenta

Mes:	Enero
Año:	2012
Empresa:	<input type="button" value="▼"/>
Sucursal:	<input type="button" value="▼"/>

C.D. Iniciativa Bicentenaria C.J.G.M.
CAMPUS JUAN GOMEZ MILLAS
Centro de Extensión Artístico y Cultural
Convenio Desempeño VAEGI
DAVEA SERCEN

Figura 195: Empresa.



Sucursal (U. de Chile/ Otros Organismos)

Al seleccionar la empresa, en la opción sucursal se desplegará todas las sucursales asociadas a la empresa seleccionada, teniendo la opción, en el caso de haber seleccionado a la U. De Chile, de seleccionarlas “Todas”. Para realizar la búsqueda, haga clic en el botón “Guardar”.

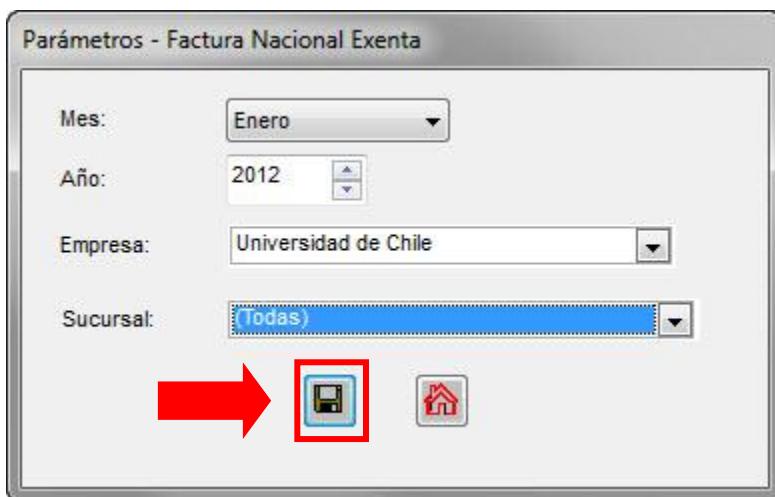


Figura 196: Sucursal.

Revisión del Libro Ventas Factura Normales

A continuación, veremos el detalle del “Libro Legal” obtenido de acuerdo a los parámetros ingresados anteriormente (Figura 197).

COMPROBANTE		RUT	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	DOCUMENTO	MONTO EXENTO
FECHA	TIPO	NRO		FECHA	NRO
2012-01-13	T	2012000482	12492347-6	LORCA BURGOS VICTOR ANDRES	2012-01-13 9996 10000
2012-01-13	T	2012000483	12492347-6	LORCA BURGOS VICTOR ANDRES	2012-01-13 9997 20000
2012-01-13	T	2012000484	12492347-6	LORCA BURGOS VICTOR ANDRES	2012-01-13 9998 30000
2012-01-13	T	2012000485	12492347-6	LORCA BURGOS VICTOR ANDRES	2012-01-13 9999 50000
2012-01-13	T	2012000482	9150852-4	LOPEZ MUÑOZ SERGIO IVAN	2012-01-13 123456 1750000
2012-01-13	T	2012000482	12492347-6	LORCA BURGOS VICTOR ANDRES	2012-01-13 9998006 100000
2012-01-13	T	2012000482	12492347-6	LORCA BURGOS VICTOR ANDRES	2012-01-13 99987754 50000
TOTALES					
2.010.000					

CANTIDAD DOCUMENTOS		
VALIDOS	NULOS	TOTAL
7	0	7

Figura 197: libro ventas factura normal.

**Imprimir**

Para imprimir el “Libro Legal” deberemos seleccionar el botón “Impresora” ubicado en la barra de funciones, (Figura 198).

LIBRO DE VENTAS
FACTURAS NACIONALES EXENTAS

Mes : Enero Año : 2012

COMPROBANTE FECHA	RUT	NOMBRE O RAZON SOCIAL	DOCUMENTO FECHA	MONTO NRO	MONTO EXENTO
2012-01-13 T 2012000482	12492347-6	LORCA BURGOS VICTOR ANDRES	2012-01-13	9986	10000
2012-01-13 T 2012000483	12492347-6	LORCA BURGOS VICTOR ANDRES	2012-01-13	9987	20000
2012-01-13 T 2012000484	12492347-6	LORCA BURGOS VICTOR ANDRES	2012-01-13	9988	30000
2012-01-13 T 2012000485	12492347-6	LORCA BURGOS VICTOR ANDRES	2012-01-13	9999	50000
2012-01-13 T 2012000482	9150852-4	LOPEZ MUÑOZ SERGIO IVAN	2012-01-13	123456	1750000
2012-01-13 T 2012000422	12492347-6	LORCA BURGOS VICTOR ANDRES	2012-01-13	9988006	100000
2012-01-13 T 2012000442	12492347-6	LORCA BURGOS VICTOR ANDRES	2012-01-13	9998754	50000
TOTALES				2.010.000	

CANTIDAD DOCUMENTOS		
VÁLIDOS	NULOS	TOTAL
7	0	7

Figura 198: Imprimir un libro legal.

Visualizaremos las opciones de configuración de nuestra impresora, para imprimir presione el botón “Aceptar”, (Figura 199).

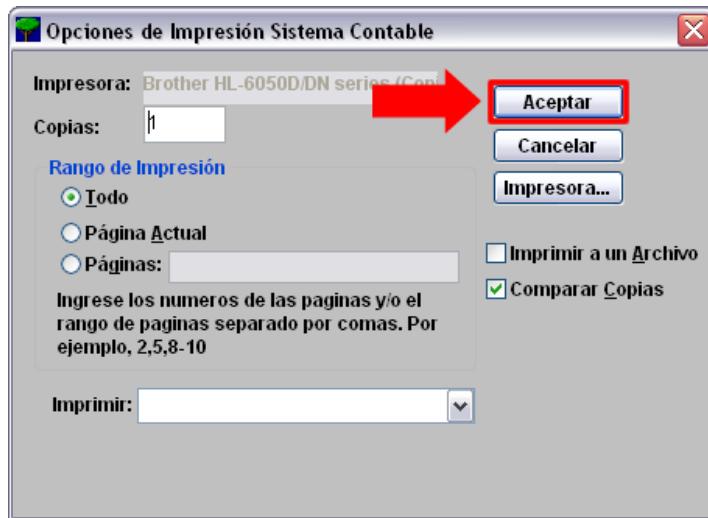


Figura 199: Aceptar.



Guardar

Para guardar el “Libro Legal” en nuestro computador, deberemos seleccionar el botón “Guardar como” ubicado en la barra de funciones, (Figura 200). Pero antes deberá crear una carpeta dentro de su computador, donde guardará la información. Si tiene dudas sobre cómo crear una carpeta en Windows, diríjase a la pág. 87 de este manual.

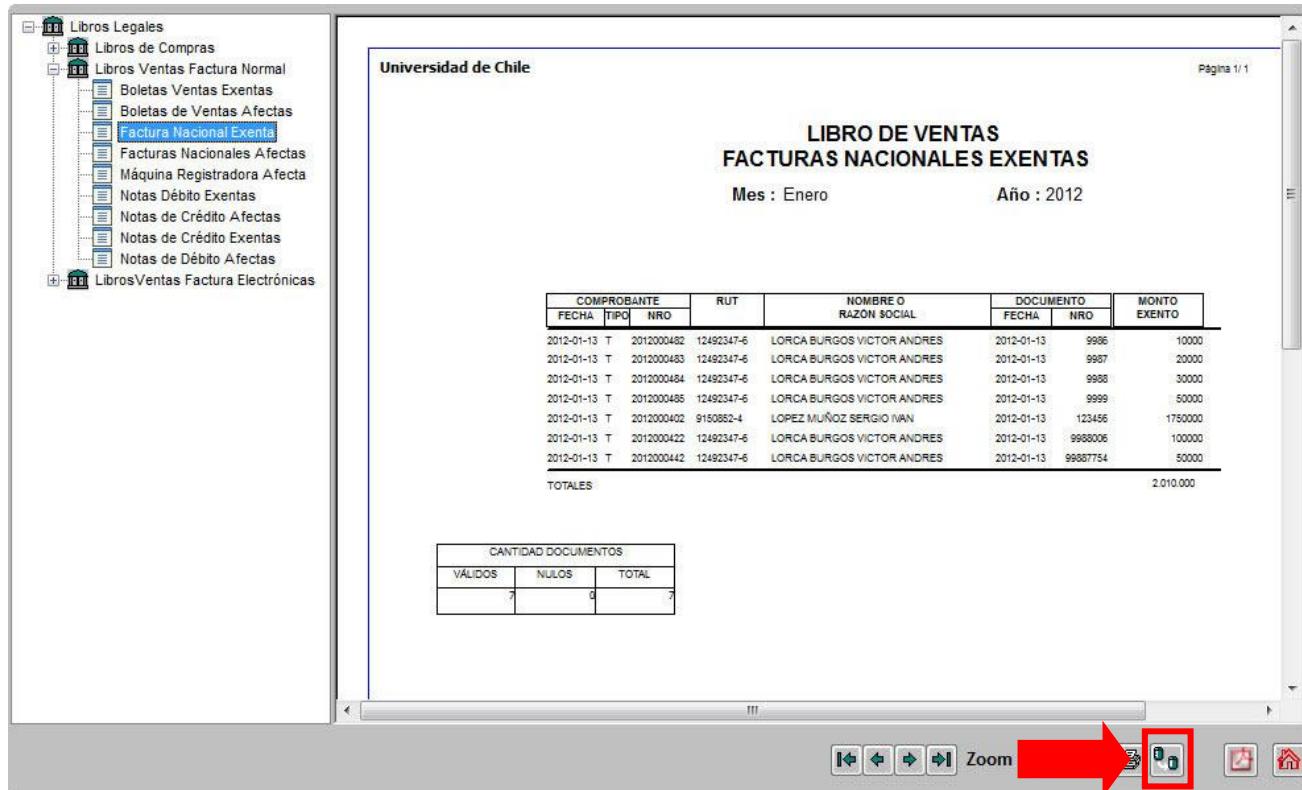


Figura 200: Guardar como.

Digitaremos el nombre que le daremos al “Libro Legal” con el que lo guardaremos en nuestro computador, (Figura 201).

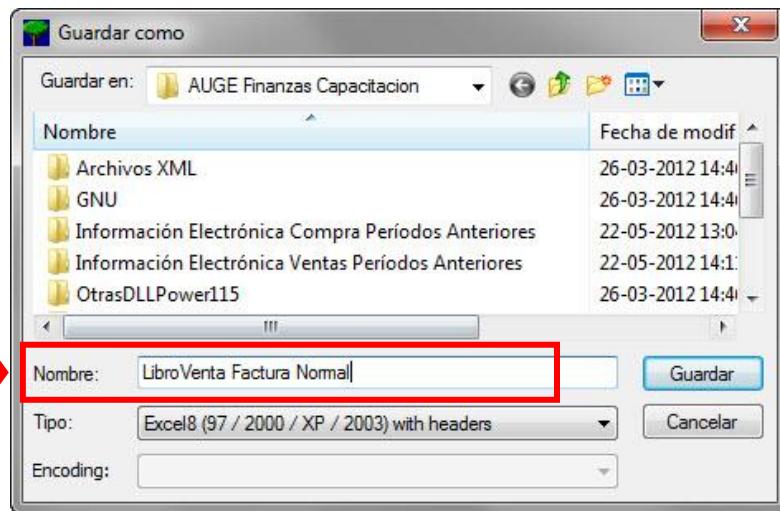


Figura 201: Dar nombre al archivo.



En “Tipo” debemos seleccionar sólo el formato “Excel (97 / 2000 / XP / 2003) with headers”. Para esto debemos desplegar la lista y seleccionar el tipo correspondiente haciendo clic sobre él, y finalmente hacer clic en el botón “Guardar”. (Figura 203).

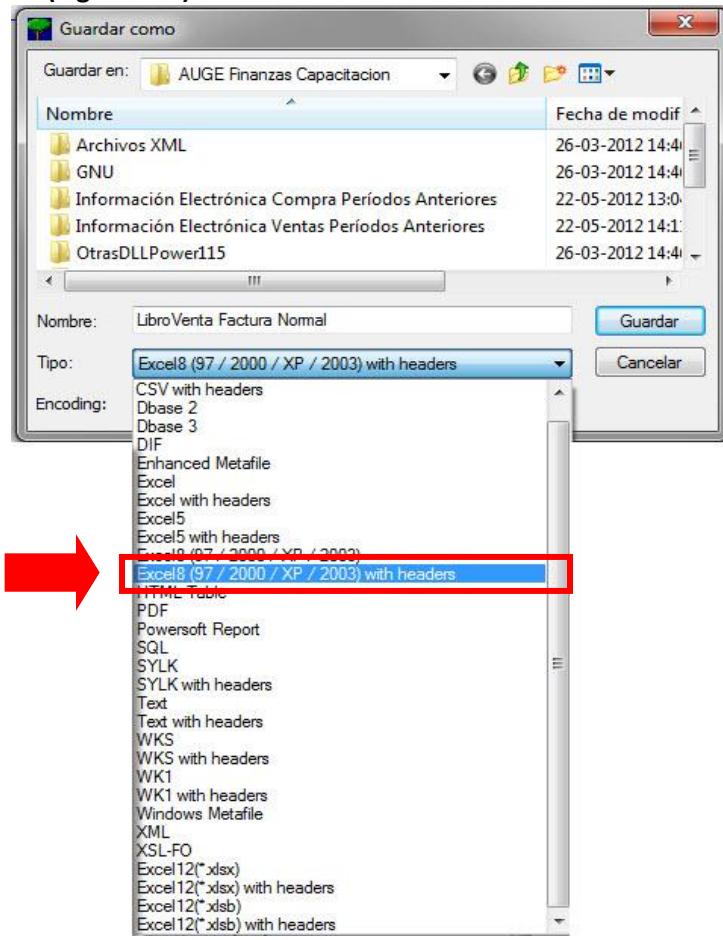


Figura 203: Tipo de documento.

El sistema nos mostrará un mensaje indicándonos que el archivo se generó correctamente, debemos hacer clic en el botón “Aceptar”, (Figura 204).



Figura 204: Documento generado con éxito.



Firma Digital de Informes en Formato PDF

Este proceso permitirá firmar en forma electrónica los informes en formato PDF generados por la opción de Fiscalización y Libros Legales, se accede a esta opción desde el botón de impresión de PDF ubicado en la barra de botones de impresión de ambas opciones. Cabe señalar que la firma electrónica de estos informes es obligatoria para realizar la entrega formal al fiscalizador del Servicio de Impuestos Internos.

Para realizar firma de libros legales, debemos hacer clic en el botón destacado, el cual le permitirá generar y firmar, en forma electrónica, un documento en formato PDF (**Figura 205**).

Pero antes deberá crear una carpeta dentro de su computador, donde guardará la información. Si tiene dudas sobre cómo crear una carpeta en Windows, diríjase a la pág. 87 de este manual.

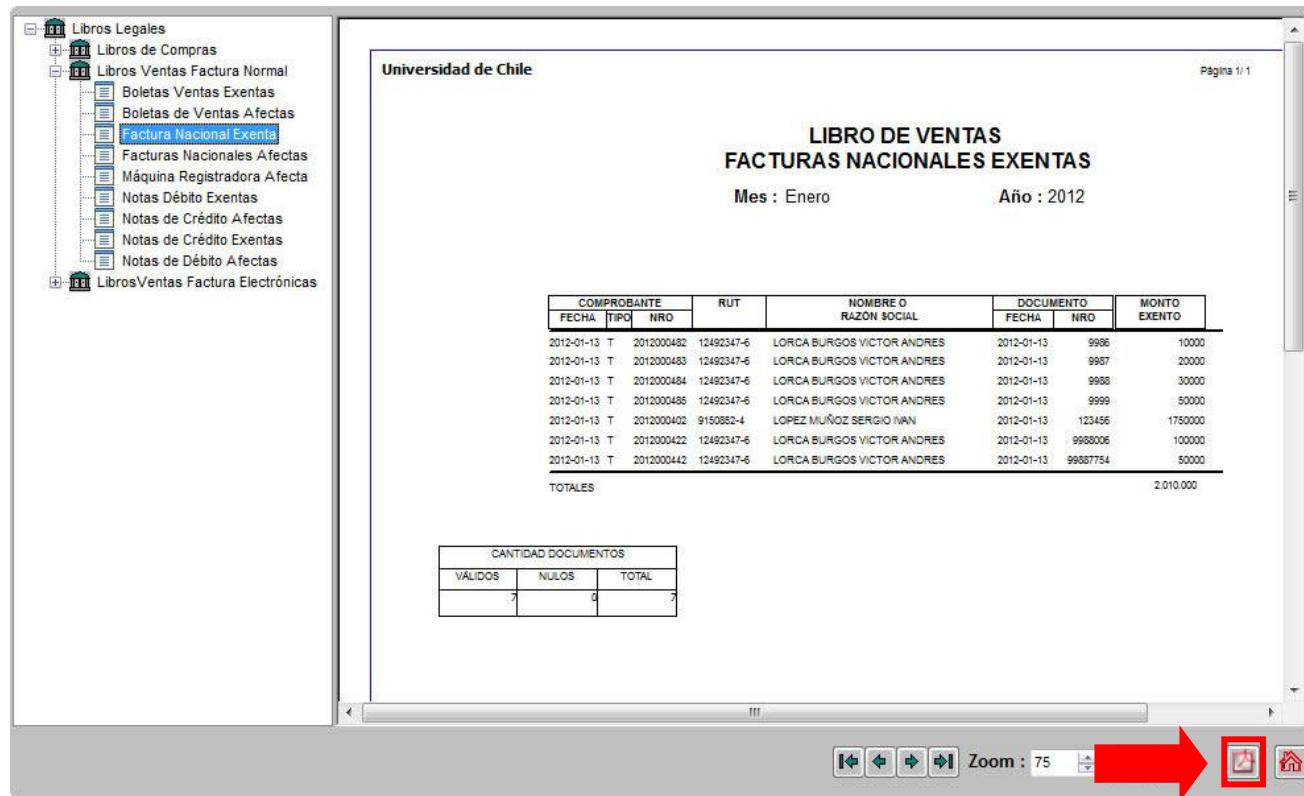


Figura 205: Botón PDF.



Cuando presione el botón, el sistema abrirá una nueva ventana, la que debe ser completada con los datos solicitados. Deberá presionar el botón destacado en el campo “Documento PDF” para indicar donde el sistema tiene que guardar el documento firmado (Figura 206).



Figura 206: Buscar destino.

Una vez seleccionada la carpeta donde guardará el documento, en la opción “Guardar en”, debe digitar un nombre para el archivo en la casilla “Nombre”, y luego presionar el botón “Guardar”, (Figura 207).

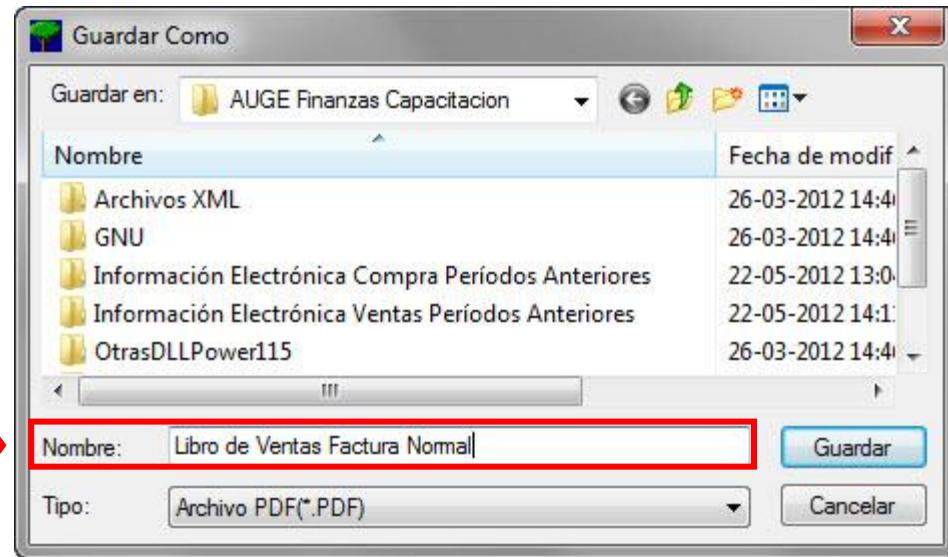


Figura 207: Ingresar nombre.

El sistema volverá a la ventana anterior, donde debe ingresar la “Clave” de su certificado digital tributario para generar el documento firmado digitalmente.



Finalmente, presione el botón “Guardar” para generar el documento (**Figura 208**).

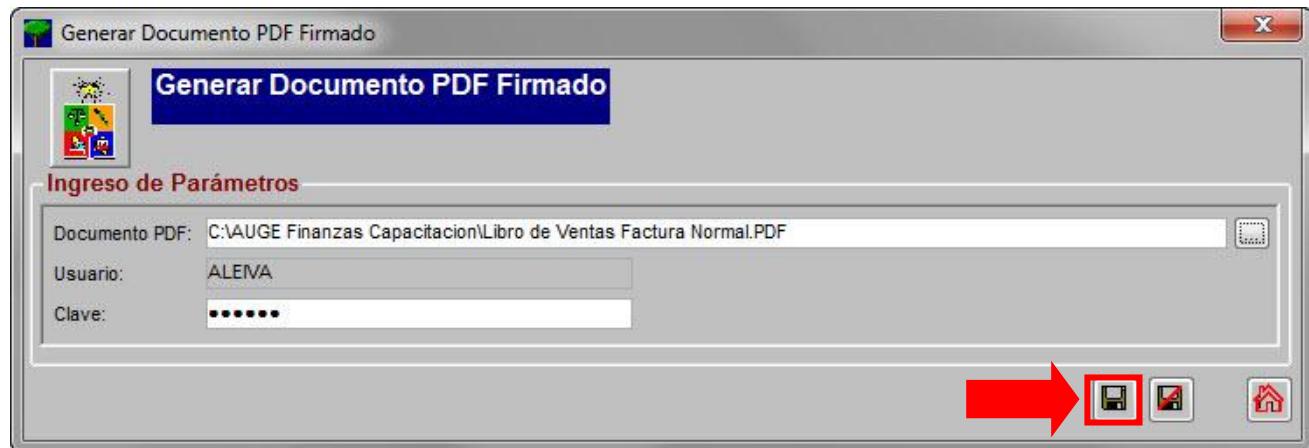


Figura 208: Guardar.

El sistema mostrara una ventana de confirmación para generar el documento, deberá hacer clic en el botón “Sí” (**Figura 209**).

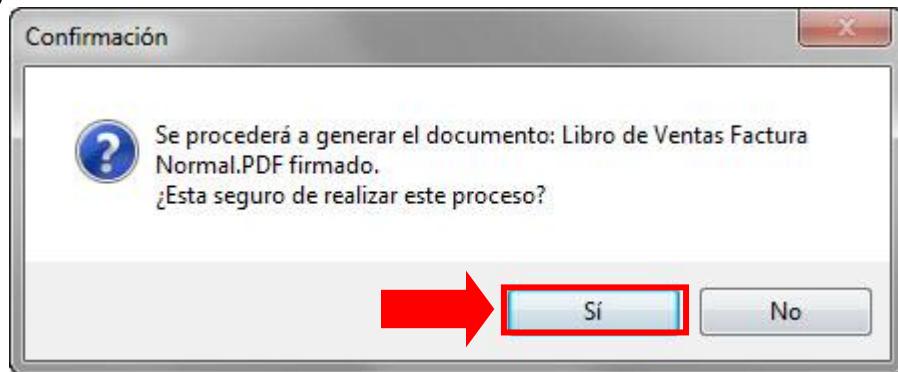


Figura 209: Botón Sí.

Una vez generado el documento, el sistema mostrará un mensaje informativo. Deberá hacer clic en el botón “Aceptar” (**Figura 210**).

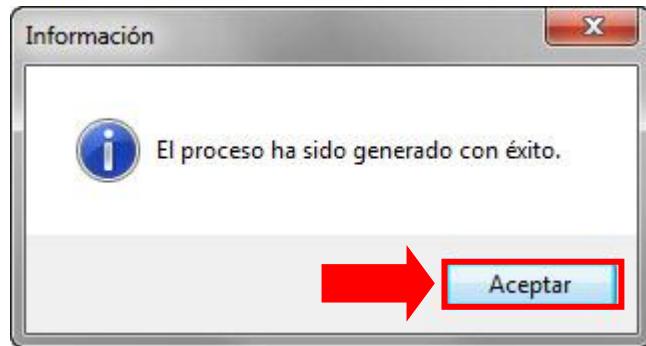


Figura 210: Botón Aceptar.



Para volver a la ventana principal de “**Libros Legales**”, deberá hacer clic en el botón destacado (**Figura 211**).

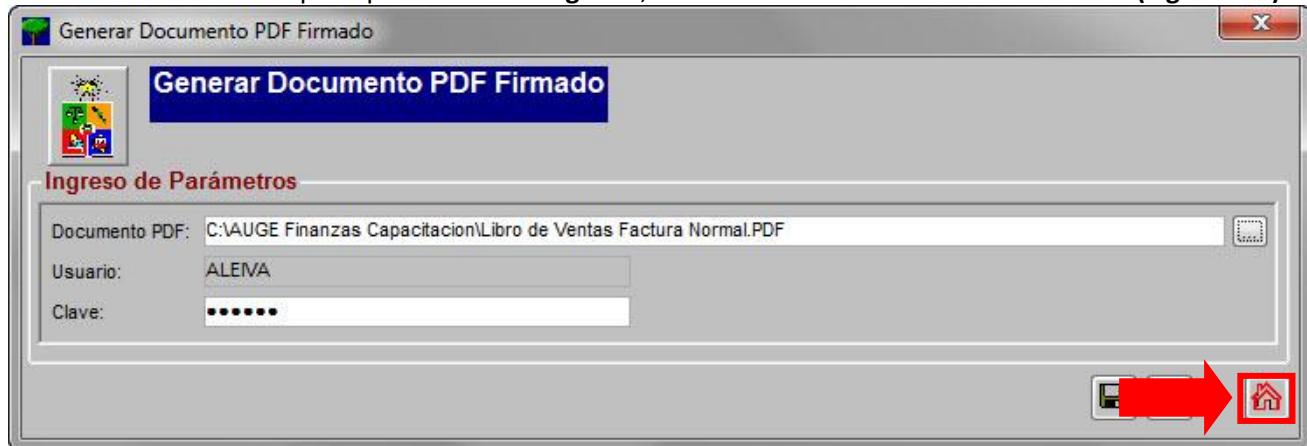


Figura 211: Botón Salir.

Libro de Venta Factura Electrónica

Tipo de Documento

Para obtener un “**Libro Venta Factura Electrónica**” deberemos hacer doble clic sobre el nombre del tipo de documento correspondiente, (**Figura 212**).



Figura 212: Libro Venta Factura Electrónicas.



Período

Se abrirá una ventana, en la que deberemos seleccionar los parámetros de búsqueda. Debe elegir el “Mes” y “Año” correspondiente. (Figura 213).

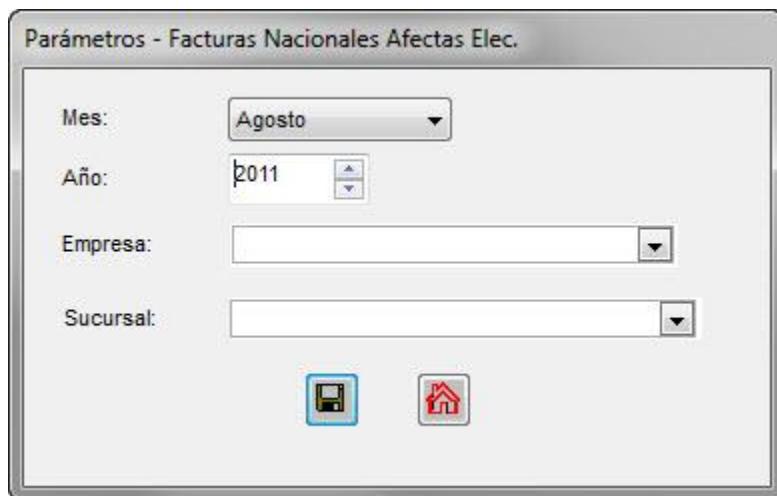


Figura 213: Período.

Empresa

Se deberá seleccionar la empresa que corresponda dentro del listado. Al seleccionar “Universidad de Chile” como “Empresa”, se desplegará la información de libros legales de todos los organismos.

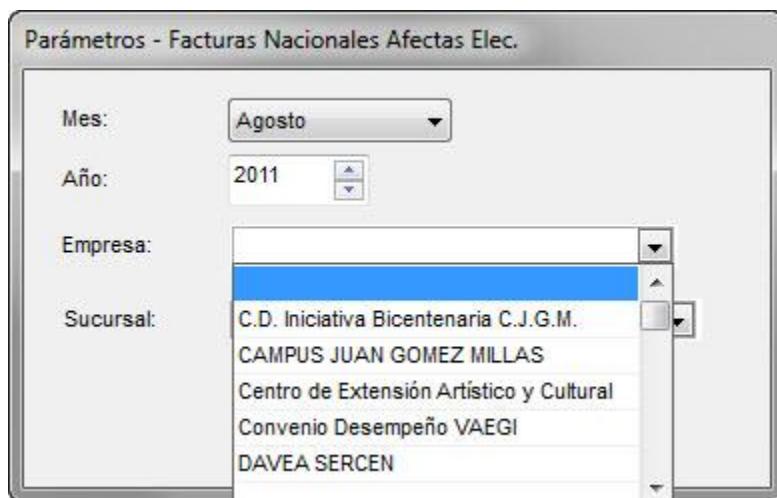


Figura 214: Empresa.

**Sucursal (U. de Chile/ Otros Organismos)**

Al seleccionar la empresa, en la opción sucursal se desplegará todas las sucursales asociadas a la empresa seleccionada, teniendo la opción, en el caso de haber seleccionado a la U. De Chile, de seleccionarlas **“Todas”**. Para realizar la búsqueda, haga clic en el botón **“Guardar”**.



Figura 215: Sucursal.

Revisión del Libro Ventas Factura Electrónica

A continuación, veremos el detalle del **“Libro Legal”** obtenido de acuerdo a los parámetros ingresados anteriormente (Figura 216).

COMPROBANTE	RUT	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	DOCUMENTO	FECHA	NRO	MONTO AFECTO	IVA 100%	OTROS IMPUESTOS	TOT
144070031	12869117-0	MANUEL ALEJANDRO SOTO CUEVAS	977211	2011-08-04		15.882	3.018	0	
144070032	13916709-0	FRANCISCO JAVIER JARVIS VEGA	977212	2011-08-04		15.882	3.018	0	
144070033	11123485-4	PATRICIO ALBERTO FERNANDEZ PUCHI	977213	2011-08-04		15.882	3.018	0	
144070034	19524847-3	PAMELA ANDREA GONZALEZ GALLO	977214	2011-08-04		15.882	3.018	0	
144070035	16079661-8	MARCELO ALEJANDRO GONZALEZ GARRIDO	977215	2011-08-04		15.882	3.018	0	
144070036	5326215-5	RUBEN PATRICIO BUCCIONI PENA	977216	2011-08-04		15.882	3.018	0	
144070037	75110134-K	METAHUMANO CONSULTORIA LIMITADA	977217	2011-08-04		15.882	3.018	0	
144070038	75110134-K	METAHUMANO CONSULTORIA LIMITADA	977218	2011-08-04		15.882	3.018	0	
144070039	76154239-7	CONSTRUCCIONES LOS PETRELLES LIMITADA	977219	2011-08-04		15.882	3.018	0	
144070040	76394390-9	COMERCIALIZADORA PARFUMS LIMITADA	977220	2011-08-04		15.882	3.018	0	
144070041	77769190-2	SOC PRESTADORA DE SERVICIOS LIMITADA	977221	2011-08-04		15.882	3.018	0	
144070042	10223104-2	CLAUDIO EDUARDO SALCEDO GABRIELLI	977222	2011-08-04		15.882	3.018	0	
144070043	10103875-0	BERNARDA DEL CARMEN TORRES URRA	977223	2011-08-04		15.882	3.018	0	
144070044	10123675-5	PIAR ELISA JOFRE PARADA	977224	2011-08-04		15.882	3.018	0	
144070045	10202281-5	NELSON OSVALDO ARAYENA SOBARZ	977225	2011-08-04		15.882	3.018	0	
144070046	10205191-2	CLAUDIA EUGENIA LOPEZ ALVAREZ	977226	2011-08-04		15.882	3.018	0	
144070047	10206233-7	JAYME REYES	977227	2011-08-04		15.882	3.018	0	
144070048	10221638-3	MAXIMILIANO ANDRES RAIDE PRUNES	977228	2011-08-04		15.882	3.018	0	
144070049	10224575-K	CARLOS ALBERTO LABRANA VALENZUELA	977229	2011-08-04		15.882	3.018	0	

Figura 216: libro legal venta factura electrónica.

**Imprimir**

Para imprimir el “Libro Legal” deberemos seleccionar el botón “Impresora” ubicado en la barra de funciones, (Figura 217).

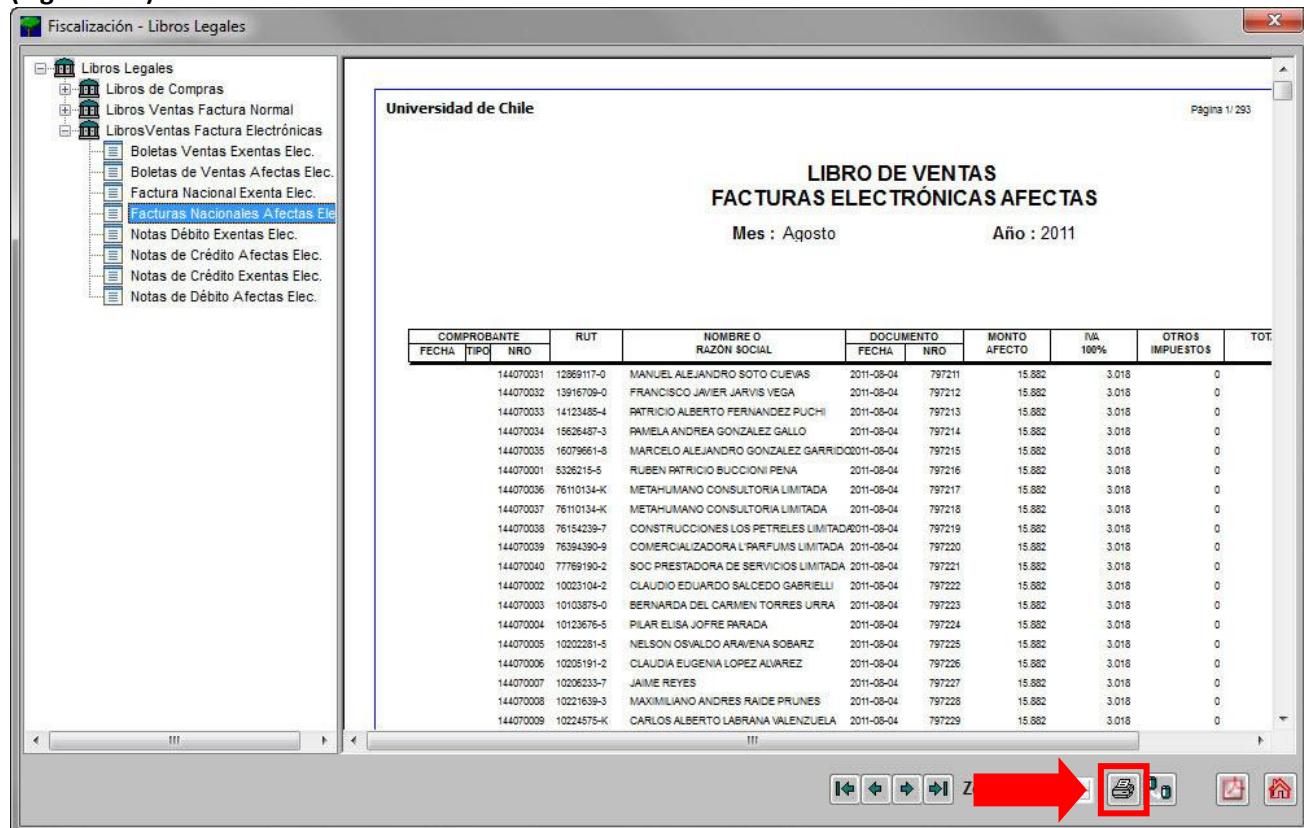


Figura 217: Imprimir un libro legal.

Visualizaremos las opciones de configuración de nuestra impresora, para imprimir presione el botón “Aceptar”, (Figura 218).

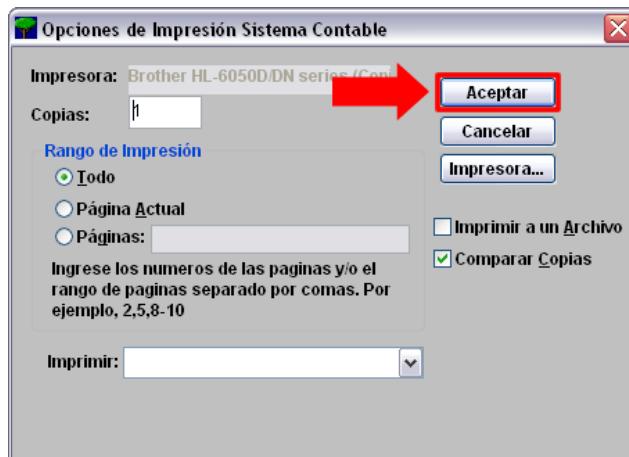


Figura 218: Aceptar.



Guardar

Para guardar el “Libro Legal” en nuestro computador, deberemos seleccionar el botón “Guardar como” ubicado en la barra de funciones, (Figura 219). Pero antes deberá crear una carpeta dentro de su computador, donde guardará la información. Si tiene dudas sobre cómo crear una carpeta en Windows, diríjase a la pág. 87 de este manual.

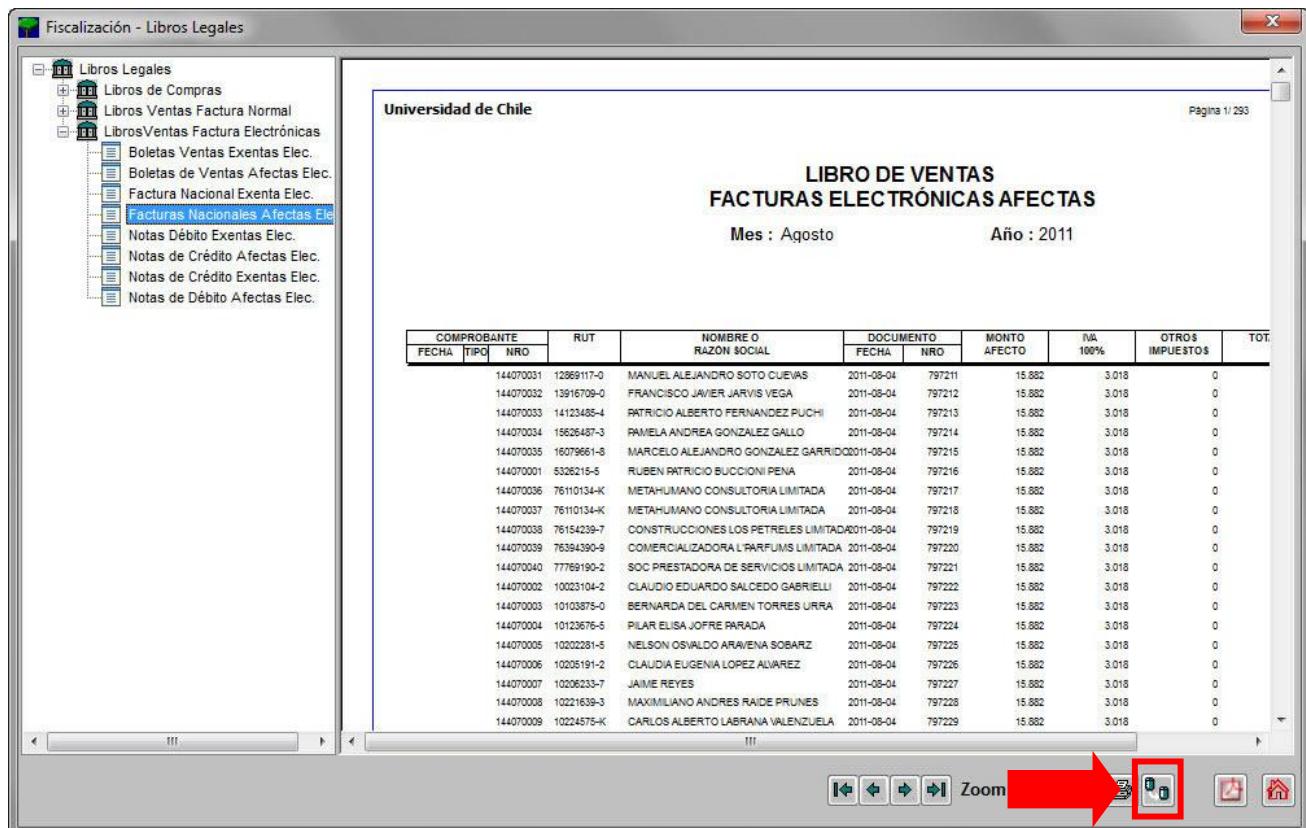


Figura 219: Guardar como.

Digitaremos el nombre que le daremos al “Libro Legal” con el que lo guardaremos en nuestro computador, (Figura 220).

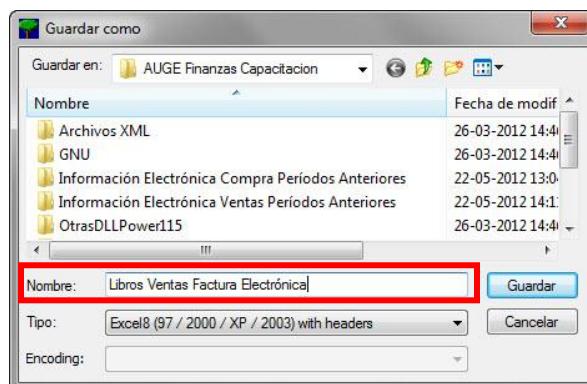


Figura 220: Dar nombre al archivo.



En “Tipo” debemos seleccionar sólo el formato **“Excel (97 / 2000 / XP / 2003) with headers”**. Para esto debemos desplegar la lista y seleccionar el tipo correspondiente haciendo clic sobre él, y finalmente hacer clic en el botón **“Guardar”**. (Figura 221).

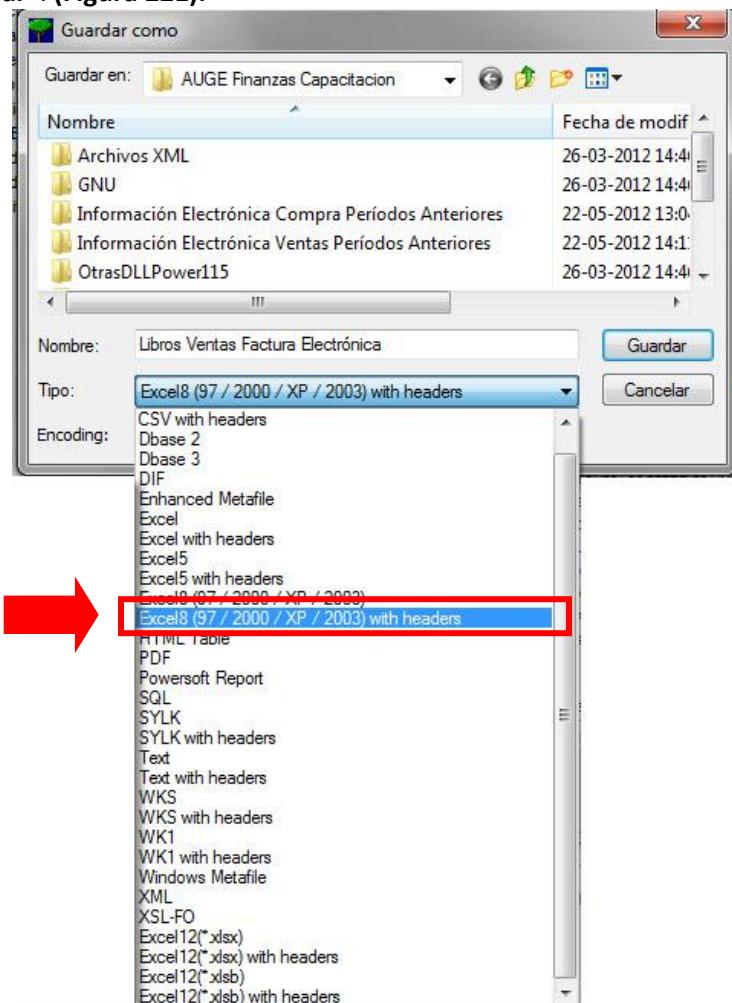


Figura 221: Tipo de documento.

El sistema nos mostrará un mensaje indicándonos que el archivo se generó correctamente, debemos hacer clic en el botón **“Aceptar”**, (Figura 222).



Figura 222: Documento generado con éxito.



Firma Digital de Informes en Formato PDF

Este proceso permitirá firmar en forma electrónica los informes en formato PDF generados por la opción de Fiscalización y Libros Legales, se accede a esta opción desde el botón de impresión de PDF ubicado en la barra de botones de impresión de ambas opciones. Cabe señalar que la firma electrónica de estos informes es obligatoria para realizar la entrega formal al fiscalizador del Servicio de Impuestos Internos.

Para realizar firma de libros legales, debemos hacer clic en el botón destacado, el cual le permitirá generar y firmar, en forma electrónica, un documento en formato PDF (**Figura 223**).

Pero antes deberá crear una carpeta dentro de su computador, donde guardará la información. Si tiene dudas sobre cómo crear una carpeta en Windows, diríjase a la pág. 87 de este manual.

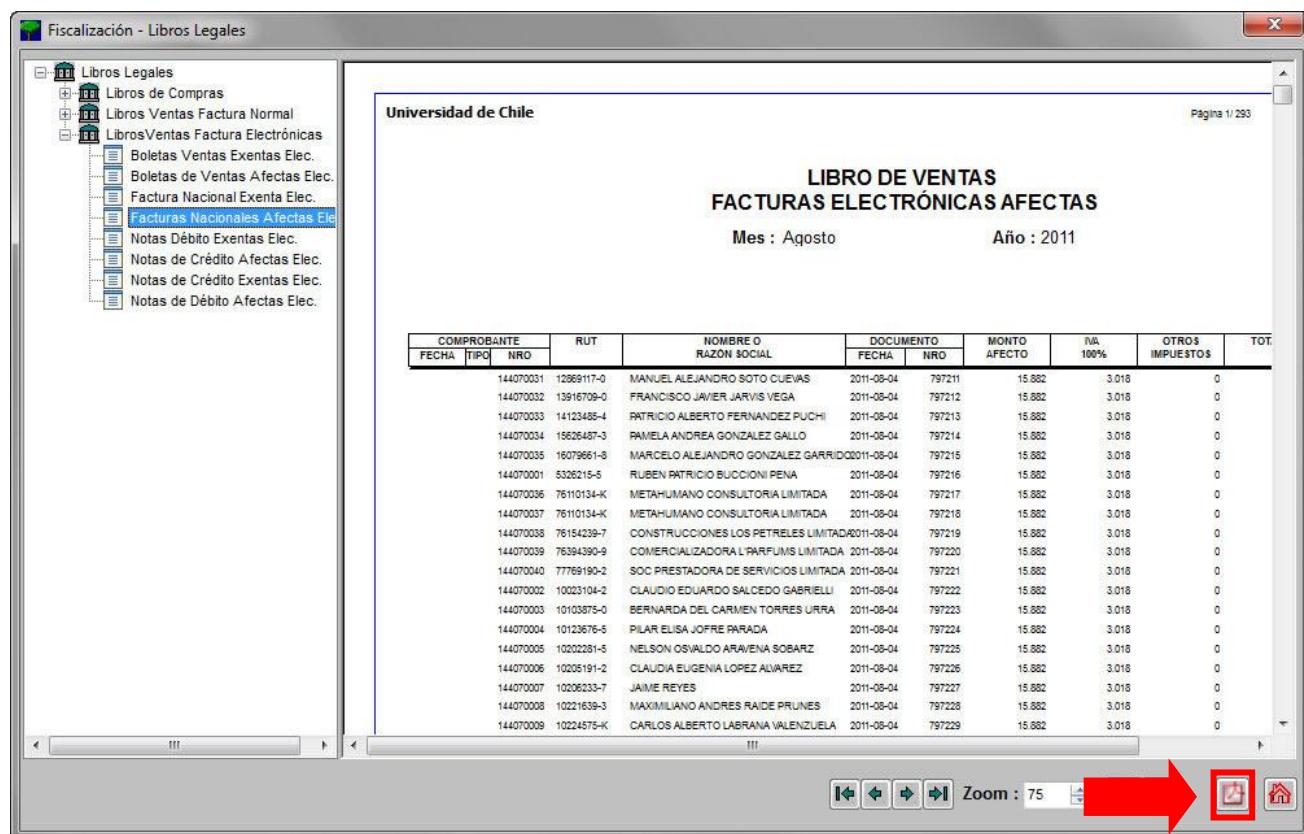


Figura 223: Botón PDF.

Cuando presione el botón, el sistema abrirá una nueva ventana, la que debe ser completada con los datos solicitados. Deberá presionar el botón destacado en el campo “**Documento PDF**” para indicar donde el sistema tiene que guardar el documento firmado (**Figura 224**).



Figura 224: Buscar destino.

Una vez seleccionada la carpeta donde guardará el documento, en la opción “Guardar en”, debe digitar un nombre para el archivo en la casilla “Nombre”, y luego presionar el botón “Guardar”, (Figura 225).

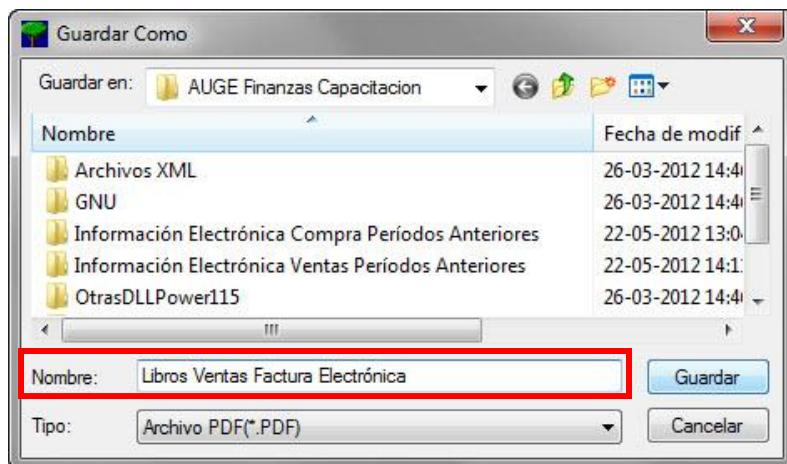


Figura 225: Ingresar nombre.

El sistema volverá a la ventana anterior, donde debe ingresar la “Clave” de su certificado digital tributario para generar el documento firmado digitalmente.

Finalmente, presione el botón “Guardar” para generar el documento (Figura 226).



Figura 226: Guardar.



El sistema mostrara una ventana de confirmación para generar el documento, deberá hacer clic en el botón “Sí” (Figura 227).

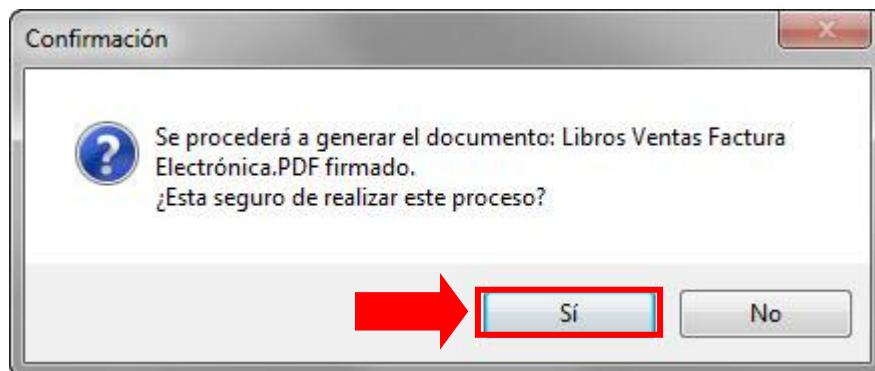


Figura 227: Botón Sí.

Una vez generado el documento, el sistema mostrará un mensaje informativo. Deberá hacer clic en el botón “Aceptar” (Figura 228).

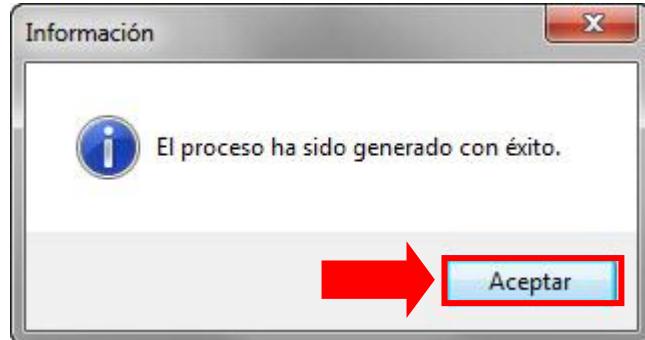


Figura 228: Botón Aceptar.

Para volver a la ventana principal de “Libros Legales”, deberá hacer clic en el botón destacado (Figura 229).

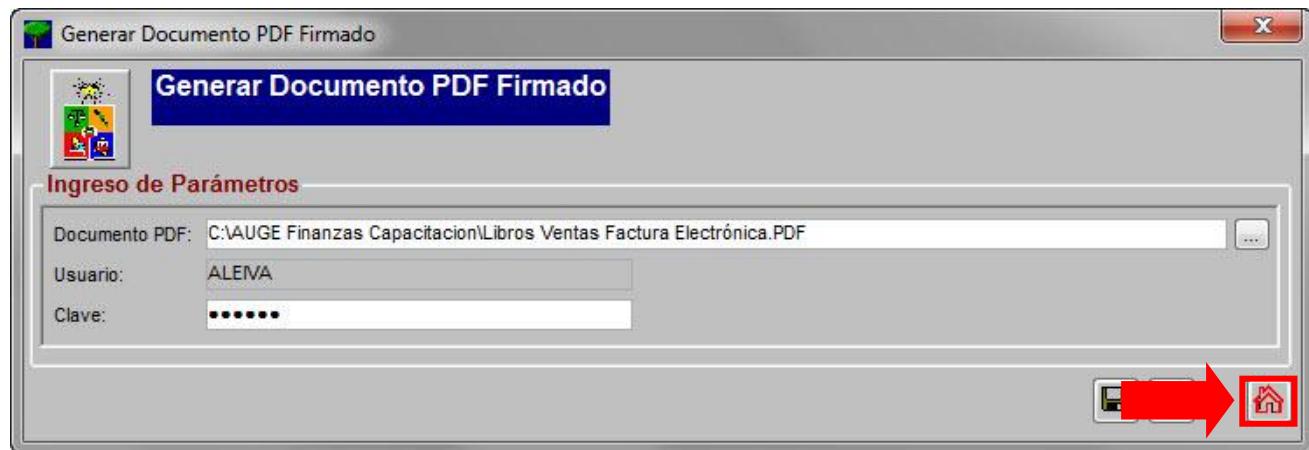


Figura 229: Botón Salir.



GLOSARIO

- **Certificado Digital para uso tributario:** El certificado permite firmar un documento tributario electrónico utilizando la firma electrónica, dándole validez legal ante el SII, y se obtiene por medio de un prestador de servicios de certificación, acreditado ante el Servicio de Impuestos Internos o ante la Subsecretaría de Economía, Fomento y Reconstrucción, que constituye la identificación electrónica de un emisor electrónico y que permite realizar operaciones tributarias autenticadas.
- **Documentos tributarios Electrónicos (DTE):** Documento tributario electrónico generado y firmado electrónicamente por un emisor electrónico, que produce efectos tributarios y cuyo formato está establecido por el SII.
- **Documento Tributario no Electrónico:** Documento Tributario no incluido en la letra precedente. Y corresponden a los documentos emitidos y/o recibidos hoy por la Universidad de Chile.
- **Firma Electrónica:** Sustituto digital de la firma ológrafo que está constituido por un conjunto de caracteres que acompaña a un documento tributario electrónico, se origina a partir del documento y permite verificar con certeza la identidad del emisor electrónico mantener la integridad del documento tributario electrónico e impedir al emisor electrónico desconocer su autoría o repudiarlo.
- **Número de un Documento Tributario Electrónico:** Número autorizado por el Servicio de Impuestos Internos, con los cuales un emisor genera y numera un documento tributario electrónico.
- **Timbre electrónico de un Documento Tributario electrónico:** Conjunto de caracteres que cumple la función de validar la representación impresa de un documento tributario electrónico y que permite verificar:
 - Que el número con que se generó el documento tributario electrónico ha sido autorizado por el Servicio de Impuestos Internos.
 - Que los datos principales del documento tributario electrónico no han sido alterados.
 - Que el documento tributario electrónico fue efectivamente generado por el emisor electrónico correspondiente.
- **Firmar un PDF:** Proceso mediante el cual el usuario firma de forma electrónica la información tributaria de fiscalización que será entregada al fiscalizador. Se firma mediante el certificado digital para uso tributario.



PREGUNTAS FRECUENTES

- **¿Qué permisos necesito para ingresar al módulo Fiscalización?**

Los usuarios deberán estar autorizados mediante el sistema de accesos de la Universidad de Chile

- **¿Qué es un Libro XML?**

Un libro XML es un archivo en formato XML que contiene información electrónica de Compras y Ventas. Para mayor información consultar el sitio WEB http://www.sii.cl/factura_electronica/formato_xml.htm

- **¿Desde donde se obtiene la información?**

La información que entrega el módulo de fiscalización, se obtiene desde una base de datos consolidada de AUGE, en esta se encuentra el universo total de la información tributaria de compras y ventas, tanto normal como electrónica, de la Universidad de Chile, incluye organismos que utilizan el sistema AUE como aquellos que utilizan otros ERP en sus procesos contables.

¿QUÉ DEBO HACER SI LA APLICACIÓN NO FUNCIONA CORRECTAMENTE?

Si la aplicación no está funcionando de acuerdo a lo explicado en este manual se sugiere ingresar nuevamente los parámetros de búsqueda (salir e ingresar nuevamente al módulo). Si aun así persiste la situación debe utilizar el procedimiento indicado en documento: "Procedimiento Mesa de Ayuda Fiscalizacion Organismos v4".