



Universidad de Chile

Convenio de Desempeño

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



FACTURAS ELECTRÓNICAS

USUARIO BASICO

<http://www.cdgestion.uchile.cl>





Contenido

INTRODUCCION.....	3
CAPÍTULO I: INGRESO AL SISTEMA.....	4
CAPÍTULO II: DOCUMENTOS	5
CAPÍTULO III: REPORTES.....	12
CAPÍTULO IV: CONFIGURACIÓN	16
CAPÍTULO V: OPERACIÓN.....	16
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.....	18



INTRODUCCION

Con la incorporación de nuevas herramientas de uso tecnológico y cuya principal función es simplificar el trabajo y minimizar el tiempo en tareas rutinarias, es que hoy podemos contar con una nueva plataforma denominada Signature Server. Esta plataforma permite una comunicación fluida de envío y recepción de Documentos Tributarios Electrónicos (Facturas, notas de crédito, notas de débito) desde sistema AUGE hacia el SII.

Profundizando lo señalado anteriormente, una vez que se genera el documento electrónico en AUGE éste envía la documentación a Signature Server, sistema que una vez que recibe la información la convierte a formato XML, que es el exigido por el SII. El formato XML es un archivo encriptado que es la representación legal del documento generado. Signature Server al convertir el documento lo firma electrónicamente de manera automatizada quedando en un estado óptimo para ser enviado al SII.

Una vez que el SII recibe el XML que contiene la información del documento electrónico, mediante un sistema validador verifica que no haya inconsistencia de información del documento electrónico, y si está correcto lo valida y genera el XML y PDF del documento; si el SII rechaza el documento electrónico Signature Server le indicará el motivo del rechazo.



CAPÍTULO I: INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar a Signature Server deberá abrir su navegador “**Internet Explorer**”, una vez abierto deberá ingresar la dirección <http://jupiter4.tucs.uchile.cl/server.portal> - ésta será la URL que se usará en capacitación, más adelante se entregará la dirección definitiva -, tal como se muestra en la **Figura 1**.



Figura 1: Dirección.

Para ingresar al sistema, debemos digitar el “**Nombre de usuario**” y “**Contraseña**”, luego presionar “**OK**”, tal como se muestra en la **Figura 2**.

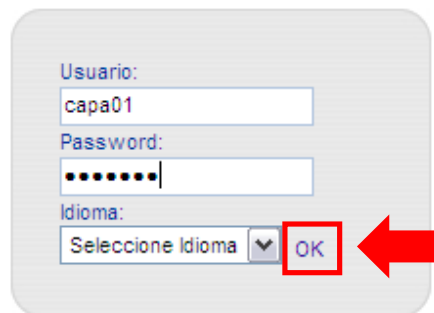


Figura 2: Ingreso.

Una vez que ingresa al sistema, la primera pantalla que visualizará será la que corresponde al perfil que usted tiene asignado dentro de la plataforma. En este manual utilizaremos el rol de Jefe Contable, cuya pantalla tiene cinco pestañas: “**Inicio**”, “**Documentos**”, “**Reportes**”, “**Configurar**” y “**Operación**”, como lo muestra la **Figura 3**.

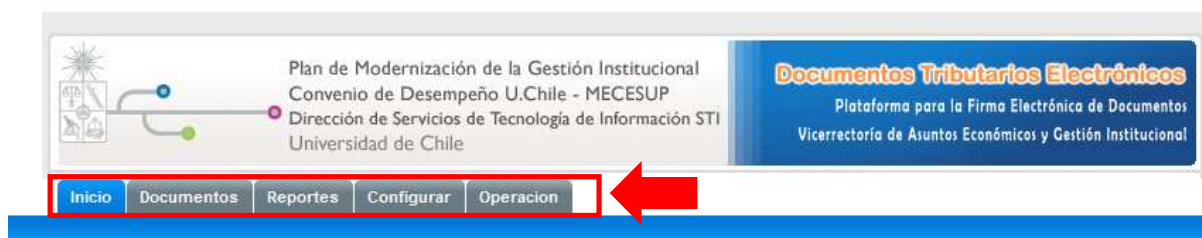


Figura 3: Pestañas.



A continuación, se explicaran las opciones que encontrará disponibles en la plataforma. Considere que este manual está orientado sólo para documentos enviados.

CAPÍTULO II: DOCUMENTOS

Dentro de “**Documentos**”, encontrará las opciones “**Enviados**” y “**Recibidos**”, tal como lo muestra la **Figura 4**.



Figura 4: Documentos.

Enviados: Permite buscar, visualizar y dar seguimiento a todos los documentos electrónicos que han sido emitidos por la repartición a la que usted pertenece. Desde este módulo se podrán ver todos los documentos independientes del estado en que se encuentren, por ejemplo los recibidos, rechazados, archivados, etc.

Recibidos: Permite visualizar y descargar todos los documentos que le han sido enviados y además verificar y consultar en qué estado se encuentran estos en el SII.

A continuación, se explicará la opción “**Enviados**”. Para esto simularemos la búsqueda de una factura generada en AUGE.

Haremos clic en “**Enviados**”, de esta forma podremos ingresar al motor de búsqueda de Signature, tal como se muestra en la **Figura 5**.



Inicio Documentos Reportes Configurar Operacion

Enviados

Buscar | Nueva Búsqueda | Generar PDF | Distribuir

Tipo Documento: Todos Serie - Número: - y

Estado: Todos Fecha Entre: 01-06-2010 y 01-07-2010

División: Todas Monto Entre: y

SubDivisión: Todas

Receptor: Cant. Dctos.: 45

Buscar Por: Ninguno

Figura 5: Enviados.

A través del motor de búsqueda de Signature, usted podrá realizar todas las consultas de las facturas, notas de créditos y notas de débitos electrónicas que generó en AUGÉ. Los siguientes son los filtros que puede utilizar para acotar la búsqueda:

- **Tipo Documento:** Aquí se selecciona el tipo de documento electrónico que se está buscando, por ejemplo Factura Electrónica, Factura Electrónica Exenta, Nota de Crédito Electrónica, etc.
- **Estado:** Desde esta opción seleccionaremos el estado (instancia) en el que se encuentran los documentos electrónicos. Algunos estados son: Recibidos Signature, Enviados a SII, Rechazados SII, Aprobados SII, etc.
- **División:** Permite seleccionar la facultad desde donde se emiten los documentos electrónicos.
- **SubDivisión:** Corresponde seleccionar el departamento bajo la facultad desde donde se emiten los documentos electrónicos, esto siempre que existiese algún departamento.
- **Receptor:** Aquí podemos realizar una búsqueda ingresando el RUT de la persona o entidad a quien se emite el o los documentos electrónicos.
- **Buscar por:** Permite la búsqueda específica de documentos según opciones discriminativas como TrackID (identificación específica para un documento electrónico), nombre emisor, nombre receptor, entre otros.
- **Serie – Número:** En este lugar podemos realizar la búsqueda ingresando números de folios comprendidos entre rangos de números.
- **Fecha Entre:** Aquí puede realizar una búsqueda por una fecha específica en la que se generó un documento o indicando un rango de fechas.
- **Monto Entre:** Permite la búsqueda ingresando el monto exacto del documento electrónico o especificando un rango de montos.



- **Cant. Doctos.:** Aquí puede indicar la cantidad de documentos que el sistema listará para la búsqueda realizada. El sistema está pre configurado con una cantidad de 45.

Una vez seleccionados los filtros, haremos clic en el botón **“Buscar”**, tal como lo muestra la **Figura 6**.



Figura 6: Buscar.

El sistema le mostrará el o los documentos que cumplen con los criterios que se especificaron como parámetros de búsqueda, tal como lo muestra la **Figura 7**.

Resultado de la Búsqueda: 13 registros.

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo Documento	Serie Número	Fecha	Receptor	Nombre Receptor	Moneda	Valor Total	Número Int.	Estado	División	SubDivisión	DESC.
<input type="checkbox"/>	Factura Exenta Electrónica	18502	12-05-2011	81018000-5	VALARDE HNOS S.A.		\$ 100.000,00		Por Archivar	FACULTAD DE CIENCIAS Y MATEMATICAS		0
<input type="checkbox"/>	Factura Exenta Electrónica	18501	12-05-2011	81018000-5	VALARDE HNOS S.A.		\$ 129.760,00		Por Archivar	FACULTAD DE CIENCIAS Y MATEMATICAS		0

Figura 7: Resultados.

Si desea realizar otra búsqueda deberá hacer clic en el botón **“Nueva Búsqueda”**, tal como lo muestra la **Figura 8**.

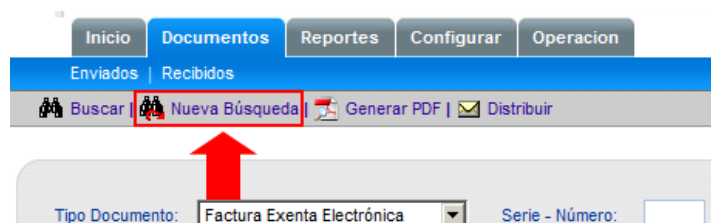


Figura 8: Nueva búsqueda.



En los resultados de la búsqueda de un documento electrónico, Signature mostrará en la parte derecha de la pantalla un conjunto de íconos, éstos permitirán obtener más información del documento que se está consultando, tal como lo muestra la **Figura 9**.

Resultado de la Búsqueda: 13 registros.

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo Documento	Serie Número	Fecha	Receptor	Nombre Receptor	Moneda	Valor Total	Número Int.	Estado	División	SubDivisión	DESC.	
<input type="checkbox"/>	Factura Exenta Electrónica	18502	12-05-2011	81018000-5	VALARDE HNOS S.A.	\$	100.000,00		Por Archivar	FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS Y MATEMÁTICAS			
<input type="checkbox"/>	Factura Exenta Electrónica	18501	12-05-2011	81018000-5	VALARDE HNOS S.A.	\$	129.760,00		Por Archivar	FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS Y MATEMÁTICAS	0		

Figura 9: Íconos.

Para visualizar el documento en formato “XML”, que es el formato exigido por el SII, debemos hacer clic sobre el primer ícono, tal como lo muestra la **Figura 10**.

Resultado de la Búsqueda: 13 registros.

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo Documento	Serie Número	Fecha	Receptor	Nombre Receptor	Moneda	Valor Total	Número Int.	Estado	División	SubDivisión	DESC.	
<input type="checkbox"/>	Factura Exenta Electrónica	18502	12-05-2011	81018000-5	VALARDE HNOS S.A.	\$	100.000,00		Por Archivar	FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS Y MATEMÁTICAS	0		
<input type="checkbox"/>	Factura Exenta Electrónica	18501	12-05-2011	81018000-5	VALARDE HNOS S.A.	\$	129.760,00		Por Archivar	FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS Y MATEMÁTICAS	0		

Figura 10: Ícono XML.

Veremos una ventana con el documento en formato “XML”, como lo muestra la **figura 11**.



```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
- <EnvioDTE version="1.0" xmlns="http://www.sii.cl/SiiDte" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance" xsi:schemaLocation="http://www.sii.cl/SiiDte EnvioDTE_v10.xsd">
- <SetDTE ID="SETDTE6f17ab9092f54b85b19bff6dc5eef006">
- <Caratula version="1.0">
  <RutEmisor>60910000-1</RutEmisor>
  <RutEnvia>60910000-1</RutEnvia>
  <RutReceptor>60803000-K</RutReceptor>
  <FchResol>2002-10-20</FchResol>
  <NroResol>0</NroResol>
  <TmstFirmaEnv>2011-05-12T12:41:00</TmstFirmaEnv>
- <SubTotDTE>
  <TpoDTE>34</TpoDTE>
  <NroDTE>1</NroDTE>
</SubTotDTE>
```

Figura 11: Documento en formato XML.

Si deseamos ver el "PDF" (rojo), debemos presionar el segundo ícono, tal como lo muestra la Figura 12.

Resultado de la Búsqueda: 13 registros.

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo Documento	Serie Número	Fecha	Receptor	Nombre Receptor	Moneda	Valor Total	Número Int.	Estado	División	SubDivisión	DESC.	
<input type="checkbox"/>	Factura Exenta Electrónica	18502	12-05-2011	81018000-5	VALARDE HNOS S.A.	\$	100.000,00		Per Archivar	FACULTAD DE CIENCIAS Y MATEMATICAS	0		
<input type="checkbox"/>	Factura Exenta Electrónica	18501	12-05-2011	81018000-5	VALARDE HNOS S.A.	\$	129.760,00		Per Archivar	FACULTAD DE CIENCIAS Y MATEMATICAS	0		

Figura 12: Ícono PDF rojo.

Al realizar esta acción el sistema le mostrará la imagen en formato PDF, del documento electrónico, tal como lo muestra la Figura 13.



Figura 13: PDF rojo.



Para imprimir deberá hacer clic en el botón **“Imprimir”** de la versión de **“Adobe Reader”** que está utilizando.



Importante: Verifique que los requerimientos técnicos de impresión coincidan con los que usted dispone. Para más información de estos requerimientos revise la última página de este manual.

Para ver el documento en archivo **“PDF” (negro)**, debemos hacer clic en el tercer ícono, que nos permite visualizar el documento en formato PDF, pero representa la **“Copia Cedible”**, tal como se muestra en la **figura 14**.

Resultado de la Búsqueda: 13 registros.

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo Documento	Serie Número	Fecha	Receptor	Nombre Receptor	Moneda	Valor Total	Número Int.	Estado	División	SubDivisión	DESC.	
<input type="checkbox"/>	Factura Exenta Electrónica	18502	12-05-2011	81018000-5	VALARDE HNOS S.A.	\$	100.000,00		Per Archivar	CIENCIAS Y MATEMATICAS	FACULTAD DE	0	   
<input type="checkbox"/>	Factura Exenta Electrónica	18501	12-05-2011	81018000-5	VALARDE HNOS S.A.	\$	129.760,00		Per Archivar	CIENCIAS Y MATEMATICAS	FACULTAD DE	0	   

Figura 14: PDF negro.

A continuación, haremos clic en el cuarto ícono **“Log”** o **“Bitácora”**, a través de este ícono podemos encontrar toda la información detallada del recorrido y/o estados por los que pasa un documento, desde que es recibido por Signature, hasta su aprobación o rechazo, incluyendo el detalle de los posibles errores. Es la hoja de vida del documento, tal como lo muestra la **Figura 15**.

Resultado de la Búsqueda: 13 registros.

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo Documento	Serie Número	Fecha	Receptor	Nombre Receptor	Moneda	Valor Total	Número Int.	Estado	División	SubDivisión	DESC.	
<input type="checkbox"/>	Factura Exenta Electrónica	18502	12-05-2011	81018000-5	VALARDE HNOS S.A.	\$	100.000,00		Per Archivar	CIENCIAS Y MATEMATICAS	FACULTAD DE	0	   
<input type="checkbox"/>	Factura Exenta Electrónica	18501	12-05-2011	81018000-5	VALARDE HNOS S.A.	\$	129.760,00		Per Archivar	CIENCIAS Y MATEMATICAS	FACULTAD DE	0	   

Figura 15: Ícono log o bitácora.

El sistema mostrará una pantalla con toda la historia del documento, usted podrá encontrar, entre otras descripciones, nombre del emisor, fecha de emisión, receptor, etc. Sin embargo la parte más



importante de este recuadro es la información que aparece en la parte inferior y que se refiere a los diferentes estados por los que ha pasado el documento electrónico, tal como lo muestra la **Figura 16**.

Fecha - Hora	Estado	Comentarios
12-05-2011 12:41:43	Recibido Sign@ture	
12-05-2011 12:42:44	Enviado SII	Enviado al SII con Trackid: 13303358
12-05-2011 12:43:02	Espera Validación SII	Consulta en Línea 350491 2011/05/12 12:41:56 entregó Informados 2 y Aprobados 1
12-05-2011 12:44:01	Aprobado SII	
12-05-2011 12:44:15	No Distribuido Elect.	
12-05-2011 12:46:34	Por Archivar	Cambio de estado automático.

Figura 16: Log o bitácora del documento.

También podemos volver a generar el “PDF”, si se hubiera producido algún error, para esto debemos seleccionar mediante un clic en la casilla de verificación del documento al que se le desea generar el PDF y luego presionar el botón “Generar PDF”, tal como se muestra en la **Figura 17**.

Tipo Documento	Serie Número	Fecha	Receptor	Nombre Receptor	Moneda	Valor Total	Número Int.	Estado	División	SubDivisión DESC.
<input checked="" type="checkbox"/> Factura Electrónica	46711	03-05-2011	10879711-8	JORGE IVAN MOYA ITURRA	\$	119.000,00		Por Archivar	FACULTAD DE CIENCIAS FISICAS Y MATEMATICAS	0

Figura 17: Generar PDF.

La opción “Distribuir” se utiliza en el caso que el DTE no se enviara de manera electrónica (vía e-mail). Para saber si el documento fue o no distribuido electrónicamente se deberá consultar la “Bitácora” del documento. Una vez que hemos corroborado que el DTE no fue distribuido electrónicamente



deberemos seleccionar la casilla de verificación del DTE que se va a enviar y luego presionar el botón **“Distribuir”**, tal como se muestra en la **Figura 18**.

The screenshot shows the 'Operación' menu with 'Distribuir' highlighted by a red box and a red arrow. Below the menu is a search filter section with various dropdowns and input fields. At the bottom, a table shows search results for 'Factura Electrónica'.

Tipo Documento	Serie Número	Fecha	Receptor	Nombre Receptor	Moneda	Valor Total	Número Int.	Estado	División	SubDivisión	DESC.
<input checked="" type="checkbox"/>	46711	03-05-2011	10879711-8	JORGE IVAN MOYA ITURRA	\$	119.000,00		Por Archivar	FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS Y MATEMÁTICAS	0	

Figura 18: Distribuir electrónicamente.

CAPÍTULO III: REPORTE

La opción **“Generación”** permite realizar reportes de documentos enviados, recibidos, compras por división y ventas por división.

Para generar un **“Reporte”**, debemos hacer clic en la opción **“Generación”**, tal como se ve en la **figura 19**.

The screenshot shows the 'Reportes' menu with 'Generación' highlighted by a red box and a red arrow. Below the menu is a header for 'Documentos Tributarios Electrónicos' and a navigation bar with 'Inicio', 'Documentos', 'Reportes', 'Configurar', and 'Operación'.

Figura 19: Generación de reportes.

Luego debemos presionar el botón **“Nuevo”**, como vemos en la **figura 20**.



Figura 20: Nuevo reporte.

Al hacer clic en la opción “Nuevo”, el sistema le pedirá completar las siguientes opciones para generar el reporte:

- **Tipo:** Aquí seleccionaremos el tipo de reporte que queremos generar. Puede ser Compras por División, Documentos enviados, Documento recibidos o Ventas por división.
- **División:** Esta opción le permitirá seleccionar la división desde donde se obtendrán los datos para generar el reporte.
- **SubDivisión:** Esta opción le permitirá seleccionar la subdivisión desde donde se obtendrán los datos para generar el reporte. Esto, siempre y cuando, en la división existan subdivisiones.
- **Fecha desde:** Desde aquí deberá indicar la fecha de comienzo de la obtención de datos para el reporte.
- **Fecha Hasta:** Desde aquí deberá indicar la fecha de término de la obtención de datos para el reporte.
- **Emisor y Receptor:** Esta opción corresponde al Rut de la entidad que solicita el reporte, en este caso la Universidad de Chile, deberá ingresar el Rut para un Receptor específico, de lo contrario deje el campo en blanco.

Una vez que haya ingresado los datos solicitados haga clic en el botón “Guardar”, para comenzar la generación del reporte, tal como lo muestra la **Figura 21**.



Inicio Documentos **Reportes** Configurar Operacion

Generación

DATOS PARA LA GENERACIÓN DEL REPORTE

Tipo: Documentos Enviados

División: Todas

SubDivisión: Todas

Fecha Desde: 01/01/2010 (dd/mm/aaaa)

Fecha Hasta: 31/05/2010 (dd/mm/aaaa)

Emisor: 60910000-1

Receptor:

Utilizar Documentos Archivados

Figura 21: Guardar.

Al hacer clic en el botón “**Guardar**”, Signature comenzará a buscar la información que se solicitó, según los parámetros ingresados. Mientras esté realizando esta tarea el sistema le mostrará el reporte con un estado de “**Pendiente**”, tal como lo muestra la **Figura 22**.

Inicio Documentos **Reportes** Configurar Operacion Salir: capa02 | powered by S

Generación

Actualizar | Nuevo | Regenerar | Eliminar

Reportes » Generación » Listado de Report

Listado de reportes

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo	División	SubDivisión	Fecha Desde	Fecha Hasta	Emisor	Receptor	Fecha Solicitud	Fecha Generación	Datos Históricos	Estado	Archivo
<input type="checkbox"/>	Documentos Enviados	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA		08-06-2010	08-06-2010	60910000-1		06-07-2010 9:54:08	06-07-2010 9:54:11	NO	Generado (+) archivos	
<input type="checkbox"/>	Documentos Enviados			01-03-2010	01-06-2010	60910000-1		06-07-2010 9:54:47			Pendiente	

Pag# 1

Figura 22: Reporte pendiente.

Haciendo clic en el botón “**Actualizar**”, el estado del reporte pasará de “**Pendiente**” a “**Generado**”, tal como lo muestra la **Figura 23**.

Inicio Documentos **Reportes** Configurar Operacion Salir: capa02 | powered by S

Generación

Actualizar | Nuevo | Regenerar | Eliminar

Reportes » Generación » Listado de Report

Listado de reportes

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo	División	SubDivisión	Fecha Desde	Fecha Hasta	Emisor	Receptor	Fecha Solicitud	Fecha Generación	Datos Históricos	Estado	Archivo
<input type="checkbox"/>	Documentos Enviados	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA		08-06-2010	08-06-2010	60910000-1		06-07-2010 9:54:08	06-07-2010 9:54:11	NO	Generado (+) archivos	
<input type="checkbox"/>	Documentos Enviados			01-03-2010	01-06-2010	60910000-1		06-07-2010 9:54:47	06-07-2010 9:54:52		Generado (+) archivos	

Pag# 1

Figura 23: Reporte generado.



Haga clic en la opción “(+ Archivos”, para comenzar la descarga del reporte, tal como lo muestra la Figura 24.

Datos Históricos	Estado	Archivo
SI	Generado	(+) archivos
NO	Pendiente	

Pag# 1

Figura 24: (+) Archivos.

El sistema mostrará bajo la opción “(+ Archivos” el nombre del reporte, tal como lo muestra la Figura 25.

Datos Históricos	Estado	Archivo
SI	Generado	(+) archivos REPORT000008D00010101.zip
NO	Pendiente	

Pag# 1

Figura 25: Nombre del reporte.

Al hacer clic en el nombre del reporte, comenzará el proceso de descarga del archivo. El reporte se genera con formato ZIP (archivo comprimido). Para abrir el archivo haga clic con el botón derecho del mouse sobre el archivo descargado y seleccione descomprimir.

Una vez que haya descomprimido el archivo, ábralo y éste se mostrará en formato Excel. Para ordenar los datos que aparecen, deberá seguir las siguientes instrucciones con su archivo Excel: seleccione la primera columna de la hoja (columna A) > Pestaña Datos > Texto en Columnas > Opción Delimitados > Siguiete > Seleccionar casilla Coma > Siguiete > Finalizar.

De esta forma podrá visualizar el reporte en Excel de una manera ordenada, tal como lo muestra la Figura 26.

A1	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
IdDocumento	Tipo	Emisor	Folio	Receptor	NombreEmi	NombreReci	FechaEmision	Moneda	Neto	Impuesto	
93	33 Factura Elect	60910000-1	40991 78038130-2	Jarami Dono Alimentos Tr			06-07-2010 0:00		1.000.000.000	190.000.000	
94	33 Factura Elect	60910000-1	40992 93441000-9	Jarami Dono Ducasse Cori			06-07-2010 0:00		400.000.000	76.000.000	
95	34 Factura Exen	60910000-1	9561 93441000-9	Jarami Dono Ducasse Cori			06-08-2010 0:00		0	0	
96	34 Factura Exen	60910000-1	9562 78038130-2	Jarami Dono Alimentos Tr			06-08-2010 0:00		0	0	
97	33 Factura Elect	60910000-1	40993 93188000-4	Jarami Dono Tiendas Eurc			06-08-2010 0:00		8.000.000.000	1.520.000.000	
98	61 Nota de Cré	60910000-1	1111 93188000-4	Jarami Dono Tiendas Eurc			06-08-2010 0:00		8.000.000.000	1.520.000.000	
99	61 Nota de Cré	60910000-1	1112 78038130-2	Jarami Dono Alimentos Tr			06-08-2010 0:00		0	0	
103	34 Factura Exen	60910000-1	9563 93188000-4	Jarami Dono Tiendas Eurc			06-08-2010 0:00		0	0	
104	61 Nota de Cré	60910000-1	1113 93188000-4	Jarami Dono Tiendas Eurc			06-08-2010 0:00		0	0	
117	33 Factura Elect	60910000-1	40994 93441000-9	Jarami Dono Ducasse Cori			06-09-2010 0:00		5.000.000.000	1.710.000.000	
118	33 Factura Elect	60910000-1	40995 7255450-7	Jarami Dono Santibañez C			06-09-2010 0:00		10.000.000.000	1.900.000.000	

Figura 26: Reporte Excel.



CAPÍTULO IV: CONFIGURACIÓN

Este módulo permite cambiar la contraseña con la que usted ingresa al sistema. Una vez dentro de la viñeta “Configuración”, haga clic en la opción “Cambiar Clave”, tal como lo muestra la **Figura 27**.



Figura 27: Cambiar clave.

Al realizar esta acción, podrá digitar su nueva contraseña en el campo correspondiente, luego tendrá que repetirla en la casilla “Confirmación”, finalmente deberá hacer clic en el botón “Contraseña”, tal como lo muestra la **Figura 28**.

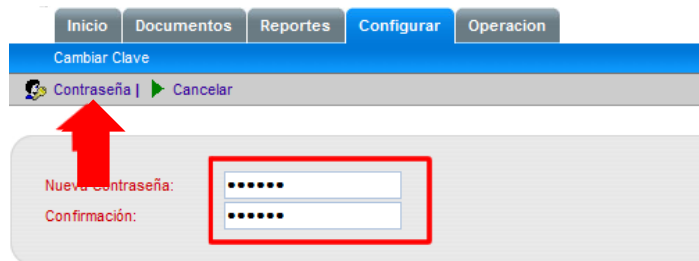


Figura 28: Contraseña.

CAPÍTULO V: OPERACIÓN

Dentro de esta viñeta encontraremos dos tipos de reportes: “Reporte de Estados” y “Reporte de Procesos”, tal como lo muestra la **Figura 29**.

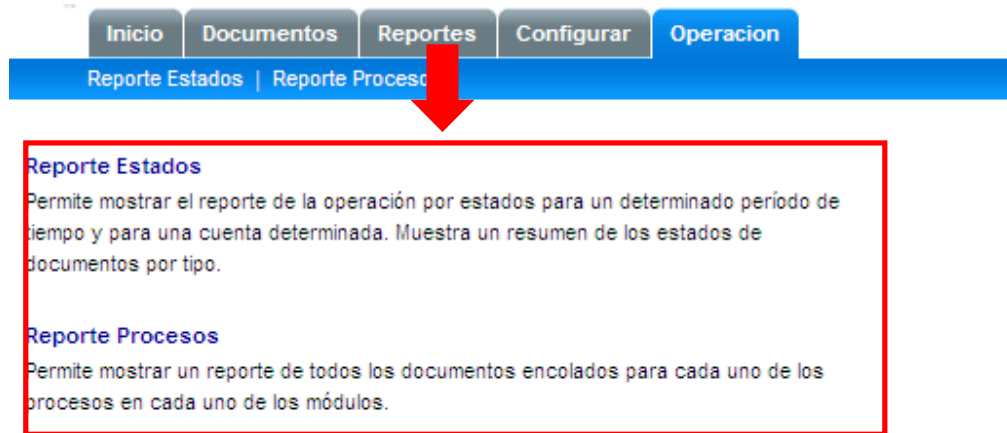


Figura 29: Operación.

Estas opciones son:

- 1. Reporte de Estados:** Permite visualizar todos los estados de los documentos electrónicos desde que son recibidos, enviados a SII y su respectiva aprobación o rechazo.
- 2. Reporte de Procesos:** Permite visualizar un reporte de todos los documentos que se encuentran encolados (documentos que por alguna razón no tienen movimiento hacia SII).



REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Nos referiremos a los requisitos con los que se debe cumplir para comenzar a operar con Sistema Sign@ture. Recordar que: Sistema Signature está optimizado para su completa funcionalidad con Internet Explorer 7.0 y versiones superiores.

Referente al tipo de impresora y tipo de papel que deben tener las facultades para poder imprimir el PDF correspondiente al documento tributario electrónico, según Resolución exenta SII N°84 DEL 16 DE Agosto del 2005.

- Las condiciones de papel impreso para DTE.

“Debe ser impreso en papel blanco de gramaje igual o superior a 50 gr/m², de tamaño mínimo de 21,5 cms. x 11 cms. (1/3 oficio) y de tamaño máximo de 21,5 x 33 cms. (oficio). En caso que tenga un mensaje en el fondo, éste debe ser de color celeste, tipo pantone 290c o 290u.”

- tipo de impresora que deben tener las facultades
Debe ser de tipo Laser.

En el equipo de escritorio debe instalar la herramienta:

- Adobe Acrobat Reader versión 9 para que puedan ver los documentos tributarios electrónicos que generarán.
- Debe tener instalado la aplicación Auge DTE

DESARROLLO

- la aplicación que está en PowerBuilder 11, se ejecuta tanto, bajo Windows XP, como Windows 7.
- Revisar por el ejecutor de las facturas enviadas, el estado de aprobada, con reparos o rechazada. En estos últimos 2 casos el estado debe ser siempre revisado.