

ISAC®

Facturación Electrónica Aplicación Windows ISAC Facturador Tipo A



Tabla de contenido

Contenido

Tabla de contenido	2
Control de Cambios	3
Objetivos y funcionalidades de la aplicación	4
Descarga de la aplicación	5
Instalación	11
Inicio de sesión	18
Opciones	20
Archivo	21
Productos	22
Clientes	32
L. Precios de Clientes	42
Salir	56
Facturación	57
Guías de despacho	58
Facturas	76
Notas de crédito	97
Notas de débito	111
Configuración	124
Conectar a Servicio ISAC	125
Actualizar desde ISAC	127
Ventanas	128
Ordenar	129
Ayuda	131
Acerca del Sistema	131



Control de Cambios

Versión	Autor	Cambios	Fecha
0.1	HVF	Redacción Inicial	02-06-2022
1.0	GMM	Correcciones	17-08-2022
		Aprobado	18-08-2022



Objetivos y funcionalidades de la aplicación

La aplicación cliente **ISAC Facturador Tipo A** del módulo de facturación electrónica, con interfaz escritorio para Windows, tiene por objetivo enfocar solamente las opciones de: maestro de clientes, maestro de productos y realizar la facturación. Las ventanas con opciones están simplificadas, ya que mantienen una parametrización centralizada por usuario, por lo tanto, el usuario sólo se enfoca en los datos que se presentan para realizar la tarea de facturar.

Funcionalidades

- Permite gestionar los datos del maestro de clientes y sus listas de precios especiales.
- Permite gestionar los datos del maestro de productos.
- Permite crear notas de generación (sin control de stock) en digitación rápida para los DTE tipo: facturas electrónicas, guías de despacho electrónicas, notas de débito electrónicas y notas de crédito electrónicas.
- Permite generar y enviar al SII los documentos tributarios.
- Permite la emisión en PDF de los documentos tributarios.
- Aplicación conectada con el servicio ISAC para mantener sus datos actualizados por cada documento generado.



Descarga de la aplicación

Para realizar la descarga de "ISAC Facturador Tipo A" debe dirigirse a la página de ISAC en la siguiente url: https://app.isac.cl/

Para iniciar sesión debe llenar los siguientes campos:

Rut licencia ISAC: Debe escribir el Rut que cuenta con la licencia del servicio ISAC con formato 99999999. Dígito verificador Rut licencia ISAC: Dígito verificador del Rut que cuenta con la licencia del servicio ISAC.

Usuario ISAC: Nombre de usuario para iniciar sesión.

Clave de acceso: Contraseña del usuario.

Al llenar los campos requeridos, presione continuar para iniciar sesión.

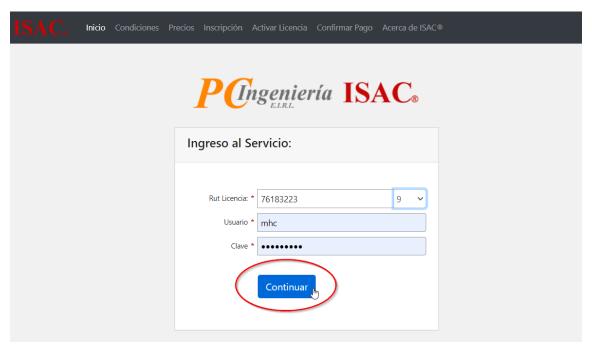


Imagen N° 1



Debe establecerse en el módulo "Facturación Electrónica", para esto presione "Módulos" en el menú de la parte superior de la pantalla. Seleccione la opción "Facturación Electrónica" del submenú.

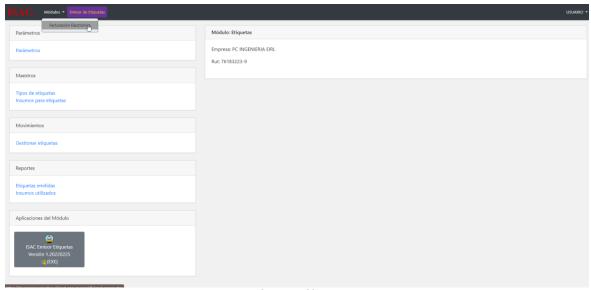


Imagen N° 2

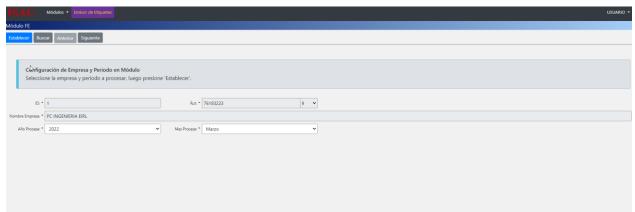


Imagen N° 3

Luego de presionar el botón abrirá la ventana de búsqueda de empresas, seleccione la empresa con la cual desea establecerse.



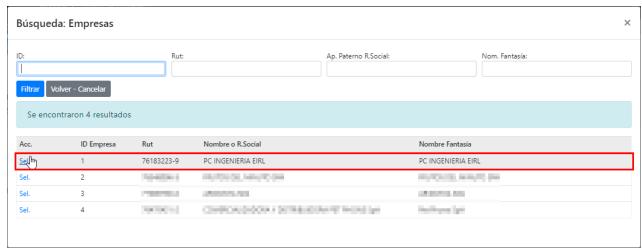


Imagen N° 4

Luego de seleccionar su empresa, presione el botón



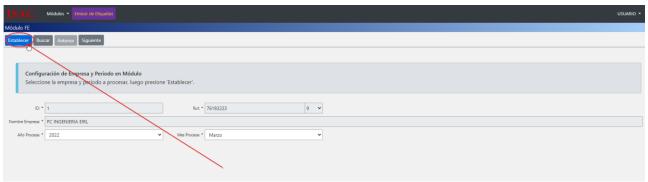


Imagen N° 5



Puede confirmar que se estableció correctamente observando el botón nombre del módulo en el cual se estableció.

Facturación Electrónica debe tener el

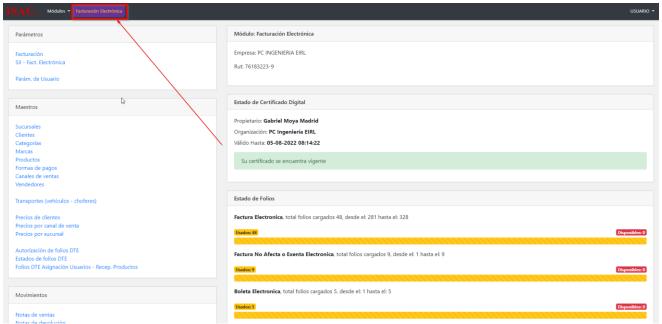


Imagen N° 6



Una vez establecido correctamente en el módulo las aplicaciones estarán disponibles para su descarga en la parte inferior izquierda de la pantalla.

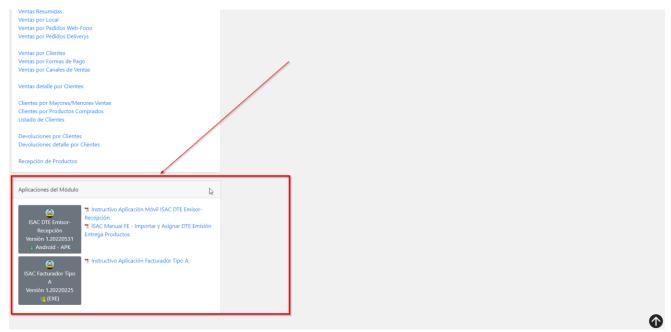


Imagen N° 7

Haga clic en el recuadro gris de la aplicación ISAC Facturador Tipo A.

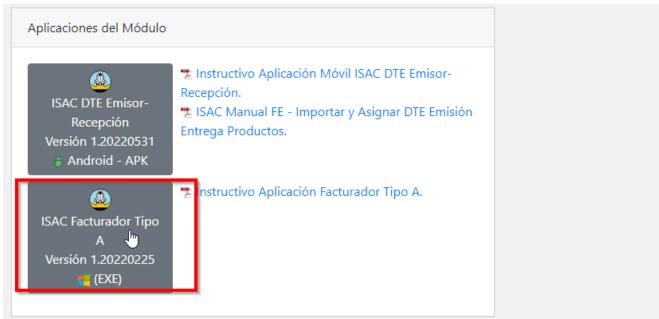


Imagen N° 8



Esta acción iniciará la descarga del instalador, esta de forma automática quedará en la carpeta "Descargas" de su equipo.

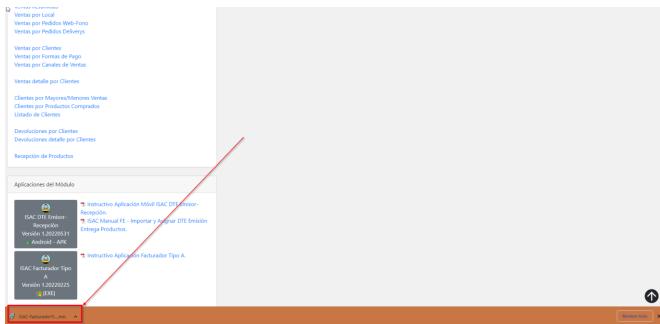
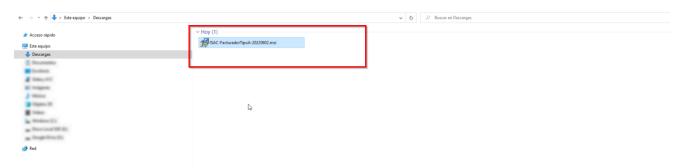


Imagen N° 9



Instalación

Desde la carpeta "Descargas" haga doble clic al archivo descargado para comenzar la instalación.



Al realizar esta acción existe la posibilidad de que el sistema operativo envié una alerta de protección.



Imagen N° 10



De ser así de clic a "Mas información" para desplegar la opción "Ejecutar de todas formas".

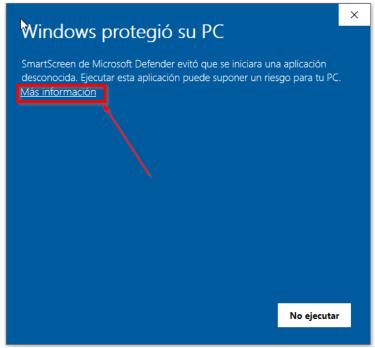
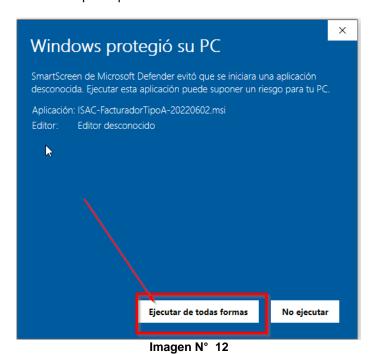


Imagen N° 11

Una vez desplegado de clic en esta opción para continuar con la instalación.





Comenzará la instalación de la aplicación.

Puede cancelar la instalación presionando el botón

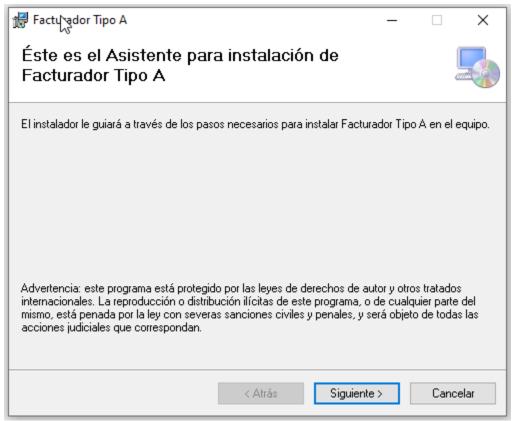


Imagen N° 13

Presione el botón Siguiente > para continuar al siguiente paso.



Se indicará la ruta de instalación y a los usuarios del equipo a los cuales se instalará el Facturador Tipo A.

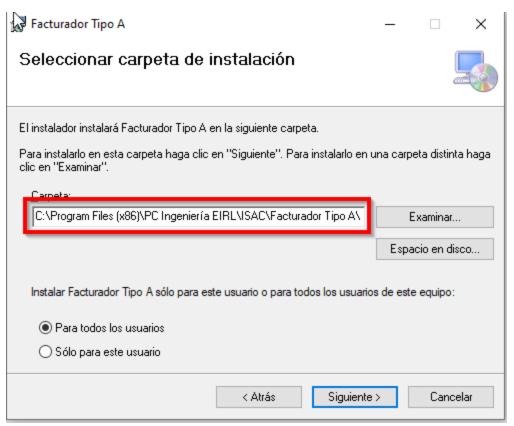


Imagen N° 14

Examinar... Si desea cambiar la ruta de la instalación, presione Aceptar

A continuación seleccione en que ruta desea que quede la aplicación y presione

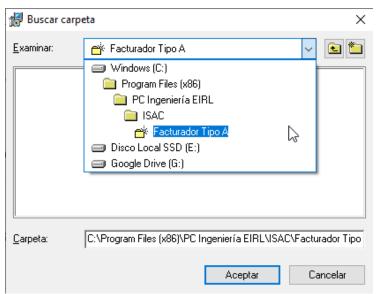
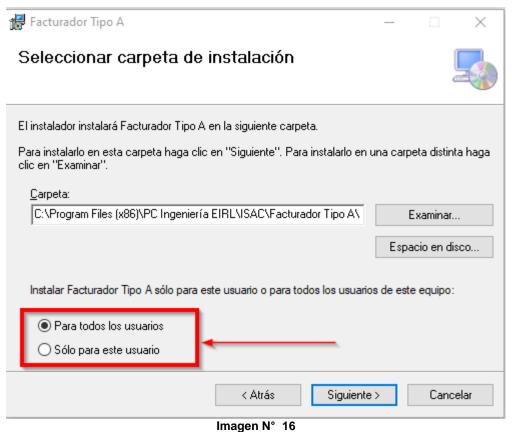


Imagen N° 15



Opcionalmente también puede escoger a cuáles usuarios se le instalará la aplicación, seleccione una de las dos opciones disponibles:



Siguiente > Presione el botón para continuar al siguiente paso.



En este paso usted debe confirmar la instalación.

Presione Siguiente > para continuar.

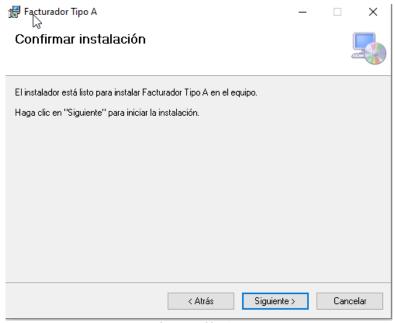


Imagen N° 17

El sistema operativo le solicitará permisos para la instalación y luego de confirmarlas se mostrará la barra de avance.

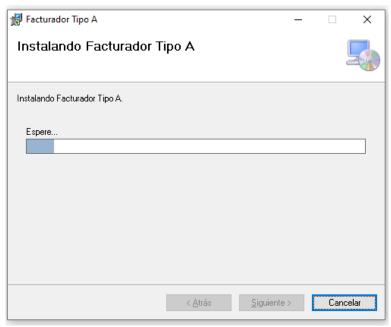


Imagen N° 18



Una vez finalizado el proceso se mostrará una ventana indicando que la instalación ha sido completada.

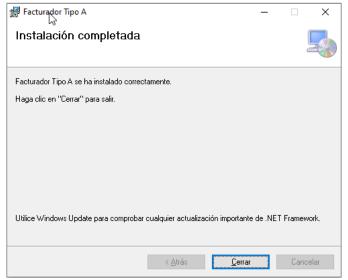


Imagen N° 19

Presione y la ventana de instalación se cerrará.

En el escritorio del equipo estará el acceso a la aplicación.



Imagen N° 20

Haga doble clic en el icono para abrir la aplicación.



Imagen N° 21



Inicio de sesión

Al iniciar la aplicación por primera vez, se presentará el cuadro de inicio de sesión para conectar con el servicio ISAC®:



Imagen N° 22

Para iniciar sesión debe llenar los siguientes campos:

- Rut licencia: Número de Rut de la empresa que cuenta con la licencia del servicio ISAC con formato 99999999.
- Dígito verificador licencia: Dígito verificador del Rut de la empresa que cuenta con la licencia del servicio ISAC.
- Usuario: Nombre de usuario ISAC para iniciar sesión.
- Clave de acceso: Contraseña del usuario ISAC.
- Rut Empresa FE: Número de Rut de la empresa a procesar con formato 999999999.
- **Dígito verificador Empresa FE**: Dígito verificador de la empresa a procesar.



Iniciar sesión y Conectar

Luego de rellenar los campos requeridos, presione el botón

para iniciar sesión.



Imagen N° 23

Una vez realizada la conexión en la parte superior de la aplicación estarán disponibles las distintas opciones de la aplicación.



Imagen N° 24



Opciones

Podrá observar las opciones en la parte superior de la ventana de la aplicación, estas son desplegables.

Archivo	Facturación	Configuración	Ventanas	Ayuda				
Imagen N° 25								



Archivo

Esta opción es la primera desde la izquierda, contiene los mantenedores de datos de la aplicación.



Imagen N° 26



Para abrir la ventana del mantenedor de productos seleccione la opción "Archivo > Productos".



Imagen N° 27

Esta acción mostrará la ventana de selección de productos.

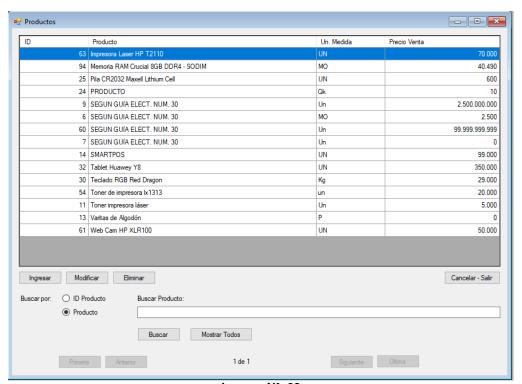


Imagen N° 28

NOTA: Los productos mostrados fueron obtenidos automáticamente por la aplicación al momento de conectarse, puede haber diferencias, si ese es el caso puede usar la opción "Actualizar desde ISAC" para actualizar los registros locales.



Búsqueda de Productos

Para buscar uno o más registros de productos puede usar los filtros de la ventana para buscar por ID o nombre del producto.

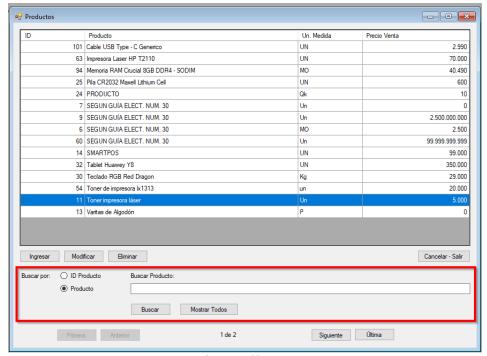


Imagen N° 29

Si desea buscar por ID seleccione esta opción:

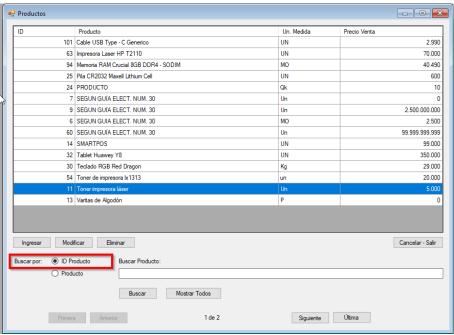


Imagen N° 30



Por el contrario si desea buscar por descripción de producto seleccione la opción "Producto":

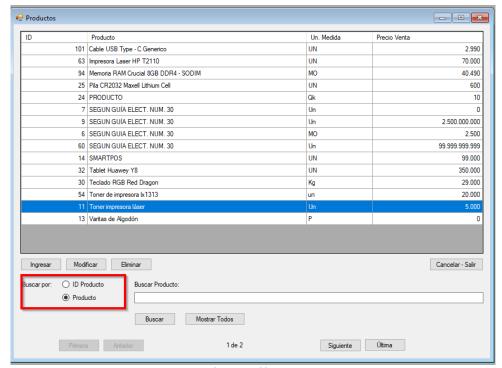


Imagen N° 31

Una vez seleccionado por cual campo realizará la búsqueda:

- 1) Ingrese el valor del filtro correspondiente.
- 2) Presione el botón Buscar

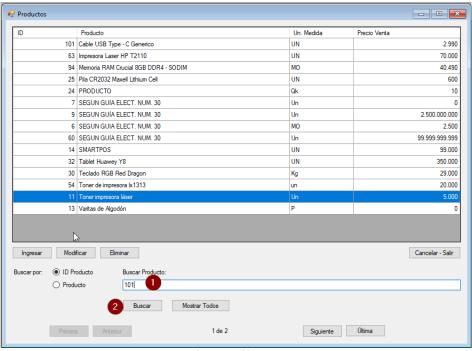


Imagen N° 32



Se notificará que la búsqueda se ha realizado y se listarán los resultados en caso de que se encontrarán coincidencias en la búsqueda.

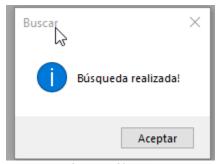


Imagen N° 33

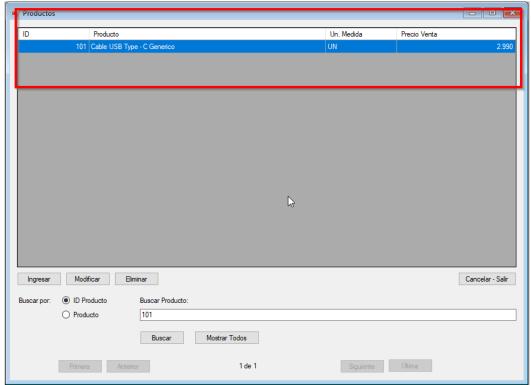


Imagen N° 34



También puede utilizar la paginación disponible para navegar a través de los registros.

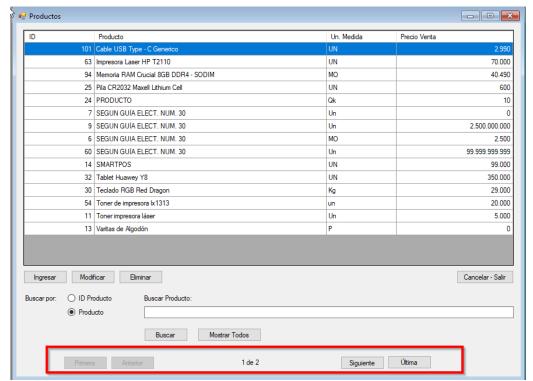


Imagen N° 35



Creación de un Producto

Para crear un registro de producto presione para abrir el formulario de creación.

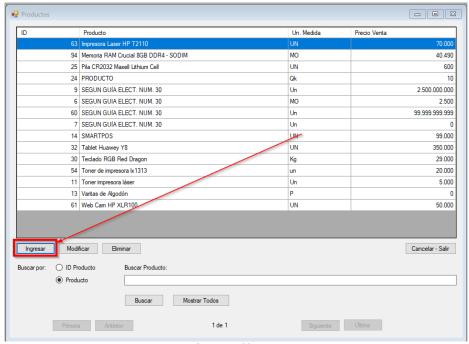


Imagen N° 36

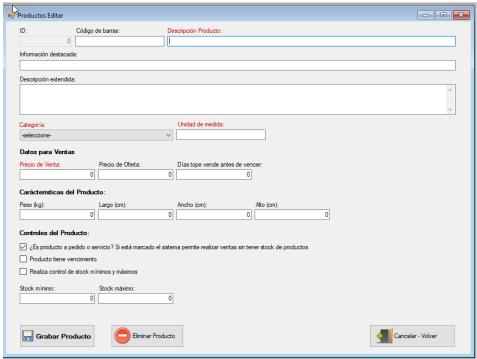


Imagen N° 37



Los campos del formulario son los siguientes, tenga en consideración que los datos requeridos para crear un producto tienen su descripción en color **Rojo**:

Datos Generales

- ID: Identificador único del registro de producto.
- Código de barras: Código de barras del producto.
- Descripción Producto: Nombre o descripción corta del producto.
- Información destacada: Información de interés acerca del producto.
- Descripción extendida: Descripción detallada del producto.
- Categoría: Selector para la categoría a la que pertenece el producto.
- Unidad de medida: Unidad de medida del producto, solo 4 caracteres como máximo.

Datos para Ventas

- Precio de Venta: Precio de venta del producto.
- Precio de Oferta: Precio de oferta del producto, debe ser el precio después de los descuentos.
- Días tope vende antes de vencer: Días limite cercanos al vencimiento para el retiro de la venta.

Características del Producto

- Peso (Kg): Peso del producto en kilogramos.
- Largo (cm): Largo del producto en centímetros.
- Ancho (cm): Ancho del producto en centímetros.
- Alto (cm): Alto del producto en centímetros.

Controles del Producto

- ¿Es Producto a pedido o servicio?: Indica si el producto es a pedido o corresponde a un servicio.
- Producto tiene vencimiento: Indica si el producto vence.
- Realiza control de stock mínimos y máximos: Indica si controla el stock mínimo o máximo del producto.
- Stock mínimo: Cantidad de stock mínimo del producto a controlar.
- Stock máximo: Cantidad de stock máximo del producto a controlar.



Ingrese los datos del producto y presione



para crear el registro.

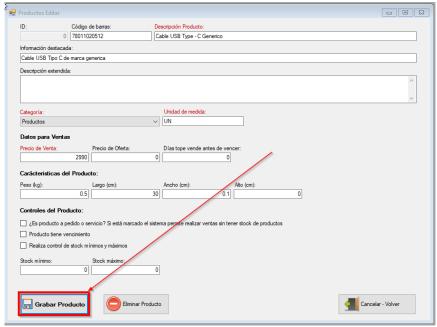


Imagen N° 38

Se mostrará un aviso de datos grabados correctamente.

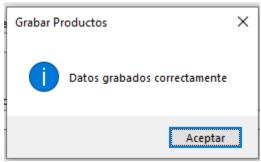


Imagen N° 39



Modificación de un Producto

Realice la búsqueda del registro que desea modificar selecciónelo dando doble clic sobre él o dando un clic y luego presionando Modificar. Esta acción abrirá la ventana de edición de productos con los datos actuales cargados en el formulario.

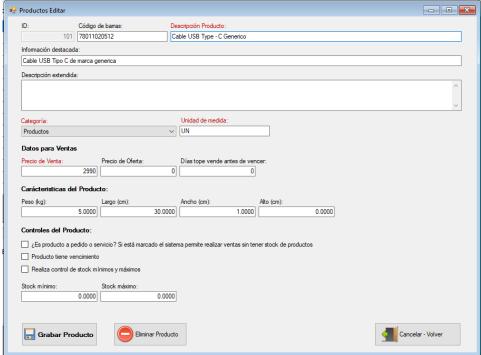


Imagen N° 40

Grabar Producto

Edite los datos necesarios para luego presionar registro se ha grabado correctamente.

. Al realizar esta acción se notificará que el

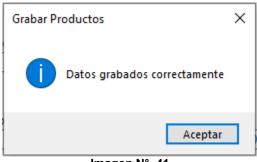


Imagen N° 41



Eliminación de un Producto

Realice la búsqueda del registro que desea eliminar selecciónelo dando doble clic sobre él o dando un clic y luego presionando Eliminar. Esta acción abrirá la ventana de productos con los datos actuales cargados en el formulario.

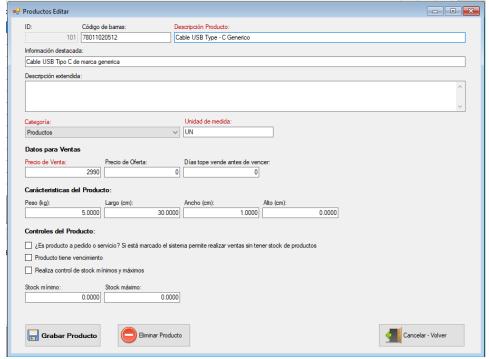


Imagen N° 42

Presione el botón



y se le solicitará una confirmación:

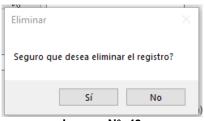


Imagen N° 43

Si está seguro de la acción presione "Sí", con esto el registro se ha eliminado correctamente y se mostrará una notificación confirmándolo.

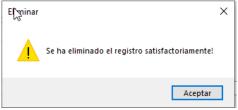


Imagen N° 44



Clientes

Para abrir la ventana del mantenedor de clientes seleccione la opción "Archivo > Clientes".



Imagen N° 45

Esta acción mostrará la ventana de selección de productos.

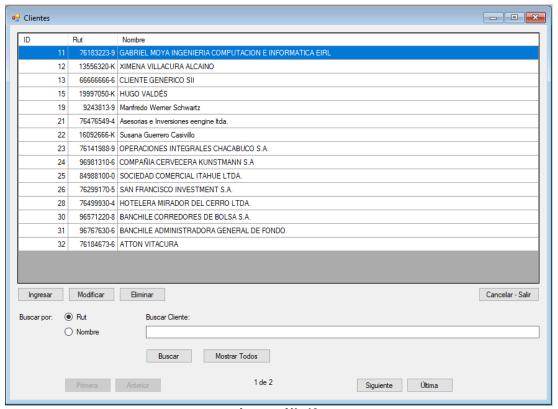


Imagen N° 46

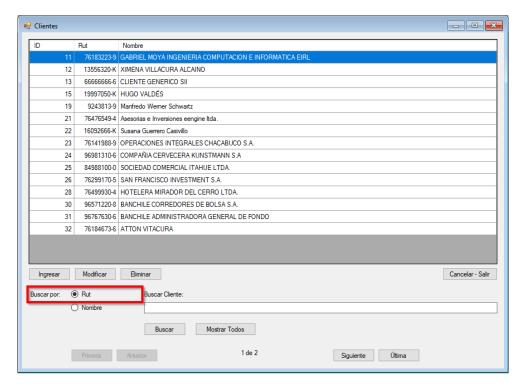
NOTA: Los clientes mostrados fueron obtenidos automáticamente por la aplicación al momento de conectarse, puede haber diferencias, si ese es el caso puede usar la opción "Actualizar desde ISAC" para actualizar los registros locales.



Búsqueda de Clientes

Para buscar uno o más registros de clientes puede usar los filtros de la ventana para buscar por Rut o nombre de cliente.

Si desea buscar por Rut seleccione esta opción:





De lo contrario si desea buscar por nombre de cliente seleccione la opción "Nombre":

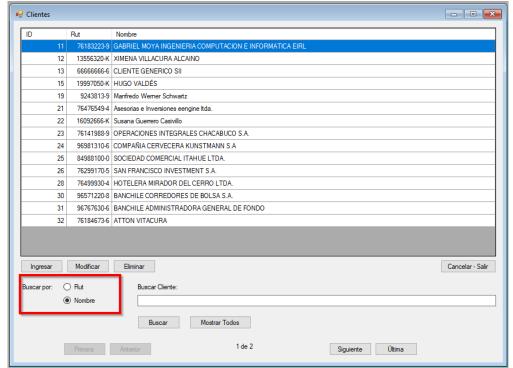


Imagen N° 47

Una vez seleccionado por cual campo realizará la búsqueda:

- 1) Ingrese el valor con el cual filtrará los registros.
- 2) Presione el botón Buscar

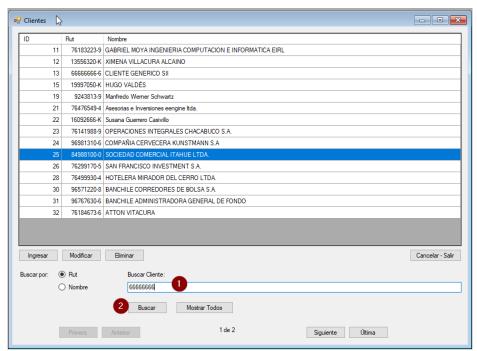


Imagen N° 48



Se notificará que la búsqueda se ha realizado y se listarán los resultados en caso de que se encontrarán coincidencias en la búsqueda.

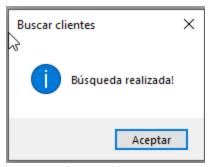


Imagen N° 49

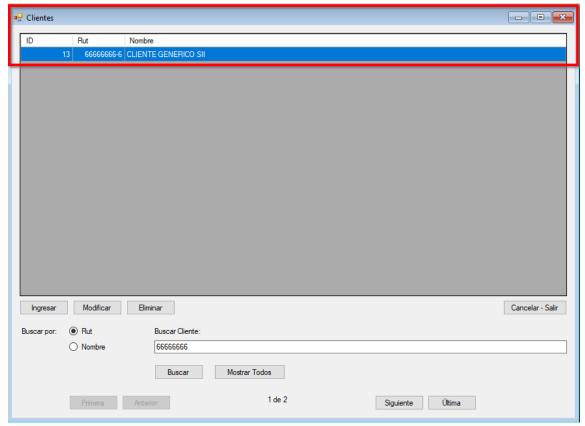


Imagen N° 50



También puede utilizar la paginación disponible para navegar a través de los registros.

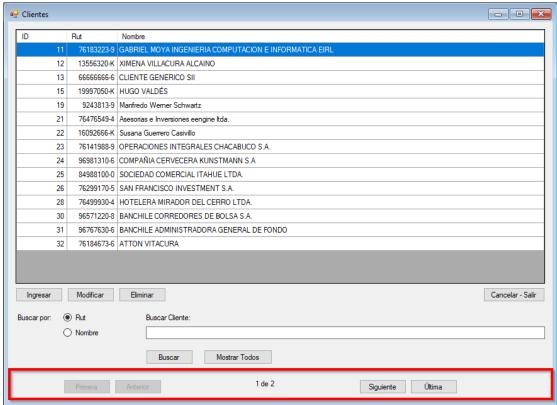


Imagen N° 51



Creación de un Cliente

Para crear un registro de cliente presione para abrir el formulario de creación.

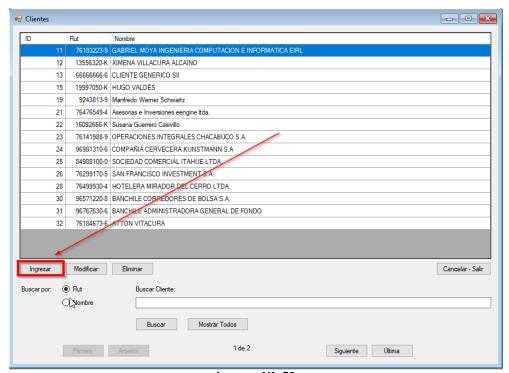


Imagen N° 52

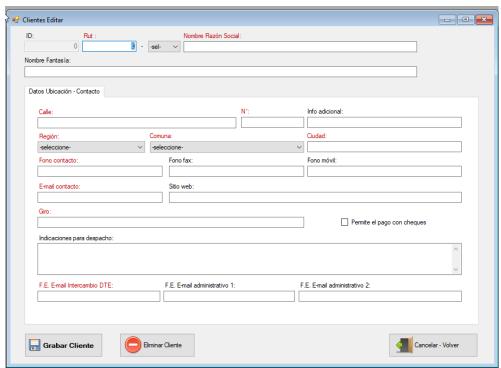


Imagen N° 53



Los campos del formulario son los siguientes, tenga en consideración que los datos requeridos para crear un cliente tienen su descripción en color **Rojo**:

Datos generales

- ID: Identificador único del registro de cliente.
- Rut: Rut del cliente en formato 99999999.
- Dig. Ver. Rut: Selector para el digito verificador del Rut del cliente.
- Nombre Razón Social: Nombre del cliente o razón social si corresponde.
- Nombre Fantasía: Nombre de fantasía del cliente si corresponde.

Datos Ubicación - Contacto

- Calle: Calle de dirección del cliente.
- N°: Numeración de la dirección del cliente.
- Info adicional: Información adicional a la dirección del cliente.
- **Región:** Región de residencia.
- Comuna: Comuna de residencia.
- Cuidad: Ciudad de residencia.
- Fono contacto: Fono fijo de contacto.
- Fono fax: Fono fax del cliente.
- Fono móvil: Fono móvil de contacto.
- E-mail contacto: Correo electrónico de contacto.
- Sitio web: Sitio web del cliente.
- Giro: Giro del cliente.
- Permite el pago con cheques: Indica si el cliente este habilitado para pago con cheque.
- Indicaciones para despacho: Instrucciones especiales de despacho para el cliente.
- F.E. E-mail intercambio DTE: E-mail del cliente para intercambio de DTE.
- F.E E-mail administrativo 1: E-Mail del cliente para comunicación administrativa.
- F.E E-mail administrativo 2: E-Mail adicional del cliente para comunicación administrativa.



Ingrese los datos del cliente y presione



para crear el registro.

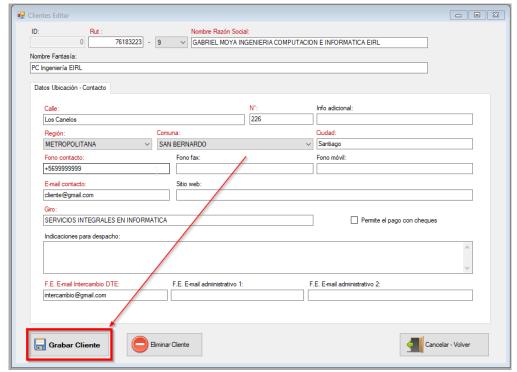


Imagen N° 54

Se mostrará un aviso de datos grabados correctamente.

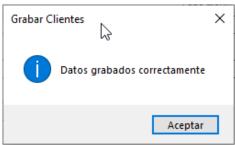


Imagen N° 55



Modificación de un Cliente

Realice la búsqueda del registro que desea modificar selecciónelo dando doble clic sobre él o dando un clic y luego presionando Modificar. Esta acción abrirá la ventana de edición de clientes con los datos actuales cargados en el formulario.

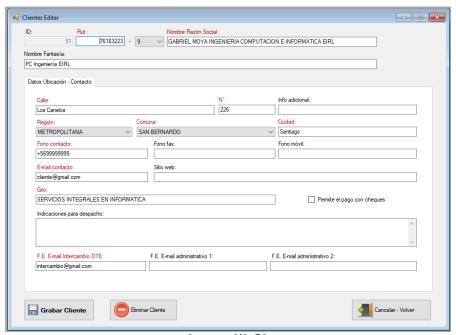
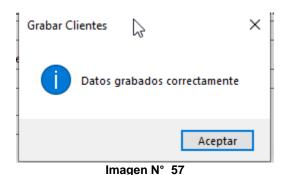


Imagen N° 56

Grabar Cliente

Edite los datos necesarios para luego presionar registro se ha grabado correctamente.

. Al realizar esta acción se notificará que el





Eliminación de un Cliente

Realice la búsqueda del registro que desea eliminar selecciónelo dando doble clic sobre él o dando un clic y luego presionando Eliminar. Esta acción abrirá la ventana de clientes con los datos actuales cargados en el formulario.

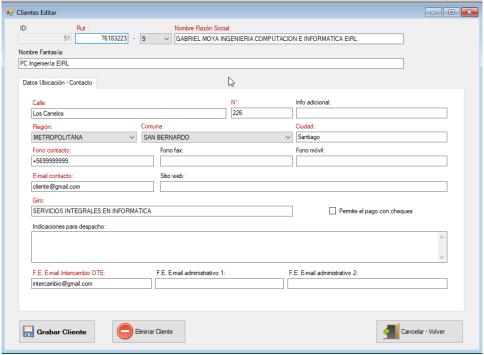


Imagen N° 58

Presione el botón



y se le solicitará una confirmación:

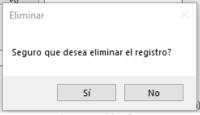


Imagen N° 59

Si está seguro de la acción presione "Sí", con esto el registro se ha eliminado correctamente y se mostrará una notificación confirmándolo.

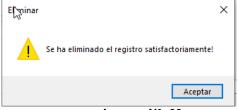


Imagen N° 60



L. Precios de Clientes

Para abrir la ventana del mantenedor de precios de clientes seleccione la opción "Archivo > L. Precios de Clientes".

Esta acción mostrará la ventana lista de precios de clientes.

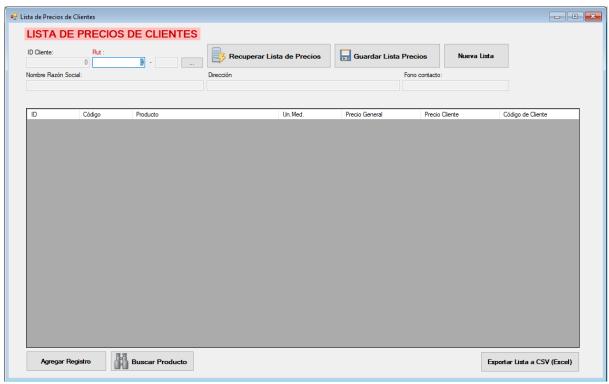


Imagen N° 61

Para ingresar o modificar los precios de un cliente debe primero cargar un registro.



Búsqueda de Clientes

Presione el botón para abrir la ventana de búsqueda para registros de cliente:

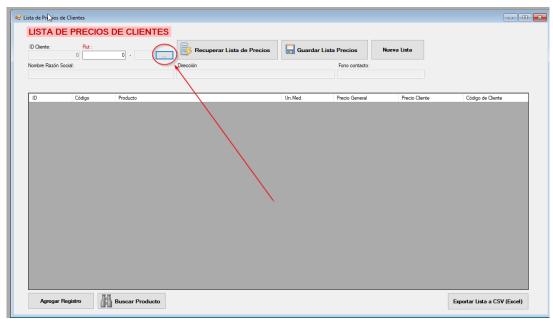


Imagen N° 62

Para buscar uno o más registros de clientes puede usar los filtros de la ventana para buscar por Rut o nombre de cliente.

Si desea buscar por Rut seleccione esta opción:

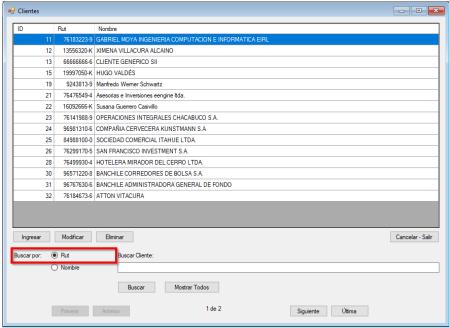


Imagen N° 63



De lo contrario si desea buscar por nombre de cliente seleccione la opción "Nombre":

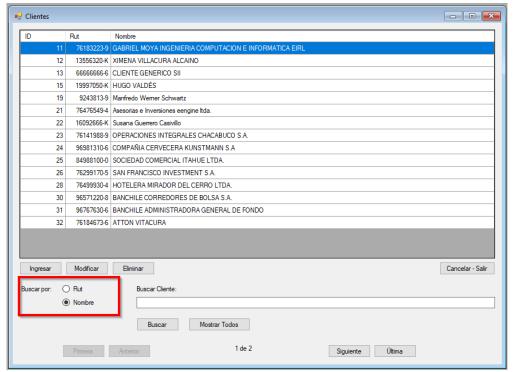


Imagen N° 64

Una vez seleccionado por cual campo realizará la búsqueda:

- 1) Ingrese el valor por el cual filtrará los registros.
- 2) Presione el botón Buscar .

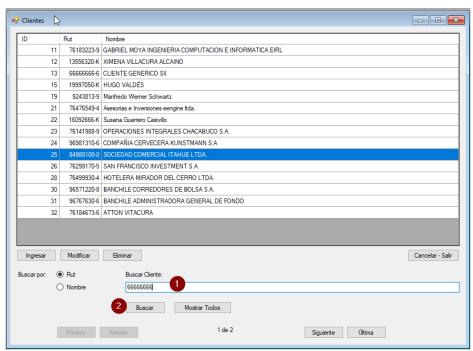


Imagen N° 65



Se notificará que la búsqueda se ha realizado y se listarán los resultados en caso de que se encontrarán coincidencias en la búsqueda.

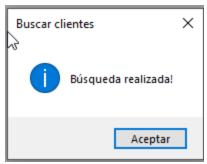


Imagen N° 66

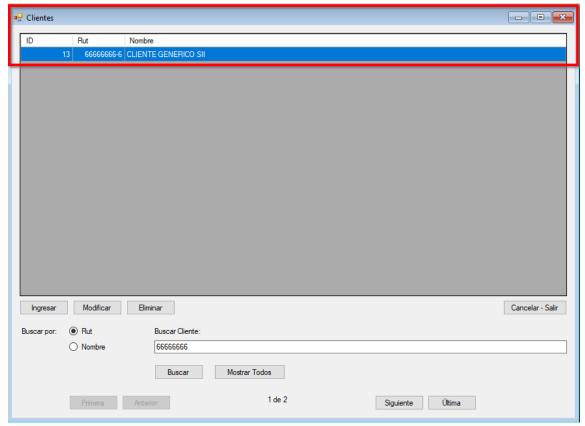


Imagen N° 67



También puede utilizar la paginación disponible para navegar a través de los registros.

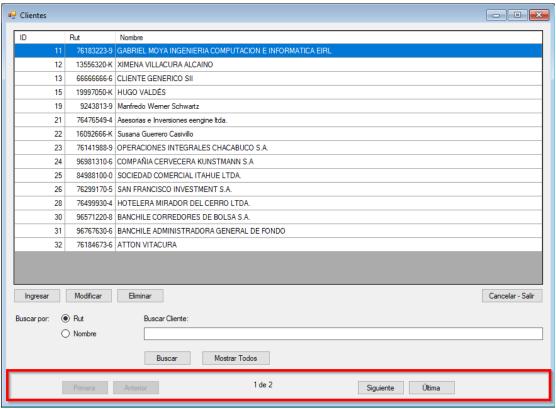


Imagen N° 68

Para finalizar una vez encontrado el registro necesario de doble clic para cargar sus datos en el formulario y proceder configurar los precios.

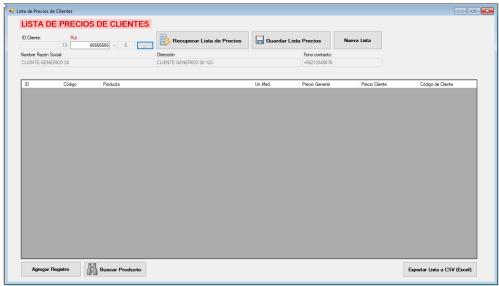


Imagen N° 69



Recuperar Precios de Clientes

Puede recuperar la lista de precios del cliente cargado, para ello presione el botón "Recuperar Lista de Precios".

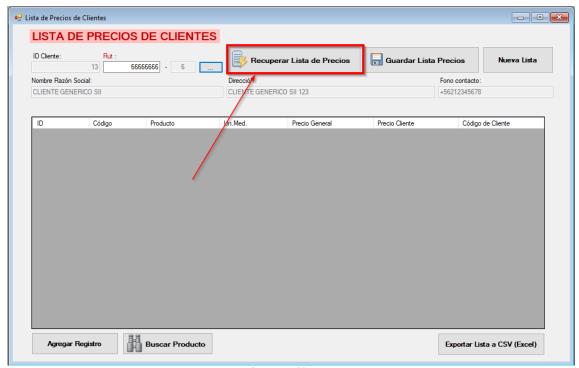


Imagen N° 70

Con esta acción se cargarán los registros de precios del cliente en caso de existir.

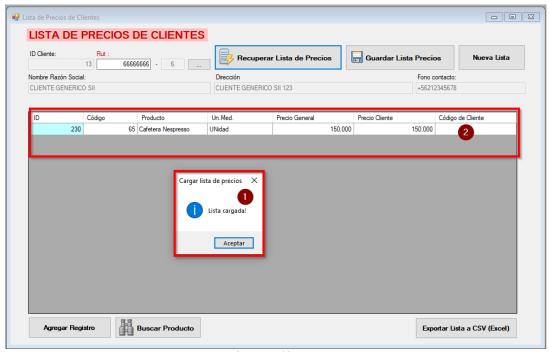


Imagen N° 71



Agregar Precios de Clientes

Una vez cargado el cliente presione "Agregar Registro"

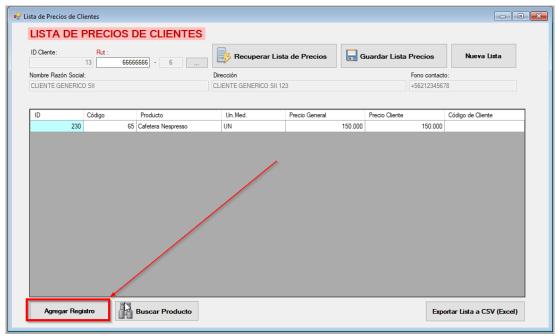


Imagen N° 72

Esta acción agregará una línea de detalle en la tabla de detalles de precios e inmediatamente abrirá la búsqueda de productos.

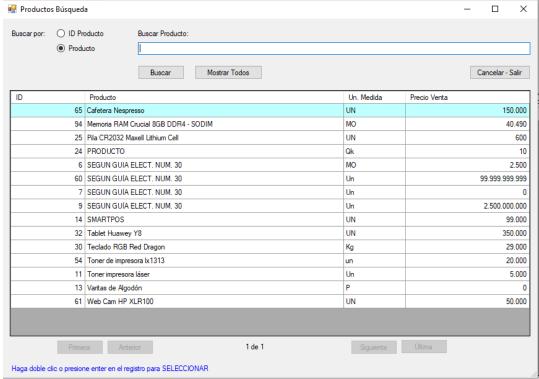


Imagen N° 73



Búsqueda de Productos

Para buscar uno o más registros de productos puede usar los filtros de la ventana para buscar por ID o nombre del producto.

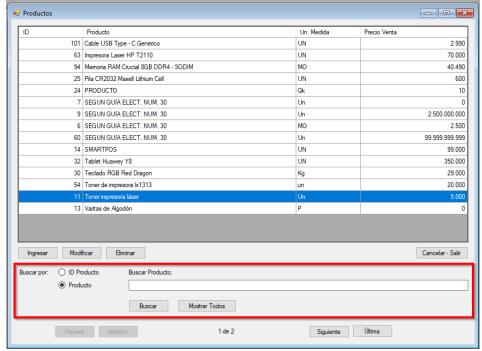


Imagen N° 74

Si desea buscar por ID seleccione esta opción:

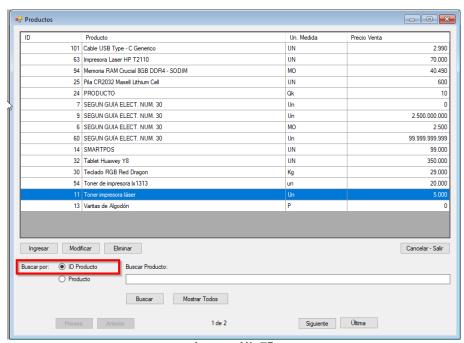


Imagen N° 75



Por el contrario si desea buscar por descripción de producto seleccione la opción "Producto":

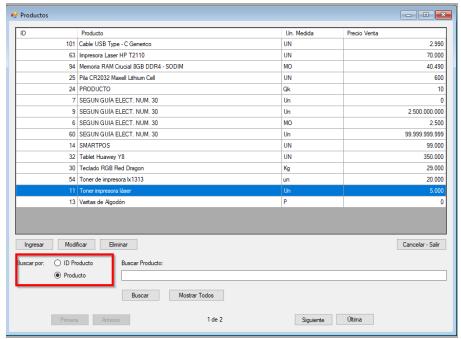


Imagen N° 76

Una vez seleccionado por cual campo realizará la búsqueda:

- 1) Ingrese el valor por el cual filtrará los registros.
- 2) Presione el botón Buscar

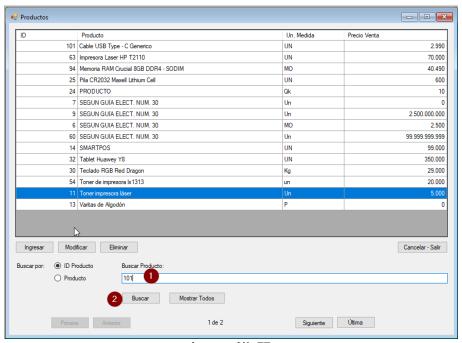


Imagen N° 77



Se notificará que la búsqueda se ha realizado y se listarán los resultados en caso de que se encontrarán coincidencias en la búsqueda.

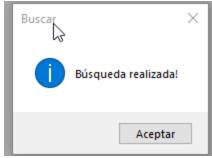


Imagen N° 78

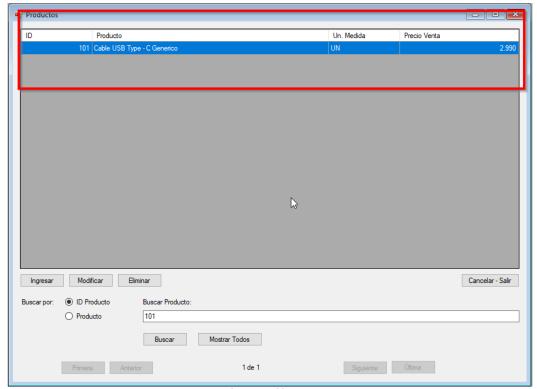


Imagen N° 79



Una vez encontrado del registro de producto requerido de doble clic sobre la línea, esta acción cargará la información en tabla de precios del cliente.

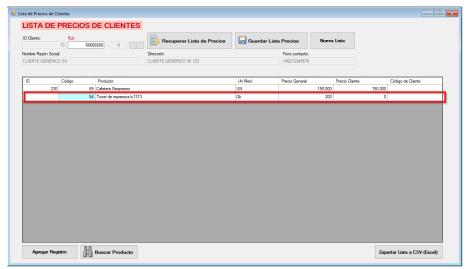


Imagen N° 80

Los campos disponibles son:

- ID: Identificador del registro de precio del cliente.
- Código: Código del producto cargado.
- Producto: Nombre del producto cargado.
- Un. Med.: Unidad de medida del producto cargado.
- Precio General: Precio general del producto cargado.
- Precio Cliente: Precio que aplicará para el cliente.
- Código de Cliente: Código de producto para el cliente en caso de ser distinto al propio del producto.

Ingrese el precio correspondiente para el cliente y de ser necesario el código de producto de cliente. También podrá cambiar el producto cargado cuanto desee:

- 1) Seleccionando la línea de precio de cliente que quiera modificar.
- 2) Presionando "Buscar Producto".

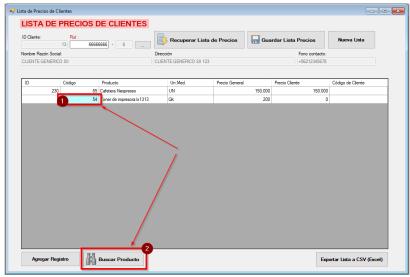


Imagen N° 81



Esta acción abrirá nuevamente la ventana de búsqueda de producto, siga los pasos mencionados anteriormente buscar el registro de productos y selecciónelo presionando doble clic.

Una vez ingresados los datos presione "Guardar Lista Precios".

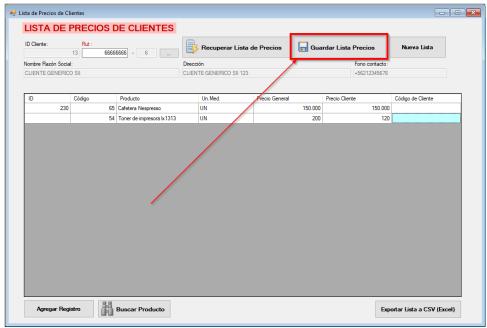


Imagen N° 82

Se notificará que la lista de precios se grabó correctamente.

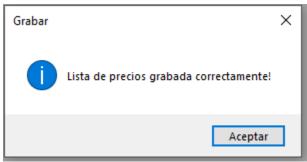


Imagen N° 83



Nueva Precios de Clientes

Presione el botón "Nueva Lista".

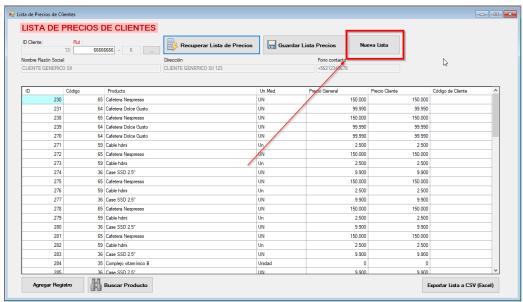


Imagen N° 84

Esta acción limpiará el formulario para ingresar nuevos valores desde el comienzo.

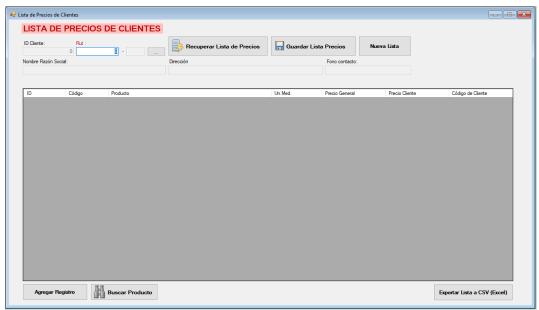


Imagen N° 85



Exportar Precios de Clientes

Puede exportar los precios del cliente en formato CSV, para ello presione "Exportar Lista a CSV (Excel)".

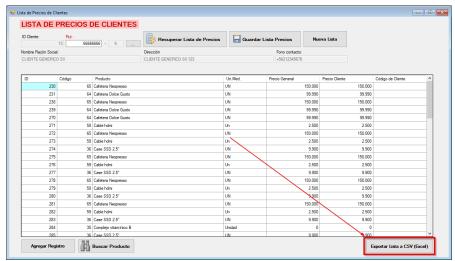


Imagen N° 86

Con esta acción se abrirá una ventana en la cual debe seleccionar en que carpeta de su equipo guardará el archivo, una vez seleccionada la carpeta presione "Guardar".

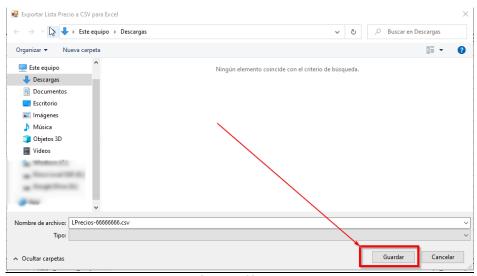


Imagen N° 87

Se notificará al usuario si el archivo se guardó correctamente.



PC Ingeniería E.I.R.L. – ISAC® – <u>www.pcingenieria.cl</u> Manual de Facturación Electrónica - ISAC Facturador Tipo A



Salir

Para salir de la aplicación seleccione la opción correspondiente en el menú "Archivo > Salir".



Igualmente puede cerrar la aplicación presionando las teclas "Ctrl + S" o dando clic en el icono de cierre en el menú:



Imagen N° 89

Con esta acción la aplicación se cerrará completamente.



Facturación

Esta opción es la segunda desde la izquierda, contiene los procesos para generar los distintos documentos tributarios.



Imagen N° 90



Guías de despacho

En esta opción podrá generar guías de despacho electrónicas para los diferentes clientes.

Para ingresar a esta opción seleccione "Facturación > Guías de Despacho"



Imagen N° 91

Se mostrará la ventana de guías de despacho:

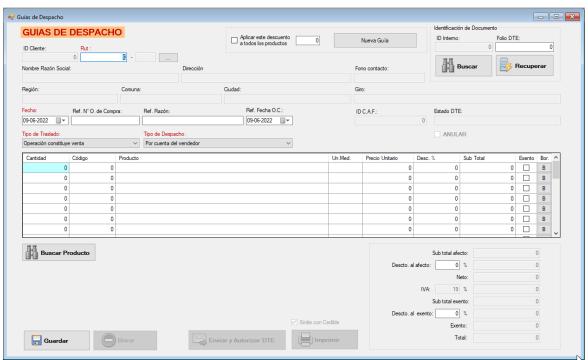


Imagen N° 92



Crear una Guía de Despacho Electrónica

Para comenzar la creación de una nueva guía presione "Nueva Guía" y así limpiar la ventana.

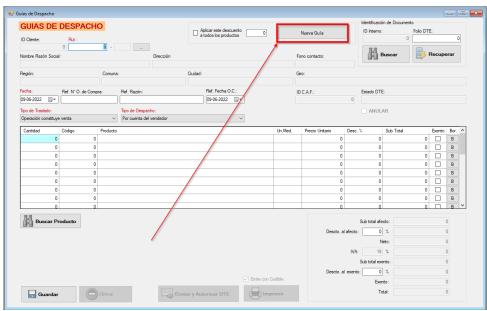


Imagen N° 93

Para comenzar la creación de una guía de despacho es necesario seleccionar al cliente, para ello presione el botón de búsqueda:

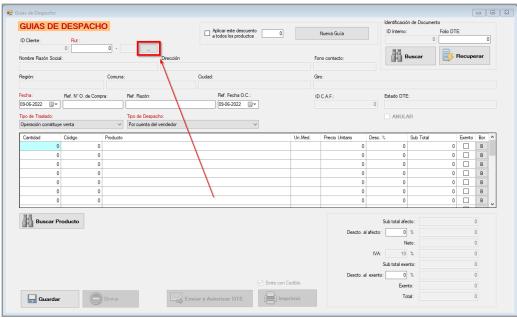


Imagen N° 94



Esta acción abrirá la ventana de búsqueda de clientes.

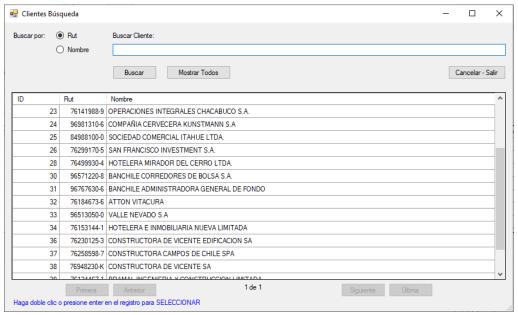


Imagen N° 95

Utilice los filtros y/o la paginación para buscar el registro de cliente, una vez encontrado el cliente requerido de doble clic en el registro para cargarlo.



Los datos que se cargarán automáticamente luego de seleccionar un cliente son:

NOTA: Los campos requeridos de los listados a continuación tiene su descripción en el formulario de color **Rojo**.

- ID Cliente: Identificador del registro de cliente.
- Rut: Numero de Rut y digito verificador del cliente.
- Nombre Razón Social: Nombre o razón social del cliente según corresponda.
- Dirección: Dirección completa del cliente.
- Fono Contacto: Teléfono de contacto del cliente.
- Región: Región de residencia.
- Comuna: Comuna de residencia.
- Cuidad: Cuidad de residencia.
- Giro: Giro del cliente en caso según corresponda.

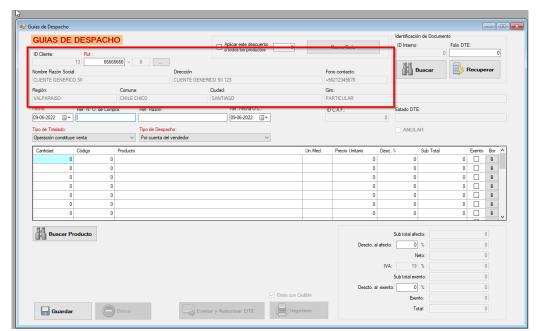


Imagen N° 96



Los siguientes campos del formulario son:

- Fecha: Fecha de la guía de despacho.
- Ref. N° O. Compra: N° de orden de compra referenciada en la guía.
- Ref. Razón: Motivo de la referencia.
- Ref. Fecha O.C.: Fecha de la orden de compra referenciada.
- ID C.A.F.: Identificador del registro de autorización de folios.
- Estado DTE: Estado del DTE asociado a la guía.
- Tipo Traslado: Tipo de traslado de la guía de despacho.
- Tipo de Despacho: Tipo de despacho de los productos de la guía.
- ANULAR: Esta casilla estará marcada si la guía ha sido anulada.

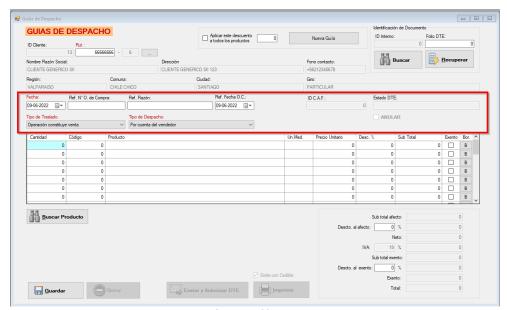


Imagen N° 97

En la siguiente sección el formulario se observan los detalles de productos, la aplicación soporta hasta 28 líneas de detalles de productos.

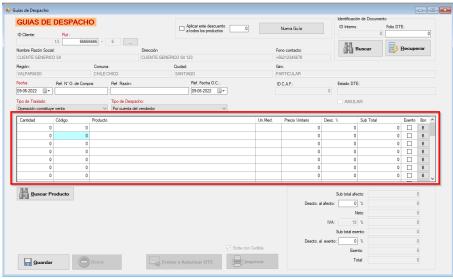


Imagen N° 98



Para agregar un producto:

- 1) Seleccione el detalle deseado en el listado.
- 2) Presione el botón "Buscar Producto".

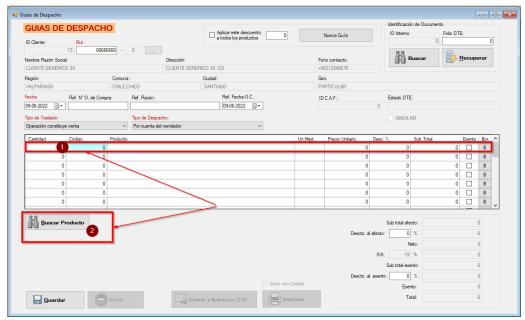


Imagen N° 99

Esta acción abrirá la ventana de búsqueda de productos.

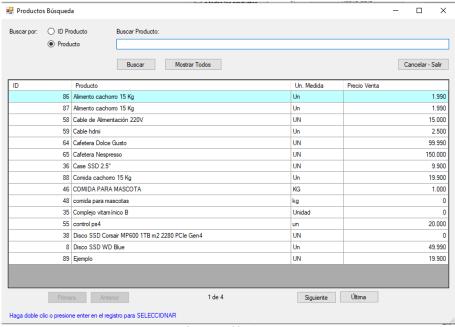


Imagen N° 100

Utilice los filtros y/o la paginación disponible en la ventana, una vez encontrado el registro de producto requerido selecciónelo dando doble clic sobre la línea de resultado.



Con esto se cargarán los datos correspondientes en la línea de detalle de la guía de despacho.

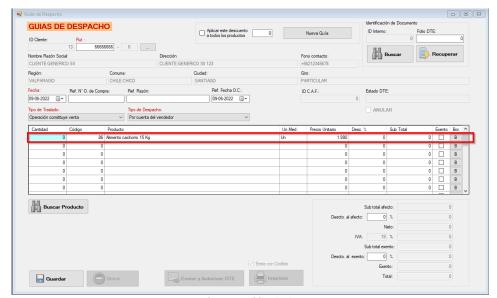


Imagen N° 101

Los campos de los detalles de productos son:

- Cantidad: Cantidad de producto del detalle.
- Código: Código de producto.
- Producto: Nombre del producto.
- Un. Med.: Unidad de medida del producto.
- **Precio Unitario:** Precio unitario de venta del producto.
- Desc. %: Descuento al precio del producto.
- **Sub Total:** Subtotal de la línea de detalle.
- Exento: Marque esta opción si el detalle de producto es exento.
- Bor.: Presione este botón para borrar los datos ingresados en la línea correspondiente.
- 1) A continuación ingrese la cantidad del producto en la columna "Cantidad".

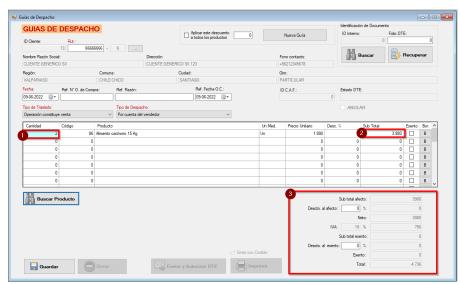


Imagen N° 102



- 2) Cuando ingrese la cantidad automáticamente se calculará el subtotal del detalle y los totales de la guía.
- 3) Los campos de totales de la guía son:
- Sub total afecto: Monto sub total afecto a IVA.
- Descto. Al afecto: Total descuento del monto afecto a IVA.
- Neto: Total neto de la guía.
- IVA: Total IVA de la guía.
- Sub total exento: Subtotal exento a IVA.
- Descto al exento: Total descuento del monto exento.
- Exento: Total exento luego de los descuentos.
- Total: Total de la guía luego de todos los recargos y descuentos.

NOTA: El IVA del documento se calculará en base al parámetro "Precios con IVA" del servicio ISAC, si esta activo el IVA ira incluido en los precios de los productos, de lo contrario serán calculados sobre el precio del producto.

Es posible configurar un descuento para todos los detalles que desee agregar. Para ello marque la opción "Aplicar este descuento a todos los productos" e indique el porcentaje que desee aplicar a los detalles.

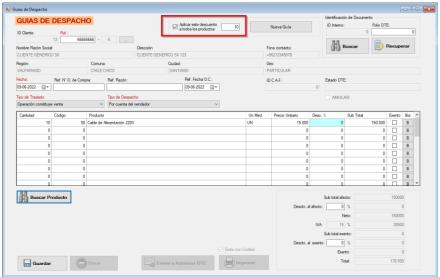


Imagen N° 103



A medida que ingrese detalles de productos en el descuento se aplicará automáticamente.

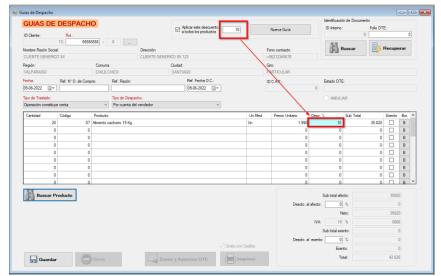


Imagen N° 104

Una vez ingresados los detalles correspondientes presione "Guardar" para realizar la grabación de los datos.

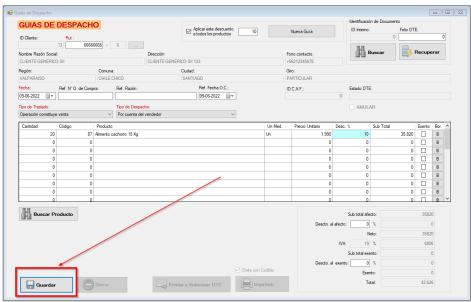


Imagen N° 105

Se notificará que la grabación se ha realizado correctamente.

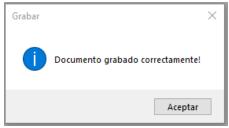


Imagen N° 106

Una vez creado el registro de guía de despacho se cargará el ID interno del registro:

PC Ingeniería E.I.R.L. – ISAC® – <u>www.pcingenieria.cl</u> Manual de Facturación Electrónica - ISAC Facturador Tipo A



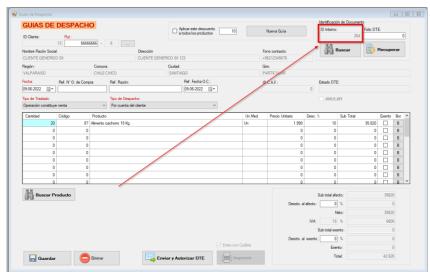


Imagen N° 107



Buscar una Guía de Despacho Electrónica

Para realizar la búsqueda de una guía de despacho existente debe presionar el botón "Buscar".

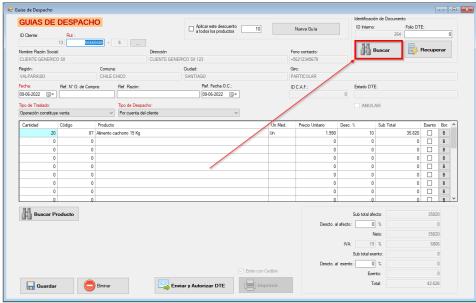


Imagen N° 108

Con esta acción se abrirá la ventana de búsqueda para los registros de guías existentes.

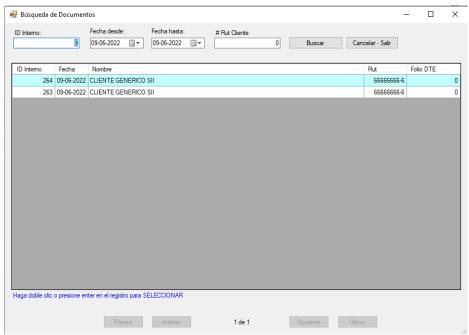


Imagen N° 109



Utilice los filtros disponibles en la ventana y presione "Buscar" para filtrar los registros o en su lugar utilice la paginación disponible en la parte inferior para navegar a través de los registros.

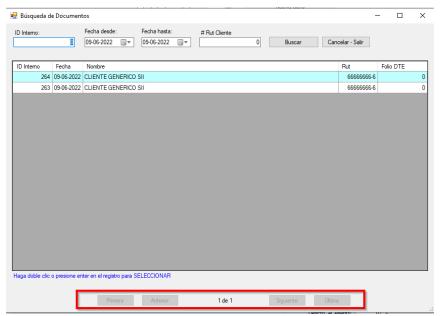


Imagen N° 110

Una vez encontrada la guía que requiera selecciónela presionando doble clic o la tecla Enter sobre la línea correspondiente, con esta acción se cargará el documento en el formulario.

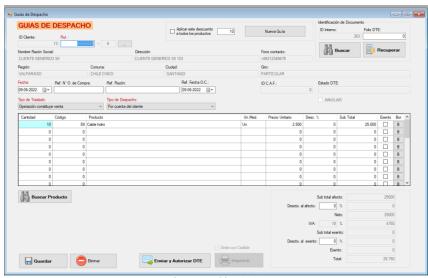


Imagen N° 111



Modificar una Guía de Despacho

Para modificar una guía de despacho es importante tener en cuenta que esta opción será posible siempre y cuando no haya sido enviado ni autorizado por el SII.

Debe cargar una guía en la vista siguiendo los pasos anteriormente mencionados, una vez los datos sean cargados:

- 1) Modifique los datos que estime necesarios.
- Luego presione el botón "Guardar".

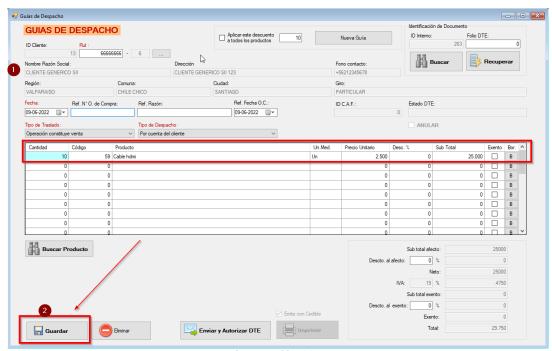


Imagen N° 112

Se notificará la grabación correcta de los datos.

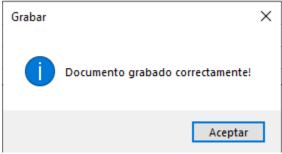


Imagen N° 113



Eliminar una Guía de Despacho

Para eliminar una guía de despacho es importante tener en cuenta que esta opción será posible siempre y cuando no haya sido enviado ni autorizado por el SII.

Debe cargar una guía en la vista siguiendo los pasos anteriormente mencionados, una vez los datos sean cargados modifique los datos que estime necesarios. Para luego presionar el botón "Eliminar".

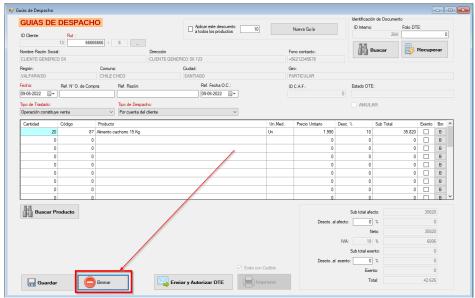


Imagen N° 114

Se le solicitará la confirmación de la eliminación.



Imagen N° 115

Se notificará que el registro fue eliminado correctamente.

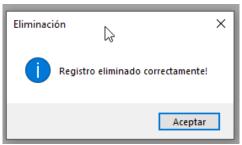


Imagen N° 116



Enviar y autorizar una Guía de Despacho

Para enviar el documento al SII debe cargar una guía existente, siga los pasos mencionados para buscar una guía de despacho y cargue el registro.

Luego presione el botón "Enviar y Autorizar DTE".

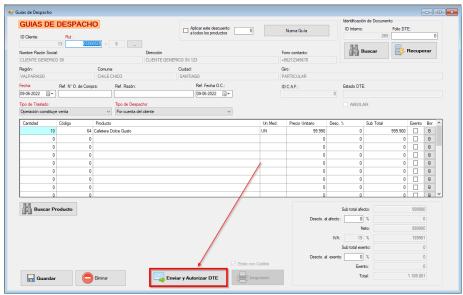


Imagen N° 117

Tenga en consideración que en ISAC debe existir un folio disponible del tipo guía de despacho (52), de lo contrario el sistema alertará que no es posible realizar la acción.



Imagen N° 118

Cuando el documento es enviado correctamente se presentará el siguiente mensaje:

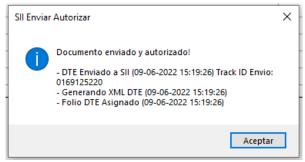


Imagen N° 119

Con esta acción realizada correctamente ya no será posible editar ni eliminar el documento.



Buscar una Guía de Despacho Electrónica autorizada

Es posible buscar una guía de despacho ya enviada al SII por medio del folio que se le asignó al momento de enviarlo, para ello:

- 1) Ingrese el número de folio en el campo "Folio DTE".
- 2) Presione "Recuperar".

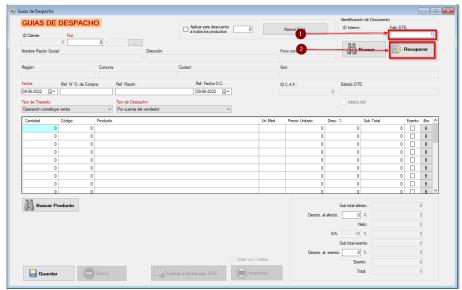


Imagen N° 120

Con esta acción se cargará el documento autorizado en el formulario.

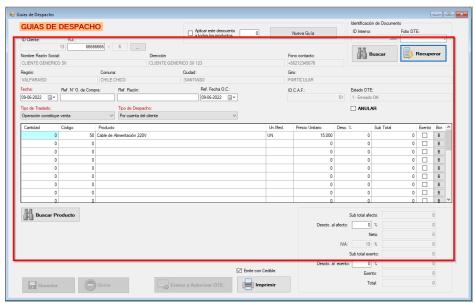


Imagen N° 121



Imprimir Guía de Despacho autorizada

También puede obtener la guía de despacho en formato PDF, para ello marque o desmarque la opción "Emite con Cedible" si desea que se obtenga el PDF con la copia cedible. Y presione el botón "Imprimir".

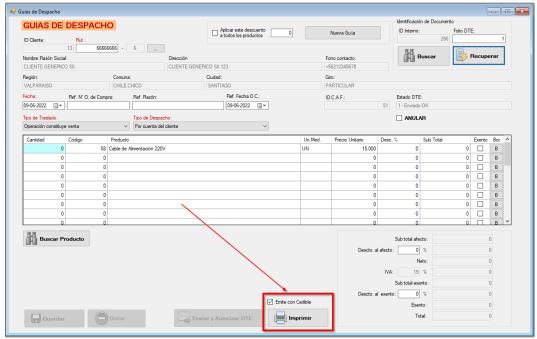
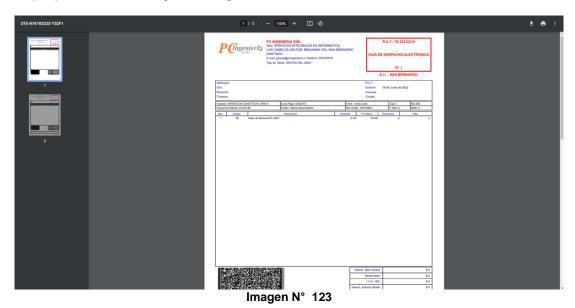


Imagen N° 122

Luego de unos momentos se abrirá el archivo PDF con el visor configurado por defecto en su equipo, para efectos de ejemplo se usó el navegador Google Chrome:



Imprima o guarde el archivo libremente.



Anular Guía de Despacho autorizada

Para anular la guía de despacho proceda a seguir los pasos mencionados para buscar una guía autorizada por su folio, luego marque la opción "ANULAR".

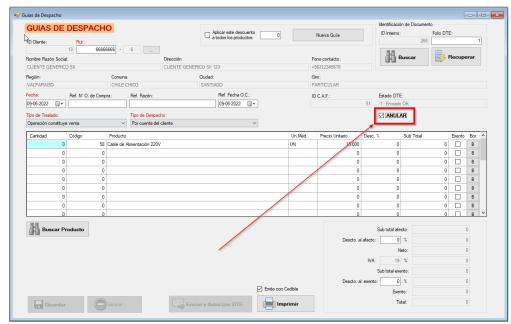


Imagen N° 124

Cuando de clic a esta opción se le solicitará confirmación.

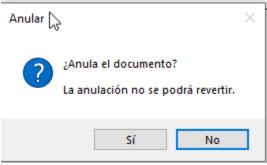


Imagen N° 125

Luego de confirmar la opción se mostrará un mensaje notificando que la anulación se ha realizado.

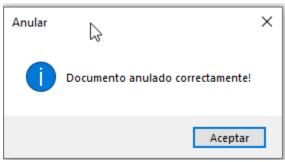


Imagen N° 126



Facturas

En esta opción podrá generar facturas electrónicas para los clientes.

Para ingresar a esta opción seleccione "Facturación > Facturas"



Imagen N° 127

Crear una Factura Electrónica

Para crear una nueva factura presione el botón "Nueva Factura", esta acción limpiará el formulario en caso de tener datos.

Se mostrará la ventana de facturas electrónicas.

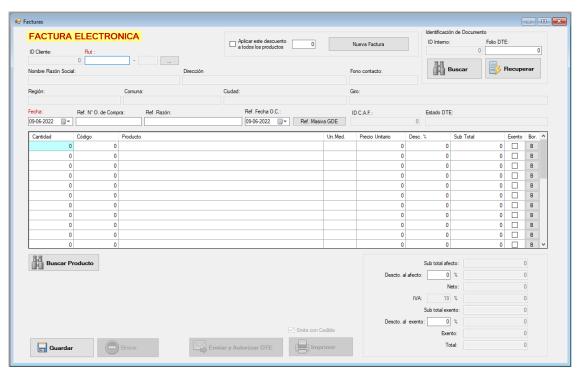


Imagen N° 128



El primer paso es seleccionar el cliente, para ello presione el botón para realizar la búsqueda:

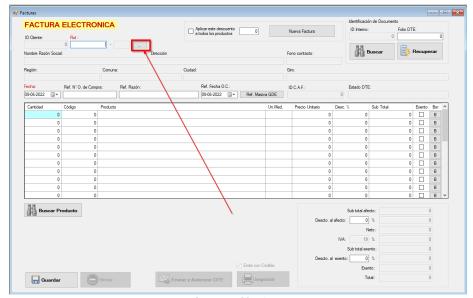


Imagen N° 129

Esta acción abrirá la ventana de búsqueda para clientes.

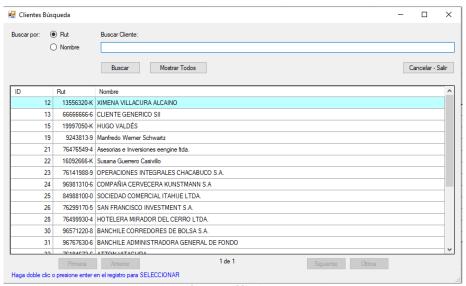


Imagen N° 130

Utilice los filtros disponibles y luego presione "Buscar". Opcionalmente utilice la paginación ubicada en la parte inferior de la ventana para navegar a través de los registros.

Una vez encontrado el registro correspondiente selecciónelo dando doble clic en el resultado o presionando la tecla Enter.



Los datos cargados al realizar la selección del cliente son:

NOTA: Para los campos del formulario, aquellos que son requeridos tienen su descripción de color Rojo.

- **ID Cliente:** Identificador del registro de cliente.
- Rut: Número de Rut del cliente y su digito verificador.
- Nombre Razón Social: Nombre o razón social del cliente según corresponda.
- Dirección: Dirección completa del cliente.
- Fono contacto: Teléfono de contacto del cliente.
- Región: Región de residencia.
- Comuna: Comuna de residencia.
- Cuidad: Ciudad de residencia.
- Giro: Giro del cliente en caso de que corresponda.

Los siguientes campos del formulario son:

- Fecha: Fecha de la factura electrónica.
- Ref. N° O. de Compra: Número de orden de compra al referenciado.
- Ref. Razón: Motivo de la referencia.
- Ref. Fecha O.C.: Fecha de la orden de compra referenciada.
- Ref. Masiva GDE: Botón para realizar una referencia masiva de guías de despacho electrónicas.
- ID C.A.F.: Identificador del registro de autorización de folios.
- Estado DTE: Estado del folio asignado a la factura electrónica.

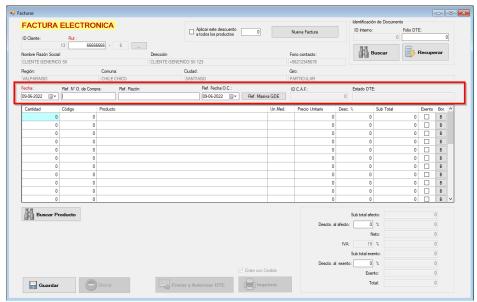


Imagen N° 131



En la parte inferior se encuentran los detalles de la factura electrónica, la aplicación permite hasta 28 líneas de detalles por documento.

- 1) Seleccione una línea de detalle.
- 2) Presione "Buscar Producto".

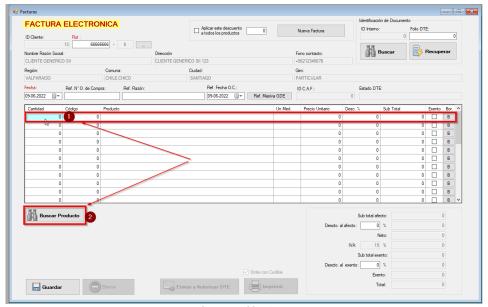


Imagen N° 132

Con esta acción se abrirá la ventana de búsqueda de productos.

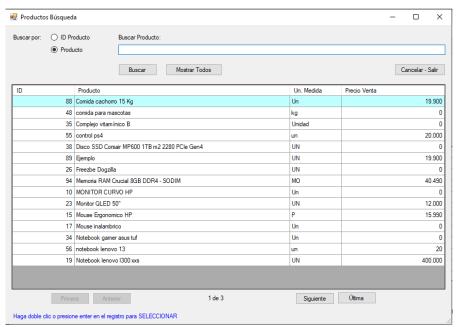


Imagen N° 133

Utilice los filtros establecidos y luego presione "Buscar" o utilice la paginación ubicada en la parte inferior de la ventana para navegar a través de los registros.



Una vez encontrado el registro necesario de doble clic o presione Enter para cargar los datos del producto seleccionado en la línea de detalle correspondiente.

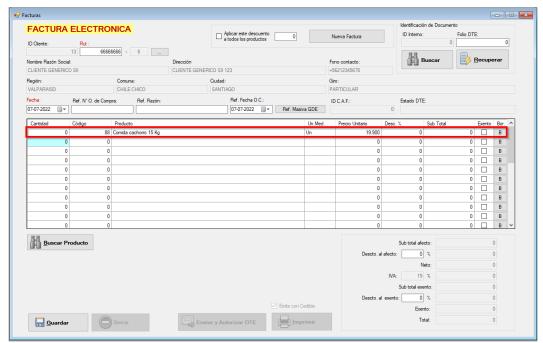


Imagen N° 134

Los campos de los detalles de productos son:

- Cantidad: Cantidad de producto del detalle.
- Código: Código de producto.
- Producto: Nombre del producto.
- Un. Med.: Unidad de medida del producto.
- Precio Unitario: Precio unitario de venta del producto.
- Desc. %: Descuento al precio del producto.
- Sub Total: Subtotal de la línea de detalle.
- Exento: Marque esta opción si el detalle de producto es exento.
- Bor.: Presione este botón para borrar los datos ingresados en la línea correspondiente.



- 1) Ingrese la cantidad de productos a facturar.
- 2) Automáticamente se recalculará el subtotal de la línea y los totales de la factura.

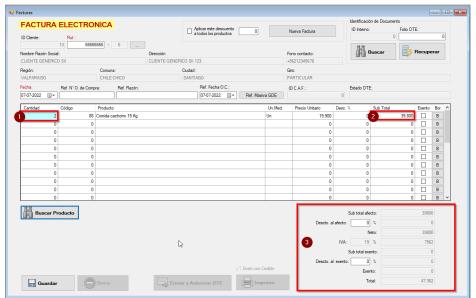


Imagen N° 135

3) Los campos de totales generales de la factura son:

- Sub total afecto: Monto sub total afecto a IVA.
- Descto. Al afecto: Total descuento del monto afecto a IVA.
- Neto: Total neto de la guía.
- IVA: Total IVA de la guía.
- Sub total exento: Subtotal exento a IVA.
- Descto al exento: Total descuento del monto exento.
- Exento: Total exento luego de los descuentos.
- Total: Total de la guía luego de todos los recargos y descuentos.

NOTA: El IVA del documento se calculará en base al parámetro "Precios con IVA" del servicio ISAC, si esta activo el IVA ira incluido en los precios de los productos, de lo contrario serán calculados sobre el precio del producto.



Es posible configurar un descuento para todos los detalles que desee agregar. Para ello marque la opción "Aplicar este descuento a todos los productos" e indique el porcentaje que desee aplicar a los detalles.

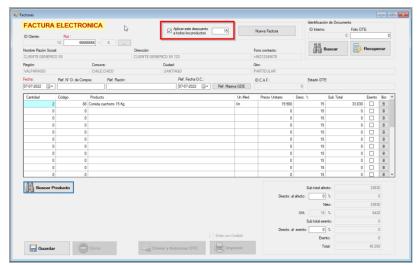


Imagen N° 136



El descuento se aplicará a cada uno de los detalles:

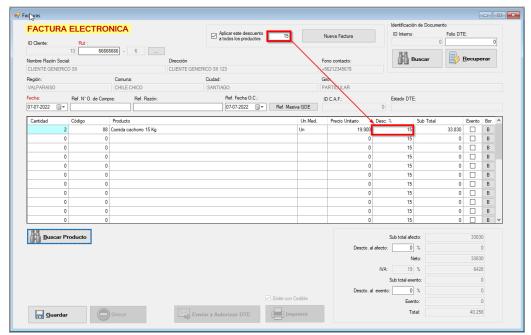


Imagen N° 137

Luego de agregar los detalles necesarios presione "Guardar" para realizar la grabación de los datos.

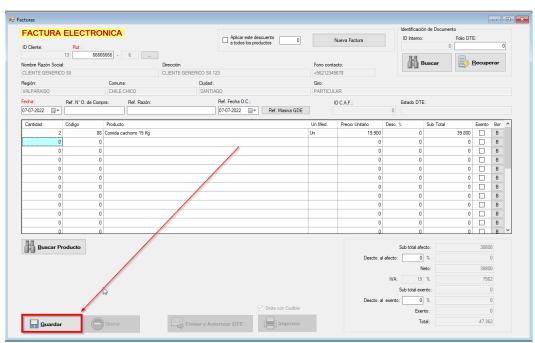


Imagen N° 138



Se notificará que la grabación se ha realizado correctamente.

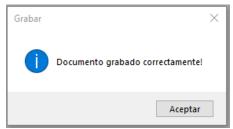


Imagen N° 139

Una vez creado el registro de factura electrónica se cargará el ID interno del registro:

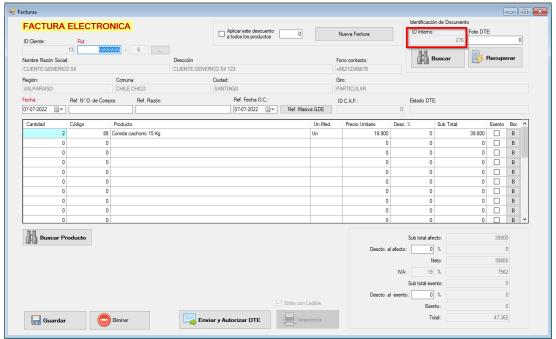


Imagen N° 140



Facturar Masivamente Guías de Despacho Electrónicas

Puede realizar la referencia masiva de guías de despacho electrónicas para facturar los montos especificados es estas. Para realizar este proceso presione el botón Ref. Masiva GDE.

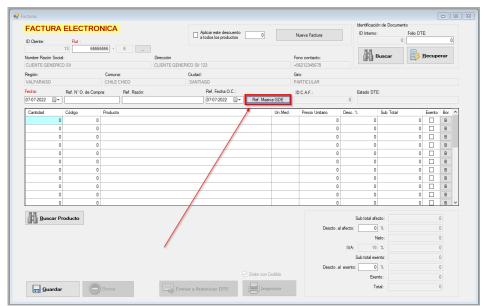


Imagen N° 141

Esta acción abrirá la ventana de selección de guías de despacho electrónicas, que aún no hayan sido referenciadas en una factura electrónica.

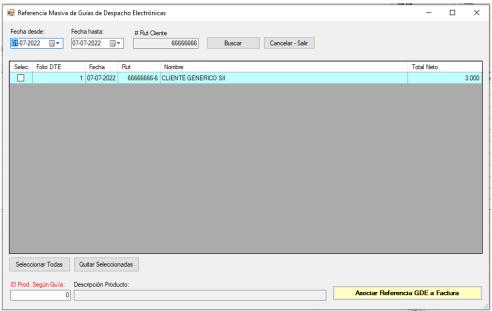


Imagen N° 142



Use los filtros para buscar las guías de despacho electrónicas que desee referenciar y presione "Buscar" para mostrar los resultados coincidentes.

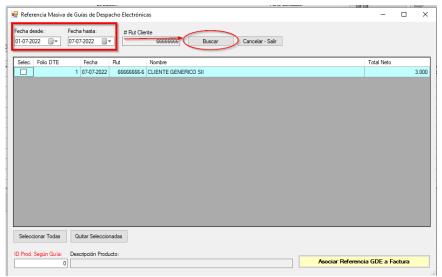


Imagen N° 143

Una vez listados los resultados, marque la o las casillas de los registros que necesite referenciar.

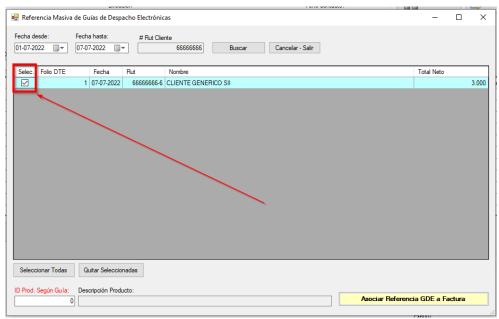


Imagen N° 144

En la sección inferior de esta ventana puede "Seleccionar Todas" o "Quitar Seleccionadas" para facilitar la selección de registros.

Seguido de estos botones se encuentran los campos correspondientes al producto que se usará para traspasar los valores de las distintas guías de despacho electrónicas que este asociando, este producto debe existir en su mantenedor de productos previamente y debe estar destinado solo a esta función, en caso contrario sobrescribirá la información del producto cuyo ID este escrito en el campo "ID Prod. Según Guía".



Una vez seleccionadas las guías que desee asociar presione el botón "Asociar Referencia GDE a Factura".

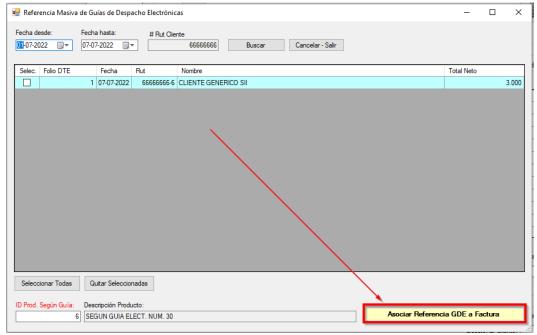


Imagen N° 145

Se mostrará un mensaje de confirmación indicando que las referencias fueron cargadas correctamente. Estas aún no están guardadas en el sistema solo fueron generadas. Como indica el mensaje de confirmación debe grabar para que los cambios se guarden.



Imagen N° 146

Los detalles se generarán de la siguiente forma:

Cantidad	Código	Producto	Un.Med.	Precio Unitario	Desc. %	Sub Total	Exento	Bor.
1	6	SEGUN GUIA ELECT. NUM. 1	MO	3.000	0	3.000		В
0	0			0	0	0		В
0	0			0	0	0		В
0	0			0	0	0		В
0	0			0	0	0		В
(0			0	0	0		В
C	0			0	0	0		В
0	0			0	0	0		В
0	0			0	0	0		В
C	0			0	0	0		В
(0			0	0	0		В



Luego de agregar los detalles necesarios presione "Guardar" para realizar la grabación de los datos.

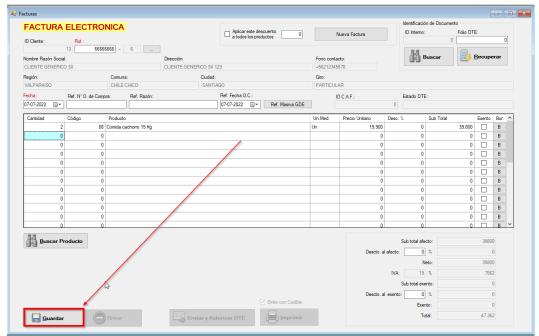


Imagen N° 147



Se notificará que la grabación se ha realizado correctamente.

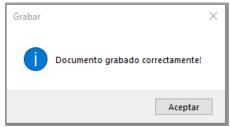


Imagen N° 148

Una vez creado el registro de factura electrónica se cargará el ID interno del registro:

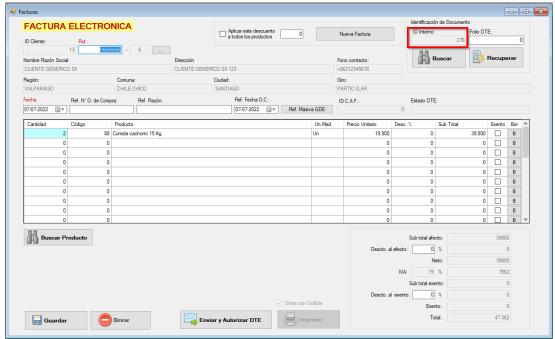


Imagen N° 149



Buscar una Factura Electrónica

Para realizar la búsqueda de una factura existente debe presionar el botón "Buscar".

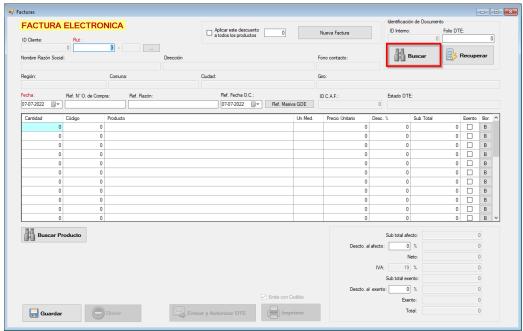


Imagen N° 150

Con esta acción se abrirá la ventana de búsqueda para los registros de facturas electrónicas.

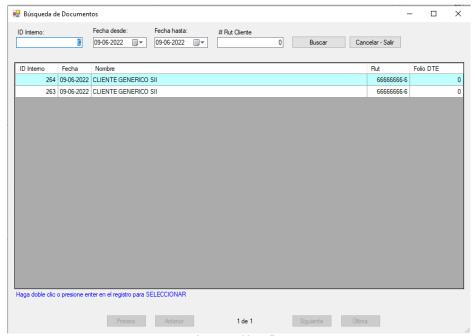


Imagen N° 151



Utilice los filtros disponibles en la ventana y presione "Buscar" para filtrar los registros o en su lugar utilice la paginación disponible en la parte inferior para navegar a través de los registros.

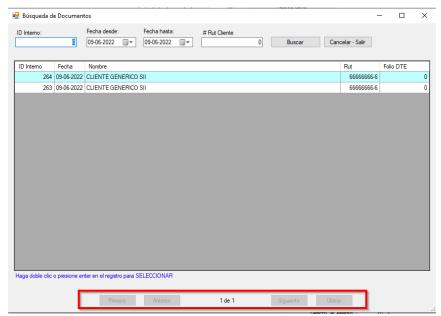


Imagen N° 152

Una vez encontrada la guía que requiera selecciónela presionando doble clic o la tecla Enter sobre la línea correspondiente, con esta acción se cargará el documento en el formulario.

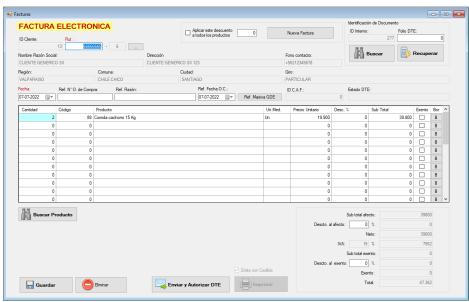


Imagen N° 153



Modificar una Factura Electrónica

Para modificar una factura electrónica es importante tener en cuenta que esta opción será posible siempre y cuando no haya sido enviada ni autorizada por el SII.

Debe cargar una factura en la vista siguiendo los pasos anteriormente mencionados, una vez los datos sean cargados:

- 1) Modifique los datos que estime necesarios.
- 2) Presione el botón "Guardar".

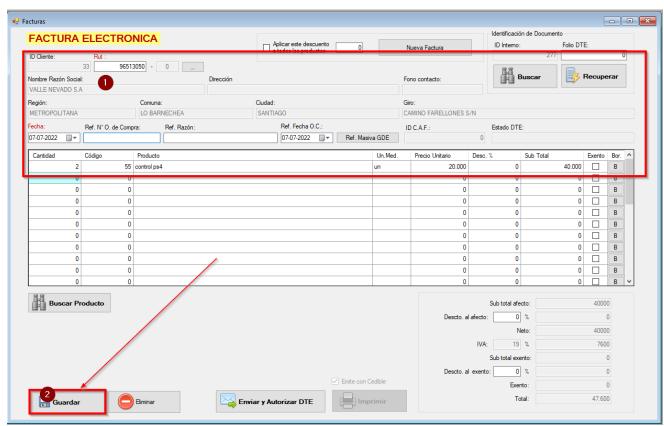


Imagen N° 154

Se notificará la grabación correcta de los datos.

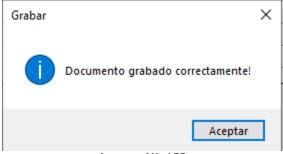


Imagen N° 155



Eliminar una Factura Electrónica

Para eliminar una guía de despacho es importante tener en cuenta que esta opción será posible siempre y cuando no haya sido enviado ni autorizado por el SII.

Debe cargar una guía en la vista siguiendo los pasos anteriormente mencionados, una vez los datos sean cargados modifique los datos que estime necesarios. Para luego presionar el botón "Eliminar".

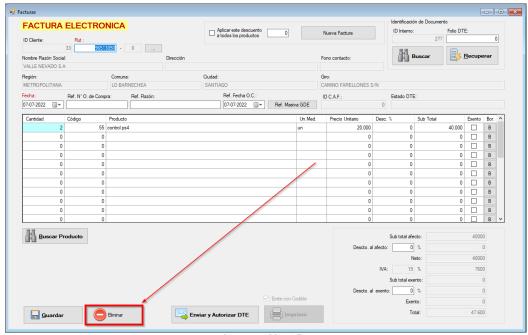


Imagen N° 156

Se le solicitará la confirmación de la eliminación.



Imagen N° 157

Se notificará que el registro fue eliminado correctamente.



Imagen N° 158



Enviar y autorizar una Factura Electrónica

Para enviar el documento al SII debe cargar una factura existente, siga los pasos mencionados para buscar una factura electrónica y cargue el registro.

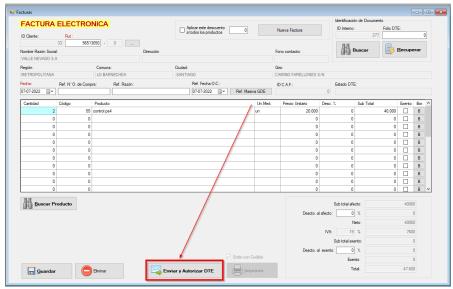


Imagen N° 159

Luego presione el botón "Enviar y Autorizar DTE".

Tenga en consideración que en ISAC debe existir un folio disponible del tipo factura electrónica (33), de lo contrario el sistema alertará que no es posible realizar la acción.



Cuando el documento es enviado correctamente se presentará el siguiente mensaje:

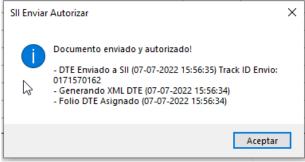


Imagen N° 161



Buscar una Factura Electrónica Autorizada

Es posible buscar una factura ya enviada al SII por medio del folio que se le asignó al momento de enviarlo, para ello:

- 1. Ingrese el número de folio en el campo "Folio DTE".
- 2. Presione "Recuperar".

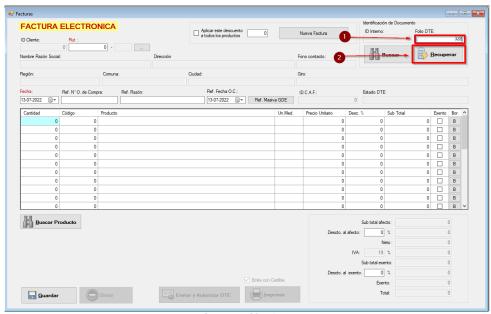


Imagen N° 162

Con esta acción se cargará el documento autorizado en el formulario.

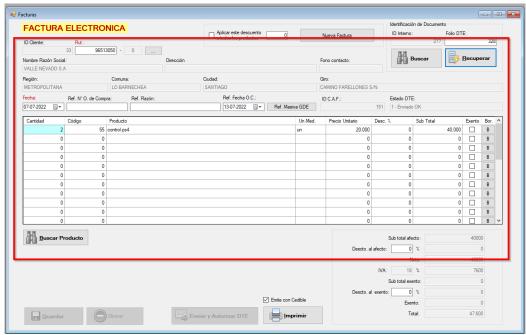


Imagen N° 163



Imprimir Factura electrónica Autorizada

También puede imprimir la factura en formato PDF, para ello marque o desmarque la opción "Emite con Cedible" si desea que se emita el archivo PDF con su respectiva copia cedible, y luego presione el botón "Imprimir".

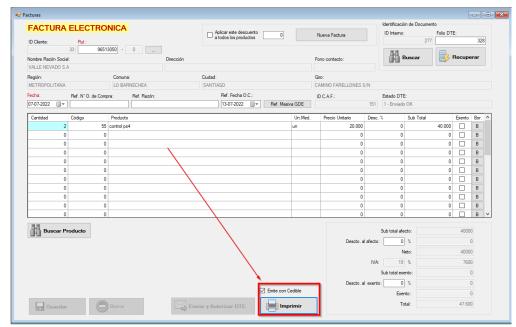
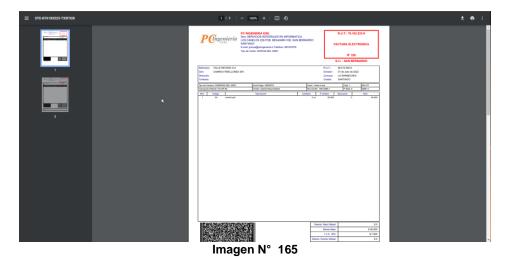


Imagen N° 164

Luego de unos instantes se abrirá el archivo PDF con el visor configurado por defecto en su equipo, para efectos de ejemplo se usó el navegador Google Chrome:



Imprima o guarde el archivo con total libertad.



Notas de crédito

En esta opción podrá generar y autorizar notas de crédito electrónicas para clientes. **Estas siempre se deben generar a partir de un documento existente**, por lo tanto, se debe crear la referencia y el contenido del documento referenciado será cargado para que sea mantenido, corregido y/o modificado según sea el motivo.

Para ingresar a esta opción seleccione "Facturación > Notas de crédito".



Imagen N° 166

Se mostrará la ventana de notas de crédito electrónicas.

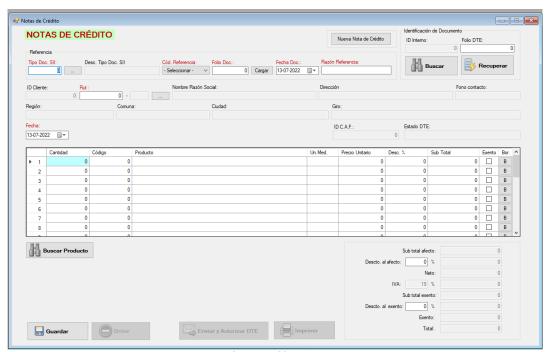


Imagen N° 167



Crear una Nota de Crédito Electrónica

Para comenzar la creación de una nueva nota de crédito presione "Nueva Nota de Crédito" y así limpiar la ventana.

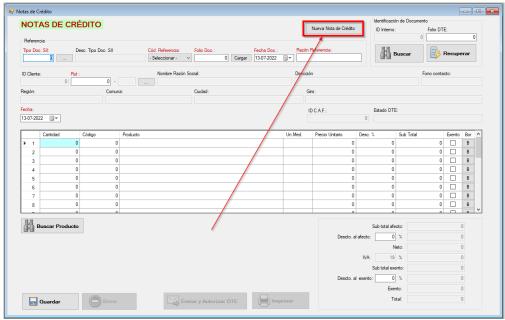


Imagen N° 168

Para comenzar con la creación de la nota de crédito se debe comenzar con indicar el tipo de documento el cual se referenciará en la nueva nota de crédito, para ello presione el botón ubicado al lado derecho del campo "Tipo Doc. SII".

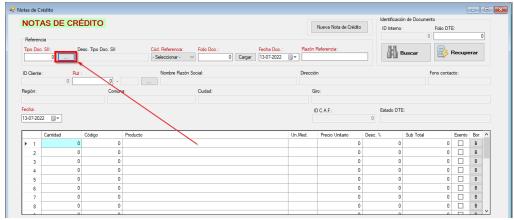


Imagen N° 169



Esta acción abrirá la ventana de búsqueda para tipos de documentos.

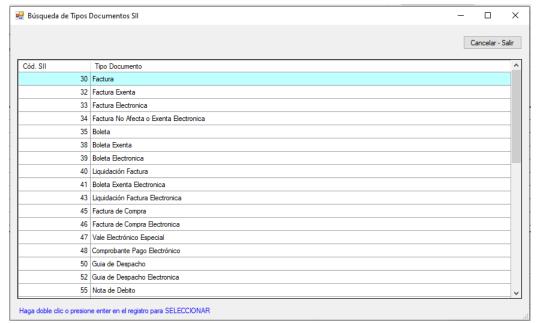


Imagen N° 170

Deslice los resultados con la barra lateral derecha y seleccione el tipo de documento presionando la tecla "Enter" o dando doble clic sobre el registro correspondiente. Esta acción cargará la información en el formulario.



Imagen N° 171

Los datos que se cargarán automáticamente luego de la selección del tipo de documento SII son:

NOTA: Los campos requeridos del formulario que se detallaran a lo largo de la explicación de esta opción tienen la descripción de color Rojo.

- Tipo Doc. SII: Código del tipo de documento según el mismo SII.
- Desc. Tipo Doc. SII: Descripción del tipo de documento.



A continuación, seleccione el motivo de la referencia seleccionando desde el campo "Cod. Referencia", las opciones disponibles son:

- Anula Referencia: El motivo de la referencia es la anulación del documento referenciado.
- Corrige Texto Ref.: El motivo de la referencia es la corrección de texto del documento referenciado.
- Corrige Monto Ref.: El motivo de la referencia es la corrección de montos del documento referenciado.

Al seleccionar un "Cód. Referencia" se rellenará el campo "Razón Referencia", aun así puede editar este campo para personalizar la razón de la referencia.

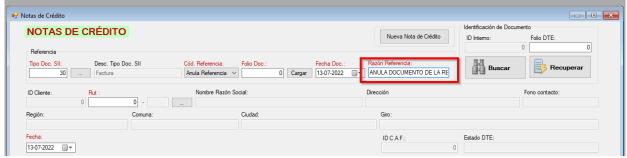


Imagen N° 172

El siguiente paso para seguir es seleccionar el folio del documento el cual desea referenciar:

- 1. Ingrese el folio del documento.
- 2. Presione el botón cargar.



Imagen N° 173

NOTA: Es importante destacar que el folio que se cargará debe ser del tipo de documento especificado en el campo "Tipo Doc. SII".

Esta acción cargará toda la información restante en el formulario y notificará que todo ha sido cargado correctamente.

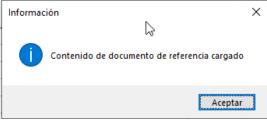


Imagen N° 174



En la sección de los datos de cliente los campos cargados son:

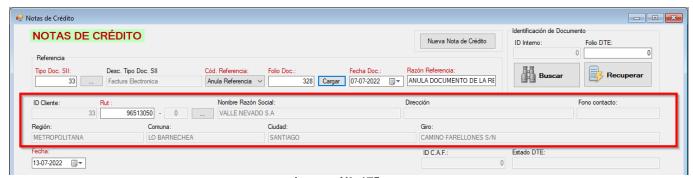


Imagen N° 175

- ID Cliente: Identificador único del registro de cliente.
- Rut: N° de Rut del cliente y su digito verificador.
- Nombre Razón Social: Nombre o razón social del cliente según corresponda.
- Dirección: Dirección completa del cliente.
- Fono contacto: Teléfono de contacto del cliente.
- Región: Región de residencia del cliente.
- Comuna: Comuna de residencia del cliente.
- Ciudad: Ciudad de residencia del cliente.
- Giro: Giro del cliente si corresponde.

Los datos cargados son del cliente correspondientes al proveniente del documento referenciado. Es posible modificar al cliente siempre y cuando el documento a referenciar tenga como cliente a aquel con un Rut genérico del SII (66666666-6). En caso contrario el botón buscar cliente se encontrará deshabilitado para su uso.

Los siguientes campos del documento son:

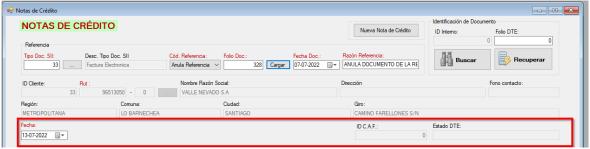


Imagen N° 176

- Fecha: Fecha de la nota de crédito electrónica, de forma predeterminada es la fecha actual para nuevos documentos.
- ID C.A.F: Identificador único del certificado de folios del correspondiente al documento actual, se muestra cuando se le asocia un folio DTE al autorizar el documento.
- Estado DTE: Estado del folio DTE asociado al autorizar el documento.



En la siguiente sección se encuentran los detalles de productos cargados desde el documento referenciado.



Imagen N° 177

Los campos de los detalles de productos son los siguientes.

- Cantidad: Cantidad de producto de la línea de detalle.
- Código: Identificador del producto correspondiente a la línea de detalle.
- **Producto**: Descripción del producto correspondiente a la línea de detalle.
- Un. Med.: Unidad de medida del producto correspondiente al detalle.
- Precio Unitario: Precio unitario del producto.
- **Desc.** %: Porcentaje de descuento de la línea de detalle.
- Sub Total: Subtotal de la línea de detalle, luego de los descuentos.
- Exento: Indica si la línea de detalle es exenta.

Luego de confirmar que los datos están en orden presione "Grabar".

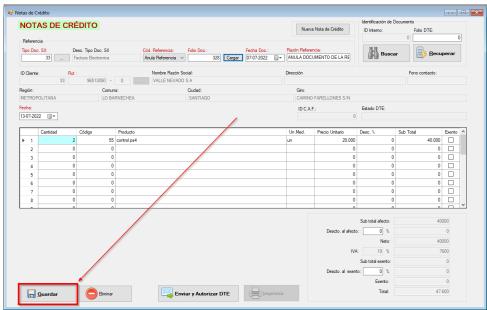


Imagen N° 178



Se le notificará con un mensaje que el registro de nota de crédito electrónica ha sido creado correctamente.

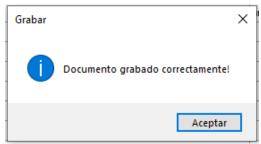


Imagen N° 179

Luego de la grabación se cargará el identificador correspondiente del registro en el campo "ID Interno".

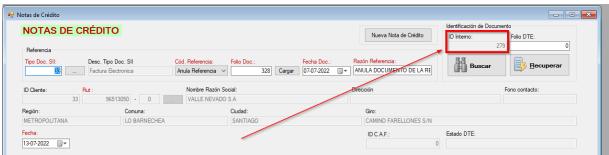


Imagen N° 180



Buscar una Nota de Crédito Electrónica

Para realizar la búsqueda de una nota de crédito existente debe presionar el botón "Buscar".

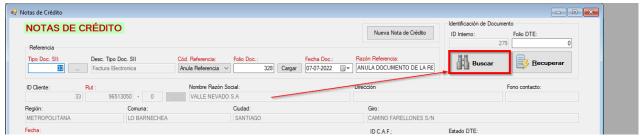


Imagen N° 181

Con esta acción se abrirá la ventana de búsqueda para los registros de notas de crédito existentes.

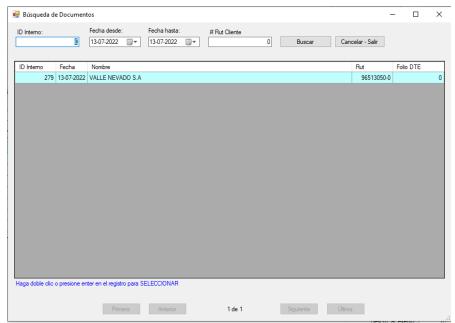


Imagen N° 182



Utilice los filtros disponibles en la ventana y presione "Buscar" para filtrar los registros o en su lugar utilice la paginación disponible en la parte inferior para navegar a través de los registros.

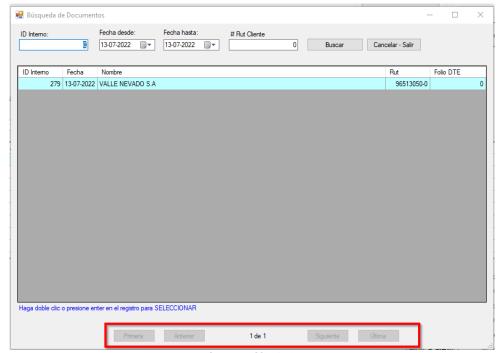


Imagen N° 183

Una vez encontrada la nota de crédito que requiera selecciónela presionando doble clic o la tecla Enter sobre la línea correspondiente, con esta acción se cargará el documento en el formulario.

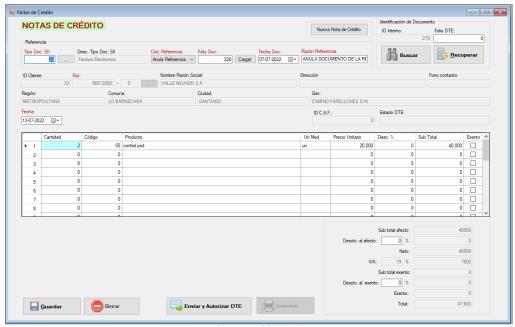


Imagen N° 184



Modificar una Nota de Crédito Electrónica

Para modificar una nota de crédito electrónica es importante tener en cuenta que esta opción será posible siempre y cuando no haya sido enviado ni autorizado por el SII.

Debe cargar una nota de crédito en la vista siguiendo los pasos anteriormente mencionados, una vez los datos sean cargados debe:

- 1. Modificar los datos necesarios.
- 2. Presionar el botón "Guardar".

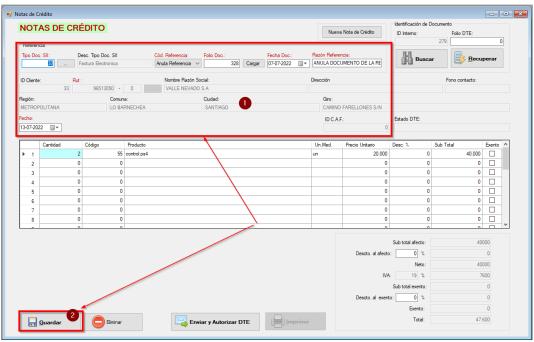


Imagen N° 185

Se le notificará con un mensaje que el registro de nota de crédito electrónica ha sido creado correctamente.

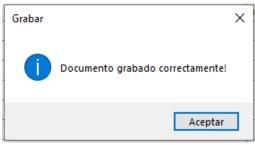


Imagen N° 186



Eliminar una Nota de Crédito Electrónica

Para eliminar una nota de crédito es importante tener en cuenta que esta opción será posible siempre y cuando no haya sido enviado ni autorizado por el SII.

Debe cargar una nota de crédito en la vista siguiendo los pasos anteriormente mencionados, una vez los datos sean cargados presione el botón "Eliminar".

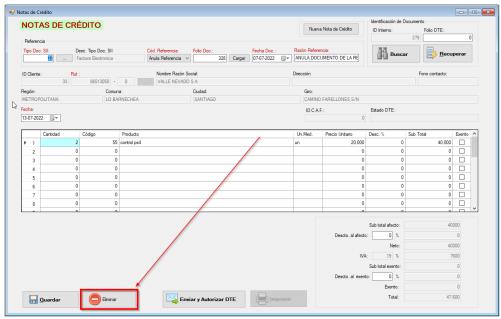


Imagen N° 187

Se le solicitará la confirmación de la eliminación.



Imagen N° 188

Se notificará que el registro fue eliminado correctamente.

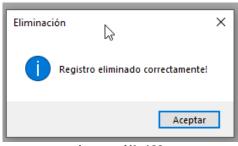


Imagen N° 189



Enviar y autorizar una Nota de Crédito Electrónica

Para enviar el documento al SII debe cargar una nota de crédito existente, siga los pasos mencionados para buscar una nota de crédito y cargue el registro.

Luego presione el botón "Enviar y Autorizar DTE".

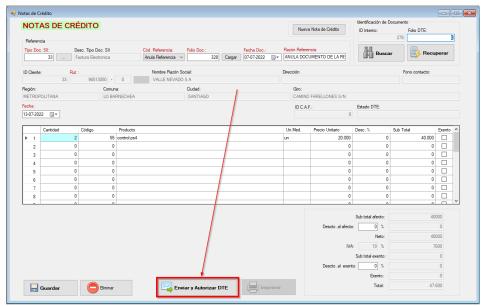


Imagen N° 190

Tenga en consideración que en ISAC debe existir un folio disponible del tipo nota de crédito electrónica (61), de lo contrario el sistema alertará que no es posible realizar la acción.



Imagen N° 191

Cuando el documento es enviado correctamente se presentará el siguiente mensaje:

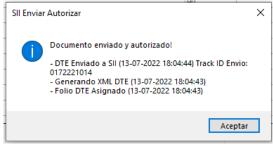


Imagen N° 192

Con esta acción realizada correctamente ya no será posible editar ni eliminar el documento.



Buscar una Nota de Crédito Electrónica Autorizada

Es posible buscar una nota de crédito ya enviada al SII por medio del folio que se le asignó al momento de enviarlo, para ello debe:

- 1. Ingresar el número de folio en el campo "Folio DTE".
- 2. Presionar el botón "Recuperar".

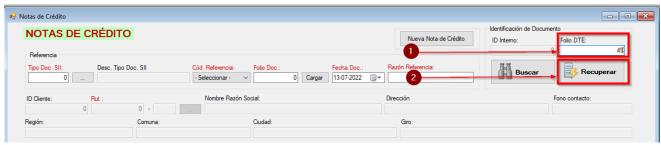


Imagen N° 193

Con esta acción se cargará el documento autorizado en el formulario.

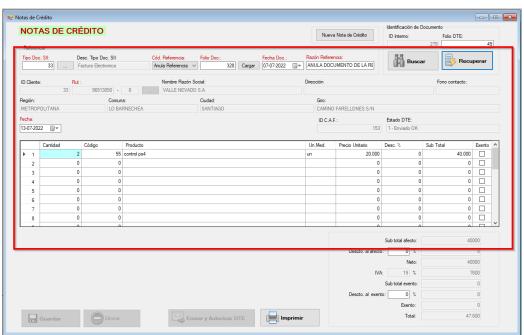


Imagen N° 194



Imprimir Nota de Crédito Electrónica Autorizada

También puede obtener la nota de crédito en formato PDF para ello presione el botón "Imprimir".

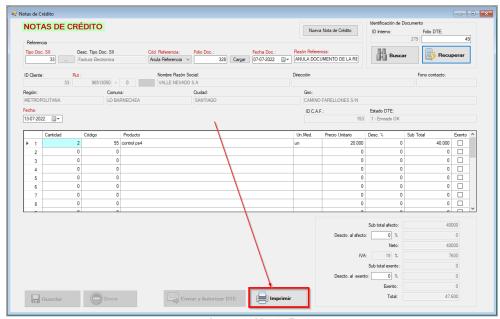
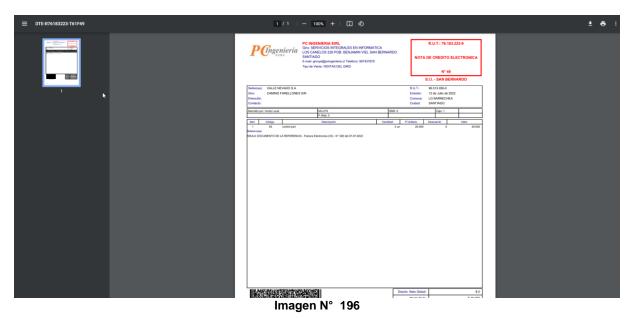


Imagen N° 195

Luego de unos momentos se abrirá el archivo PDF con el visor configurado por defecto en su equipo, para efectos de ejemplo se usó el navegador Google Chrome:



Imprima o guarde el archivo libremente.



Notas de débito

En esta opción podrá generar y autorizar notas de débito electrónicas para clientes. **Estas siempre se deben generar a partir de un documento existente**, por lo tanto, se debe crear la referencia y el contenido del documento referenciado será cargado para que sea mantenido, corregido y/o modificado según sea el motivo.

Para ingresar a esta opción seleccione "Facturación >Notas de Débito"



Imagen N° 197

Se mostrará la ventana de notas de débito electrónicas.

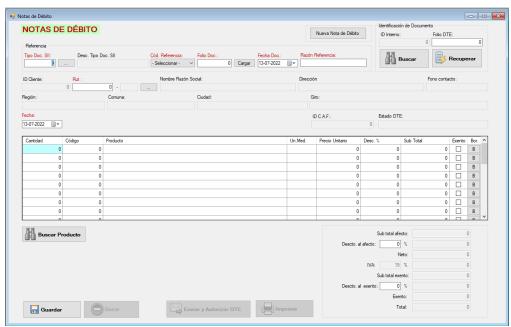


Imagen N° 198



Crear una Nota de Débito Electrónica

Para crear una nueva factura presione el botón "Nueva Nota de Débito", esta acción limpiará el formulario preparándolo para un nuevo registro.



Imagen N° 199

Para comenzar con la creación de la nota de débito se debe comenzar con indicar el tipo de documento el cual se referenciará en la nueva nota de débito, para ello presione el botón ubicado al lado derecho del campo "Tipo Doc. SII".



Imagen N° 200

Esta acción abrirá la ventana de búsqueda para tipos de documentos.

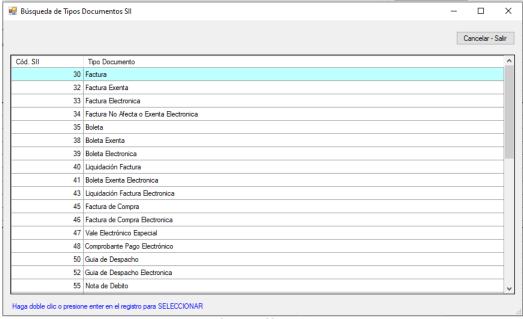


Imagen N° 201



Deslice los resultados con la barra lateral derecha y seleccione el tipo de documento presionando la tecla "Enter" o dando doble clic sobre el registro correspondiente. Esta acción cargará la información en el formulario.

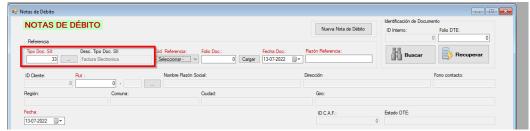


Imagen N° 202

Los datos que se cargarán automáticamente luego de la selección del tipo de documento SII son:

NOTA: Los campos requeridos del formulario que se detallaran a lo largo de la explicación de esta opción tienen la descripción de color Rojo.

- Tipo Doc. SII: Código del tipo de documento según el mismo SII.
- Desc. Tipo Doc. SII: Descripción del tipo de documento.

A continuación seleccione el motivo de la referencia seleccionando desde el campo "Cod. Referencia", las opciones disponibles son:

- Anula Referencia: El motivo de la referencia es la anulación del documento referenciado.
- Corrige Texto Ref.: El motivo de la referencia es la corrección de texto del documento referenciado.
- Corrige Monto Ref.: El motivo de la referencia es la corrección de montos del documento referenciado.

Al seleccionar un "Cód. Referencia" se rellenará el campo "Razón Referencia", aun así puede editar este campo para personalizar la razón de la referencia.

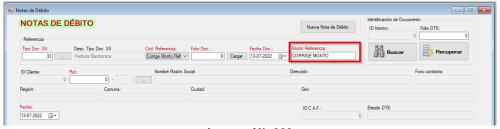


Imagen N° 203

El siguiente paso a seguir es seleccionar el folio del documento el cual desea referenciar:

- 1. Ingrese el folio del documento.
- 2. Presione el botón cargar.

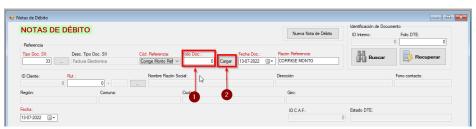


Imagen N° 204



NOTA: Es importante destacar que el folio que se cargará debe ser del tipo de documento especificado en el campo "Tipo Doc. SII".

Esta acción cargará toda la información restante en el formulario y notificará que todo ha sido cargado correctamente.

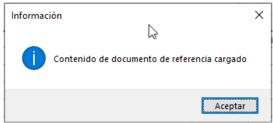


Imagen N° 205

En la sección de los datos de cliente los campos cargados son:



Imagen N° 206

- ID Cliente: Identificador único del registro de cliente.
- Rut: N° de Rut del cliente y su digito verificador.
- Nombre Razón Social: Nombre o razón social del cliente según corresponda.
- Dirección: Dirección completa del cliente.
- Fono contacto: Teléfono de contacto del cliente.
- Región: Región de residencia del cliente.
- Comuna: Comuna de residencia del cliente.
- Ciudad: Ciudad de residencia del cliente.
- **Giro:** Giro del cliente si corresponde.

Los datos cargados son del cliente correspondientes al proveniente del documento referenciado. Es posible modificar al cliente siempre y cuando el documento a referenciar tenga como cliente a aquel con un Rut genérico del SII (66666666-6). En caso contrario el botón buscar cliente se encontrará deshabilitado para su uso.



Los siguientes campos del documento son:

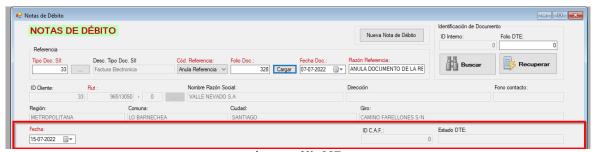


Imagen N° 207

- Fecha: Fecha de la nota de débito electrónica, de forma predeterminada es la fecha actual para nuevos documentos.
- ID C.A.F: Identificador único del certificado de folios del correspondiente al documento actual, se muestra cuando se le asocia un folio DTE al autorizar el documento.
- Estado DTE: Estado del folio DTE asociado al autorizar el documento.

En la siguiente sección se encuentran los detalles de productos cargados desde el documento referenciado.

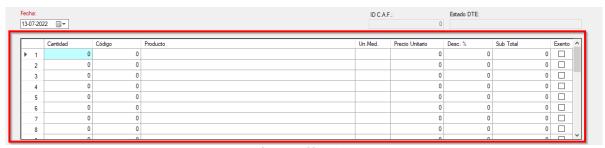


Imagen N° 208

Los campos de los detalles de productos son los siguientes.

- Cantidad: Cantidad de producto de la línea de detalle.
- Código: Identificador del producto correspondiente a la línea de detalle.
- **Producto**: Descripción del producto correspondiente a la línea de detalle.
- Un. Med.: Unidad de medida del producto correspondiente al detalle.
- **Precio Unitario:** Precio unitario del producto.
- Desc. %: Porcentaje de descuento de la línea de detalle.
- Sub Total: Sub total de la línea de detalle, luego de los descuentos.
- Exento: Indica si la línea de detalle es exenta.



Luego de confirmar que los datos están en orden presione "Grabar".

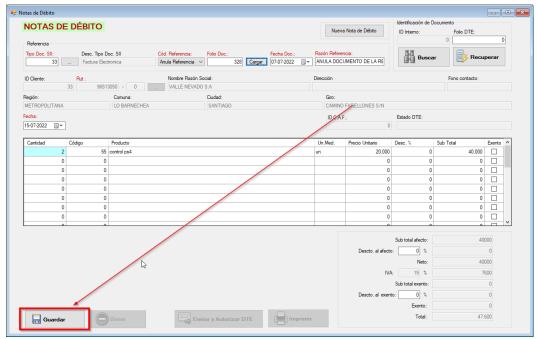


Imagen N° 209

Se le notificará con un mensaje que el registro de nota de débito electrónica ha sido creado correctamente.

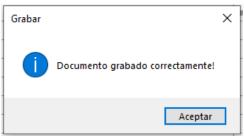


Imagen N° 210

Luego de la grabación se cargará el identificador correspondiente del registro en el campo "ID Interno".

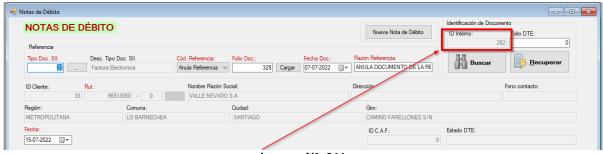
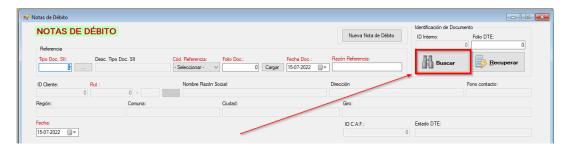


Imagen N° 211

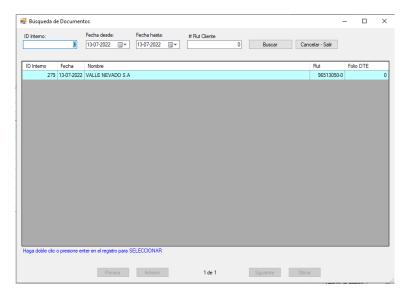


Buscar una Nota de Débito Electrónica

Para realizar la búsqueda de una nota de débito existente debe presionar el botón "Buscar".



Con esta acción se abrirá la ventana de búsqueda para los registros de notas de débito existentes.



Utilice los filtros disponibles en la ventana y presione "Buscar" para filtrar los registros o en su lugar utilice la paginación disponible en la parte inferior para navegar a través de los registros.

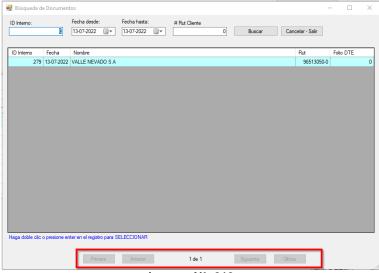


Imagen N° 212



Una vez encontrada la nota de débito que requiera selecciónela presionando doble clic o la tecla Enter sobre la línea correspondiente, con esta acción se cargará el documento en el formulario.

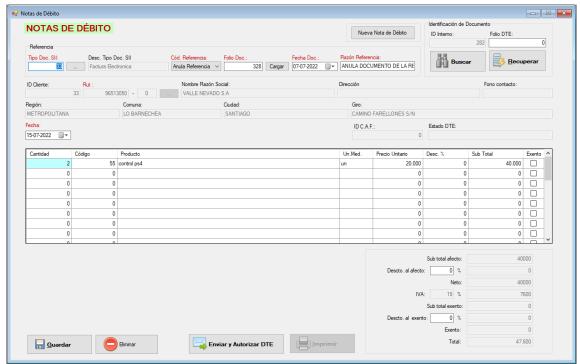


Imagen N° 213



Modificar una Nota de Débito Electrónica

Para modificar una nota de débito electrónica es importante tener en cuenta que esta opción será posible siempre y cuando no haya sido enviado ni autorizado por el SII.

Debe cargar una nota de débito en la vista siguiendo los pasos anteriormente mencionados, una vez los datos sean cargados debe:

- 1. Modificar los datos necesarios.
- 2. Presionar el botón "Guardar".

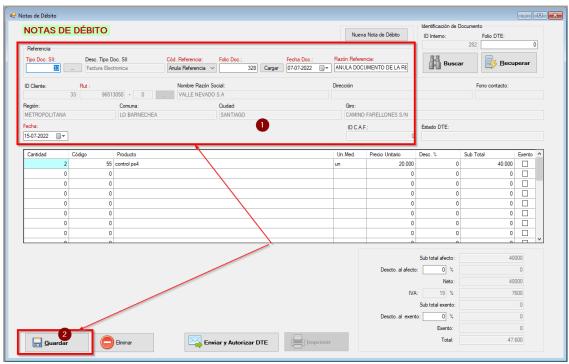


Imagen N° 214

Se le notificará con un mensaje que el registro de nota de débito electrónica ha sido creado correctamente.

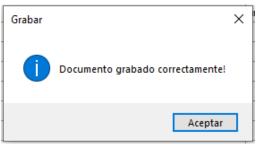


Imagen N° 215



Eliminar una Nota de Débito Electrónica

Para eliminar una nota de débito es importante tener en cuenta que esta opción será posible siempre y cuando no haya sido enviado ni autorizado por el SII.

Debe cargar una nota de débito en la vista siguiendo los pasos anteriormente mencionados, una vez los datos sean cargados presione el botón "Eliminar".

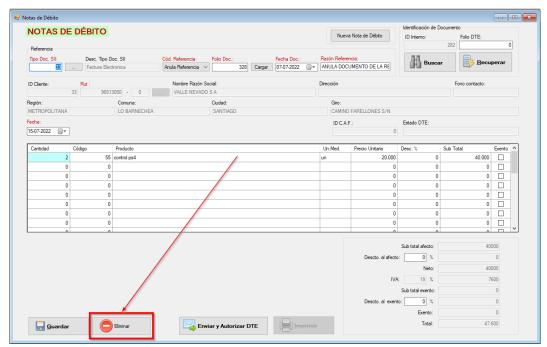


Imagen N° 216

Se le solicitará la confirmación de la eliminación.



Imagen N° 217

Se notificará que el registro fue eliminado correctamente.



Imagen N° 218



Enviar y autorizar una Nota de Débito Electrónica

Para enviar el documento al SII debe cargar una nota de débito existente, siga los pasos mencionados para buscar una nota de débito y cargue el registro.

Luego presione el botón "Enviar y Autorizar DTE".

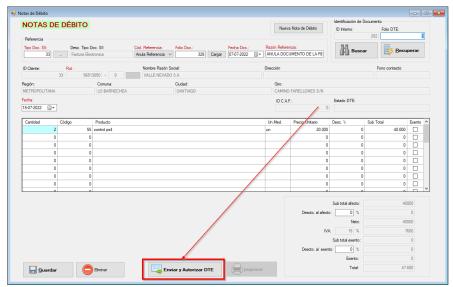


Imagen N° 219

Tenga en consideración que en ISAC debe existir un folio disponible del tipo nota de débito electrónica (56), de lo contrario el sistema alertará que no es posible realizar la acción.



Imagen N° 220

Cuando el documento es enviado correctamente se presentará el siguiente mensaje:

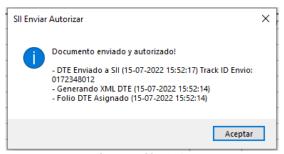


Imagen N° 221

Con esta acción realizada correctamente ya no será posible editar ni eliminar el documento.



Buscar una Nota de Débito Electrónica Autorizada

Es posible buscar una nota de débito ya enviada al SII por medio del folio que se le asignó al momento de enviarlo, para ello debe:

- 1. Ingresar el número de folio en el campo "Folio DTE".
- 2. Presionar el botón "Recuperar".



Imagen N° 222

Con esta acción se cargará el documento autorizado en el formulario.

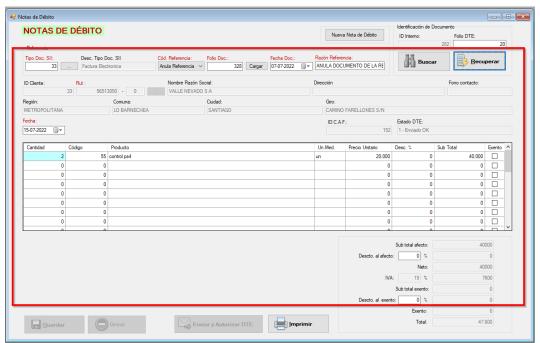


Imagen N° 223



Imprimir Nota de Débito Electrónica Autorizada

También puede obtener la nota de débito en formato PDF para ello presione el botón "Imprimir".

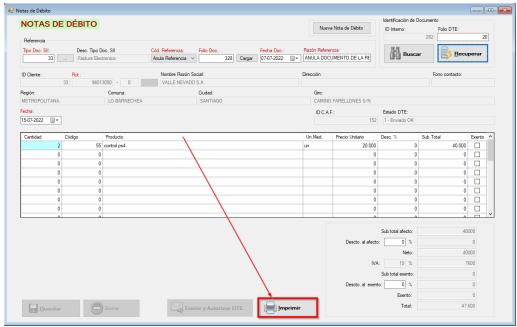
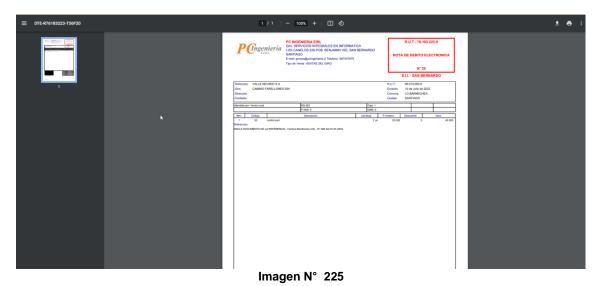


Imagen N° 224

Luego de unos momentos se abrirá el archivo PDF con el visor configurado por defecto en su equipo, para efectos de ejemplo se usó el navegador Google Chrome:



Imprima o guarde el archivo libremente.



Configuración

Este menú contiene las diferentes opciones para configurar la aplicación.



Imagen N° 226



Conectar a Servicio ISAC

En esta opción podrá abrir una sesión de usuario en la aplicación.

Para ingresar a esta opción seleccione "Configuración > Conectar a servicio ISAC".



Imagen N° 227

Al presionar esta opción se mostrará la ventana de conexión con el servicio ISAC.



Imagen N° 228

Para iniciar sesión debe llenar los siguientes campos:

- Rut licencia: Número de Rut de la empresa que cuenta con la licencia del servicio ISAC con formato 99999999.
- **Dígito verificador licencia**: Dígito verificador del Rut de la empresa que cuenta con la licencia del servicio ISAC.
- Usuario: Nombre de usuario ISAC para iniciar sesión.
- Clave de acceso: Contraseña del usuario ISAC.
- Rut Empresa FE: Número de Rut de la empresa a procesar con formato 99999999.
- **Dígito verificador Empresa FE**: Dígito verificador de la empresa a procesar.





Luego de rellenar los campos requeridos, presione el botón

para iniciar sesión.



Imagen N° 229

Con esta acción se habrá conectado al servicio ISAC nuevamente, esta opción es útil para cambiar de usuario en la aplicación.



Actualizar desde ISAC

En esta opción podrá actualizar los registros que almacena para su funcionamiento directamente del servicio ISAC. Por ejemplo, si se agregaron nuevos productos y/o clientes, y su maestro local no los tiene, entonces puede actualizar sus datos en memoria local.

Para realizar esta acción a esta opción seleccione "Configuración > Actualizar desde ISAC".



Imagen N° 230

Espere unos instantes hasta que la aplicación haya realizado la actualización de registros, cuando se complete se le mostrará un mensaje indicando que el proceso ha terminado.

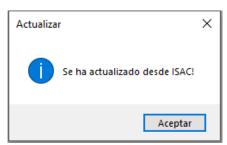


Imagen N° 231



Ventanas

Esta opción es la cuarta desde la izquierda y tiene la función de acceder rápidamente a las ventanas abiertas de la aplicación u ordenarlas.

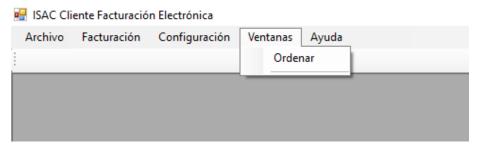


Imagen N° 232



Con esta opción se acomodarán las ventanas en forma de cascada para mejor visualización.

Para acceder a esta opción seleccione "Ventanas > Ordenar".



Imagen N° 233

Como se puede observar en la imagen *NIMAGEN* no existe ninguna ventana abierta, sin embargo a medida que se abran más ventanas se listarán luego de la opción "Ordenar".

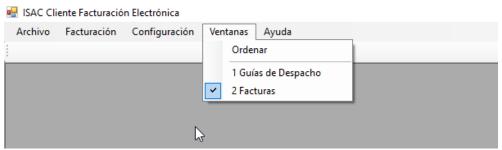


Imagen N° 234

En el lisado de ventanas abiertas es posible identificar que la ventana que este en el enfoque actualmente estará marcada con una etiqueta de color azul.



De clic a la ventana del listado que desea pasar al enfoque actual.

De clic a "Ordenar" para reordenar las ventanas en forma de cascada.

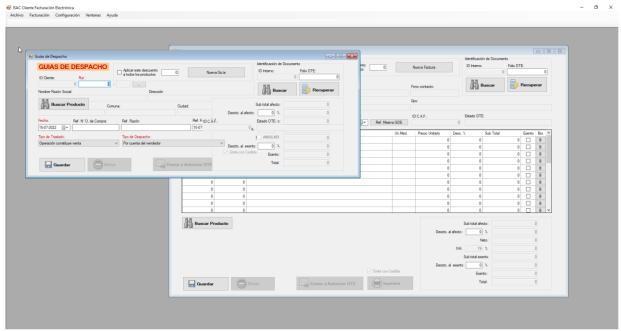


Imagen N° 235

Luego del orden quedarán de la siguiente manera:

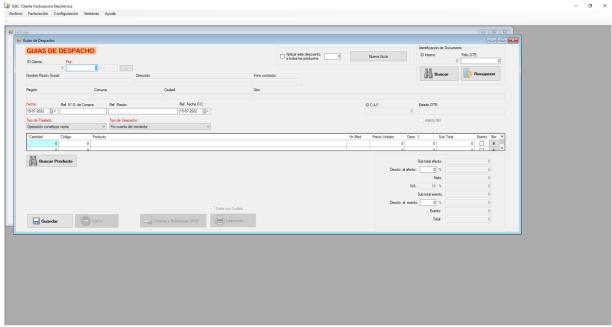


Imagen N° 236



Ayuda

Esta opción es la quinta y última desde la izquierda y en esta se encuentran las opciones que entregan ayuda al usuario e información de la aplicación.



Imagen N° 237

Acerca del Sistema

Con esta opción se mostrará información de la aplicación.

Para acceder a esta opción seleccione "Ayuda > Acerca del Sistema".

Esta acción abrirá una ventana secundaria con la siguiente información.



Imagen N° 238

Los datos listados en orden son:

- Nombre de la aplicación.
- Nombre de ensamblado.
- Número de versión de la aplicación.