



# **Manual del Módulo de Administración de Folios Electrónicos**

**Calle del Arzobispo 0721, Providencia, (Metro Salvador).**

**Santiago de Chile.**

**Fono: (2) 2411 23 00**

## Contenido

Introducción .....	3
Módulo de Administración de Folios Electrónicos .....	4
1 - Proceso de Carga de Folios.....	5
1.1 Visualización de la sección.....	5
1.2 Búsqueda del archivo XML con el timbre y folios electrónicos descargado desde el SII. ....	6
1.3 Carga de folios.....	7
2- Visualización de folios cargados. ....	8
2.1 Cabecera .....	8
2.2 Contenido .....	9
3- Estado del Certificado Digital .....	10
3.1 Estados.....	10
3.1.1 Certificado Digital por Expirar. ....	10
3.1.2 Certificado Digital Expirado.....	10
3.1.3 Fecha de expiración sin registros .....	10
3.1.4 Certificado Digital Vigente. ....	11

## Introducción

En este documento se dará a conocer el uso de una nueva herramienta del sistema de Contabilidad llamada Administrador de Folios Electrónicos.

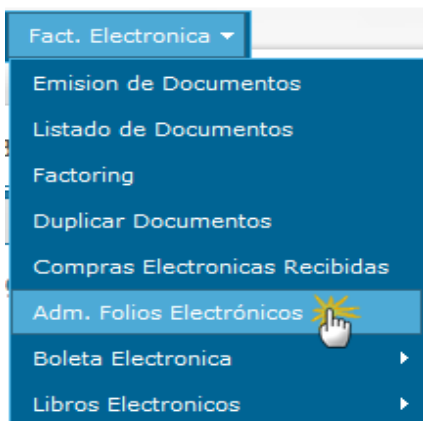
En este módulo se podrán subir los folios electrónicos, revisar la cantidad de folios disponibles por documento y comprobar el estado del Certificado Digital.

También se mostrará detalladamente el proceso de ingreso de los folios.

## Módulo de Administración de Folios Electrónicos

Una vez dentro del sistema de Contabilidad, se podrá acceder al módulo mencionado por la siguiente ruta:

**Fact. Electronica → Adm. Folios Electrónicos.**



Este módulo se divide en tres secciones:

1. Carga de Folios.
2. Visualización de folios cargados.
3. Estado del Certificado Digital.

### Presentación del Módulo

SUBIR AUTORIZACION DE FOLIOS

Seleccione el XML descargado desde la página del SII.

Certificado Digital

Fecha de expiración del certificado digital : 14/11/2014

IMPORTANTE: Si el certificado digital expira, no podrá emitir documentos electrónicos. Por favor, gestione su certificado nuevo con anticipación a la fecha de expiración del certificado actual.

Folios Cargados

0150 - Factura Venta Electronica	<b>Folios Disponibles : 272</b> <b>Proximo Folio : 618</b>	<input type="button" value="VerDetalle"/>
0151 - Venta Exenta Electronica	<b>Folios Disponibles : 400</b> <b>Proximo Folio : 1</b>	<input type="button" value="VerDetalle"/>

## 1 - Proceso de Carga de Folios

En esta sección se describirán las diferentes fases de la carga de folios.

### 1.1 Visualización de la sección

Una vez cargado el módulo, se despliegan todos los documentos electrónicos con folios cargados.

SUBIR AUTORIZACION DE FOLIOS

Examinar
Subir Folios

Seleccione el XML descargado desde la página del SII.

Certificado Digital

**Fecha de expiración del certificado digital : 14/11/2014**

**IMPORTANTE:** Si el certificado digital expira, no podrá emitir documentos electrónicos. Por favor, gestione su certificado nuevo con anticipación a la fecha de expiración del certificado actual.

Folios Cargados

➔	<b>0150 - Factura Venta Electronica</b>	<b>Folios Disponibles : 272</b> <b>Proximo Folio : 618</b>	<a href="#" style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; text-decoration: none;">VerDetalle</a>
➔	<b>0151 - Venta Exenta Electronica</b>	<b>Folios Disponibles : 400</b> <b>Proximo Folio : 1</b>	<a href="#" style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; text-decoration: none;">VerDetalle</a>

Si la empresa no ha emitido ningún documento electrónico, se muestra el siguiente mensaje:

SUBIR AUTORIZACION DE FOLIOS

Examinar
Subir Folios

Seleccione el XML descargado desde la página del SII.

Certificado Digital

**Fecha de expiración del certificado digital : 14/11/2014**

**IMPORTANTE:** Si el certificado digital expira, no podrá emitir documentos electrónicos. Por favor, gestione su certificado nuevo con anticipación a la fecha de expiración del certificado actual.

Folios Cargados

➔

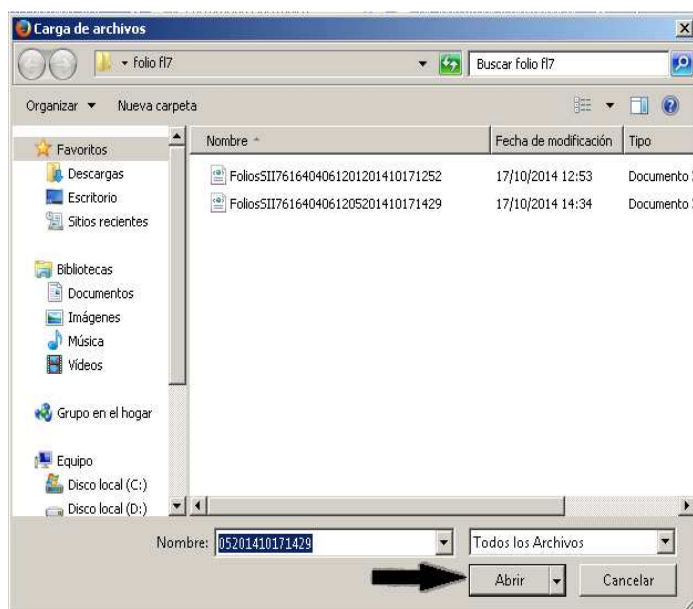
No hay ningun archivo registrado

## 1.2 Búsqueda del archivo XML con el timbre y folios electrónicos descargado desde el SII.

Primero, se debe buscar el archivo XML con el timbre y los folios electrónicos, el cual fue descargado desde el SII ([Para más información sobre cómo descargar los archivos XML con el timbre y los folios electrónicos desde el SII, favor revisar el Manual de descarga de archivo XML con el timbre y folios electrónicos desde el SII](#)). Para ello, se hace clic en el Botón “Examinar”.

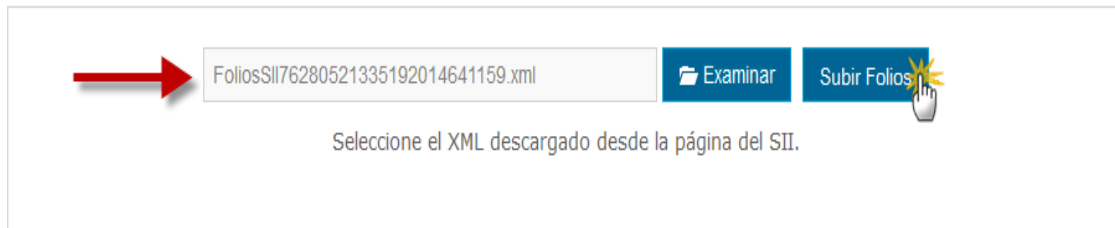


Se abre una ventana, en la cual se podrá ubicar el archivo XML con el timbre y los folios. Una vez encontrado, éste debe ser seleccionado y, seguidamente, pulsar el botón “Abrir”.

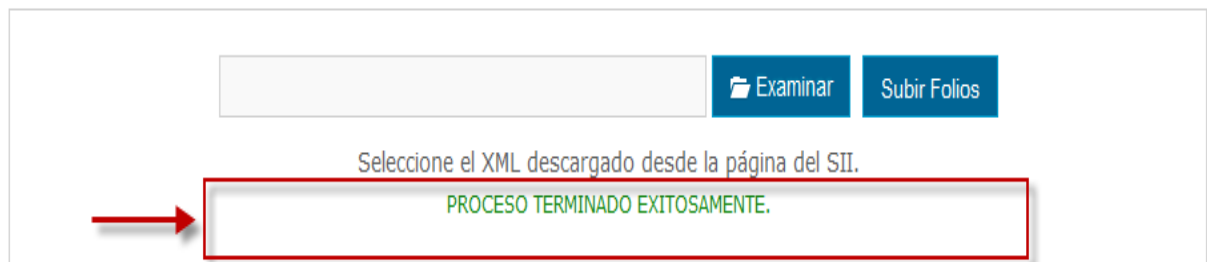


### 1.3 Carga de folios

Al seleccionar el archivo XML con el timbre y los folios, el nombre de éste se visualiza en el cuadro de texto, tal como lo ilustra la siguiente imagen. A continuación, se debe hacer clic en la tecla “Subir Folios”.



Una vez pulsada la tecla, el sistema revisa el archivo asignado, carga el timbre electrónico y los folios que éste contiene. Si el proceso finalizó sin contratiempos, se despliega un mensaje, informando que el archivo se cargó exitosamente. En caso contrario, se reporta el error ocurrido.



## 2- Visualización de folios cargados.




Antes de buscar el archivo cargado, el cual contiene el timbre y los folios, se va a describir la composición de los documentos electrónicos. Éstos contienen:

- Cabecera.
- Contenido.

### 2.1 Cabecera

Se visualiza el tipo de documento y su serie correspondiente. También se detalla el próximo Folio a Utilizar y cuantos folios están disponibles por cada documento.

En la siguiente imagen se muestran los diferentes colores que puede tomar el campo “Folios Disponibles”.

0137 - Boleta Venta Exenta Electronica Rut		Folios Disponibles : 1 Proximo Folio : 205	<a href="#">VerDetalle</a>
0111 - Factura Electronica de Compra		Folios Disponibles : 0 Proximo Folio : -	<a href="#">VerDetalle</a>
0012 - Guía de Despacho Electronica		Folios Disponibles : 6897 Proximo Folio : 104	<a href="#">VerDetalle</a>

- Si el campo es de color **ROJO**, es porque el documento no tiene folios disponibles. Si el campo es de color **ANARANJADO** es porque tiene entre 1 y 20 folios disponibles.
- Si el campo es de color **VERDE**, es porque tiene más de 20 folios disponibles.



## 2.2 Contenido

Está compuesto por los siguientes campos:

- Los archivos XML procesados.
- La fecha de subida.
- La cantidad total de folios por cada uno.
- El rango de folios.
- Cantidad de folios por utilizar.
- Total de folios utilizados.

Para verificar que el archivo XML con el timbre y los folios se haya asociado correctamente a la serie correspondiente, se debe pulsar el botón “VerDetalle”.

**0150 - Factura Venta Electronica**


Folios Disponibles : 272  
Proximo Folio : 618


VerDetalle

Se despliega una tabla, en la cual se notifica que el archivo fue procesado correctamente. Todas las filas que muestran archivos que fueron procesados con éxito y que tienen folios por utilizar tendrán un fondo de color verde.

**0150 - Factura Venta Electronica**

Folios Disponibles : 272  
Proximo Folio : 618


OcultarDetalle

Archivo	Fecha	Cantidad	Desde	Hasta	Por Utilizar	Utilizado
fa000.xml	24/02/2014	400	1	400	0	400
FoliosSII80285400334012014741559.xml	04/07/2014	197	401	597	0	197
FoliosSII802854003359820149231649.xml	23/09/2014	292	598	889	272	20

Para cerrar la tabla, se debe pulsar el botón “OcultarDetalle”.

## 3- Estado del Certificado Digital

### 3.1 Estados

En esta sección se describe el estado del Certificado Digital, el cual cambia dependiendo de los días restantes a su expiración. **Es importante recalcar que el Certificado Digital debe estar al día, ya que, si no lo está, no se podrá emitir ningún tipo de documento electrónico.**

Las siguientes imágenes muestran el estado del Certificado Digital:

#### 3.1.1 Certificado Digital por Expirar.

Si la fecha es de color rojo y tiene un mensaje que diga “por Expirar”, es porque al Certificado le queda menos de un mes de vigencia.

Fecha de expiración del certificado digital : **18/11/2014 - Por Expirar**



**IMPORTANTE:** Si el certificado digital expira, no podrá emitir documentos electrónicos. Por favor, gestione su certificado nuevo con anticipación a la fecha de expiración del certificado actual.

#### 3.1.2 Certificado Digital Expirado

Si el Certificado Digital esta vencido, aparecerá la fecha de color rojo y un mensaje al lado, describiendo que éste ha expirado.

Fecha de expiración del certificado digital : **18/11/2013 - Expirado**



**IMPORTANTE:** Si el certificado digital expira, no podrá emitir documentos electrónicos. Por favor, gestione su certificado nuevo con anticipación a la fecha de expiración del certificado actual.

#### 3.1.3 Fecha de expiración sin registros

Si no se encontró ningún registro con respecto a un Certificado Digital, aparecerá el siguiente mensaje.

Fecha de expiración del certificado digital : **Sin Registro**



**IMPORTANTE:** Si el certificado digital expira, no podrá emitir documentos electrónicos. Por favor, gestione su certificado nuevo con anticipación a la fecha de expiración del certificado actual.

### 3.1.4 Certificado Digital Vigente.

Si la fecha y el estado del Certificado Digital aparecen con un color verde, es porque le quedan más de 30 días de vigencia.

Fecha de expiración del certificado digital : **19/12/2014 - Vigente**



**IMPORTANTE:** Si el certificado digital expira, no podrá emitir documentos electrónicos.  
Por favor, gestione su certificado nuevo con anticipación a la fecha de expiración del certificado actual.