

MANUAL DE ENVIOS DE CONSUMOS DE BOLETAS ELECTRONICAS AL SII (RCOF)

**SOFTNIX SOLUCIONES
INFORMATICAS LIMITADA
2018**



Estimado usuarios, mediante el presente documento lo guiaremos paso a paso en el proceso de envío de consumo de folio ante el SII. Para ello debe tener estas consideraciones previas.

- Consumo de folio con documentos emitidos.
- Consumo de folio en 0 o sin emisión de Boletas electrónicas.

REPORTES DE CONSUMO DE FOLIO DE DOCUMENTOS

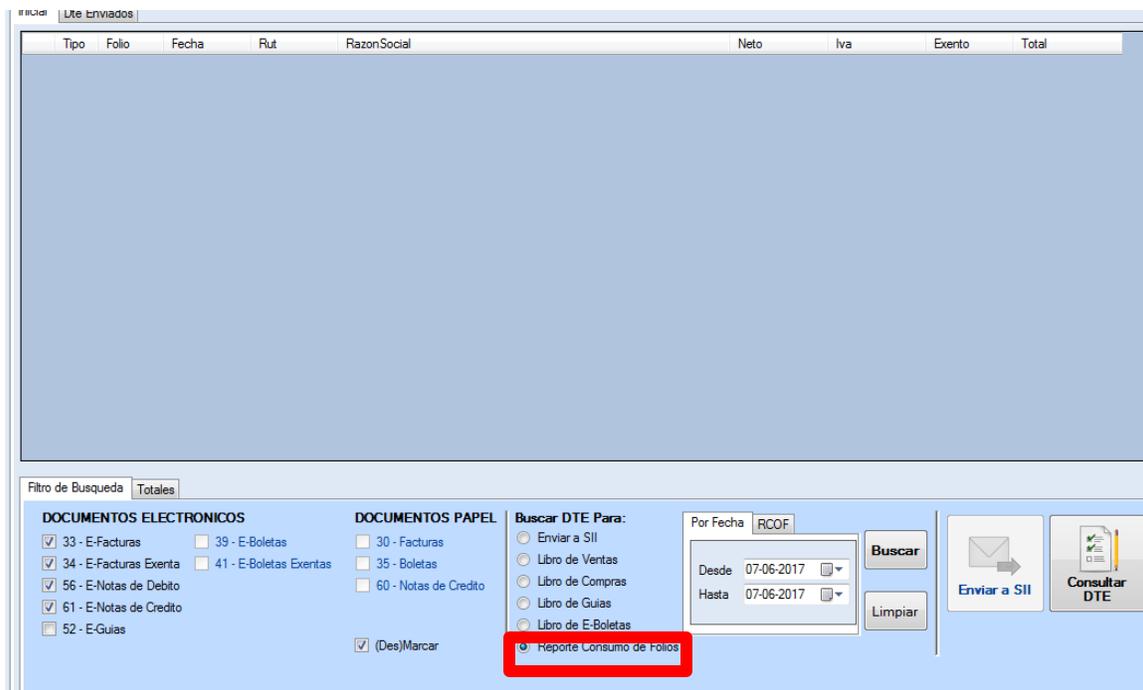
1. Lo primero que debe hacer es ir al menú rápido "**Vent@s**", luego de eso ir a la opción "**Envíos al SII**"



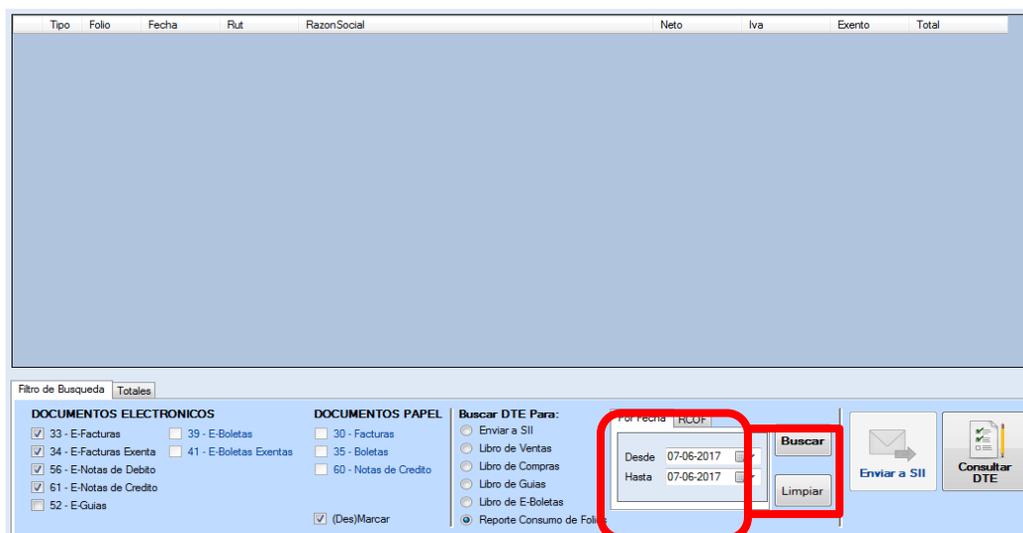
The screenshot shows the AptuSoft E-VENTAS interface. The top navigation bar includes: Ventas, Compras, Inventario, Orden de Trabajo, Atención Clientes, Electronica, Restaurant, Opciones, Salir. The main menu on the left has icons for Vender, Ventas (circled in red), Comprar, Inventario, and Opciones. The central area contains several document-related icons: Factur@s, Not@Credito, Not@Debito, Gui@s Despacho, Factur@ Exenta, Bolet@s, Timbrajes, and Envios SII (circled in red). The bottom status bar shows: Tipo Usuario: ADMINISTRADOR, Usuario: ADMIN, Bodega: TODAS, Caja: 10, Documento Electronicos Sin Enviar: 0, Tiempo de Conexion (minutos) 0. The text 'Conectado a LOCAL APTUSOFT' is displayed on the right. The 'E-VENTAS' logo is also visible.



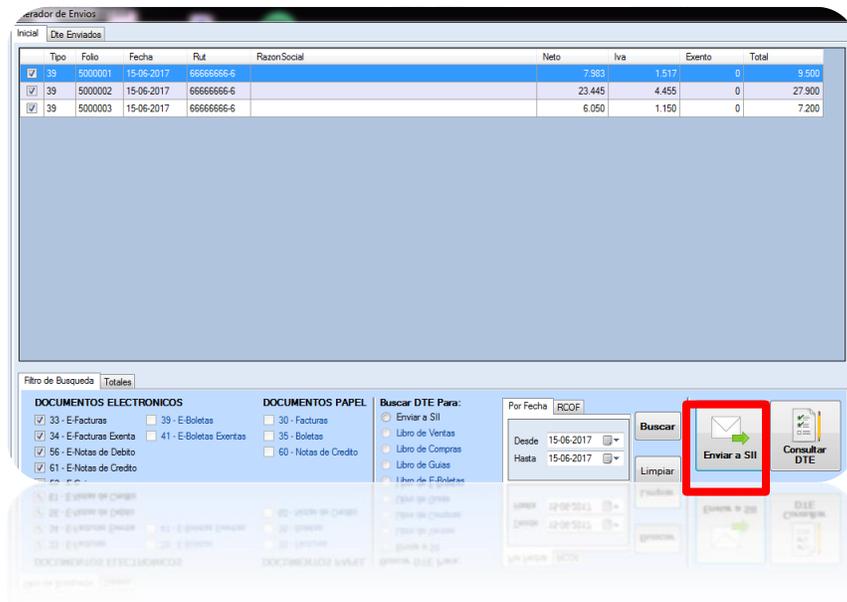
2. Unas ves dentro del menú "envíos al SII" seleccionamos la opción "Reporte Consumo de folios" que se encuentra en la parte central del módulo (ver imagen anexada),



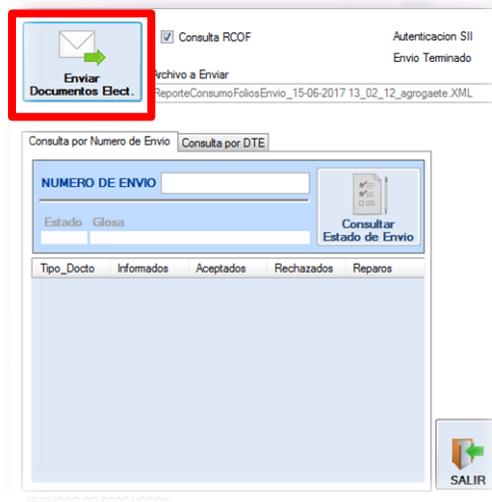
3. Luego seleccionamos la **fecha correspondiente** a realizar el consumo de folios y hacemos clic en el botón "**Buscar**" de esa manera aparecerá una lista con las boletas emitidas en la parte superior



- Ya cargada la lista haga clic en el botón **"Enviar a SII"**, se le abrirá otra ventana para realizar el envío.



- Haga clic en el botón **"Enviar Documentos Elect."** y espere a que se realice el envío.



- Si ya ha recibido el trackID entonces ya está listo.

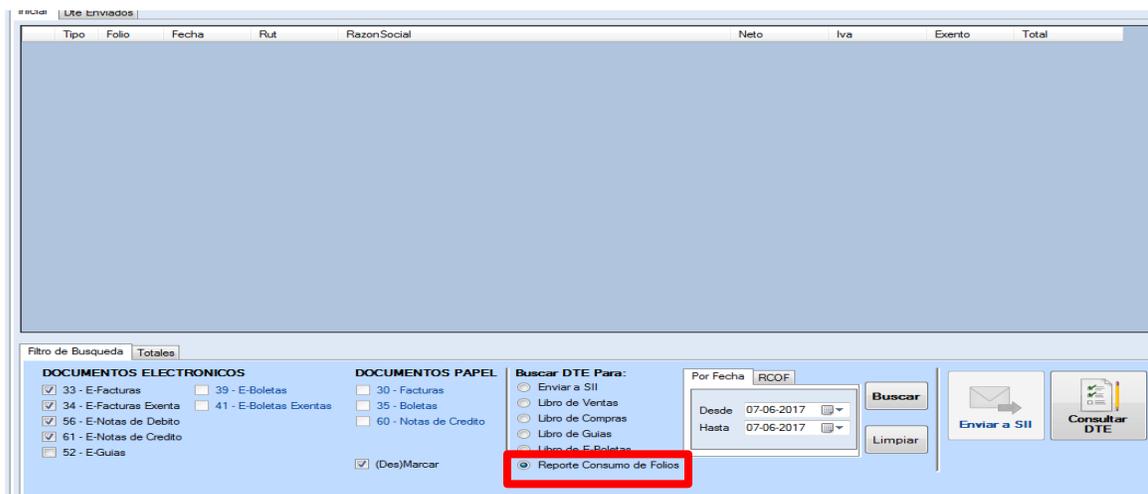


REPORTE DE CONSUMO DE FOLIO SIN DOCUMENTOS BOLETAS EMITIDAS EN EL DIA (REPORTE DE CONSUMO EN FOLIO)

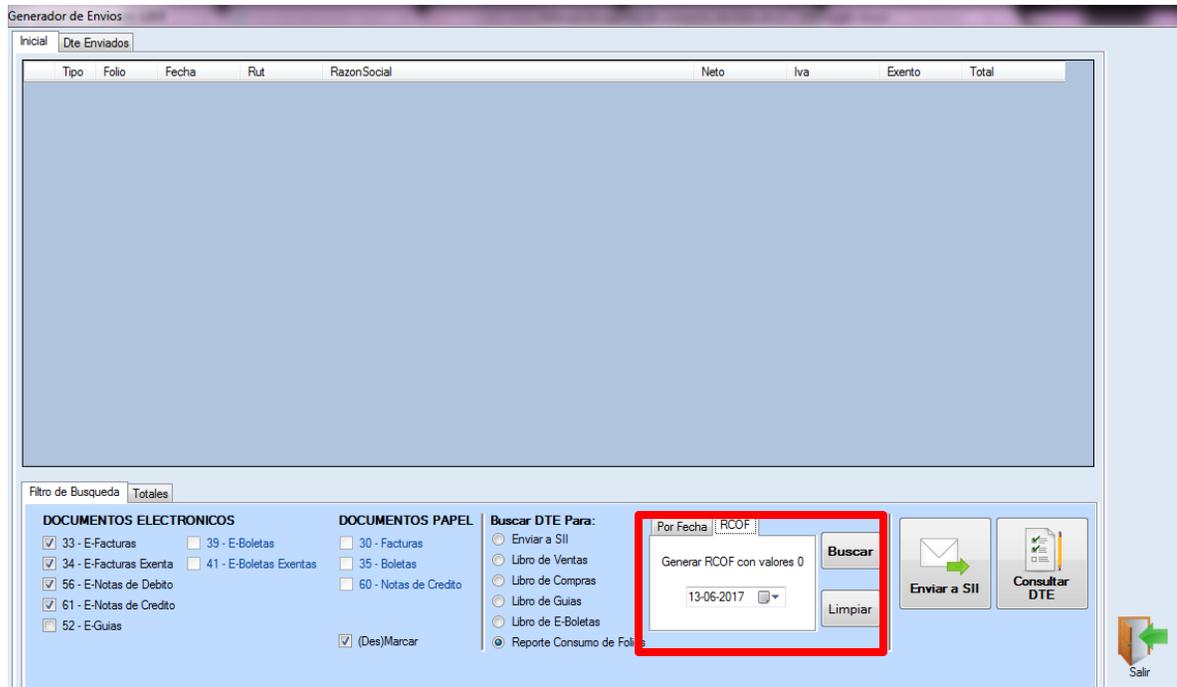
1. Lo primero que debe hacer es ir al menú rápido "**Vent@s**", luego de eso ir a la opción "**Envíos al SII**"



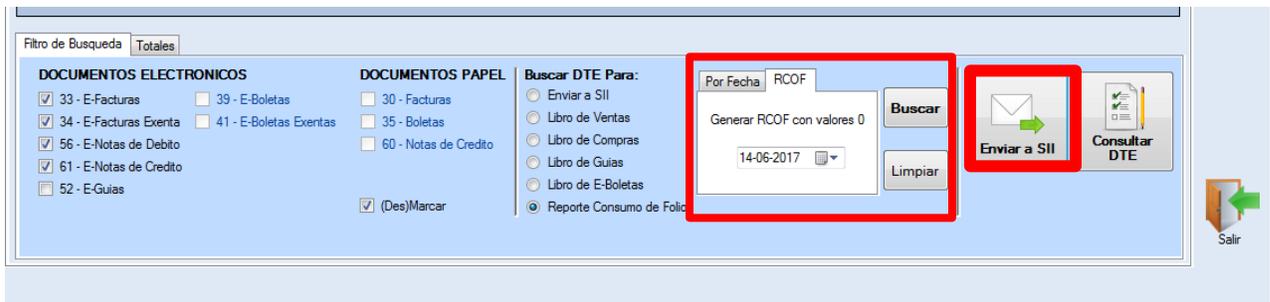
2. Una vez dentro del menú "**envíos al SII**" seleccionamos la opción "**Consumo de folios**" que se encuentra en la parte central del módulo (ver imagen anexada),



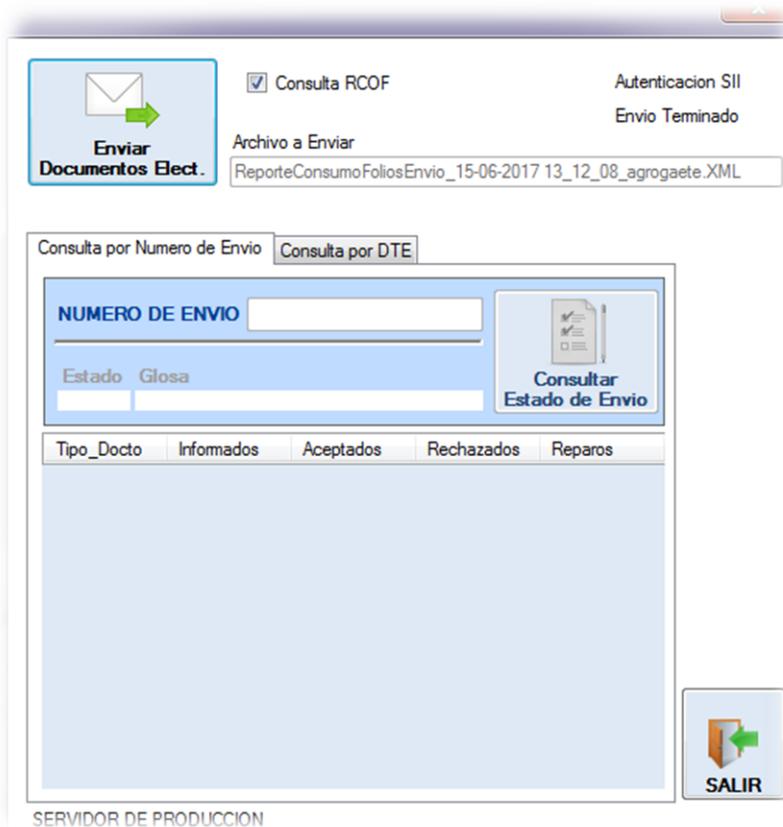
- Luego selecciona **RCOF** en la ventana siguiente de "por fecha".
Seleccionamos la fecha a realizar el **RCOF en 0** (ver imagen de referencia)
hacemos clic en el botón "Buscar"



- Ya cargada la lista haga clic en el botón "**Enviar**". se le abrirá otra ventana para realizar el envío.



- Haga clic en el botón "**Enviar documentos elect**" y espere a que se realice el envío.



The screenshot shows a web application window titled "Enviar Documentos Elect.". At the top left is a button with an envelope icon and a green arrow pointing right, labeled "Enviar Documentos Elect.". To its right is a checkbox labeled "Consulta RCOF" which is checked. Further right, the text "Autenticacion SII" and "Envio Terminado" is displayed. Below this, the text "Archivo a Enviar" is followed by a text box containing the filename "ReporteConsumoFoliosEnvio_15-06-2017 13_12_08_agrogaete.XML".

Below the filename, there are two tabs: "Consulta por Numero de Envio" (selected) and "Consulta por DTE". Under the selected tab, there is a text box labeled "NUMERO DE ENVIO". To the right of this text box is a button labeled "Consultar Estado de Envio" with a document icon. Below the text box, there are two columns labeled "Estado" and "Glosa", each with a corresponding text input field.

Below the input fields is a table with the following headers: "Tipo_Docto", "Informados", "Aceptados", "Rechazados", and "Reparos". The table body is currently empty.

At the bottom right of the window is a button labeled "SALIR" with a green arrow pointing left. At the bottom left of the window, the text "SERVIDOR DE PRODUCCION" is visible.

- Si ya ha recibido el trackID entonces ya está listo. **Presione Salir**



Le saluda afectuosamente.

Equipo Softnix Soluciones Informáticas Limitada

