

FORMATO ARCHIVO ELECTRÓNICO REPORTE CONSUMO DE FOLIOS

5 Febrero 2009

Versión 1.0

BITÁCORA DE CAMBIOS

Cambios 05/02/2009

- 1) Se actualiza ejemplos de rangos de folios emitidos y anulados.

FORMATO REPORTE CONSUMO DE FOLIOS

FORMATO ARCHIVO ELECTRÓNICO REPORTE CONSUMO DE FOLIOS.....	1
BITÁCORA DE CAMBIOS.....	2
1.- INTRODUCCIÓN	4
2.- CONTENIDO DE ARCHIVO DE REPORTE DE CONSUMO DE FOLIOS.....	4
2.1 Carátula Reporte Consumo de Folios.....	5
2.2 Resumen	6
3.- EJEMPLOS.....	7

1.- INTRODUCCIÓN

Al contribuyente autorizado a operar como emisor electrónico de algún tipo de Documento Tributario Electrónico (DTE) específico se le podría requerir que entregue un reporte periódico de cómo ha utilizado los folios autorizados en sus documentos. Específicamente, esto es un requerimiento para los contribuyentes autorizados a la emisión de boletas electrónicas y boletas electrónicas exentas o no afectas. Los contribuyentes autorizados a la emisión electrónica de este tipo de documentos deben enviar al SII en forma DIARIA, este archivo electrónico para reportar los folios que han utilizado cada día.

2.- CONTENIDO DE ARCHIVO DE REPORTE DE CONSUMO DE FOLIOS.

2.1- Carátula Consumo de folios: Área donde se informa datos del emisor, fecha del Reporte.

2.2- Resumen de Consumo de folios: Área donde se informa el consumo total de folios, y montos asociados a los totales emitidos, para cada documento requerido.

2.3- Firma Electrónica SII: Firma electrónica sobre el archivo.

Códigos de Obligatoriedad:

1: Dato obligatorio: El dato debe estar en el documento siempre.

2: Dato condicional: El dato no es obligatorio en todos los resúmenes, pero pasa a ser obligatorio en determinados casos si se cumple una cierta condición.

A continuación se especifica el contenido de cada Zona, formato de cada dato de la zona, y códigos de obligatoriedad del dato. Los nombres y características son similares a la Factura Electrónica.

Zonas del Documento	OBLIGATORIEDAD DE LA ZONA
Carátula	1
Resumen	1
Firma	1

2.1 Carátula Reporte Consumo de Folios

N°	NOMBRE DEL CAMPO	Tipo	LARGO Máx.	OBSERVACIONES GENERALES	Obligatoriedad
1	RUT Contribuyente	ALFA	10	Corresponde al Rut del contribuyente emisor con guión y dígito verificador	1
2	RUT Enviador	ALFA	10	Corresponde al Rut del usuario autorizado por el contribuyente que hace el envío al SII	1
3	Fecha Resolución	ALFA	10	AAAA-MM-DD, Fecha de Resolución que autoriza al contribuyente a emitir DTE.	1
4	Número Resolución	NUM	6	Número de Resolución que autoriza al contribuyente como emisor de DTE.	1
5	Fecha de Inicio del Resumen	ALFA	10	Fecha del primer día a que corresponde el Resumen, en formato AAAA-MM-DD (Año (4), Mes (2), Día (2)).	1
6	Fecha Final del Resumen	ALFA	10	Fecha del último día a que corresponde el Resumen, en formato AAAA-MM-DD (Año (4), Mes (2), Día (2)).	1
7	Secuencia de Envío	NUM	3	Secuencia de Envío. La primera vez que se envía debe traer el numero 1. Si se desea corregir información se debe enviar el archivo completo, pero "SecEnvío", debe aumentar en 1, es decir la segunda vez debe traer el valor 2, la tercera vez debe traer el valor 3, etc.	1
8	Fecha y hora de la firma digital del envío	ALFA	19	AAAA-MM-DDTHH:MI:SS Fecha-Hora de Firma	1

NOTA: Para los documentos que se exija este resumen en forma diaria la fecha de Inicio del Resumen debe ser igual a la fecha de Final del Resumen.

2.2 Resumen

N°	NOMBRE DEL CAMPO	Tipo	LARGO Máx.	OBSERVACIONES GENERALES	Obligatoriedad
1	Tipo de Documento	NUM	2	Indica que el documento informado es: 39: Boleta Electrónica. 41: Boleta Exenta Electrónica. 61: Nota de Crédito	1
2	TOTAL MONTO NETO	NUM	18	Total Monto Neto (Afecto) de documentos emitidos informados. En caso de Boletas Electrónicas en que la cantidad de documentos emitidos sea mayor que 0, debe contener valor mayor o igual a 0. En el caso de Boletas Exentas Electrónicas debería ser cero.	2
3	TOTAL MONTO IVA	NUM	18	Total IVA de documentos emitidos informados. En caso de Boletas Electrónicas en que la cantidad de documentos emitidos sea mayor que 0, debe contener valor mayor o igual a 0 e igual a Monto Neto * Tasa Iva. En el caso de Boletas Exentas Electrónicas debería ser cero.	2
4	TASA IVA	NUM	5	3 enteros, 2 decimales En Porcentaje (Ej: 19,50)	3
5	TOTAL MONTO NO AFECTO O EXENTO	NUM	18	Total Monto No Afecto o Exento de documentos emitidos informados. En el caso de Boletas Exentas Electrónicas en que la cantidad de documentos emitidos en el día sea mayor que 0, debe contener valor mayor o igual a 0.	2
6	TOTAL MONTO TOTAL	NUM	18	Suma de totales (neto, IVA y no afecto) para el tipo de documento.	1
7	Cantidad de documentos emitidos en el período.	NUM	10	Cantidad de Documentos del tipo correspondiente a emitidos. Se debe indicar la cantidad total de documentos emitidos en el período. Si no hay documentos emitidos del tipo especificado, en el período indicado en la carátula, se debe registrar 0.	1
8	Cantidad de Folios anulados en el período.	NUM	10	En este campo indicar Cantidad de Folios de documentos del tipo correspondiente anulados. se refiere a los folios anulados en el sistema que no corresponden a documentos enviados al SII (Opción anulación de folios) y no a Documentos anulados mediante Notas de Crédito.	1
9	Cantidad de documentos utilizados en el periodo.	NUM	10	Cantidad de Documentos del tipo correspondiente a emitidos y anulados.	
	Tabla rango de folios utilizados (emitidos + anulados)			Tabla que contiene un rango de folios CONSECUTIVOS utilizados (Hasta 5.000 posibles repeticiones) . La suma total de los folios utilizados debe ser igual a "Cantidad de documentos utilizados en el periodo".	2
10	Folio Utilizado Inicial (Desde)	NUM	10	Número del folio inicial del rango de folios utilizados en el periodo. Debe ser mayor que el "folio utilizado final" del rango precedente.	1
11	Folio Utilizado Final (Hasta)	NUM	10	Número del folio final del rango de folios utilizados en el período. Debe ser mayor que "Folio Utilizado Inicial"	1
	Tabla de folios anulados			Tabla que contiene los folios CONSECUTIVOS anulados (Hasta 5.000 posibles repeticiones). La suma total de los folios anulados debe ser igual a la "Cantidad de Folios anulados en el período".	2
12	Folio Anulado (O folio anulado Inicial)	NUM	10	Número del folio inicial de rango de folios anulados. O folio individual anulado si no se trata de un rango (Inicial – Final).	1
13	Folio Anulado Final	NUM	10	Número del folio final de rango de folios anulados.(puede omitirse cuando se reporta folio individual.	3

3.- EJEMPLOS.

3.1 A continuación se muestra un ejemplo:

N°	NOMBRE DEL CAMPO	Valor
1	Tipo de Documento	39
2	TOTAL MONTO NETO	1000000
3	TOTAL MONTO IVA	190000
4	TASA IVA	19,00
5	TOTAL MONTO NO AFECTO O EXENTO	0
6	TOTAL MONTO TOTAL	1190000
7	Cantidad de documentos emitidos en el período.	134
8	Cantidad de Folios anulados en el período.	16
9	Cantidad de documentos utilizados en el periodo	150
Tabla rango de folios emitidos		
10	Folio Utilizado Inicial (Desde)	1
11	Folio Utilizado Final (Hasta)	20
10	Folio Utilizado Inicial (Desde)	29
11	Folio Utilizado Final (Hasta)	50
10	Folio Utilizado Inicial (Desde)	103
11	Folio Utilizado Final (Hasta)	150
10	Folio Utilizado Inicial (Desde)	201
11	Folio Utilizado Final (Hasta)	234
10	Folio Utilizado Inicial (Desde)	240
11	Folio Utilizado Final (Hasta)	244
10	Folio Utilizado Inicial (Desde)	246
11	Folio Utilizado Final (Hasta)	250

Tabla de folios anulados		
12	Folio Anulado Inicial	21
13	Folio Anulado Final	28
12	Folio Anulado	101
12	Folio Anulado	102
12	Folio Anulado Inicial	235
13	Folio Anulado Final	239
12	Folio Anulado	245

3.2 A continuación se muestra un ejemplo tabla de Rangos de Folios **Emitidos** ERRONEO:

	Tabla rango de folios emitidos		
10	Folio Utilizado Inicial (Desde)	1	
11	Folio Utilizado Final (Hasta)	50	
10	Folio Utilizado Inicial (Desde)	25	Este valor debe ser mayor que 50.
11	Folio Utilizado Final (Hasta)	30	
10	Folio Utilizado Inicial (Desde)	250	El valor inicial debe ser menor el valor final
11	Folio Utilizado Final (Hasta)	200	

3.2 B continuación se muestra un ejemplo tabla de Rangos de Folios **Anulados** ERRONEO.

Asumiendo que la tabla de Rangos de Folios utilizados es la del ejemplo 3.1, entonces:

	Tabla rango de folios anulados		
12	Folio Utilizado Inicial (Desde)	120	El valor inicial debe ser menor el valor final.
13	Folio Utilizado Final (Hasta)	115	