

**FORMATO ARCHIVO ELECTRÓNICO RESUMEN DE VENTAS DIARIAS (EX
REPORTE CONSUMO DE FOLIOS)**

2020-08-03

Versión 2.0

FORMATO RESUMEN DE VENTAS DIARIAS

| | |
|---|----------|
| FORMATO ARCHIVO ELECTRÓNICA RESUMEN DE VENTAS DIARIAS..... | 1 |
| BITÁCORA DE CAMBIOS..... | 2 |
| 1.- INTRODUCCIÓN..... | 2 |
| 2.- CONTENIDO DE ARCHIVO DE RESUMEN DE VENTAS DIARIAS..... | 3 |
| 3. EJEMPLOS..... | 5 |

BITÁCORA DE CAMBIOS

Cambios 03/08/2020

- 1) Se modifica el nombre del archivo de “Reporte de Consumo de Folios” a “Resumen de Ventas Diarias”.
- 2) Se modifica introducción y contenido de archivo.
- 3) Se modifican los documentos a informar.

Cambios 05/02/2009

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

1.- INTRODUCCIÓN

Los contribuyentes habilitados a la emisión de boletas electrónicas y/p boletas no afectas o exentas electrónicas deben enviar al SII en forma DIARIA, este archivo electrónico para reportar las ventas que ha realizado cada día. En caso de no reportar ventas, debe enviar este reporte con valores en cero.

2.- CONTENIDO DE ARCHIVO DE RESUMEN DE VENTAS DIARIAS.

2.1- Carátula: Área donde se informa datos del emisor, fecha del Resumen.

2.2- Resumen: Área donde se informa la cantidad de documentos emitidos, y montos asociados a los totales emitidos, para cada documento requerido.

2.3- Firma: 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.

3: Opcional.

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

| N° | Campo | Tipo | Largo Máximo | Observaciones Generales | Obligatoriedad |
|----|---|------|--------------|---|----------------|
| 1 | RUT Contribuyente | ALFA | 10 | Corresponde al Rut del contribuyente emisor con guion y dígito verificador | 1 |
| 2 | RUT Envía | 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 En caso de servicios periódicos, considerar la fecha de vencimiento de los documentos ¹ | 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 En caso de servicios periódicos, considerar la fecha de vencimiento de los documentos ¹ | 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 número 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.

¹ Los servicios periódicos domiciliarios son aquellos identificados en DL 825, Art. 9° en que el impuesto se devenga en la fecha de vencimiento

2.2 Resumen

| N° | Campo | Tipo | Largo Máximo | Observaciones Generales | Obligatoriedad |
|----|---|------|--------------|---|----------------|
| 1 | Tipo de Documento | NUM | 2 | Indica que el documento informado es: 39: Boleta Electrónica. 41: Boleta No Afecta Exenta Electrónica. | 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 No Afectas o Exentas Electrónicas debe 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 No Afectas o 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 No Afectas 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 cada tipo de documento. | 1 |
| 7 | Cantidad de documentos emitidos en el periodo | 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 periodo | 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 Electrónicas. | 1 |

| | | | | | |
|----|--|-----|----|---|---|
| 9 | Cantidad de documentos utilizados en el periodo | NUM | 10 | Cantidad de Documentos del tipo correspondiente a emitidos y anulados. Si no informa folios anulados, se repite cantidad de documentos emitidos. | 2 |
| | Tabla de rangos utilizados (emitidos y 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 de folio inicial del rango de folios utilizados en el período. Debe ser mayor que el "folio utilizado final" del rango precedente. | 1 |
| 11 | Folio Utilizado Final (Hasta) | NUM | 10 | Número de 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 de 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 de folio final de rango de folios anulados.(puede omitirse cuando se reporta folio individual. | 3 |

3.- EJEMPLOS.

3.1 A continuación 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 periodo | 134 |
| 8 | Cantidad de folios anulados en el periodo | 16 |
| 9 | Cantidad de documentos utilizados en el periodo | 150 |
| | Tabla de rangos 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 rangos 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 |

3.2 A continuación ejemplos de errores:

| | | | |
|----|---|-----|--|
| | Tabla de rangos 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 de 50 |
| 11 | Folio Utilizado Final (Hasta) | 30 | |
| 10 | Folio Utilizado Inicial (Desde) | 250 | El valor inicial debe ser menor al valor final |
| 11 | Folio Utilizado Final (Hasta) | 200 | |
| | Tabla de rangos de folios anulados | | |
| 12 | Folio Anulado Inicial | 120 | |
| 13 | Folio Anulado Final | 115 | El valor inicial debe ser menor al valor final |