

CARGAR FOLIOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Para que el sistema pueda generar documentos electrónicos, (luego de haber hecho la certificación), se deben cargar los folios a la base de datos, para ello debe seguir los siguientes pasos.

1.- Ingrese a la página del SII y en Servicios Online seleccione Factura Electrónica.

2.- En la página de Factura Electrónica seleccione la opción Sistema de Facturación de Mercado.

3.- En esta página seleccione la opción Timbraje Electrónico y pinche en Solicitar Timbraje Electrónico, puede que al pinchar esto se le pida ingresar con certificado electrónico, selecciónelo y haga clic en Aceptar.

4.- Luego se desplegará una página donde debe ingresar el Rut del contribuyente, digítelo y haga clic en Continuar.

5.- En esta página debe seleccionar el tipo de documento que desea timbrar (facturas, boletas, notas de crédito, etc.), selecciónelo e ingrese la cantidad de documentos que desea timbrar y haga clic en Solicitar Numeración. (Es importante que estime bien la cantidad de documentos a timbrar ya que estos tienen una duración máxima de 6 meses y llegado ese plazo los folios restantes caducan y deberán ser anulados).

6.- Luego de esto aparecerán los timbrajes anteriores y los actuales solicitados y debe dar clic en Obtener Folios, con esto se desplegará el informe de los folios que serán descargados y pinche en el botón Aquí para descargarlos a su computador. (Recuerde bien la carpeta donde quedó el archivo y el nombre de este)

7.- Ahora deberá cargar los folios al sistema y para ello debe ir al menú Archivos Electrónicos y pinchar en Rescatar Folios, lo que abrirá una ventana donde debe dar clic en Abrir y buscar el archivo descargado, al hacer esto aparecerá el contenido del archivo donde puede ver los folios que corresponden y luego de eso dar clic en Guardar y con ello quedarán guardados en la base de datos del sistema y este comenzará a utilizarlos al generar los documentos.

Recuerde que esto debe hacerlo por cada tipo de documentos.