

Guía de Uso

 **DTE***flow*

Contenido

Bienvenido a DTE Flow

La aplicación **DTE Flow** permite completar la automatización del proceso de Facturación Electrónica a través de la gestión de todos y cada uno de los archivos de respaldo de los DTEs, tanto emitidos como recibidos por nuestros clientes.

Con la información de estos archivos, **DTE Flow** implementa diferentes procesos de consolidación, revisión y verificación del contenido de cada DTE, de manera automatizada y sin la necesidad de intervención de usuarios.

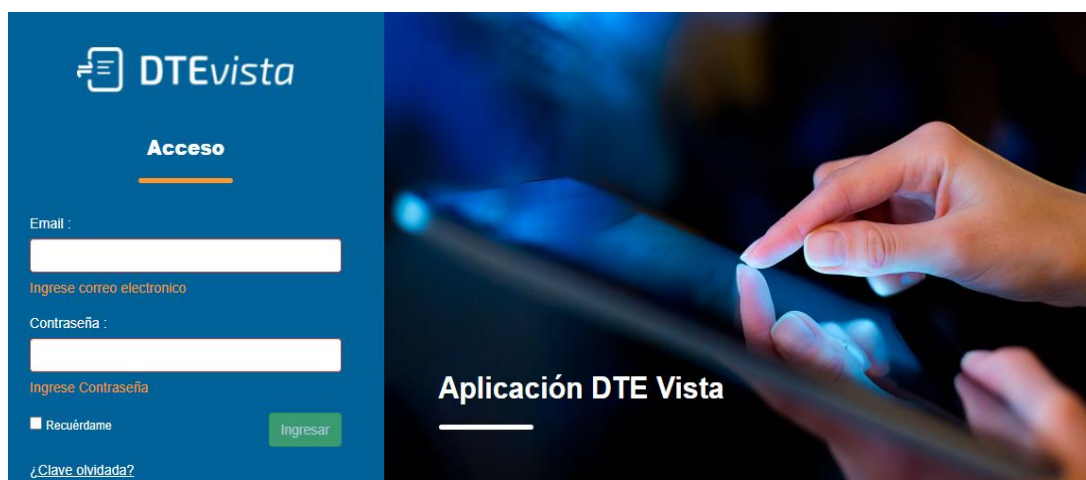
Esta validación, permite efectuar una **Aceptación** o **Rechazo** de los documentos recibidos, acción que se realiza a través de un mecanismo robotizado, que efectúa esta labor directamente en el **sitio del regulador, SII**, dentro de los 8 días que éste dispone.

La fuente de información que utiliza **DTE Flow** es **el Registro de Compras y Ventas – RCV**, que dispone el **SII**, y que se descarga periódicamente desde el sitio web de origen. Esto permite que DTE Flow siempre tenga la información Válida y Completa de todas las Compras y Ventas de nuestros clientes.

Adicionalmente, DTE Flow dispone de los servicios necesarios para integrarse con los diferentes ERP, con el propósito de efectuar, de manera automatizada, el registro de cada uno de los DTE recibidos por el cliente en su aplicación contable

Módulo de Seguridad y Control de Acceso

El punto de partida de este módulo corresponde a la funcionalidad de conexión a la aplicación que contiene la información necesaria para efectuar el procedimiento de verificación y certificación de quien está intentando acceder a ella. El enlace (**link o URL**) para acceder a la aplicación es <https://dteflow.easytax.cl> el cual nos permite acceder a la página para ingresar los datos necesarios para intentar efectuar el acceso.



En la imagen anterior se despliega el formulario para ingresar los datos necesarios para acceder a la aplicación, siendos estos:

Nombre de Usuario: Es la cuenta de **correo electrónico** que se indicó al momento de crear el usuario.

Contraseña: Es la definida en el momento de activación de la cuenta a través del correo electrónico recibido, esta contraseña debe tener un largo mínimo de **6 posiciones** y contener **letras mayúsculas, minúsculas y números**.

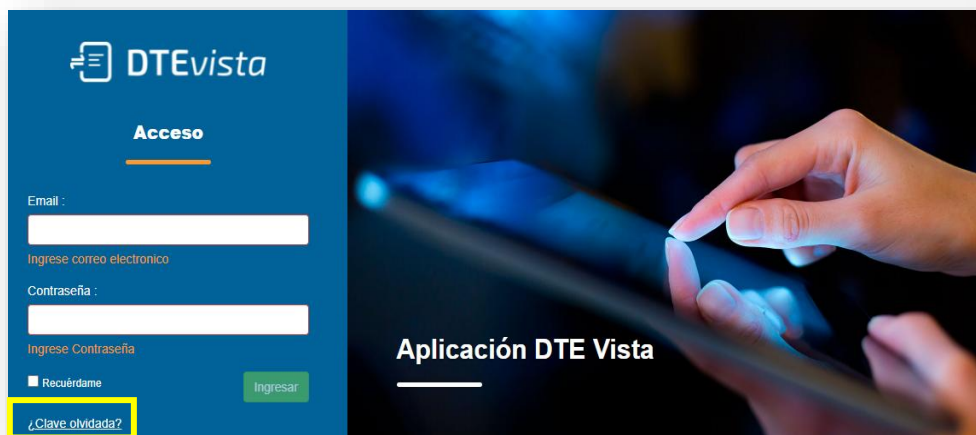
Una vez ingresado el **nombre de usuario** y la **contraseña**, con el botón **Ingresar**, se procede a ejecutar la validación y certificación de la información registrada. Si se cumple se redigirá a la página principal de **DTE Flow** para que comience a operar la aplicación en conjunto con la información ya actualizada de los **Registro de Compras y Ventas y del Registro de Cesiones**.

En caso de no cumplir con la validación y certificación, al detectar incorrecto algún dato ingresado o no estar registrada la cuenta de correo electrónico de los usuarios la aplicación desplegará el mensaje correspondiente al error presentado.

Existe un error al ingresar el sistema, vuelva a intentarlo

¿Cómo se recupera la contraseña?

Se debe dirigir a la opción ¿Clave Olvidada? para recuperar la contraseña o actualizarla.



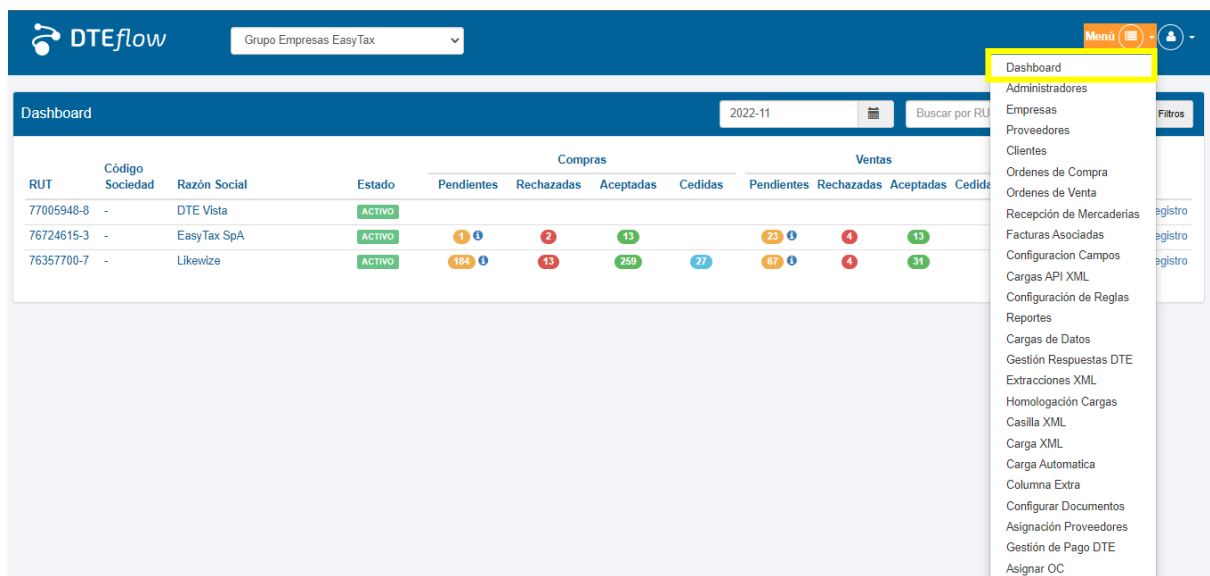
Ingresa el **Nombre de Usuario** correspondiente al correo electrónico registrado, una vez realizado se le enviará por medio de un correo las instrucciones a seguir.



El correo con las instrucciones será enviado por sistema@easytax.cl, para luego ingresar el **usuario** y la nueva **contraseña**.

Contexto General de la Aplicación DTE Flow

Luego de efectuar la validación del usuario y su contraseña, la aplicación pasa el control a la página principal y a todos sus componentes, los cuales permiten acceder a todas y cada una de las funcionalidades disponibles para el usuario conectado.



The screenshot displays the DTEflow dashboard interface. At the top, there is a header with the DTEflow logo, a dropdown menu for 'Grupo Empresas EasyTax', and a 'Menú' button. Below the header, the main content area is titled 'Dashboard' and features a table with columns for 'Compras' (Pendientes, Rechazadas, Aceptadas, Cedidas) and 'Ventas' (Pendientes, Rechazadas, Aceptadas, Cedidas). The table lists three companies: DTE Vista, EasyTax SpA, and Likewize, each with a status of 'ACTIVO' and various transaction counts. A navigation menu is open on the right side, listing various system functions such as 'Administradores', 'Empresas', 'Proveedores', 'Clientes', 'Ordenes de Compra', 'Ordenes de Venta', 'Recepción de Mercaderías', 'Facturas Asociadas', 'Configuración Campos', 'Cargas API XML', 'Configuración de Reglas', 'Reportes', 'Cargas de Datos', 'Gestión Respuestas DTE', 'Extracciones XML', 'Homologación Cargas', 'Casilla XML', 'Carga XML', 'Carga Automatica', 'Columna Extra', 'Configurar Documentos', 'Asignación Proveedores', 'Gestión de Pago DTE', and 'Asignar OC'.

RUT	Código Sociedad	Razón Social	Estado	Compras				Ventas					
				Pendientes	Rechazadas	Aceptadas	Cedidas	Pendientes	Rechazadas	Aceptadas	Cedidas		
77005948-8	-	DTE Vista	ACTIVO										
76724615-3	-	EasyTax SpA	ACTIVO	1	2	13		23	4	13			
76357700-7	-	Likewize	ACTIVO	184	13	259	27	67	4	31			

Como se muestra en la imagen anterior la primera pantalla que se visualizará sera el [Dashboard](#).

Funcionalidades principales de la aplicación DTE Flow

Dashboard

La primera sección y la pantalla principal que visualizará el cliente es el **Dashboard**, su función es ser un resumen de los Documentos de Compra y Venta con apartados de **Pendientes**, **Rechazadas**, **Aceptadas** y **Cedidas**, cada una con sus accesos directos.

RUT	Código Sociedad	Razón Social	Estado	Compras				Ventas				Links	
				Pendientes	Rechazadas	Aceptadas	Cedidas	Pendientes	Rechazadas	Aceptadas	Cedidas		
77005948-8	-	DTE Vista	ACTIVO										Compras Ventas XML Sin Registro
76724615-3	-	EasyTax SpA	ACTIVO	1	2	13		23	4	13			Compras Ventas XML Sin Registro
76357700-7	-	Likewize	ACTIVO	184	13	259	27	57	4	31			Compras Ventas XML Sin Registro

Además, la información contenida se puede filtrar por cada estado requerido, periodo o sociedad, cabe decir que se detalla todos los contribuyentes asociados que hayan sido creados en la aplicación.

2022-11

Buscar por RUT, Código o Razón Social

Limpiar Filtros

Acceso directo a Compras - Ventas del contribuyente

Además de ser el conteo de documentos en estado **Pendiente**, **Rechazadas**, **Aceptadas** y **Cedidas**, son accesos directos a las pantallas de Registros compra - Venta y XML sin registro en el SII del contribuyente asociado al cliente.

Así mismo, al seleccionar en **Links Compras** y **Ventas** se redigirá a otra pantalla para visualizar el registro seleccionado con toda la información actualizada.

Dashboard

2022-11

Buscar por RUT, Código o Razón Social

Limpiar Filtros

RUT	Código Sociedad	Razón Social	Estado	Compras				Ventas				Links	
				Pendientes	Rechazadas	Aceptadas	Cedidas	Pendientes	Rechazadas	Aceptadas	Cedidas		
77005948-8	-	DTE Vista	ACTIVO										Compras Ventas XML Sin Registro
76724615-3	-	EasyTax SpA	ACTIVO	1	2	13		23	4	13			Compras Ventas XML Sin Registro
76357700-7	-	Likewize	ACTIVO	184	13	259	27	57	4	31			Compras Ventas XML Sin Registro

Acceso directo a compras y ventas según **Estado**

Acceso directo a compras y ventas según **Links**

Una vez seleccionado el registro direccionará a las siguientes pantallas:

Registro Compra

Registro de Compra
EasyTax SpA - 76724615-3

[← Volver Atrás](#)

Filtro por Estados: ACEPTADOS PENDIENTES RECHAZADOS NO INCLUIR CEDIDOS **TODOS**

Filtro por fecha recepción: desde [] hasta []

Filtro por periodo: Filtro por pe []

Filtro por Folio(s), Rut y Tipo Documento: Buscar por... [] [Limpiar Filtros](#)

#	Estado	Referencia	RUT Emisor	Recepción	XML	Razón Social	Tipo DTE	Folio	Emisión	Monto Total	Orden de Compra	Fec.Vcto	Forma Pago	Número Cliente
1	PENDIENTE		1-9	2022-11-21 19:43:49		Test 1	Factura Electrónica	46092151	2022-11-10	63.861		2022-12-15	2	9749890
2	ACEPTADO		1-9	2022-11-19 20:00:23		Test 2	Factura Electrónica	4732427	2022-11-19	71.070			1	

Registro Venta

Registro de Venta
EasyTax SpA - 76724615-3

[← Volver Atrás](#)

Filtro por Estados: ACEPTADOS PENDIENTES RECHAZADOS NO INCLUIR CEDIDOS **TODOS**

Filtro por fecha recepción: desde [] hasta []

Filtro por periodo: Filtro por pe []

Filtro por Folio(s), Rut y Tipo Documento: Buscar por... [] [Limpiar Filtros](#)

#	Estado	Referencia	RUT Receptor	Recepción	XML	Razón Social	Tipo DTE	Folio	Emisión	Monto Total	Orden de Compra	Tipo Ref	Folio Ref	Fecha Ref
1	PENDIENTE		1-9	2022-11-24 20:58:56		Test 1	Factura Electrónica	2647	2022-11-24	1.030.551	00066599_062			
2	PENDIENTE		1-9	2022-11-24 20:58:42		Test 2	Factura Electrónica	2646	2022-11-24	1.550.773	00066599_062			

Los encabezados que se muestran en los registros en la aplicación DTE Flow se explicarán a continuación:

1. Estados de un Documento: Representan la condición que les entregó el receptor de cada uno de ellos dentro del plazo establecido para efectuar esta acción (8 días), cabe decir que sólo puede cambiar el estado mientras se encuentre Pendiente después de eso el estado es inamovible.



Los estados de los documentos son:

- **Aceptado:** Estado de un documento cuando se cumple el plazo de los 8 días y no existe ninguna respuesta por parte del receptor o cuando este explícitamente lo acepta.
- **Pendiente:** Estado origen de cada documento desde el momento que es recibido por el SII e incluido en el Registro de Ventas del Emisor y en el Registro de Compras del Receptor.
- **Rechazado:** Estado que asume un documento cuando el receptor de este Reclama el documento.

- **No Incluir:** Estado de un documento cuando el contribuyente ha decidido no considerar para el desarrollo de su actividad comercial.
- **Cedidos:** Documentos que fueron transferidos su dominio a un tercero.

2. Referencia: Esta sección vincula y visualiza la información contenida de las reglas creadas, el cedido de los documentos y las facturas que están asociadas a otros como las notas de crédito.

Reglas Asociadas al DTE				
Reglas				
Regla	Acción	Estado	Fecha Ejecución	Detalle
DTE Pendiente y de Proveedor Clasificado como Lista Blanca	ACEPTAR	EJECUCION	2022-09-02 14:15:25	

3. Rut Emisor: Corresponde a la empresa o sociedad que emite cada uno de los documentos electrónicos que respaldan sus diferentes ventas de materiales o servicios.
4. Rut Receptor: Corresponde a la empresa o sociedad que recibirá el documento emitido para respaldar cada una de sus compras o adquisiciones.
5. Fecha de Recepción: Corresponde a la fecha y hora cuando un documento es Recibido y Aceptado por el SII, y solo después de esta aceptación es incluido en los registros correspondientes. Esta fecha es la utilizada para controlar el plazo de 8 días definido para Reclamar un documento Recibido.
6. XML: Iconos que muestran la condición del archivo XML en caso de que este se haya cargado o no.

do	Referencia	RUT Emisor	Recepción	XML	Razón Social	Tipo DTE	Folio
DTE	+	77854440-K	2024-08-18 10:34:57	!	EMBRAGUES H D LTDA	Factura Electrónica	42855
DTE	+	77854440-K	2024-08-18 10:39:38	!	EMBRAGUES H D LTDA	Factura Electrónica	42856
DTE	+	77212910-8	2024-08-18 12:32:28	!	FERRETERIA FERROPERNO LIMITADA	Factura Electrónica	101188
DTE	+	81440500-1	2024-08-18 12:41:20	!	ACO MAQUINARIAS SA	Factura Electrónica	1542478
DTE	+	81440500-1	2024-08-18 12:42:27	!	ACO MAQUINARIAS SA	Factura Electrónica	1542479
DTE	+	77212910-8	2024-08-18 13:22:53	!	FERRETERIA FERROPERNO LIMITADA	Factura Electrónica	101174
DTE	+	78538039-1	2024-08-18 14:54:44	!	INVERSIONES NANCY HUERTA QUINTERO SPA	Factura Electrónica	8149
DTE	+	78603240-0	2024-08-18 16:11:42		CONTENEDORES PATAGONIA SPA	Factura Electrónica	100817
DTE	+	78423229-1	2024-08-19 09:18:09		MODULOS PATAGONIA SPA	Factura Electrónica	4074
DTE	+	78423229-1	2024-08-19 09:25:38		MODULOS PATAGONIA SPA	Factura Electrónica	4077

7. Razón Social: Nombre de la entidad que está registrada legalmente en el SII, al presionar el **nombre de la razón social en la aplicación**, se podrá visualizar el DTE con un formato genérico en PDF el cual se podrá “Aceptar”

o “Rechazar”, además, de imprimir toda la información que contiene la factura como se muestra en la imagen siguiente. Cabe señalar que, al visualizar el DTE, el **detalle** de la factura se verá reflejado solo si está el XML cargado.

- 8.** Documento Tributario Electrónico: Corresponde a los documentos que son emitidos como respaldo de una Venta de algún producto o servicio por parte de una empresa. Cada documento está respaldado por un archivo XML que contiene todos sus detalles y que representa la unidad concreta de cada documento emitido.

Fecha de Emisión: Esta fecha se utiliza para determinar hasta cuando un documento recibido tiene derecho a utilizar el crédito fiscal.

Iconos que muestran la condición del archivo XML cargado a la aplicación o la falta de este:



Icono representa la falta del archivo XML en la aplicación



Al hacer clic, se le abrirá una ventana que le mostrará el formato original del archivo XML y toda la información que contenga.



Avisa que hay un campo faltante en el archivo XML



Avisa que la firma contenida se encuentra inválida

Visualizador en PDF del DTE con el archivo XML Cargado en EasyTax.

Visualizar DTE

Estado SII: PENDIENTE
 Fecha recepción: 2022-08-31

EasyTax

R.U.T. 76724615-3
 34 - Factura no Afecta o Exenta Electrónica
 N 239

Fecha : 2022-08-31	Fecha vencimiento : 05-03-2022
Señor(es) : Test 1	RUT :
Comuna : ALQUILER DE BIENES INMUEBLES AMOBLADOS O	Ciudad : VINA DEL MAR
Giro :	Forma de pago : credito
Contacto :	

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
315	Prueba 1	33.746	10.629.858

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES	IMPUESTOS-RETENCIONES	NETO	-
		EXENTO	10.629.858
		IVA	-
		TOTAL	10.629.858

REFERENCIAS

Orden de compra N 202208-10179 del 2022-08-31 !

Nota de pedido N 11412 del 2022-08-31

Visualizador en PDF del DTE sin el archivo XML Cargado en EasyTax

Estado SII: PENDIENTE

Fecha recepción: 2022-08-31

EasyTax	R.U.T. 76724615-3 33 - Factura Electrónica N 8715425
---------	--

NETO	840.882
EXENTO	-
IVA	159.788
TOTAL	1.000.650

Por otra parte, es necesario mencionar que se puede filtrar por:

- **Filtro por Estados:** Aceptado, Pendientes, Rechazados, No incluir, Cedidos.
- **Filtro por Fecha de recepción:** Fecha en la que llega la factura al SII.
- **Filtro por Periodo.**
- **Filtro por Folio, Rut y Tipo Documento.**

Administradores

Esta sección del menú tiene como funcionalidad asignar el rol a los usuarios para tener **acceso total** a la aplicación DTE Flow y visualizar a los usuarios ya creados con el fin de tener un control.

De esta manera para la creación de nuevos usuarios se debe realizar los siguientes pasos:

Administradores del Contrato		Eliminar registro	+ Nuevo Administrador
Email	ROL		
claudio.gonzalez@easytax.cl	OPERACIONES		
ricardo.espinoza@easytax.cl	OPERACIONES		
vladimir.gonzalez@easytax.cl	OPERACIONES		

Se debe seleccionar el icono **+ Nuevo Administrador**, una vez hecho le aparecerá una nueva ventana emergente, posterior a eso se rellenará los datos solicitados siendo estos, el **correo electrónico** y el **Rol**, este último se asignará con el predeterminado **ADMINISTRADOR**.

Agregar Administrador

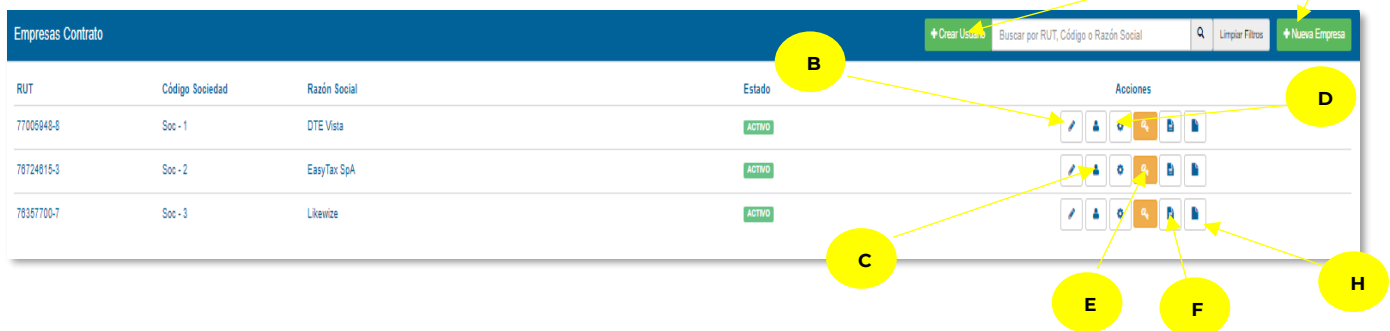
Correo:

Rol:

Empresas

En esta sección visualizará todas las empresas creadas teniendo las siguientes funcionalidades:

- A. **Nueva empresa:** Crear nuevas empresas y la posibilidad de editar algún dato ingresado.
- B. **Editar:** Editar la información de cada Empresa.
- C. **Usuarios:** Asignar usuarios con sus roles respectivos.
- D. **Preferencias:** Agregar preferencias (módulos o funcionalidades) para la empresa.
- E. **Sin firma digital:** Cargar archivos para la firma digital
- F. **My Pyme:** Acceder al portal Mi pyme del SII
- G. **Crear usuario:** se puede crear usuario con asignación de sociedades.
- H. **Editar Logo:** carga imagen de preferencia para que aparezca en PDF



The screenshot shows the 'Empresas Contrato' interface. At the top right, there is a '+ Crear Usuario' button (callout G) and a '+ Nueva Empresa' button (callout A). Below the header is a search bar with the text 'Buscar por RUT, Código o Razón Social' and a 'Limpiar Filtros' button. The main content is a table with columns: RUT, Código Sociedad, Razón Social, Estado, and Acciones. The table lists three companies: DTE Vista, EasyTax SpA, and Likewiz. The 'Acciones' column contains icons for edit, delete, and other functions. Callout B points to the 'Estado' column, callout C to the 'Acciones' icons, callout D to the search bar, callout E to the 'Sin firma digital' icon, callout F to the 'My Pyme' icon, and callout H to the 'Editar Logo' icon.

RUT	Código Sociedad	Razón Social	Estado	Acciones
77006949-9	Soc - 1	DTE Vista	ACTIVO	[Edit] [Delete] [Logo] [My Pyme] [Sin firma digital]
78724915-3	Soc - 2	EasyTax SpA	ACTIVO	[Edit] [Delete] [Logo] [My Pyme] [Sin firma digital]
78387700-7	Soc - 3	Likewiz	ACTIVO	[Edit] [Delete] [Logo] [My Pyme] [Sin firma digital]

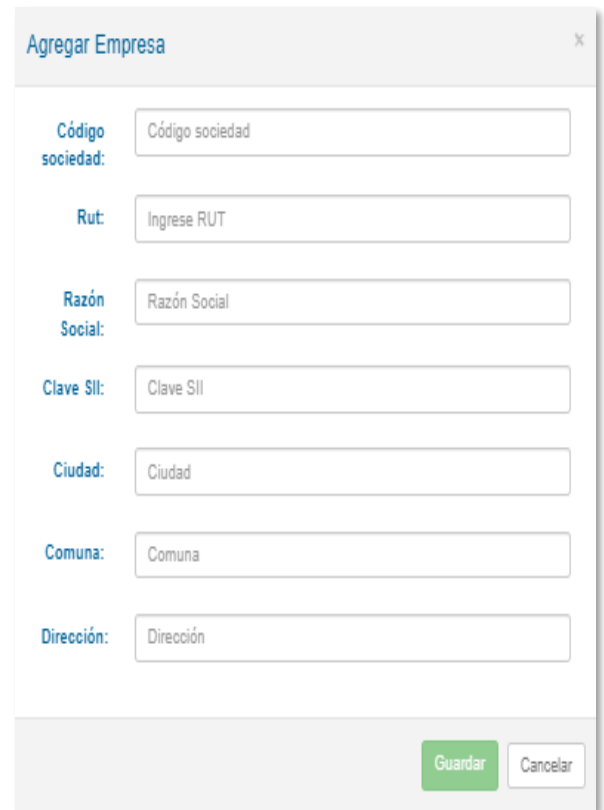
A. Crear nuevas empresas y la posibilidad de editar algún dato ingresado.

Para la creación de una nueva empresa se debe seleccionar el botón

+ Nueva Empresa

, abriéndose una nueva ventana, en ella se debe ingresar los datos solicitados como se muestra a continuación:

- Código Sociedad: Referencia interna que pueda tener la sociedad
- Rut: Ingresa Rut de la empresa.
- Razón Social: Identificador de la empresa. (no es necesario que sea la misma que el SII)
- Clave SII: Corresponde a la clave que ingresa al SII. Es importante que la clave de SII sea la indicada, ya que luego de agregar la empresa, empiezan los procesos internos de la aplicación.
- Ciudad: ingresar ciudad que corresponda a la sociedad.
- Comuna: ingresar comuna a la que corresponda la sociedad.
- Dirección: ingresar dirección de la sociedad.




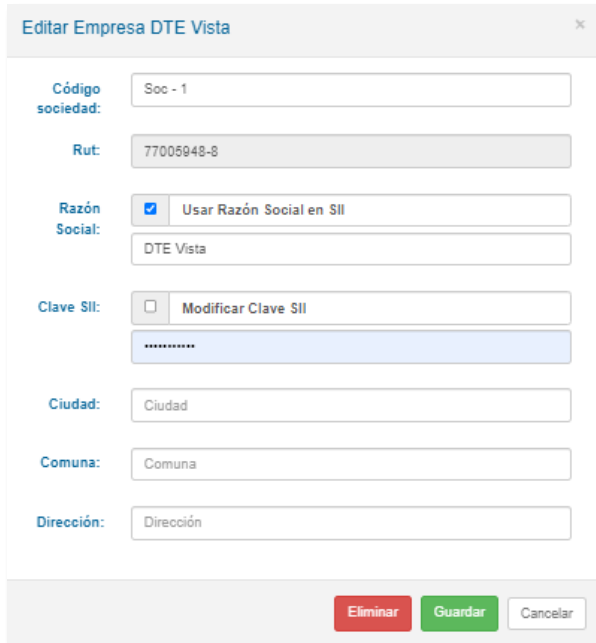
The screenshot shows a modal window titled "Agregar Empresa" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Código sociedad:** Input field with placeholder text "Código sociedad".
- Rut:** Input field with placeholder text "Ingrese RUT".
- Razón Social:** Input field with placeholder text "Razón Social".
- Clave SII:** Input field with placeholder text "Clave SII".
- Ciudad:** Input field with placeholder text "Ciudad".
- Comuna:** Input field with placeholder text "Comuna".
- Dirección:** Input field with placeholder text "Dirección".

At the bottom right of the form, there are two buttons: a green "Guardar" button and a white "Cancelar" button with a grey border.


B. Editar la información de cada Empresa.


Para **actualizar** la clave del SII, o modificar algún dato ingresado se debe dirigir al icono , el cual se presentará de la siguiente manera:




debe seleccionar el cuadro del dato que se necesite cambiar o actualizar, guardando los cambios hechos o eliminando la empresa establecida en la aplicación DTE Flow.

C. Asignar usuarios con sus roles respectivos.

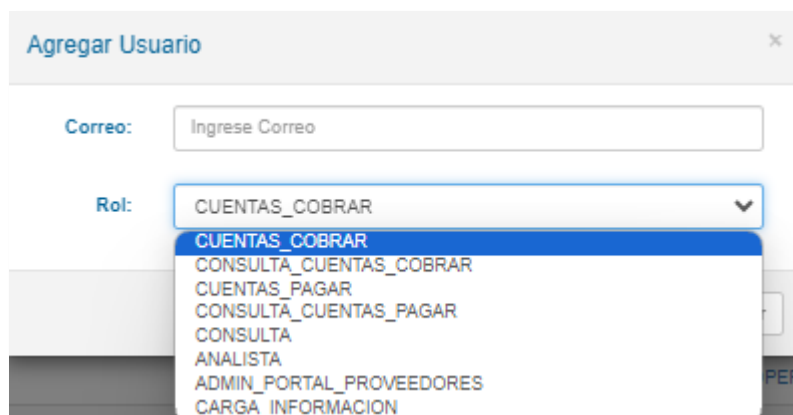
Para la creación de un nuevo usuario se debe dirigir al icono , una vez seleccionado se podrá visualizar los usuarios ya existentes como se muestra en la imagen, teniendo la capacidad de **agregar** o **eliminar** los usuarios ya creados.

Usuarios EasyTax SpA		+ Nuevo Usuario
Email	Rol	
claudio.gonzalez@easytax.cl	ADMIN	
operaciones@easytax.cl	ADMIN	

Posterior a ello, se debe seleccionar el icono , ahí deberá ingresar la información solicitada siendo el **correo electrónico** y el **rol** establecido.


Detalle de Tipos de Roles:

- Cuentas Cobrar: Gestiona el Registro de Ventas Cliente y Ordenes de Venta
- Consulta Cuentas Cobrar: Solamente visualiza el Registro de Ventas Cliente y Ordenes de Venta
- Cuentas Pagar: Gestiona el Registro de Compras, Proveedores Órdenes de Compra y Recepción de Mercadería.
- Consulta Cuentas Pagar: Solamente visualiza el Registro de Compras, Proveedores Órdenes de Compra y Recepción de Mercadería
- Analista: Tiene las atribuciones de los roles de **Cuentas Cobrar** y las **Cuentas Pagar**.
- Consulta: Solo podrá ver y descargar los diversos reportes que existen en el aplicativo.
- Admin Portal Proveedores: Administra el portal de proveedores de DTE Flow
- Carga Información: Realiza la carga de Proveedores, Clientes, Ordenes de Compra, Recepción de Mercadería.




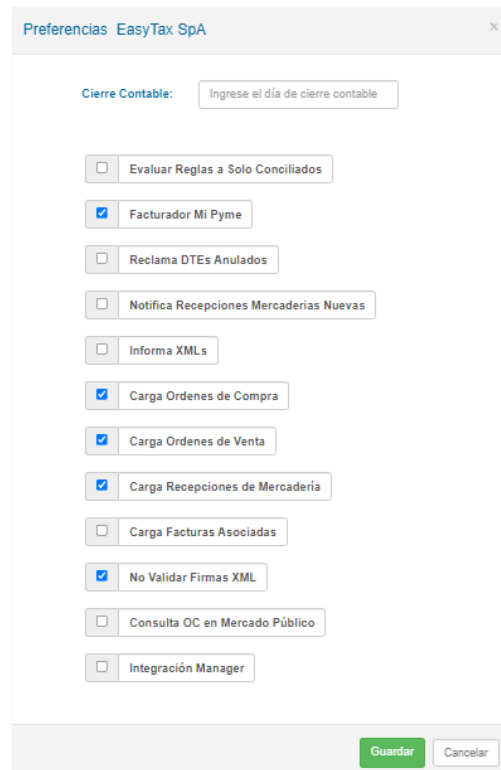
The screenshot shows a web form titled "Agregar Usuario". It has two main fields: "Correo:" with a text input field containing the placeholder "Ingrese Correo", and "Rol:" with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of roles: "CUENTAS_COBRAR" (highlighted in blue), "CONSULTA_CUENTAS_COBRAR", "CUENTAS_PAGAR", "CONSULTA_CUENTAS_PAGAR", "CONSULTA", "ANALISTA", "ADMIN_PORTAL_PROVEEDORES", and "CARGA_INFORMACION".

D. Agregar preferencias (módulos o funcionalidades) para la empresa.

Continuando las acciones que se pueden realizar se encuentran las [preferencias](#), para acceder se debe seleccionar el icono. 

En esta sección se **habilitará** o **deshabilitará** funcionalidades para la empresa, que luego verá en el menú principal del DTE Flow, cabe decir que cada preferencia será distinta una de otra dependiendo de lo solicitado por el cliente.

Una vez ya seleccionadas se da en el botón .




The screenshot shows a window titled "Preferencias EasyTax SpA" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a field labeled "Cierre Contable:" with a text input box containing the placeholder "Ingrese el día de cierre contable".

The main area contains a list of settings, each with a checkbox and a label:

- Evaluar Reglas a Solo Conciliados
- Facturador Mi Pyme
- Reclama DTEs Anulados
- Notifica Recepciones Mercaderías Nuevas
- Informa XMLs
- Carga Ordenes de Compra
- Carga Ordenes de Venta
- Carga Recepciones de Mercadería
- Carga Facturas Asociadas
- No Validar Firmas XML
- Consulta OC en Mercado Público
- Integración Manager

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Guardar" (highlighted in green) and "Cancelar".

E. Carga archivos para la firma digital.

Continuando, se podrá cargar los archivos de firma digital en formato [PFX](#) o [PKCS12](#), para realizar la acción se debe dirigir al icono  , presentándose la siguiente imagen:



Firma Digital 76724615-3 EasyTax SpA

Estado: ACTIVA

Alias: {28c0ccaf-cf94-4132-8d62-6f022f77c6db}

Válida Desde: 2020-04-02


Válida Hasta: 2023-04-02

Archivo (PFX o PKCS12):

Clave:

F. Acceso al portal Mi Pyme.

Por último, se podrá ingresar al portal [Mi Pyme](#), para lo cual se necesita el Rut de usuario en el SII y la clave de usuario.

Para realizar esta acción se debe dirigir al icono  , presentándose la siguiente imagen:



Credenciales Mi Pyme

Rut Usuario SII:

Clave Usuario SII:

Estado: Ingresada

Proveedores

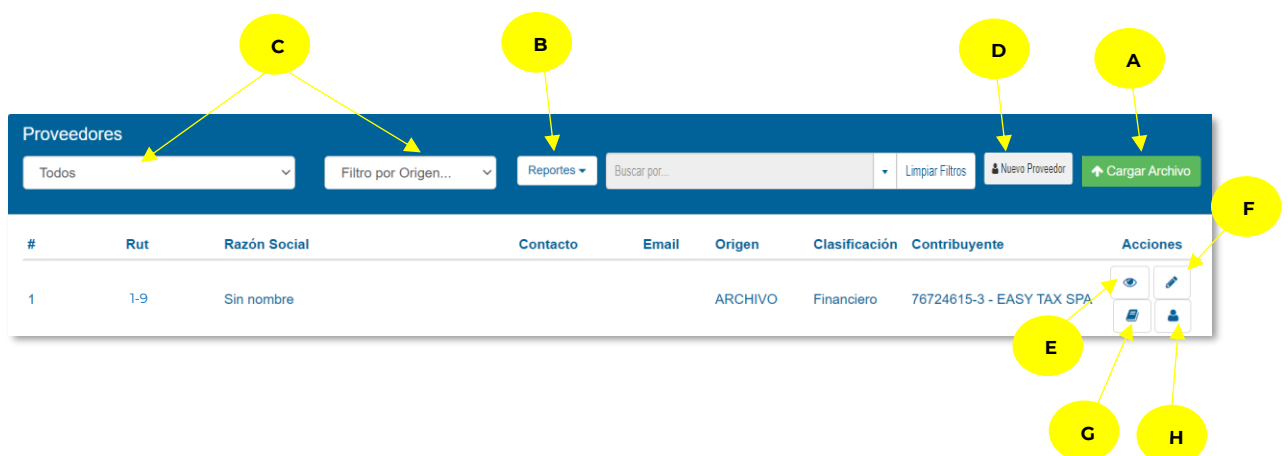
En esta sección se visualizará toda la información de cada proveedor creado en la aplicación.

Cabe señalar que la carga de la información de los proveedores se puede realizar:

- Manual.
- Carga de archivo en formato CSV.
- API.





Dentro de las tareas que se pueden realizar se encuentran:

- Cargar un archivo en formato CSV.
- Descargar reporte de proveedores.
- Buscar datos mediante el Rut y Filtrar por origen.
- Crear nuevos proveedores.
- Visualizar información al proveedor.
- Editar información del proveedor.
- Documentos cargados del proveedor.
- Usuarios del Portal de Proveedores.



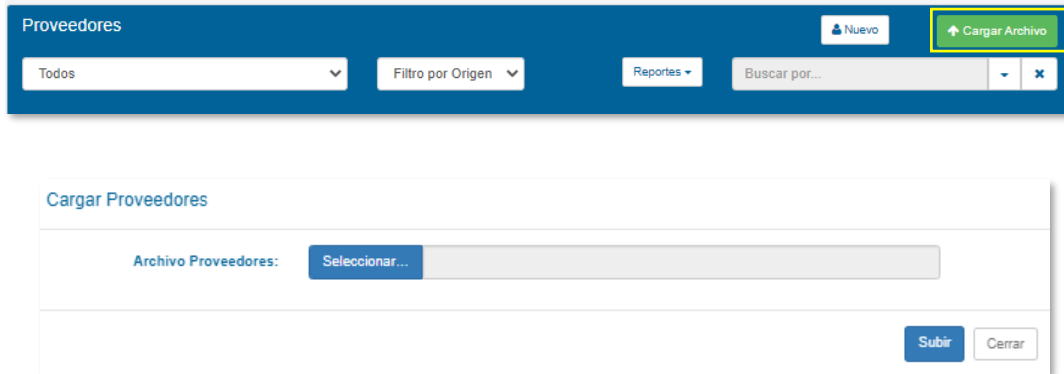
The screenshot shows the 'Proveedores' management interface. Callouts A-H point to the following elements:

- A:** 'Cargar Archivo' button.
- B:** 'Reportes' dropdown menu.
- C:** 'Filtro por Origen...' dropdown menu.
- D:** 'Nuevo Proveedor' button.
- E:** 'Ver' (eye icon) action button.
- F:** 'Editar' (pencil icon) action button.
- G:** 'Documentos' (document icon) action button.
- H:** 'Usuarios' (user icon) action button.

#	Rut	Razón Social	Contacto	Email	Origen	Clasificación	Contribuyente	Acciones
1	1-9	Sin nombre			ARCHIVO	Financiero	76724615-3 - EASY TAX SPA	   

A. Cargar un archivo en formato CSV.

En esta opción **Cargar Archivo** se carga mediante un archivo en **formato CSV**, el listado de proveedores o maestro de proveedores con las que trabaja el contribuyente.

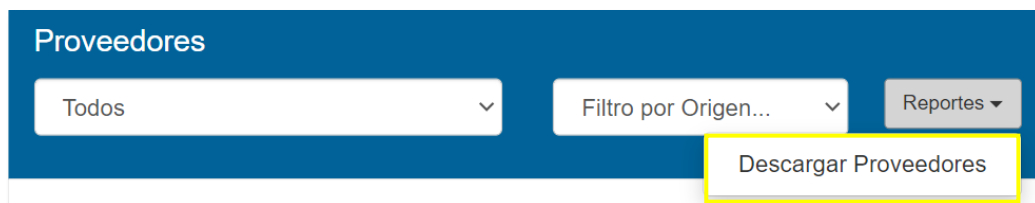


Para realizar la carga, el archivo en **formato CSV**, debe contar con la siguiente información:

	A	B	C	D	E	F
1	Contribuyente	Razón Social	Rut Proveedor	Contacto	Correo Contacto	Clasificación
2						
3						

B. Descargar reporte de proveedores.

En la opción de **Reportes** podrá descargar un **reporte en formato CSV**. En dicho reporte se detalla el listado o maestro de proveedores ingresado o cargado en la aplicación.



C. Buscar datos mediante el Rut y Filtrar por origen

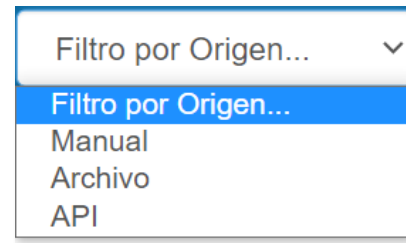
Se puede realizar búsquedas mediante el **Rut** del Proveedor.

RUT(s)

Limpiar
Buscar

Y también se puede realizar la búsqueda mediante el filtro de origen, el que está clasificado en :

- Manual
- Archivo
- API

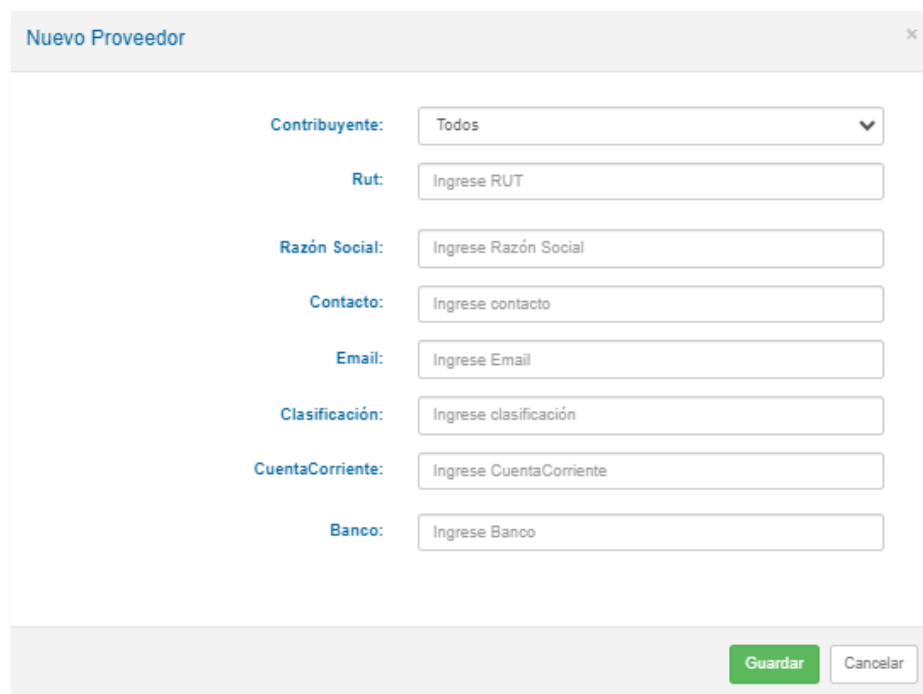


D. Crear nuevos proveedores.

Para la creación de nuevos proveedores se debe dirigir al botón **Nuevo Proveedor**, ubicado en el siguiente panel.



Una vez hecho le aparecerá una nueva ventana que le pedirá información a rellenar, en caso de que se tengan más sociedades se debe elegir a cuál se le agregará este nuevo proveedor.



Nuevo Proveedor

Contribuyente: Todos

Rut: Ingrese RUT

Razón Social: Ingrese Razón Social

Contacto: Ingrese contacto

Email: Ingrese Email

Clasificación: Ingrese clasificación

CuentaCorriente: Ingrese CuentaCorriente

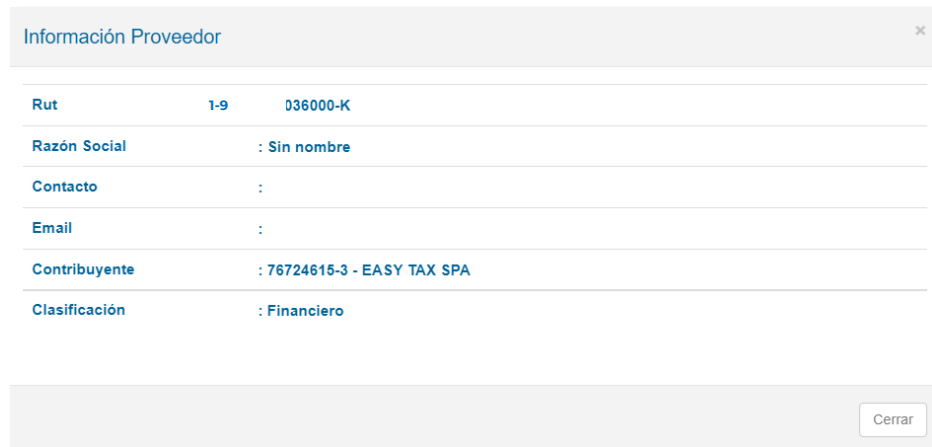
Banco: Ingrese Banco

Guardar Cancelar

E. Visualizar información al proveedor.

Además, para **visualizar** la información del proveedor, se debe dar clic en el

icono  . En esta ventana se detallará la información del proveedor.

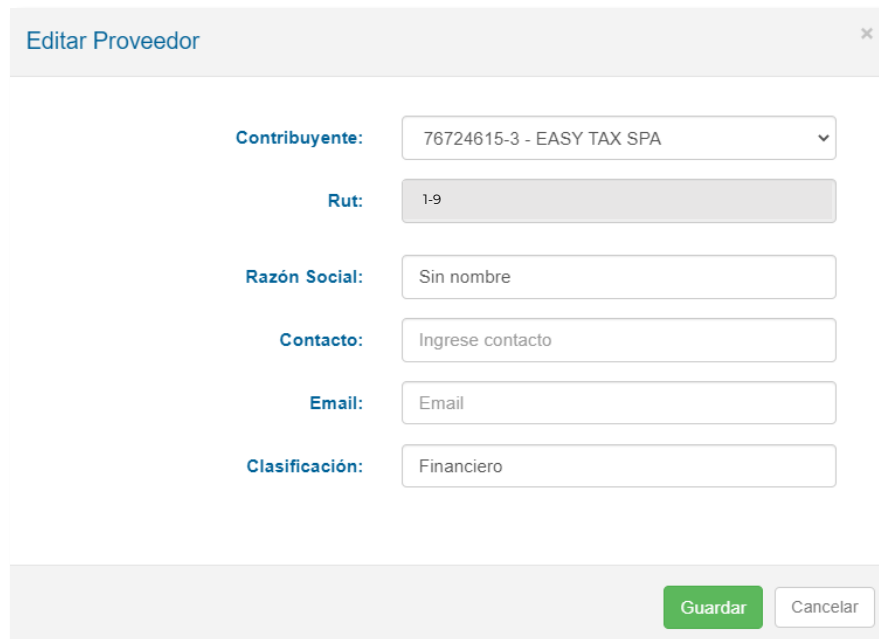


Información Proveedor		
Rut	1-9	036000-K
Razón Social	:	Sin nombre
Contacto	:	
Email	:	
Contribuyente	:	76724615-3 - EASY TAX SPA
Clasificación	:	Financiero

Cerrar

F. Editar información del proveedor.

Para **editar** la información del proveedor se debe dar clic en el icono  y se abrirá una nueva ventana con la información del proveedor a editar.



Editar Proveedor	
Contribuyente:	76724615-3 - EASY TAX SPA
Rut:	1-9
Razón Social:	Sin nombre
Contacto:	Ingrese contacto
Email:	Email
Clasificación:	Financiero

G. Documentos cargados del proveedor.

Para revisar los **Documentos Cargados** del proveedor se debe dar clic en el



icono .

Al realizar dicha acción, se abrirá la siguiente ventana.

#	Estado	Descripción	Documento	Inicio	Fin	Carga	Actualización	Acciones
1	SUBIDO	Prueba	Formulario30_DT	2022-11-01		2022-11-28 11:10:54	-	

En la cual se podrá, cargar el documento correspondiente al proveedor (contrato, guía de despacho, formulario, etc.), filtrar por estado y buscar por descripción del documento.

Junto con eso, las acciones que se pueden realizar en los documentos del proveedor son:

- Descargar el documento del proveedor dando clic en el icono .
- Editar los Documentos Cargados dando clic en el icono , abriéndose una ventana con la información de la siguiente imagen.

Editar Documento:

Tipo Documento: Formulario30_DT


Inicio: 2022-11-01

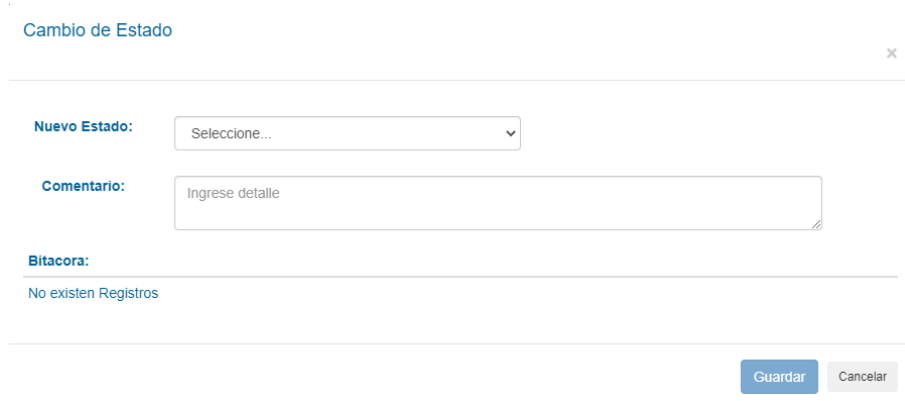
Final: Fecha final

Descripción: Prueba

Archivo: Seleccionar...

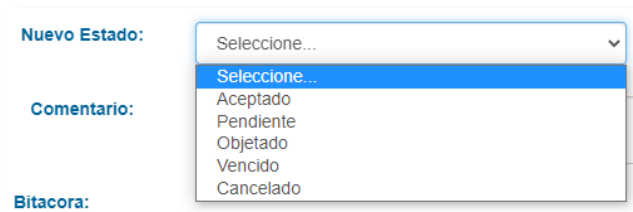
Editar Cerrar


- Revisar los Estados de Documentos Cargados dando clic en el icono  abriéndose una ventana con la siguiente información, en la cual se podrá realizar el cambio de estado, además, de insertar un comentario.

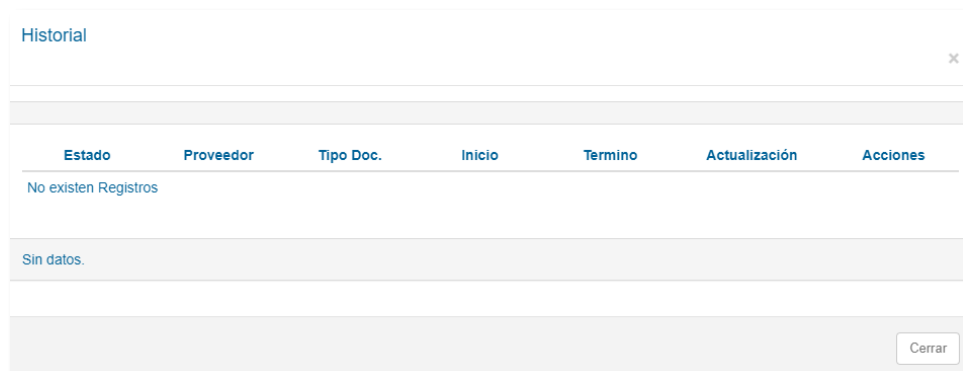


Los cambios de estados que existen son:

- ✓ Aceptado
- ✓ Pendiente
- ✓ Objetado
- ✓ Vencido
- ✓ Cancelado



- Por último, se podrá ver el historial de documentos cargados, dando clic en el icono  donde se abrirá una venta con la información que muestra la siguiente imagen:

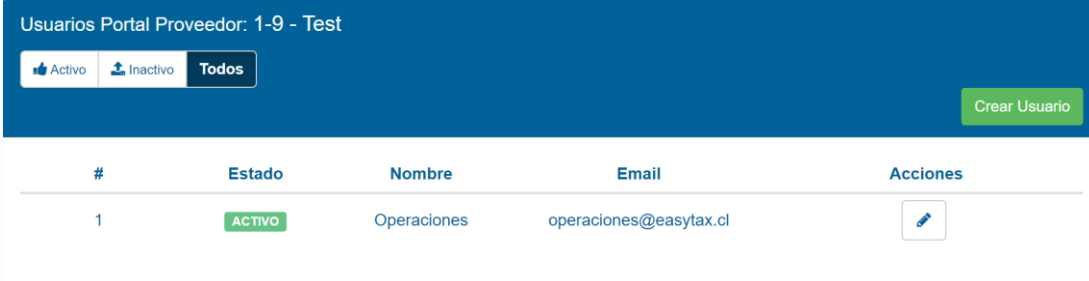



Estado	Proveedor	Tipo Doc.	Inicio	Termino	Actualización	Acciones
No existen Registros						
Sin datos.						

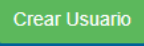
H. Usuarios del Portal de Proveedores.

Para ingresar al **Usuario Portal de Proveedores** se debe dar clic en el icono

 , abriéndose la siguiente ventana:



#	Estado	Nombre	Email	Acciones
1	ACTIVO	Operaciones	operaciones@easytax.cl	

En esta ventana se podrá asignar a un usuario para que pueda tener acceso al **Portal de Proveedores**, ingresando su nombre y correo electrónico correspondiente en el botón .



Cientes

En esta sección se visualizará en detalle los clientes cargados en la aplicación, además se podrá realizar las siguientes acciones:

- Cargar archivo en formato CSV.
- Descargar reporte en archivo formato CSV.
- Visualizar la información del cliente.
- Filtrar cada dato de la tabla a través de un Rut y Empresa.

Clientes							Cargar Archivo
Todos		Reportes	Buscar por...		Limpiar Filtros		
#	Rut	Razón Social	Contacto	Email	Clasificación	Contribuyente	Acciones
1	1-9	Test		null		76724615-3 - EASY TAX SPA	

Iconos de las Acciones:



Permite visualizar el detalle de la información ingresada del cliente.

Información Cliente ×

Rut: : 1-9

Razón Social: : Test

Contacto: :

Email: :

Contribuyente: : 76724615-3EASY TAX SPA

Clasificación: :

Cerrar

Para la carga de archivo se debe elegir el botón **Cargar Archivo**. En esta ventana se cargará los documentos en **formato CSV**, con los nuevos clientes como se muestra a continuación:

Cargar Clientes

Archivo Clientes:

El archivo en **formato CSV**, debe contar con la siguiente información:

	A	B	C	D	E	F
1	Contribuyente	Razón Social	Rut Cliente	Contacto	Correo Contacto	Clasificación
2						
3						

También se puede filtrar la tabla por **Rut**. Como muestra la siguiente imagen:

RUT(s)

Y para descargar el **reporte de clientes** se debe seleccionar el botón **Reportes**.



Clientes

Todos

Órdenes de Compra

En esta sección visualizará las órdenes de compra cargadas, las acciones a realizar son las siguientes:

- Cargar archivo en formato CSV.
- Descargar reportes.
- Visualizar Órdenes de compra (OC).
- Filtrar los documentos por tipo de origen.

Órdenes de Compra									
76724615-3 - EASY TAX SPA									
			Filtro por Origen...	Reportes	Buscar por...	Limpiar Filtros	Cargar Archivo		
#	Empresa	Folio	Rut	Fecha Creación	Fecha Vencimiento	Estado	Moneda	Origen	Acciones
1	EASY TAX SPA	1001	1-9				CLP	DTE	 

Iconos de las Acciones:



Permite visualizar el detalle de la información ingresada de la Orden de Compra.

Información Orden de Compra ✕

Número de Orden : 1001

Rut : 1-9

Fecha Creación :

Fecha Vencimiento :

Estado :

Moneda : CLP

Origen : DTE

Monto Exento : -

Monto Neto : -

Monto IVA : -

Monto Total : -

Cerrar



Referencia, donde se ve que DTE´s están asociadas con la OC, se hace el cruce y se válida la información.

Orden de Compra: 1001

Datos Cargados

Rut	Origen	Moneda	Exento	Neto	IVA	Total	Fecha de creacion	Fecha de Vencimiento	Detalles
1-9	DTE	CLP	0	0	0	0			

Totalización

DTE			Recepción			Orden de compra			
Exento	Neto	IVA	Total	Otros Impuestos	Monto (Exento + Neto)	Saldo	Monto (Exento + Neto)	Saldo	
7.645.384	0	0	7.645.384	0	0,00	0	0	-7.645.384	

DTEs Asociados

Tipo Documento	Folio	Emisor	Receptor	Recepcion	Estado	Exento	Neto	IVA	Total	Aplicado	Fecha Actualización
34	65	76724615-3	76724615-3	2022-07-07 13:44:36	REGISTRO	1.885.427	0	0	1.885.427	SI	2022-11-16 14:10:23
34	66	76724615-3	76724615-3	2022-08-05 11:11:10	REGISTRO	1.903.223	0	0	1.903.223	SI	2022-11-16 14:10:23
34	75	76724615-3	76724615-3	2022-09-04 20:25:41	REGISTRO	1.928.367	0	0	1.928.367	SI	2022-11-16 14:10:23
34	84	76724615-3	76724615-3	2022-10-12 21:45:19	REGISTRO	1.928.367	0	0	1.928.367	SI	2022-11-16 14:10:23
34	90	76724615-3	76724615-3	2022-11-09 12:06:17	RECLAMADO	1.970.604	0	0	1.970.604	NO	2022-11-16 12:26:17

Recepciones Asociadas

Folio	Rut	Moneda	Exento	Neto	IVA	Total	Facturado	Disponible	Fecha Carga	Detalles
-------	-----	--------	--------	------	-----	-------	-----------	------------	-------------	----------

Facturas Asociadas

Folio	Emisor	Monto Neto	Monto Iva	Monto Total	Fecha Carga
-------	--------	------------	-----------	-------------	-------------

Por otro lado, para la carga de archivos se debe dirigir al botón "Cargar Archivo", una vez realizado le mostrará una nueva ventana donde deberás seleccionar la empresa y el archivo en **formato CSV**.

En caso de tener más empresas le aparecerá la opción de elegir la que corresponda.

Cargar Ordenes de Compra

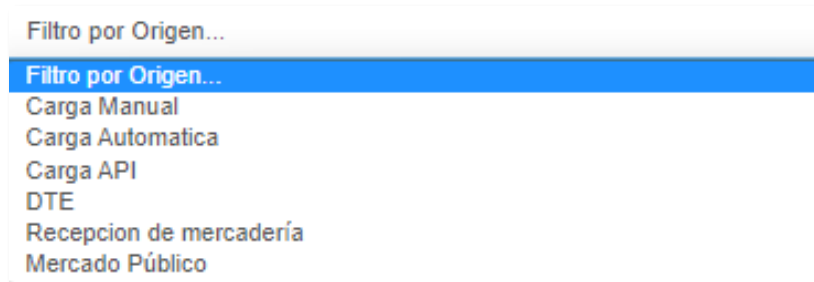
Seleccionar empresa:

Archivo Ordenes Nuevas:

Para realizar la carga, el archivo en **formato CSV**. debe contar con la siguiente información:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Numero Orden	Fecha Creacion	Fecha Vencimiento	Estado Orden	Monto Exento	Monto Neto	Monto IVA	Monto Total	Rut Proveedor	Tipo Moneda
2										
3										

La información mostrada se puede filtrar en cuanto al origen correspondiendo al **tipo de carga** realizado al subir un archivo en la aplicación.



También se puede filtrar la tabla por **folio** y **Rut**. Como muestra la siguiente imagen:

Folio(s)

RUT(s)

Para descargar los reportes se debe seleccionar el botón

Ordenes de Compra

76724615-3 - EASY TAX SPA
Filtro por Origen...
Reportes


#	Empresa	Folio	Rut
1	EASY TAX SPA	1001	76175966-3

- Totalización
- Orden de Compra - DTE
- Orden de Compra - Recepción
- Descargar Ordenes de Compra

Órdenes de Venta

Esta sección mostrará la información de las órdenes de venta cargadas en la aplicación, dentro de las funciones que se pueden realizar son:

- Cargar archivo en formato CSV.
- Descargar reportes.
- Visualizar las Órdenes de Venta (OV).
- Filtrar los documentos por tipo de origen.

Órdenes de Venta									
76724615-3 - EASY TAX SPA									
Filtro por Origen...			Reportes		Buscar por...		Limpiar Filtros		Cargar Archivo
#	Empresa	Folio	Rut	Fecha Creación	Fecha Vencimiento	Estado	Origen	Acciones	
1	EASY TAX SPA	1300005486	1-9				DTE		

Icono de la Acción:



Permite visualizar el detalle de la información ingresada de la Orden de Venta.

Información Orden de Venta

Número de Orden : 1300005486

Rut : 1-9

Fecha Creación :

Fecha Vencimiento :

Estado :

Origen : DTE

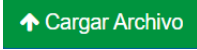
Monto Exento : -

Monto Neto : -

Monto Iva : -

Monto Total : -

Cerrar

Para cargar un archivo, se debe hacer clic en el botón , ya realizado se selecciona el contribuyente si es el caso, y se subirá el archivo en **formato CSV**.

Para realizar la carga, el archivo en **formato CSV**. debe contar con la siguiente información:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Numero Orden	Fecha Creacion	Fecha Vencimiento	Estado Orden	Monto Exento	Monto Neto	Monto IVA	Monto Total	Rut Cliente
2									
3									

La información mostrada se puede filtrar en cuanto al origen correspondiendo al **tipo de carga** realizado al subir un archivo en la aplicación.

También se puede filtrar la tabla por **Folio** y **Rut**. Como muestra la siguiente imagen:

Para descargar los reportes se debe seleccionar el botón .

Recepción de Mercaderías

Sección donde se visualizará la información contenida de las recepciones de mercadería cargadas en la aplicación por **carga automática** o **manual**, se puede filtrar por el tipo de carga o buscar por folio, Rut y Orden de compra.

Así mismo se puede descargar un reporte de las recepciones de mercaderías.

Recepciones de Mercadería													
Todos		Filtro por Origen...		Reportes		Buscar por...		Limpiar Filtros		Cargar Archivo			
#	Empresa	Id	Rut	Orden	Fecha Creación	Fecha Vencimiento	Estado	Moneda	Monto	Facturado	Disponible	Origen	Acciones
21	EASY TAX SPA	1031	1-9	1030	17/08/2020	17/08/2020	C	CLP	27.994	0	27.994	CARGA MANUAL	

Iconos de las Acciones:



Permite visualizar el detalle de la información ingresada de la recepción de mercaderías.

Información Orden de Mercadería	
Número de Recepción	: 1031
Rut	: 1-9
Fecha Creación	: 17/08/2020
Fecha Vencimiento	: 17/08/2020
Estado	: C
Moneda	: CLP
Monto Exento	: 0
Monto Neto	: 27.994
Monto IVA	: 5.319
Monto Total	: 33.313
Orden de Compra	: 1030

Cerrar



Referencia, donde se ve que DTE´s están asociadas con la recepción de mercadería cargadas, por lo que se hace el cruce y se valida la información.

Referencias Recepción de Mercadería x

Recepción de Mercadería:

Datos Cargados

Rut	Origen	Estado	Exento	Neto	IVA	Total	Fecha de creacion	Fecha de Vencimiento	Facturado	Disponible
1-9	CARGA_MANUAL	C	0	27.994	5.319	33.313	17/08/2020	17/08/2020	0	27.994

DTEs Asociados

Tipo Documento	Folio	Emisor	Receptor	Recepcion	Estado	Exento	Neto	IVA	Total	Fecha Asociación	Monto Aplicada	Monto Aplicado
----------------	-------	--------	----------	-----------	--------	--------	------	-----	-------	------------------	----------------	----------------

Para subir un archivo se debe seleccionar el botón ↑ Cargar Archivo, posteriormente se seleccionará la empresa y el archivo con **formato CSV**.

Cargar Recepciones de Mercadería

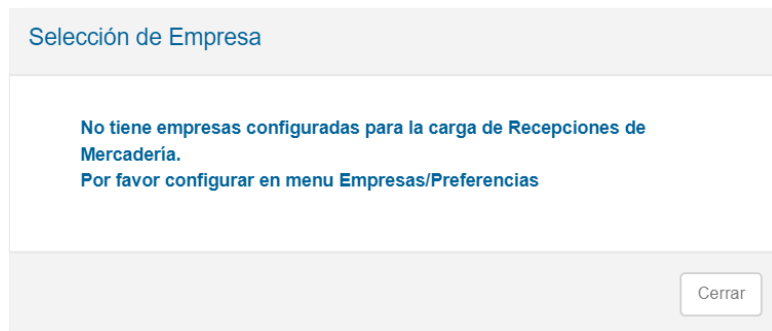
Seleccionar empresa:

Archivo Recepciones Nuevas:

Para realizar la carga, el archivo en **formato CSV**. debe contar con la siguiente información:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Numero Recepcion	Fecha Creacion	Fecha Vencimiento	Estado Recepcion	Monto Exento	Monto Neto	Monto IVA	Monto Total	Rut Proveedor	Numero Orden	Tipo Moneda
2											
3											

Es importante mencionar que, si no está configurada la preferencia en la creación de empresa, aparecerá un mensaje como se muestra a continuación.



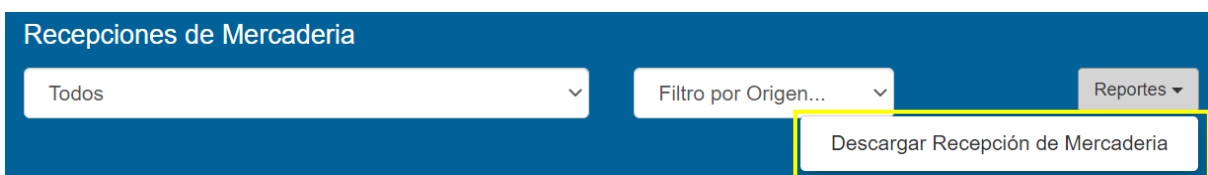
La información mostrada se puede filtrar en cuanto al origen correspondiendo al tipo de carga realizado al subir un archivo en la aplicación.



También se puede filtrar la tabla por Folio, Rut y Órdenes de compra. Como muestra la siguiente imagen.



Para descargar los reportes se debe seleccionar el botón .



Facturas Asociadas

Sección donde se visualiza las facturas asociadas y la información se puede filtrar por Folio, Rut y Orden de compra.

Facturas Asociadas		76724615-3 EasyTax SpA		↑ Cargar Archivo		Buscar por...		✕	
#	Empresa	Orden de Compra	Rut	Folio DTE	Monto Neto	Monto IVA	Monto Total	Acciones	
1	EasyTax SpA	12345678	1-9	123	910.800	173.052	1.083.852	👁️	

Iconos de las Acciones:



Permite el visualizar el detalle de la información ingresada de las facturas asociadas.

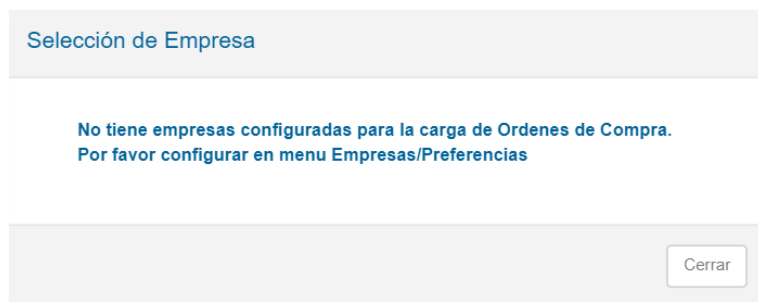
Información Factura Asociada		✕
Número de Orden:	12345678	
Rut:	1-9	
Folio DTE:	275	
Monto Neto:	910.800	
Monto IVA:	173.052	
Monto Total:	1.083.852	
		Cerrar

Para cargar un archivo, se debe hacer clic en el botón **↑ Cargar Archivo** ya realizado se subirá el archivo en **formato CSV**.

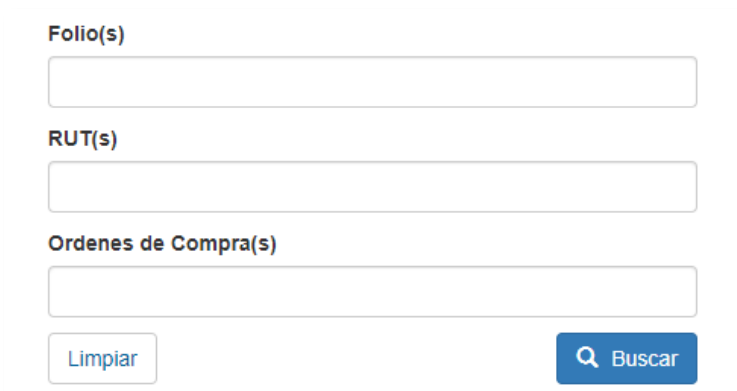
Cargar Facturas Asociadas

Archivo Facturas Asociadas:

Es importante mencionar que, si no está configurada la preferencia en la creación de empresa, aparecerá un mensaje como se muestra a continuación.



También se puede filtrar la tabla por Folio, Rut y Órdenes de compra. Como muestra la siguiente imagen.



Folio(s)

RUT(s)

Ordenes de Compra(s)


Limpiar

Buscar

Configuración Campos

Esta opción es por si el archivo del cliente posee campos adicionales, siendo utilizada la información como un campo de una regla para la sociedad.

Detalle de los campos adicionales:

- A. Orden numérico para cada configuración.
- B. Representa las distintas configuraciones que el cliente podría agregar si tiene en sus archivos algún dato adicional correspondiente a estas.
- C. Al hacer clic en el icono , se crean los datos adicionales que se necesiten.

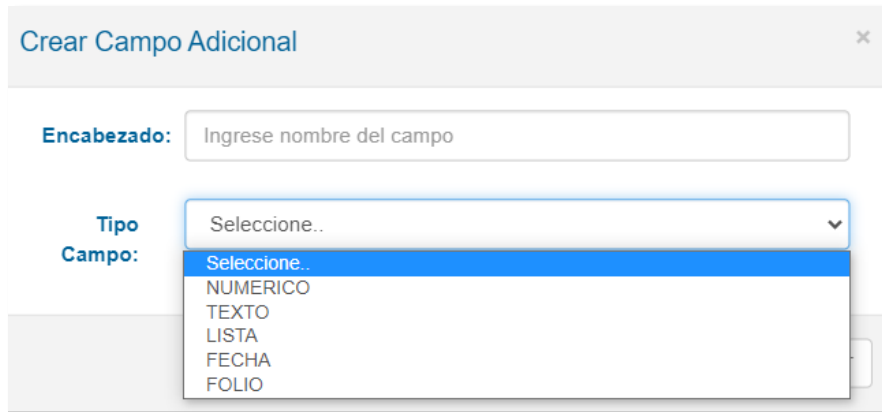
Campos Adicionales		
A #	B Tipo	C Acciones
1	Configuración Proveedor	
2	Configuración Cliente	
3	Configuración Orden de Compra	
4	Configuración Orden de Venta	
5	Configuración Recepción de Mercadería	
6	Configuración Facturas Asociadas	



Como ejemplo, se va a seleccionar la [Configuración Proveedor](#) haciendo clic en el icono , nos aparecerá la siguiente pantalla.

Campos Adicionales Proveedor					Crear
#	Encabezado	Tipo	Estado	Acciones	
1	PLAZO_PAGO	TEXTO	INACTIVO		
2	IDENIFICADOR_ERP	NUMERICO	INACTIVO		

Luego, para agregar un campo adicional se debe seleccionar el botón .

Una vez realizado lo anterior, se incorpora el nombre, en este caso **Tipo Proveedor**, y se elige el **tipo campo** requerido, luego se procede a guardar.

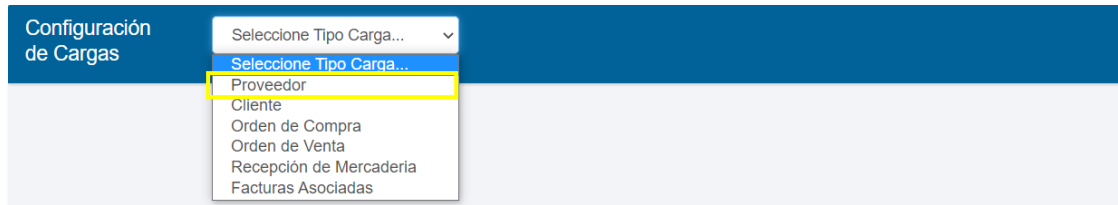


Siguiendo el ejemplo, una vez guardado el campo adicional creado, tendrá el estado de **Activo** para que comience a operar en la aplicación, caso contrario si se desea desactivar el campo se debe seleccionar la acción , quedando su estado **Inactivo**. En caso de querer activar el campo nuevamente elegir el botón .

Campos Adicionales Proveedor Crear				
#	Encabezado	Tipo	Estado	Acciones
1	IDENTIFICADOR_ERP	NUMERICO	INACTIVO	
2	CLASIFICACION_PROVEEDOR	TEXTO	INACTIVO	
3	TIPO_PROVEEDOR	TEXTO	ACTIVO	

Es importante mencionar que, una vez creado el campo adicional se debe incorporar en la **Homologación**, así de esta manera cuando se cargue la información la aplicación pueda realizar la lectura de ésta.

Por lo tanto, para agregar el campo adicional en la homologación, se tiene que ir a **Menú** y seleccionar **Homologación Cargas**, al hacer clic se abrirá una pantalla nueva, en esta, se seleccionará **Proveedor**, pues fue ahí donde se creó el campo adicional.



Finalmente, al seleccionar **proveedor** se agregará en la homologación la letra "G", ya que es en esa columna donde se ingresará la información del campo adicional.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Contribuyente	razon social	rut	contacto	email	clasificacion	Tipo proveedor
2							
3							

Una vez agregada se da **Guardar**.

Campo	Columna/Formula	Formato
Sociedad	A	
Razon Social	B	
Rut Proveedor	C	
Contacto	D	
Correo Contacto	E	
Clasificacion	F	
TIPO_PROVEEDOR	G	

Consideraciones:

- La aplicación **no realizará la lectura** de las columnas si no se encuentran homologadas.
- La homologación de las letras de las columnas dependerá del orden en que venga la información en el archivo en **formato CSV**.
- Validar si trae datos adicionales el archivo en **formato CSV**, que se requiera cargar.

Cargas API XML

Dentro de sus funciones esta la opción de descargar un **reporte** de las Órdenes de compra indicando la fecha correspondiente.

Cargas API-XML											Reporte Ordenes de Compra	
#	Fecha Carga	Estado	Recibidos	Repetidos	Erroneos	Pendientes	No Encontrados	Invalidos	Expirados	Inicio Descarga	Fin Descarga	Acciones
1	2022-09-27 00:00:53	CARGADO	156	0	0	0	0	0	0	2022-09-27 00:00:53	2022-09-27 00:01:12	
2	2022-09-26 09:30:04	CARGADO	13306	199	0	0	0	0	0	2022-09-26 09:42:37	2022-09-26 10:08:41	
3	2022-09-26 09:24:26	CARGADO	12844	0	0	0	0	0	0	2022-09-26 09:24:58	2022-09-26 09:42:37	

Dentro de las acciones encontramos el **Detalle de la carga**, al hacer clic en el icono nos redirigirá a una nueva página que visualizará toda la información contenida del archivo XML de forma automática.

Detalle Carga API-XML									
REALIZADOS PENDIENTES NO ENCONTRADOS EJECUCIÓN INVALIDO EXPIRADO TODOS Descargar									
#	Estado	Tipo Documento	Folio	Fecha	Emisor	Receptor	Orden de Compra	Acciones	
1	REALIZADO	33	2532	2022-09-25	1-9	1-7	null		

La información subida para un uso más rápido se podrá filtrar por distintos estados, tales como:

REALIZADOS	PENDIENTES	NO ENCONTRADOS	EJECUCIÓN	INVALIDO	EXPIRADO	TODOS
------------	------------	----------------	-----------	----------	----------	-------

Y se podrá descargar el detalle de las cargas API en la opción **Descargar**, en esté se detallará la siguiente información.



	A	B	C	D	E	F	G	
1	Estado	Tipo Documento	Folio	Fecha	Emisor	Receptor	Orden de Compra	Url
2								
3								

Además, al seleccionar el icono se verá el enlace de descarga.

Detalle Descarga	
Link:	https://easytax.cl/2343680653
Cerrar	

Configuración de Reglas

Validaciones que se comienzan a ejecutar con la llegada de los DTE y XML a la aplicación, por lo tanto, permite procesar cada una de las reglas establecidas propuestas por el cliente.

Al seleccionar en el  la **Configuración de Reglas**, se cargará una nueva pantalla, en ella se podrá crear nuevas reglas en el icono de .

Empresa	Orden	Tipo	Nombre	Estado	Versión	Acción	Días	Acciones
Todas	1	COMPRA	DTE con Pago al Contado	ACTIVO	2	Marcar DTE		
Todas	2	COMPRA	Notificar - DTE Sin Archivo de Respaldo (XML)	INACTIVO	1	Notificación	3	
Todas	3	COMPRA	DTE Sin Archivo de Respaldo (XML)	ACTIVO	1	Rechazo Manual	5	
Todas	4	VENTA	DTE Emitido y Reclamado por Cliente	INACTIVO	1	Notificación		
Todas	5	VENTA	Notificación - DTE Emitido y Reclamado por Cliente	INACTIVO	1	Notificación		

Detalle de las acciones a realizar:



Modificación de los datos (nombre, condición, días).

Paso 1

Editar Regla ✕

Paso 1: Datos Principales

Orden: 38

Nombre:

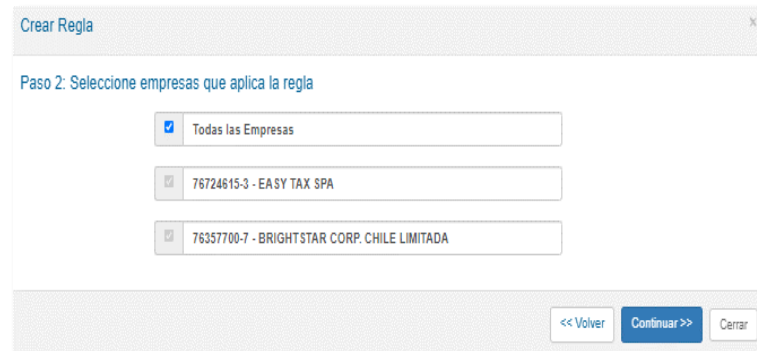
Tipo:

Condición:

Acción:

Días:

Paso 2




Acción que baja la orden cuando la tarea a realizar no es prioritaria en ese momento.



Acción que sube la orden cuando la tarea a realizar es prioridad a las demás.

Creación de Regla

Una vez ingresado a la [creación de reglas](#) aparecerá la siguiente imagen, en ella habrá dos opciones de tipo de reglas a crear:

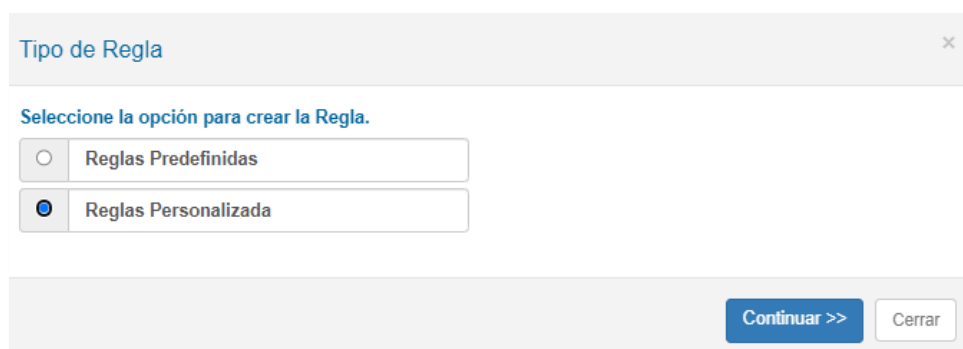
- Reglas predefinidas
- Reglas personalizadas



A continuación, se detallará los pasos a seguir para crear una regla.

1. Primero seleccionar el tipo de regla a crear.

Para este caso se creará la **Regla Personalizada**.

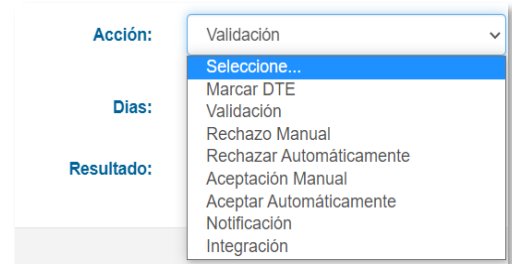


2. Luego se debe completar los datos principales, tales como:

- Nombre: Identificador de la regla que se quiere obtener, dato que se puede modificar.
- Tipo: compra o venta.
- Condición: Esta condición si se cumple la regla se aplica.
- Acción: Es la etiqueta que se les da a las reglas las cuales se adecuan en base a lo que el cliente defina.

Las acciones que se encuentran en la aplicación son:

- ✓ Aceptadas de forma manual o automática.
- ✓ Rechazadas de forma manual o automática.
- ✓ Marcar DTE.
- ✓ Validación.
- ✓ Notificación
- ✓ Integración



- Días: Aquí se define en cuantos días se Aceptarán o Reclamarán los DTE, se puede agregar de 1-7 días o en algunos casos de 1-8 días. Campo Opcional.

Crear Regla x

Paso 1: Datos Principales

Nombre:

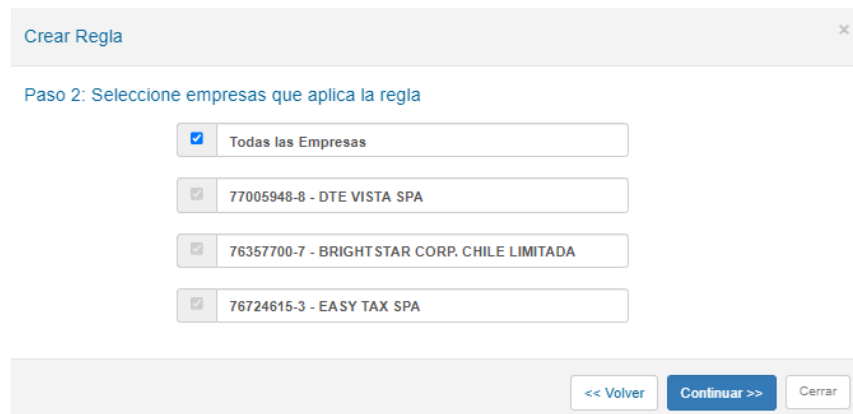
Tipo:

Condicion:

Acción:

Dias:

- Al terminar de rellenar los datos que se necesite, se da al botón **continuar**. Aquí uno selecciona las empresas a cuáles se les aplicará la regla, en donde pueden ser seleccionadas todas las sociedades o solo una en específico.



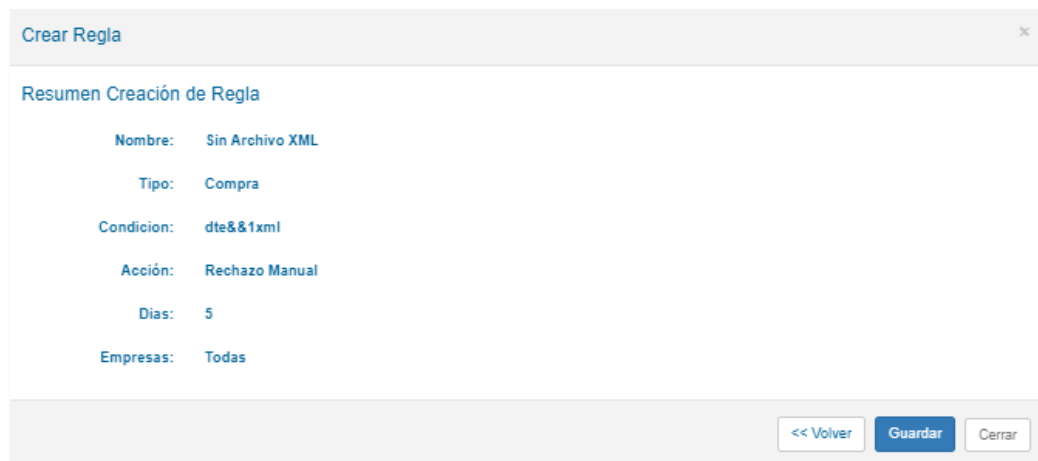
Crear Regla

Paso 2: Seleccione empresas que aplica la regla

- Todas las Empresas
- 77005948-8 - DTE VISTA SPA
- 76357700-7 - BRIGHTSTAR CORP. CHILE LIMITADA
- 76724615-3 - EASY TAX SPA

<< Volver Continuar >> Cerrar

- Al dar clic en **continuar**, le aparecerá el último paso para **guardar** la regla generada y en esta se muestra un cuadro resumen con todos los datos completados anteriormente.



Crear Regla

Resumen Creación de Regla

Nombre: Sin Archivo XML

Tipo: Compra

Condicion: dte&&1.xml

Acción: Rechazo Manual

Dias: 5

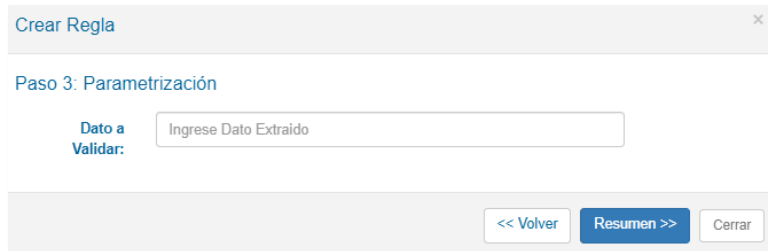
Empresas: Todas

<< Volver Guardar Cerrar

En caso de crear una regla como **Validación** o **Notificación** (Ítem 1), se añadirá un paso adicional el cual corresponde a la **parametrización**.

Validación

Para el caso de las validaciones se debe ingresar el dato a validar.



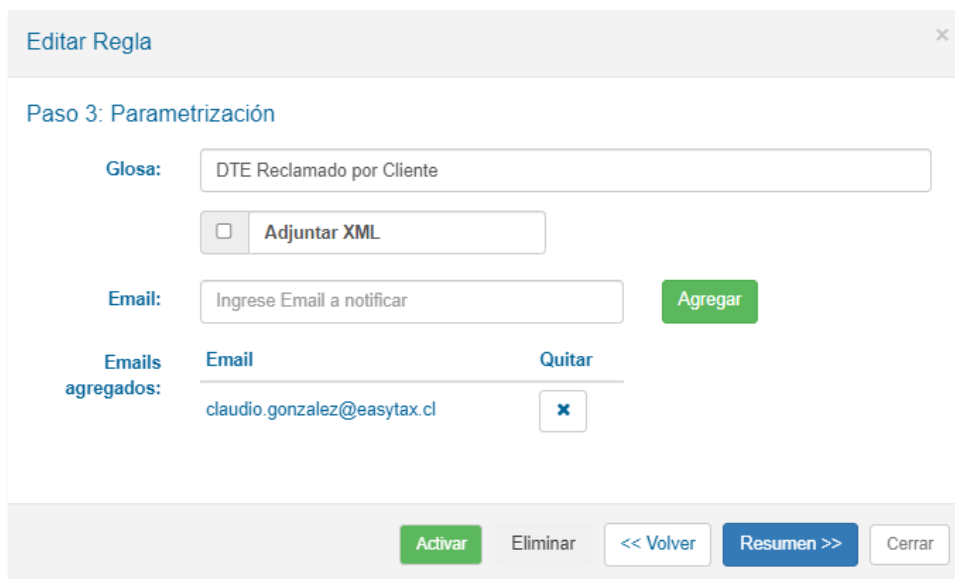
Notificación

En este caso, se agrega en la **Glosa** el mensaje de las notificaciones que se enviará por correo electrónico.

Después en el campo **Email** se ingresa el correo electrónico de la persona que le llegará la notificación, dando clic en el botón de **Agregar**.


Los emails ingresados van quedando en **Emails agregados**.

Si desea eliminar algunos de los emails, podrá realizarlo seleccionando la opción

El correo de notificación que les llegará vendrá de sistema.dteflow@easytax.cl

S sistema.dteflow@easytax.cl sáb, 27 ago, 7:20
para sic.compras, giannela.yacila, carolina.mella, mí, operaciones, claudio.gonzalez



NOTIFICACIÓN

Estimado Cliente:

Se informa que el presente DTE ha activado una notificación configurada en la aplicación DTE Flow con fecha 2022-08-27.

Notificación	Alerta - DTE Pendiente con Emisor no Registrado en Sistema
Detalle	DTE Pendiente Recibido, emitido por un Proveedor No Registrado en la Aplicación

Información DTE














Estado	PENDIENTE
Folio	19969
Tipo Documento	33
Emisor	76724615-3
Receptor	EASYTAX SPA
Monto Total	111250

Atentamente,
Equipo de EasyTax
www.easytax.cl

Reportes

En esta sección se descargará los reportes de las funcionalidades que contiene la aplicación dentro de estos están:

- Reporte de aplicación de Reglas
- Gestión de Reglas de Documentos Pendientes
- Detalle de Documentos Sin Reglas o Marcas Asociadas
- Detalle de Documentos por Proveedor
- Detalle de Documentos por Orden de Compra
- Reglas y Marcas Asociadas a DTE
- Resumen de Reglas y Marcas,
- Reporte de Notas de crédito/ Débito.
- Reporte Facturas Anuladas.
- Reporte Facturas Anuladas.
- Reporte compras por empresa
- Reporte de Contabilizaciones Realizadas
- Reporte venta por empresa
- Reporte Financiero

Reportes		
#	Nombre	Acciones
1	Reporte de aplicacion de Reglas	
2	Gestión de Reglas de Documentos Pendientes	
3	Detalle de Documentos Sin Reglas o Marcas Asociadas	
4	Detalle de Documentos por Proveedor	
5	Detalle de Documentos por Orden de Compra	
6	Reglas y Marcas Asociadas a DTE	
7	Resumen de Reglas y Marcas	
8	Reporte Notas de Crédito/Débito	
9	Reporte Facturas Anuladas	
10	Reporte compras por empresa	
11	Reporte de Contabilizaciones Realizadas	
12	Reporte venta por empresa	
13	Reporte Financiero	

Página 1 de 1 - Total de Registros Encontrados: 13

Al ingresar al icono  se visualizará la información contenida de cada uno de los reportes que se vaya seleccionando.

Reporte de aplicación de Reglas

Contiene toda la información con la cual la aplicación trabaja en base a las reglas creadas por las necesidades de cada empresa.

Se puede evidenciar propuestas para reclamar facturas por alguna información faltante o que no coincida en el archivo XML enviado.

Dentro de las funcionalidades están:

- Filtrar por estado, periodo, fecha y contribuyentes en caso de tener más empresas.
- Búsqueda por folio, Rut y reglas que fueron creadas en la aplicación.
- Descarga de reporte.

Docs. Tributarios Electrónicos						Fecha		Orden de Compra		Monto		Regla	
#	Tipo Documento	Emisor	Folio	Estado	Total	Emisión	Recepción	Número Orden	Proveedor	Recibido	Facturado	Nombre	Resultado

Gestión de Reglas de Documentos Pendientes

En esta sección se visualizará toda la información de los documentos que estén en estado **Pendiente**. La aplicación en base a las reglas establecidas ejecutará de forma manual o automática la **acción de rechazar** o **aceptar** los documentos.

Dentro de las funcionalidades están:

- Filtrar por periodo, fecha y contribuyentes en caso de tener más empresas.
- Búsqueda por folio, Rut y reglas que fueron creadas en la aplicación.
- Descarga de reporte.

Proveedor				Docs. Tributarios Electrónicos				Fecha		Orden de Compra		Monto		Regla					
#	Contribuyente	Rut	Razón Social	Clasificación	Adicionales	Tipo	Folio	Estado	Total	Recepción	Conciliación	Número	Monto	Recibido	Facturado	Nombre	Acción	Resultado	Ejecución Regla

No existen Registros

Detalle de Documentos Sin Reglas o Marcas Asociadas

Contiene información de los documentos que las reglas creadas no tuvieron acción sobre estos.

Dentro de las funcionalidades están:

- Filtrar por estados, periodo, fecha y contribuyentes en caso de tener más empresas.
- Búsqueda por folio y Rut.
- Descarga de reporte.

Detalle de Documentos Sin Reglas o Marcas Asociadas ← Volver Atrás

Filtro por Estados: ACEPTADOS PENDIENTES RECHAZADOS NO INCLUIR TODOS Descargar Reporte

Filtro por Contribuyente: Todos desde hasta Filtro por pe Buscar por Limpiar Filtros

#	Proveedor				Docs. Tributarios Electrónicos				Fecha		Orden de Compra		Monto	
	Contribuyente	Rut	Razon Social	Clasificación	Tipo	Folio	Estado	Total	Recepción	Conciliación	Número	Monto	Recibido	Facturado

Detalle de Documentos por Proveedor

En este reporte contiene información de los proveedores cargados.

Dentro de las funcionalidades están:

- Filtrar por estados, periodo, fecha y contribuyentes en caso de tener más empresas.
- Búsqueda por folio y Rut.
- Descarga de reporte.

Detalle de Documentos por Proveedor ← Volver Atrás

Filtro por Estados: ACEPTADOS PENDIENTES RECHAZADOS NO INCLUIR TODOS Descargar Reporte

Filtro por Contribuyente: Todos desde hasta Buscar por Limpiar Filtros

#	Proveedor				Docs. Tributarios Electrónicos				Fecha		Orden de Compra		Monto		
	Contribuyente	Rut	Razón Social	Clasificación	Código Cliente	Adicionales	Tipo	Folio	Estado	Total	Recepción	Conciliación	Número	Monto	Recibido

Detalle de Documentos por Orden de Compra

En este reporte contiene información de las órdenes de compras cargadas.

Dentro de las funcionalidades están:

- Filtrar por estados, periodo, fecha y contribuyentes en caso de tener más empresas.
- Búsqueda por folio, Rut y Ordenes de compras.
- Descarga de reporte.

Detalle de Documentos por Orden de Compra ← Volver Atrás

Filtro por Estados: ACEPTADOS PENDIENTES RECHAZADOS NO INCLUIR TODOS Descargar Reporte

Filtro por Contribuyente: Todos desde hasta Filtro por periodo Buscar por Limpiar Filtros

#	Proveedor				Docs. Tributarios Electrónicos				Fecha		Orden de Compra		Monto		Regla
	Contribuyente	Rut	Razón Social	Clasificación	Adicionales	Tipo	Folio	Estado	Total	Recepción	Conciliación	Número	Monto	Recibido	

Reglas y Marcas Asociadas a DTE

En esta sección se visualizará toda la información de los documentos que se ejecutarán con la acción de rechazar o aprobar en base a las reglas generadas en la aplicación.

Dentro de las funcionalidades están:

- Filtrar por estado, periodo, fecha y contribuyentes en caso de tener más empresas.
- Búsqueda por folio, Rut y reglas que fueron creadas en la aplicación.
- Descarga de reporte.

Reglas y Marcas Asociadas a DTE ← Volver Atrás

Filtro por Estados: ACEPTADOS PENDIENTES RECHAZADOS NO INCLUIR TODOS Descargar Reporte

Filtro por Contribuyente: Todos desde hasta Filtro por periodo Buscar por Limpiar Filtros

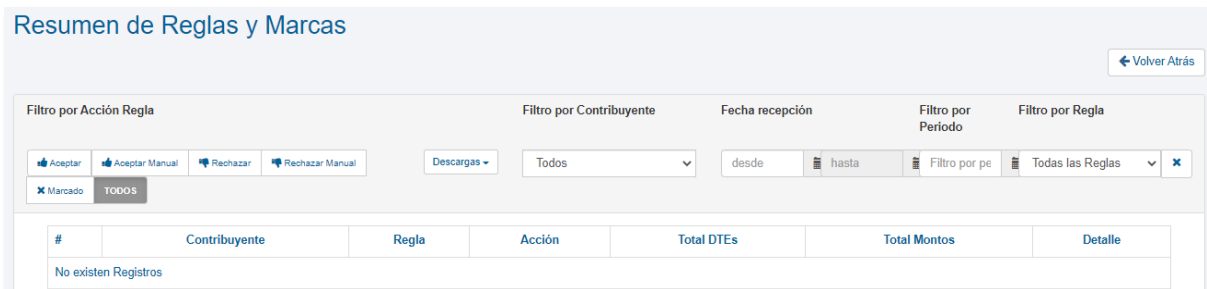
#	Proveedor				Docs. Tributarios Electrónicos				Fecha		Orden de Compra		Monto		Regla			
	Contribuyente	Rut	Razón Social	Clasificación	Adicionales	Tipo	Folio	Estado	Total	Recepción	Conciliación	Número	Monto	Recibido	Facturado	Nombre	Acción	Resultado
No existen Registros																		

Resumen de Reglas y Marcas

Se verá reflejado en detalle todas las reglas y marcas que estén operando en los documentos cargados en la aplicación en base a las reglas ya establecidas.

Dentro de las funcionalidades están:

- Filtrar por estados, periodo, fecha y contribuyentes en caso de tener más empresas.
- Filtrar por acción de la regla, contribuyentes y por regla requerida.
- Descarga de reporte (resumen o por estado).

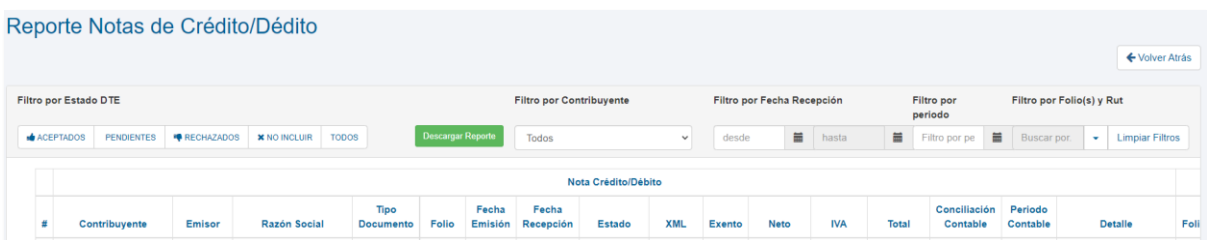


Reporte Notas de crédito / débito

Se verán reflejadas todas las notas de crédito/débito, junto con su documento referenciado de la sociedad.

Dentro de las funcionalidades están:

- Filtrar por estado, periodo, contribuyentes en caso de tener más empresas, fecha recepción, y por periodo.
- Búsqueda por folio y Rut.
- Descarga de reporte.

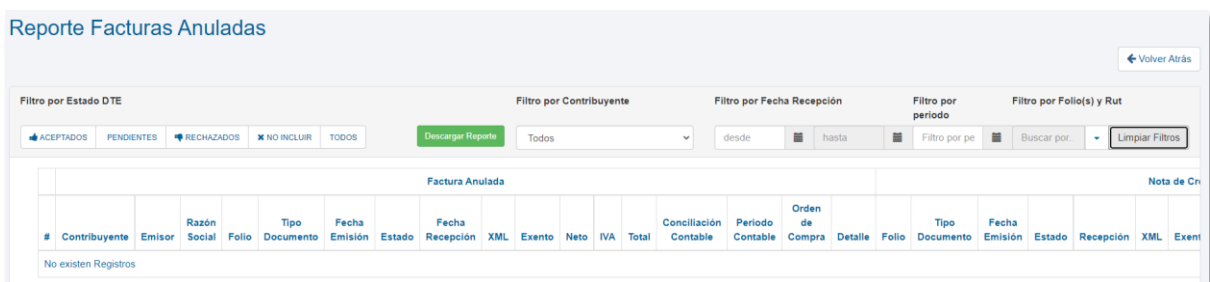


Reporte Facturas Anuladas

En este reporte se verán reflejadas todas las facturas anuladas con su respectiva nota de crédito asociada. Además, se podrá visualizar si éstas se encuentran conciliados contablemente.

Dentro de las funcionalidades están:

- Filtrar por estados, contribuyentes en caso de tener más empresas, fecha recepción, y por periodo.
- Búsqueda por folio y Rut.
- Descarga de reporte.

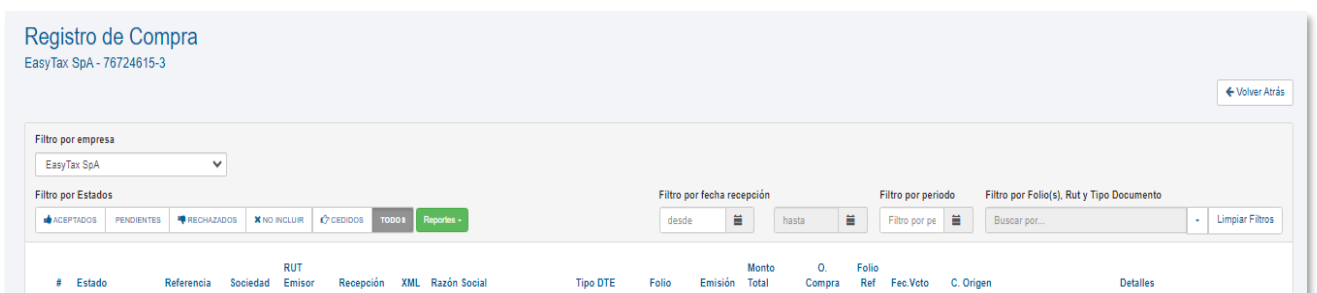


Reporte compras por empresa

En esta sección se visualizará toda la información de los DTE en la aplicación en base a las reglas ya establecidas.

Dentro de las funcionalidades están:

- Filtrar por empresa (todas las sociedades o una), estados, contribuyentes en caso de tener más empresas, fecha recepción, y por periodo.
- Búsqueda por tipo de documentos, folio y Rut.
- Descarga de reporte registro simple y reporte registro con campos extraídos.

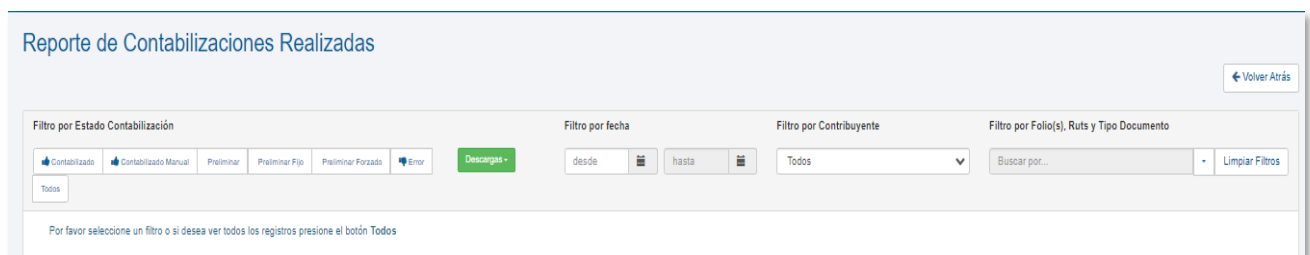


Reporte de Contabilizaciones Realizadas

En esta sección se visualizará toda la información de los DTE contabilizados en la aplicación.

Dentro de las funcionalidades están:

- Filtrar por estado contabilización (contabilizado, contabilizado manual, preliminar, preliminar fijo, preliminar forzado y error), filtro por fecha, filtro por contribuyente,
- Búsqueda por tipo de documentos, folio y Rut.
- Descarga de reporte contabilidad realizada.

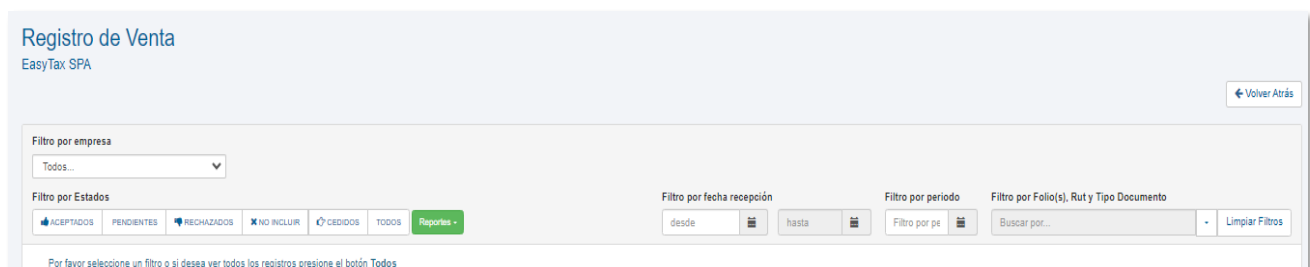


Reporte venta por empresa

En esta sección se visualizará toda la información de los DTE en la aplicación en base a las reglas ya establecidas.

Dentro de las funcionalidades están:

- Filtrar por empresa (todas las sociedades o una), estados, contribuyentes en caso de tener más empresas, fecha recepción, y por periodo.
- Búsqueda por tipo de documentos, folio y Rut.
- Descarga de reporte registro simple y reporte registro con campos extraídos.

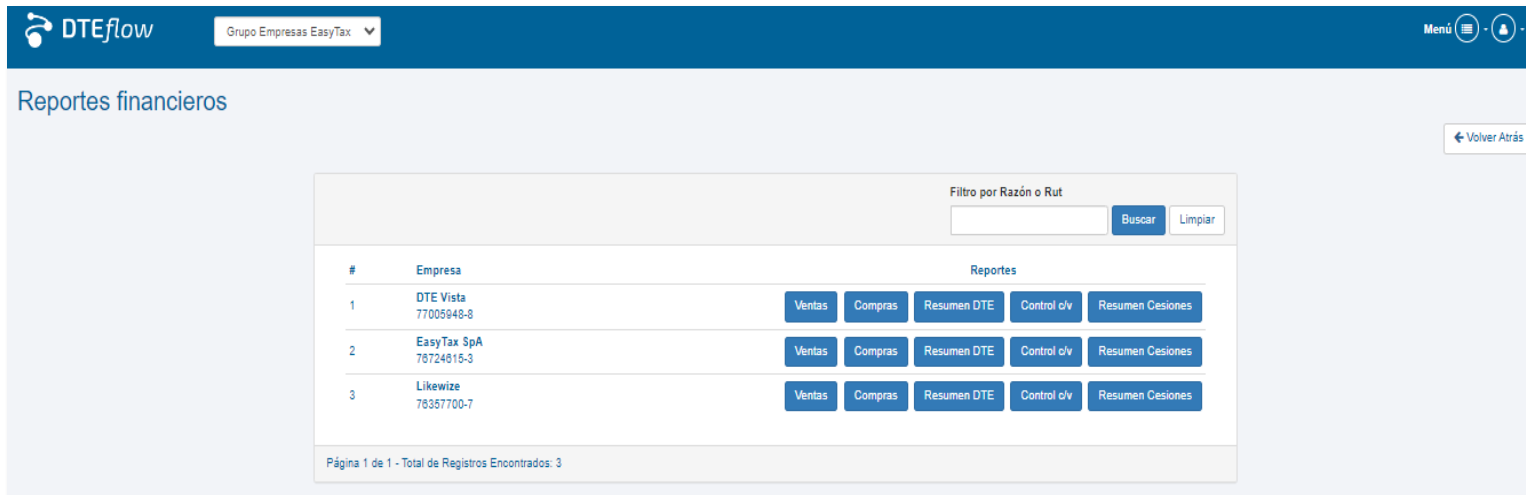


Reporte Financiero

En esta sección se visualizará toda la información de los reportes financieros

Dentro de las funcionalidades están:

- Filtrar por empresa ventas, compras, Resumen DTE, control c/v y resumen cesiones.
- Búsqueda por razón o Rut.



Reportes financieros

Filtro por Razón o Rut

Buscar Limpiar

#	Empresa	Reportes				
1	DTE Vista 77005948-8	Ventas	Compras	Resumen DTE	Control c/v	Resumen Cesiones
2	EasyTax SpA 76724815-3	Ventas	Compras	Resumen DTE	Control c/v	Resumen Cesiones
3	Likewize 76367700-7	Ventas	Compras	Resumen DTE	Control c/v	Resumen Cesiones

Página 1 de 1 - Total de Registros Encontrados: 3

Cargas de Datos

En esta opción se ve el historial de carga de los archivos subidos a la aplicación DTE Flow.

Al desplegar la página de **Cargas de Datos** en el **Menú**, se mostrará una tabla con los datos cargados que se pueden descargar.

Tipo de Carga		
#	Tipo	Acciones
1	Cargas Proveedor	
2	Cargas Cliente	
3	Cargas Orden de Compra	
4	Cargas Orden de Venta	
5	Cargas Recepción de Mercadería	
6	Cargas Facturas Asociadas	
7	Cargas Nómina de Pago	
8	Cargas Asigna Orden Compra	

A modo de ejemplo se ingresará a la **Carga Clientes**.

En esta se mostrará la tabla con los datos cargados de la empresa. Dichas cargas se podrán efectuar de manera **manual** o **automática (API)**.

A medida que se va actualizando la carga de los archivos se va reflejando si aumenta o disminuye la cantidad de clientes en los estados de **Recibidos** y **Cargados**.

Cargas Cliente									
#	Contribuyente	Fecha Carga	Origen	Estado	Recibidos	Cargados	Repetidos	Invalidos	Acciones
1	Todos	2022-09-27 10:07:27	MANUAL	CARGADO	2	0	0	2	
2	Todos	2021-07-12 18:25:41	MANUAL	CARGADO	63	63	0	0	
3	Todos	2021-07-12 18:25:18	MANUAL	CARGADO	63	63	0	0	

Detalle de las acciones:



Descarga el archivo original.



Se visualiza el log del archivo

Log de Carga					
Valido		Resumen	Invalido		
Erroneo		Todos			
#	Estado	Razón Social	Rut	Resultado	Acciones
1	VALIDO	--	--	null	
2	VALIDO	--	--	null	

En caso de cargar un archivo y este se muestre con estado **ERROR_CARGA**, significa que la carga del documento no fue exitosa y solo se visualizara la cantidad en el estado de **Recibidos**.

#	Contribuyente	Fecha Carga	Origen	Estado	Recibidos	Cargados	Repetidos	Invalidos	Acciones
1	Todos	2020-10-01 21:53:25	MANUAL	ERROR_CARGA	57	0	0	0	

- Dato relevante: respecto a la carga de proveedores, esta se recarga la información pisando la información anterior, a diferencia de las demás cargas, las cuales se agregan a la aplicación

Gestión Respuestas DTE

En esta sección del menú se podrá visualizar y tomar acción de **rechazar** o **aceptar** las propuestas que tiene la aplicación en base a las reglas creadas, solo para los documentos que se encuentre en estado **pendiente**.

Dentro de las funcionalidades están:

- Filtrar por documentos por aceptar o por reclamar y contribuyentes
- Buscar por folio y Rut

Acciones que se pueden realizar en las propuestas:



Aceptar



Rechazar

Gestión de Respuestas DTE

Todos

Buscar por...

#	Rut	Razón Social	Folio	Tipo Documento	Fecha Emisión	Fecha Recepción	Estado	Regla	Propuesta	Acciones
No existen Registros										
Sin datos.										

Extracciones XML

En esta sección se trabajará con los **archivos XML**, estos al ser enviados por el facturador a la casilla predeterminada se comenzará a extraer la información que estará configurada en la aplicación previamente, estas extracciones vendrán de los documentos extraídos por la casilla que será creada por medio del **correo electrónico**.

En la pantalla principal se puede ver la lista de extracciones ya configuradas, además de las opciones de editar y cambiar estado.

Extracciones								
ACTIVO		INACTIVO		TODOS		Tipo C/V	Buscar por código.	Nuevo
#	Código	Descripción	Tipo Docs	Multiplicidad	Tipo	Estado	Acciones	
1	FeRef		56,61	PRIMERO	COMPRA	ACTIVO		
2	DscItem	Productos	33,34,56,43,61	TODOS	COMPRA	ACTIVO		
3	FmPag		33,34,56,45,46	PRIMERO	COMPRA	ACTIVO		
4	CoRef		56,61	PRIMERO	VENTA	ACTIVO		

Para editar la descripción de las extracciones debe seleccionar el icono 

Editar Extracción ✕

Datos Principales

Código: FoRef

Descripción: Folio Ref.

TipoDocs: 56,61

Tipo: COMPRA

Multiplicidad: PRIMERO

Xpath: /SetDTE/DTE/Documento/Referencia[TpoDocRef=30 or TpoDocRef=32 or TpoDocF

En caso de querer **deshabilitar** la extracción deberá seleccionar el icono

Cuando haya realizado ello, el estado del código cambiará a **Inactivo**.

#	Código	Descripción	Tipo Docs	Multiplicidad	Tipo	Estado	Acciones
1	HES	Notas de Pedido	33,34,56,43,61,46	PRIMERO	COMPRA	INACTIVO	

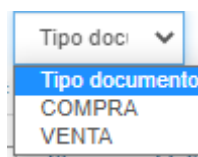
Para agregar una nueva extracción, se debe presionar el botón

En esta ventana se seleccionarán las extracciones disponibles tanto para las compras como para las ventas.

#	Orden	Documento Tipo	Multiplicidad	Código	Registro Tipo	Descripción
<input type="checkbox"/>	17	33,34,46,43,56,61	Resolucion	COMPRA	Resoluciones	
<input type="checkbox"/>	18	33,34,46,43,56,61	ProChiCom	COMPRA	Proceso Chile Compra	
<input type="checkbox"/>	19	33,34,46,43,56,61	FiChiCom	COMPRA	Ficha Chile Compra	

! Consideraciones

- Solo se listarán aquellas extracciones que **no estén configuradas**.
- Si no aparecen algunas Extracciones Default, es porque ya las tiene **todas configuradas**.
- Se filtrará por tipo de documento: Compra o Venta.



Homologación Cargas

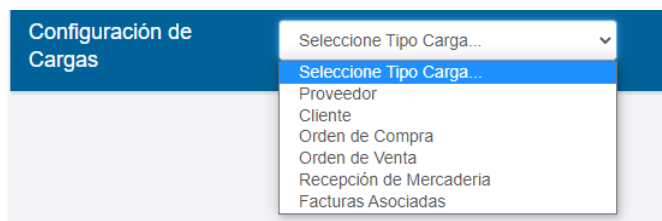
En esta sección lo primero que se valida es si la información del contribuyente **tendrá campos adicionales** en los archivos, si no es el caso se homologará cada una de las cargas señaladas en el archivo del cliente.

Caso contrario, si se debe crear campos adicionales en la aplicación se deberá agregar a la homologación una vez ya creados. Para realizar la creación debe ir a la sección **Configuración de campos**.

En el **Menú** de **Homologación Cargas** se debe seleccionar el tipo de configuración que se realizará.

Los tipos de cargas que existen en el aplicativo son los siguientes:

- ✓ Proveedor
- ✓ Cliente
- ✓ Orden de compra
- ✓ Orden de Venta
- ✓ Recepción de Mercadería
- ✓ Facturas Asociadas



Para cada tipo de carga, el aplicativo cuenta con un formato estándar, el cual se entregará al cliente.

En caso de que el cliente posea un formato distinto, la homologación se adecuará al archivo del cliente.

Configuración de Cargas Proveedor

Configuración Carga Proveedor

Tipo Archivo Permitidos: **CSV** **TXT**

Simbolo Decimal: , (coma)

Separador de Miles: . (punto)

Primera Fila:

Separador:

Formato: Sin definir

Filtro:

Campo	Columna/Formula	Formato
Sociedad	<input type="text"/>	
Razon Social	<input type="text"/>	
Rut Proveedor	<input type="text"/>	
Contacto	<input type="text"/>	
Correo Contacto	<input type="text"/>	
Clasificacion	<input type="text"/>	
PLAZO_PAGO	<input type="text"/>	

Guardar

Casilla XML

Previo a la configuración de la aplicación DTE Flow, cada empresa debe poseer una cuenta de correo electrónico para el **envío de los archivos XML** desde el facturador.

Casilla XML					Nuevo
ACTIVO INACTIVO TODOS					
#	Usuario	Host	Protocolo	Estado	Acciones
1	sistema@easytax.cl	smtp.gmail.com	imaps	INACTIVO	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Activar"/>

Detalle de las acciones:



Función de editar la casilla XML



Se podrá habilitar o deshabilitar la casilla XML

Creación de casilla

Para crear y configurar una nueva casilla de correo XML, debe presionar el botón

Nuevo

En esta ventana deberá completar los Datos principales:

- Usuario: Corresponde a la casilla de correo electrónico.
- Clave: Clave del correo
- Host y Protocolo: Datos de la cuenta. En caso de ocupar Gmail, la aplicación completará dicha información.

Crear Casilla DTE ✕

Paso 1: Datos Principales

Usuario:

Clave:

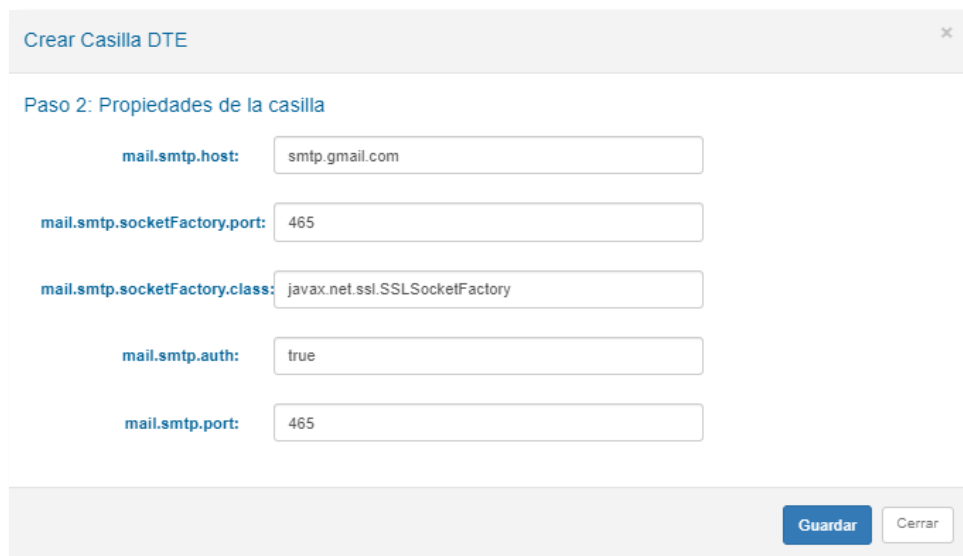
Host:

Protocolo:

Una vez ingresado los datos principales, seleccionar el botón .

Realizado lo anterior, completar las propiedades de la casilla. En caso de ocupar Gmail, la aplicación completará dicha información.

Posteriormente seleccionar la opción .



Crear Casilla DTE

Paso 2: Propiedades de la casilla

mail.smtp.host: smtp.gmail.com

mail.smtp.socketFactory.port: 465

mail.smtp.socketFactory.class: javax.net.ssl.SSLSocketFactory

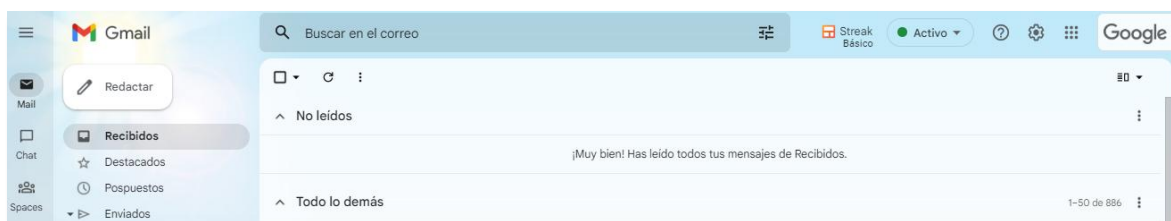
mail.smtp.auth: true

mail.smtp.port: 465

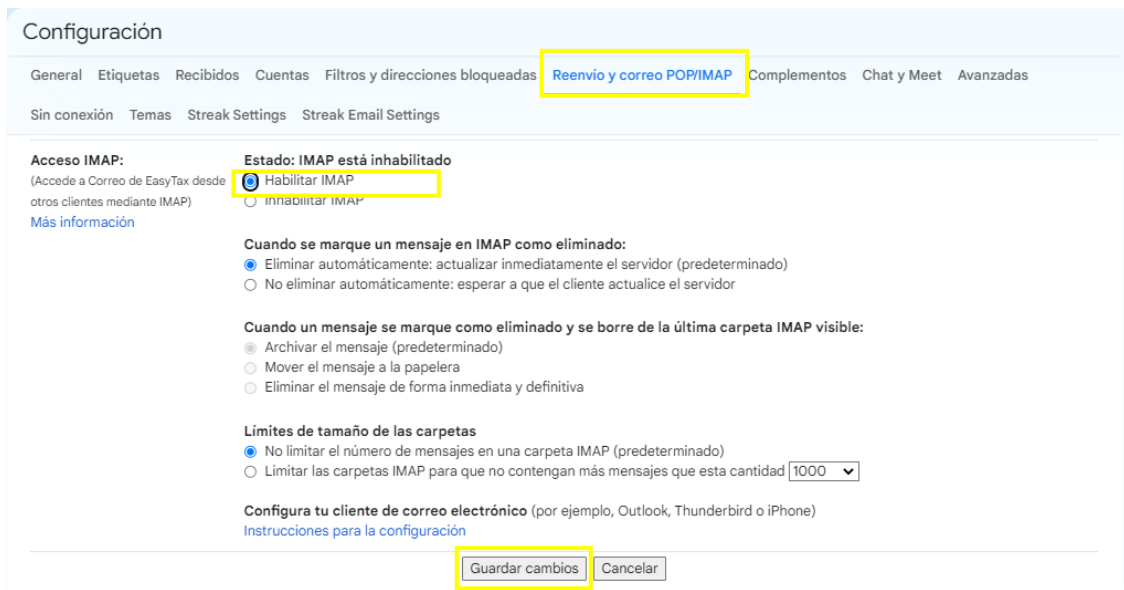
Guardar Cerrar

En caso de usar como casilla **GMAIL**, adicionalmente deberá realizar los siguientes pasos:

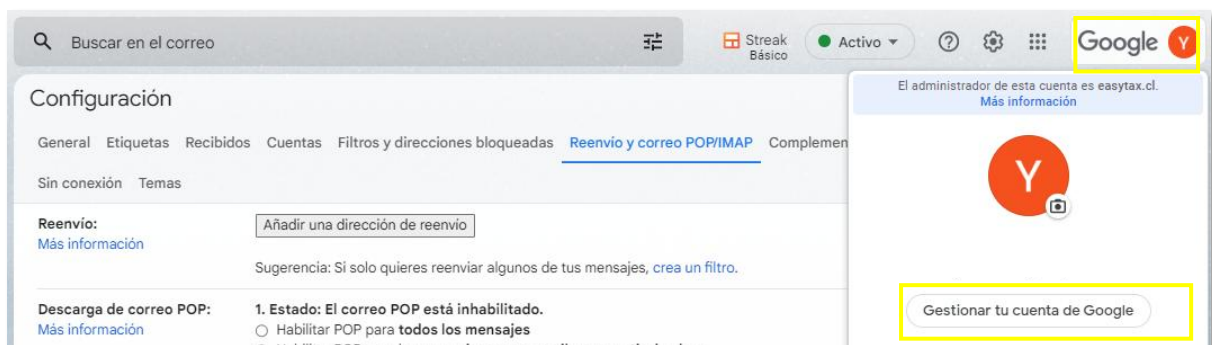
Ingresar a la bandeja de **Gmail** y seleccionar la opción **Configuraciones** .



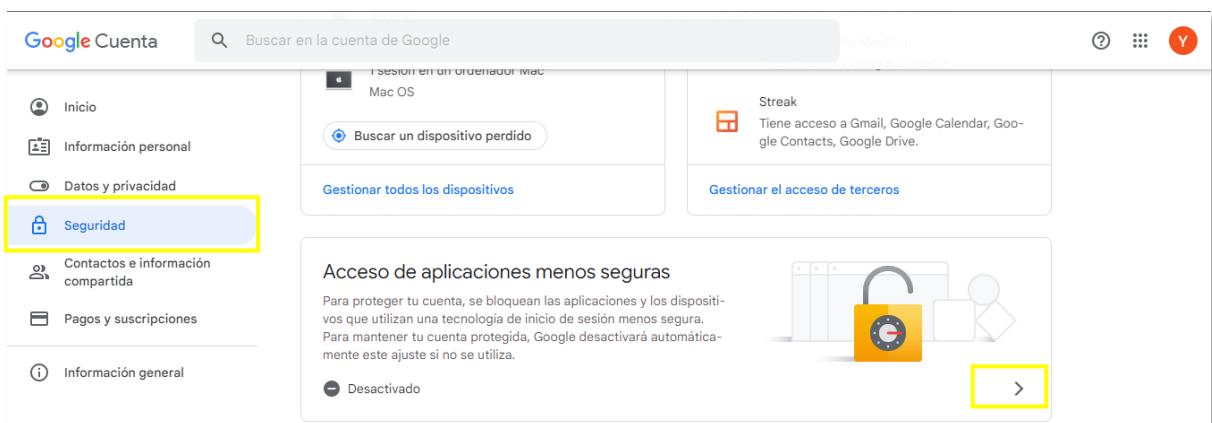
Luego dirigirse a **Reenvío de correo POP/IMAP**, para habilitar la opción **Habilitar IMAP** y guardar los cambios



Posteriormente, en la parte superior derecha de la bandeja de **Gmail**, seleccionar la cuenta y luego elegir la opción **Gestionar tu cuenta Google**.



Una vez dentro se debe hacer clic en la opción de **Seguridad** y por último buscar el apartado de **Acceso de aplicaciones menos seguras y activar**.



Carga XML

Esta es otra forma de subir los archivos XML, los cuales se pueden realizar mediante la casilla de **Email, Download (API), Mi Pyme** y de forma **Manual**, este último no posee limitaciones de subida de archivos, pero dependerá del tamaño de este.

Cargas de archivos XML										
#	Tipo Carga	T	1-9 Test	Receptor	Folio Doc	Fecha Carga	Fecha Conciliación	Estado	Conciliación	Acciones
1	EMAIL	:	1-9 Test	78724815-3 - EASY TAX SPA	11220278	2024-07-01 20:38:05	2024-07-02 07:44:28	CARGADO	CONCILIADO	[+][-][↓]

Para realizar la carga de archivos XML seleccionar el botón



Luego elegir los archivos XML que se requiera subir a la aplicación.

Cargar Archivos XML

Archivos XML o ZIP:

Realizado lo anterior, se observará en **Conciliación** si se encuentra **conciliado** el archivo XML, de no ser así el detalle que se mostrará será **Sin registro**.

Cargas de archivos XML											
#	Tipo Carga	Tipo Doc	Emisor	Receptor	Folio Doc	Fecha Carga	Fecha Conciliación	Estado	Conciliación	Acciones	
1	EMAIL	33	9887084	1-9 Test	78724815-3 - EASY TAX SPA	11220278	2024-07-01 20:38:05	2024-07-02 07:44:28	CARGADO	CONCILIADO	[+][-][↓]
2	EMAIL	33	9880808	1-9 Test	78724815-3 - EASY TAX SPA	48541193	2024-08-28 18:45:04	2024-08-28 17:44:50	CARGADO	CONCILIADO	[+][-][↓]
3	EMAIL	34	9703800	1-9 Test	78724815-3 - EASY TAX SPA	12454888	2024-08-27 10:27:25	2024-08-27 10:27:25	CARGADO	CONCILIADO	[+][-][↓]
4	EMAIL	52	9880808	1-9 Test	78724815-3 - EASY TAX SPA	20105120	2024-08-28 21:45:51		CARGADO	SIN_REGISTRO	[+][-][↓]



Además, en la opción de **Acciones** se puede:



Ver DTE: Visualizar los documentos DTE en un breve resumen del archivo, los documentos extraídos desde el XML.

Visualizar DTE

Estado: ACEPTADO

RUT Emisor: 1-9

Razón Social Emisor: Sin nombre

Tipo Documento: 34

Folio: 9094778

Fecha De Emisión: 2022-08-24

Fecha Recepción: 2022-08-24 20:41

RUT Receptor: 76724615-3

Razón Social Receptor: EASY TAX SPA

Neto: -

Exento: 1.607.057

IVA: -

Monto Total: 1.607.057

[Cerrar](#)



Ver datos extraídos: Se detallan los Datos extraídos del XML.

Datos Extraídos desde XML

#	Codigo	Valor
1	FeVen	2022-09-20
2	FmPag	2

Página 1 de 1

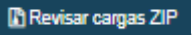


Descargar XML: Se descarga los archivos XML que se requiera obtener.

```
<SetDTE><DTE xmlns="http://www.sii.cl/SIDe" version="1.0">
<Documenta ID="MPRE6175966-463">
<Encabezado>
<IDDoc>
<TipoDTE>34</TipoDTE>
<Folio>9094778</Folio>
<FolioEmis>2022-11-15</FolioEmis>
<TipoTranCompra>1</TipoTranCompra>
<TipoTranVenta>1</TipoTranVenta>
<FmPag>2</FmPag>
</IDDoc>
<Emisor>
<RUTEmisor>19</RUTEmisor>
<Razon>TEST</Razon>
<GenEmp>Phueta 1</GenEmp>
<Telefono>2 2419000</Telefono>
<CorreoEmisor>Phueta@Phueta.CL</CorreoEmisor>
<Atento>461903</Atento>
<CodigoSucu>076864992</CodigoSucu>
<DirOrigen>LOS MILITARES 5001 OF 402</DirOrigen>
<CmnaOrigen>LAS CONDES</CmnaOrigen>
<CudadOrigen>SANTAGO</CudadOrigen>
</Emisor>
<Receptor>
<RUTRecp>76724615-3</RUTRecp>
<RazonRecp>EASY TAX SPA</RazonRecp>
<GenEmp>ACTIVIDADES DE CONSULTORIA DE INFORMATICA</GenEmp>
<DirRecp>LOS MILITARES 5001 OF</DirRecp>
<CmnaRecp>LAS CONDES</CmnaRecp>
<CudadRecp>SANTAGO</CudadRecp>
</Receptor>
<Totales>
<Neto>0</Neto>
<Exento>1607057</Exento>
<IVA>0</IVA>
<MntTotal>1607057</MntTotal>
</Totales>
</Encabezado>
<Detalle>
```

A continuación, se detalla los tipos de carga que posee la aplicación cuando los documentos son subidos de distintas maneras desde su origen.

Tipos de cargas:

- Email: Son los archivos subidos por la opción **casilla de XML** que va ligado al correo electrónico.
- Manual: Los documentos XML subidos manualmente por esta **misma vía**. También cuenta con la carga a través de formato ZIP para subir una cantidad mayor de XML, esto en el botón .
- Download: Archivos subidos por la opción de **cargas API**, que son cargadas automáticamente.
- Mi Pyme: Archivos subidos desde Mi Pyme

En la opción  se despliega la siguiente información:

Cargas de archivos ZIP									Cargar Archivo		
Subido Pendiente En ejecución Procesado Error Todos									desde	hasta	Limpiar
#	Nombre Archivo	Estado	Fecha Creación	Fecha Carga	Registros	Inválidos	Correctos	Acciones			
1	20240328XML.zip	procesado	28/3/2024, 8:34:57	28/3/2024, 8:34:57	109	0	109				
2	XML_DTE_838472118138340354.zip	error	28/3/2024, 8:34:01	28/3/2024, 8:34:01	0	0	0				
3	F487761.zip	procesado	13/3/2024, 10:17:17	13/3/2024, 10:17:17	98	0	98				
4	XML_DTE_838468781424821367.zip	error	13/3/2024, 9:48:08	13/3/2024, 9:48:08	0	0	0				
5	XML_DTE_838468781424821367.zip	error	13/3/2024, 9:48:29	13/3/2024, 9:48:29	0	0	0				
6	XML_DTE_838468781424821367.zip	error	12/3/2024, 22:06:48	12/3/2024, 22:06:48	0	0	0				

En la cual se puede filtrar los XML por estados (Subido, Pendiente, En ejecución, Procesado, Error y todos.)

Junto a lo anterior en la sección **Acciones** se puede descargar el archivo ZIP cargado con el botón .

Y para ver los detalles de la carga del archivo ZIP debe hacer clic en el botón ⓘ, el cual desplegará la siguiente información:

Detalle carga zip 20240328XML.zip

Detalle carga zip 20240328XML.zip					
Pendiente En ejecución Cargado Error Todos					
#	Estado	Fecha Creación	Fecha Carga	Error	Acciones
1	cargado	28/3/2024, 8:34:57	28/3/2024, 8:34:58		
2	cargado	28/3/2024, 8:34:57	28/3/2024, 8:34:58		
3	cargado	28/3/2024, 8:34:57	28/3/2024, 8:34:58		
4	cargado	28/3/2024, 8:34:57	28/3/2024, 8:34:58		
5	cargado	28/3/2024, 8:34:57	28/3/2024, 8:34:58		
6	cargado	28/3/2024, 8:34:57	28/3/2024, 8:34:58		
7	cargado	28/3/2024, 8:34:57	28/3/2024, 8:34:58		
8	cargado	28/3/2024, 8:34:57	28/3/2024, 8:34:58		
9	cargado	28/3/2024, 8:34:57	28/3/2024, 8:34:58		
10	cargado	28/3/2024, 8:34:57	28/3/2024, 8:34:58		
11	cargado	28/3/2024, 8:34:57	28/3/2024, 8:34:58		

También se puede ver los estados de los XML dentro del archivo ZIP

Carga Automática

En esta sección del menú se visualiza todos los archivos cargados de forma automática en la aplicación DTE Flow.

Carga Automática								
RECIBIDO NO VALIDO ERROR CARGADO PREVIO CARGADO TODOS								
<input type="text" value="Buscar por Rut sin DV"/>								
Rut	Estado	Tipo	Archivo	Fecha Archivo	Archivo Control	Fecha Control	Resultado	Acciones
1-9	CARGADO	ORDEN_COMPRA	ordencompra.csv	2022-04-25 19:46:48	ordencompra.csv.sha256	2022-04-25 19:46:50	Archivo Cargado Correctamente	 
1-9	CARGADO	ORDEN_COMPRA	ordencompra.csv	2022-04-22 19:46:28	ordencompra.csv.sha256	2022-04-22 19:46:29	Archivo Cargado Correctamente	 

Dentro de las *funcionalidades están:*

- Filtrar por estados de carga.
- Buscar Rut **sin dígito verificador**.
- Descargar Archivos de datos y Control.

Además, en la opción de **Acciones** se puede:



Descarga Archivos de Datos



Descarga Archivos de control

Columna Extra

Esta sección creará todas las columnas que se necesiten visualizar adicionalmente en el panel del registro de compras o ventas

Columnas Extras					
ACTIVO		INACTIVO		TODOS	
COMPRA					
Buscar por código. <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="Nuevo"/>					
#	Código	Descripción	Tipo	Estado	Acciones
1	CdGIntRecep	Número Cliente	COMPRA	ACTIVO	<input type="button" value="⊕"/>
2	FmPag	Forma Pago	COMPRA	ACTIVO	<input type="button" value="⊕"/>
3	FeVen	Fec.Vcto	COMPRA	ACTIVO	<input type="button" value="⊕"/>
4	FeRef	Fecha Ref	COMPRA	INACTIVO	<input type="button" value="⊕"/>
5	FoRef	Extracción para folio de referencia de Nota de credito/debito Compras	COMPRA	INACTIVO	<input type="button" value="⊕"/>
6	TiRef	Tipo Ref	COMPRA	INACTIVO	<input type="button" value="⊕"/>
7	OC	Orden de Compra	COMPRA	ACTIVO	<input type="button" value="⊕"/>

Para ver las columnas extras creadas, se debe dirigir a la pantalla principal del **Dashboard** y seleccionar los registros de compras o ventas al cual se agregó.

Dashboard													
2022-11													
Buscar por RUT, Cód. <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="Limpiar Filtros"/>													
Compras													
RUT	Código	Sociedad	Razón Social	Estado	Pendientes	Rechazadas	Aceptadas	Cedidas	Pendientes	Rechazadas	Aceptadas	Cedidas	Links
76724615-3	-	EasyTax SpA		ACTIVO		2	16		-117	4	15		Compras Ventas XML Sin Registro

Luego podrá visualizar las columnas extras creadas, para este caso se seleccionó el registro de compra.

Registro de Compra														
EasyTax SpA - 76724615-3														
Filtro por Estados														
Filtro por fecha recepción														
Filtro por periodo														
Filtro por Folio(s), Rut y Tipo Documento														
ACEPTADOS PENDIENTES RECHAZADOS NO INCLUIR CEDIDOS TODOS														
desde hasta Filtro por pe Folio: 5214936 Limpiar Filtros														
#	Estado	Referencia	RUT Emisor	Recepción	XML	Razón Social	Tipo DTE	Folio	Emisión	Monto Total	Orden de Compra	Fec.Vcto	Forma Pago	Número Cliente
1	ACEPTADO		96711590-8	2022-08-08 10:56:29		MANANTIAL S.A	Factura Electrónica	5214936	2022-07-31	22.967		2022-08-22	2	

↓

Orden de Compra	Fec.Vcto	Forma Pago	Número Cliente
-----------------	----------	------------	----------------

Creación de la columna extra

Para crear una columna se debe dirigir al botón **Nuevo**. En esta ventana podrá seleccionar e incluir en los registros distintas columnas.

A modo de ejemplo se seleccionará **Código de Referencia**.

Asignar Columna Extra x

Tipo docu: ▼

#	Registro	Codigo	Descripción	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	COMPRA	CoRef	Código Ref.	ACTIVO
<input type="checkbox"/>	COMPRA	FeVen	Fec. Vcto.	ACTIVO
<input type="checkbox"/>	COMPRA	FeRef	Fecha Ref.	ACTIVO
<input type="checkbox"/>	COMPRA	FoRef	Folio Ref.	ACTIVO
<input type="checkbox"/>	COMPRA	TiRef	Tipo Ref.	ACTIVO
<input type="checkbox"/>	COMPRA	CóglntRecep	Código Cliente	ACTIVO
<input type="checkbox"/>	VENTA	FoRef	Folio Ref.	ACTIVO
<input type="checkbox"/>	VENTA	CoRef	Código Ref.	ACTIVO
<input type="checkbox"/>	VENTA	TiRef	Tipo Ref.	ACTIVO
<input type="checkbox"/>	VENTA	FeRef	Fecha Ref.	ACTIVO

Agregar

Al dirigirse a la pantalla principal Dashboard y seleccionar el registro en el cual se creó se verá reflejado la columna creada de acuerdo con la información solicitada por el cliente.

Filtro por Estados: Filtro por fecha recepción Filtro por periodo Filtro por Folio(s), Rut y Tipo Documento

ACEPTADOS
PENDIENTES
RECHAZADOS
NO INCLUIR
CEDIDOS
TODOS
Fecha inicia
Fecha final
2022-09
Buscar por...

#	Estado	Referencia	RUT Emisor	Recepción	XML	Razón Social	Tipo DTE	Folio	Emisión	Monto Total	Orden de Compra	Tipo Ref	Folio Referencia	Fecha Ref	Fecha Venc	Forma Pago	Detalle DTE	Código Ref
---	--------	------------	------------	-----------	-----	--------------	----------	-------	---------	-------------	-----------------	----------	------------------	-----------	------------	------------	-------------	------------

Configuración de Documentos

En esta sección se crean los tipos de documentos que el contribuyente definirá (como, por ejemplo, un contrato, formulario, guía de despacho, etc.) y que luego serán cargados en el **Menú** de **Proveedores** opción **Documentos cargados**

Configuración de Documentos

Nombre	Origen	Estado	Obligatorio	Unico	Acciones
Certificado de Vigencia	PROVEEDOR	ACTIVO	SI	NO	
CertificadoPagoFactura	CLIENTE	ACTIVO	NO	NO	
Formulario30_DT	PROVEEDOR	ACTIVO	SI	SI	

Para crear un nuevo tipo de documento se debe dirigir al icono **Nuevo**, ingresar el nombre del documento, origen, obligatoriedad y si este es de carácter único, como señala la siguiente imagen.

Crear Tipo Documento

Nombre:

Origen:

Obligatorio:

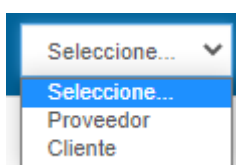
Unico:

Cabe señalar que en esta sección se puede filtrar por:

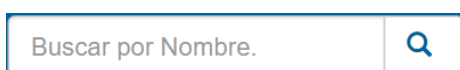
- Activo / Inactivo




- Cliente / Proveedor



- Buscar por Nombre



Dentro de las Acciones a realizar en esta sección está la acción de editar, la cual se ve reflejada en el icono  en el cual se puede editar el nombre del documento, Obligatoriedad y si este es de carácter único o no.

Crear Tipo Documento ✕

Nombre:

Origen:

Obligatorio:

Unico:

Asignación Proveedores

Esta sección se utiliza para asignar a un usuario un proveedor en particular, el cual al momento de ingresar a la sección proveedores, solo podrá ver el proveedor asignado.

Gestión de Asignaciones de Proveedores

Filtro por Contribuyente
EasyTax SpA Nuevo

Rut	Razón Social	Email	Estado	Acciones
76724615-3	EasyTax SpA	giannela.yacila@easytax.cl	ACTIVO	
76724615-3	EasyTax SpA	claudio.gonzalez@easytax.cl	ACTIVO	
76724615-3	EasyTax SpA	operaciones@easytax.cl	ACTIVO	

Página 1 de 1

Asignación de un proveedor:

Para asignar un usuario a un proveedor se debe dirigir al icono Nuevo. Luego seleccionar en la ventana emergente el contribuyente

Asignar usuarios a proveedores x

Paso 1: Seleccione el contribuyente para listar usuarios

Contribuyentes:

Continuar >> Cerrar

Posteriormente asignar a los usuarios.

Asignar usuarios a proveedores

Paso 2: Seleccione los usuarios a asignar

Asignar	Nombre	Rol
<input checked="" type="checkbox"/>	claudio.gonzalez@easytax.cl	ADMIN
<input checked="" type="checkbox"/>	giannela.yacila@easytax.cl	ADMIN
<input type="checkbox"/>	victor.avila@easytax.cl	VER
<input type="checkbox"/>	operaciones@easytax.cl	VER

Página 1 de 1

<< Atrás Continuar >> Cerrar

Y finalmente seleccionar los proveedores a asignar y



Asignar usuarios a proveedores


Paso 3: Seleccione los proveedores a asignar

76117556-4

	Rut	Razón Social
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	1-9	Test 1

Página 1 de 1

<< Atrás Guardar Cerrar

Además, en esta sección podrá filtrar por contribuyente, y de ver cuáles son los proveedores asignados, mediante el icono , como señala la siguiente imagen.

Proveedores Asignados

Buscar por Rut

	Razón Social	Rut
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Test 1	1-9

Página 1 de 1

Actualizar Cerrar

Gestión de pago de Documento Tributario Electrónico

En esta sección del contribuyente **valida el pago de cada factura**, subiendo a la aplicación su debido comprobante de pago, para que luego el proveedor lo pueda visualizar en el **Portal de Proveedores**.

Gestión de Pago Documento Tributario Electrónico ← Volver Atrás

Filtro por Estados: ACEPTADOS PENDIENTES NO INCLUIR TODOS Descargar

Filtro por Contribuyente: Seleccione... 2022-08 Buscar por... Cargar ↑

#	Proveedor			Docs. Tributarios Electrónicos				Fecha			Estado Pago		Acciones		
	Contribuyente	Rut	Emissor	Tipo Documento	Folio	Fecha Recepción	Estado	Total	Emisión	Pago	Vencimiento	Días x Vencer	Estado Pago	Cargar	Descargar
1	EASY TAX SPA	1-9	Test 1	34	9062495	2022-08-02	ACEPTADO	1.269.639	2022-08-02	-	2022-09-01	0	Por vencer		

Dentro de las acciones a realizar se encuentran:

- Descargar un reporte en Excel de todos los pagos realizados, ingresando al icono .
- Cargar el comprobante de pago, ingresando al icono .

Cargar Comprobante ×

Adjuntar Comprobante:

Fecha de Pago:

Descripción:


Descripción del comprobante

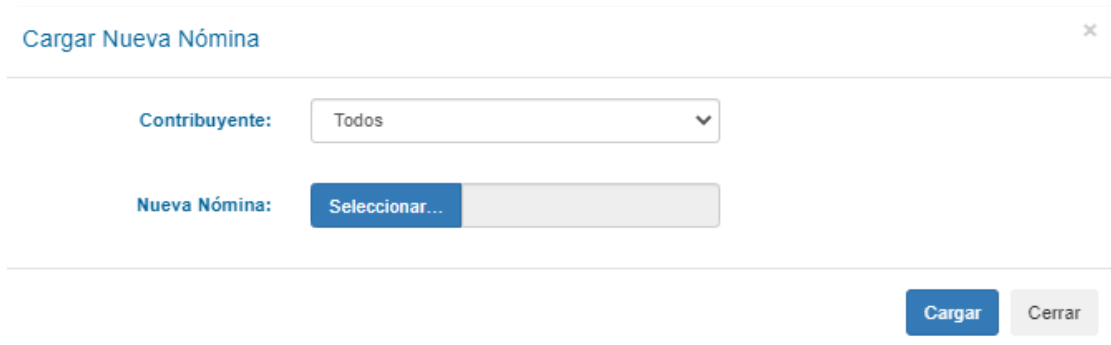
- Por último, también, se podrá descargar el comprobante de pago para una factura en especifica. ingresando al icono .

También se puede Filtrar por:

- Estado
- Filtrar por Contribuyente
- Filtrar por periodo
- Buscar por Folio y Rut

Carga de Nómina

Para cargar una nómina de pago se debe dirigir al icono . Luego seleccionar en la ventana emergente el contribuyente y nomina, este último debe ser cargado mediante un archivo en **formato CSV**.



Cabe señalar que el archivo en **formato CSV**. debe contar con la siguiente información:

	A	B	C	D	E
1	RUT	TIPODOCUMENTO	FOLIO	FECHAPAGO	ESTADO
2					
3					
4					

EasyTax Chile

Santiago

Los Militares 5001, Oficina 402

Las Condes

Celular: +56 9 8468 9166

Email: operaciones@easytax.cl

Esta es una publicación de EasyTax. Toda reproducción total o parcial está prohibida sin la debida autorización, excepto para citas o comentarios indicando expresamente la fuente.

2026 EasyTax Chile