

Manual de Usuario

Facturación Electrónica

CONTACTOS

Nuestros Teléfonos de ayuda son:

Soporte al (041) 2909725 Anexo 426

Correo electrónico: soporte@xpyme.cl

www.xhost.cl / www.xpyme.cl

Dirección:

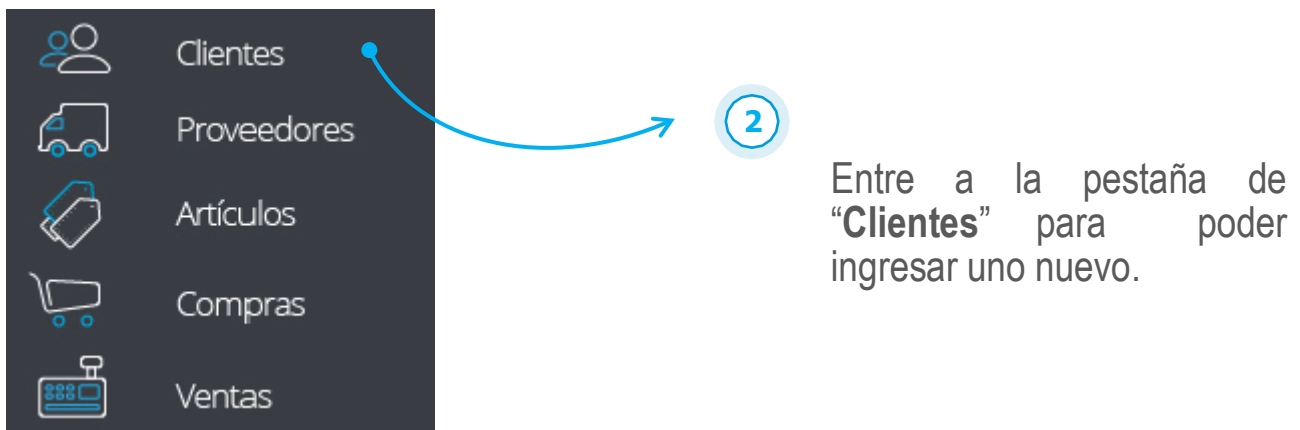
Freire No. 247 Local 2. Concepción

Horario de Atención

Lunes a Viernes: 9.15 am a 18.30 pm

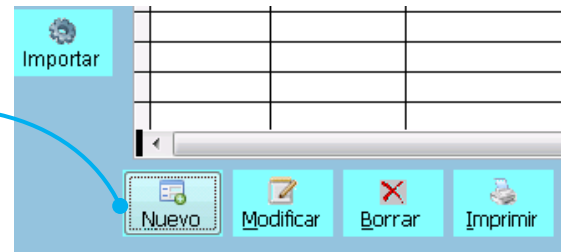
Crear Cliente

Pasos para a emisión de Facturas de Venta Electrónica



Al hacer click, se desplegará la ventana de **“Mantenión de clientes”** diríjase al botón **“Nuevo”** situado en la parte inferior izquierda de la ventana.

3

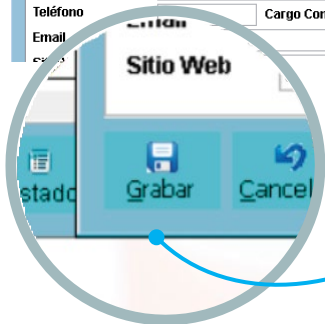


4

Ingrese los datos respectivos de su cliente.

5

Guarde el ingreso de su cliente haciendo click en **“Grabar”**.

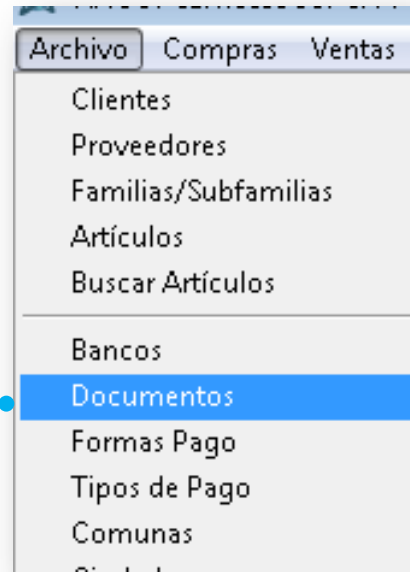


Configurar Documentos

Pasos para a emisión de Facturas de Venta Electrónica

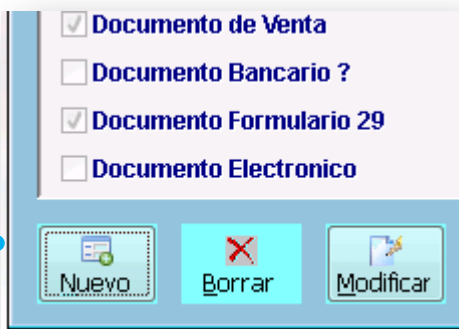
Para modificar documentos, diríjase al menú **“Archivo”** y luego haga click en la pestaña **“Documentos”**.

6



7

Se desplegará la ventana para agregar un nuevo Documento. Click en el botón **“Nuevo”** para habilitar el ingreso de datos.



Deben están marcados:

- Documento de venta,
- Centralización automática y
- Documento formulario 29.

8



Guarde el ingreso de sus datos haciendo click en **“Grabar”**.

Nota: Si estos datos no están debidamente ingresados se producirán errores en las operaciones de ventas que se reflejarán tanto en el libro que se envía al SII como en los valores de las operaciones del ejercicio. Si los datos no son grabados no se verán reflejados en el sistema.

Abreviación del nombre del documento (FL)

Nombre documento tributario Factura Electrónica.

Folio Inicial Autorizado

Folio Final Autorizado

Código que el SII da al tipo de documento (33)

Xpyme trabaja con **asignación automática de folios** para documentos de tipo electrónicos, es por ello que al ser cargado los folios entregados por el SII del documento configurado, este toma automáticamente los valores del rango de folios ingresado.

Nota: Si su empresa vende los productos comprados sin realizar ningún cambio solo debe asegurarse que el artículo se registró correctamente al momento de ingresar la compra.

Si su empresa compra insumos los transforma y vende los artículos o servicios resultantes de la transformación de los insumos debe ingresar al sistema el artículo y/o servicio con monto de compra (costo) y precio de venta de modo que los datos se registren en la factura.

Emisión de factura de venta electrónica

Pasos para a emisión de Facturas de Venta Electrónica



9

Dirijase a la pestaña **“Ventas”**, se desplegará la pestaña de Mantención de Ventas.

Haga click en **“Nuevo”** para habilitar el ingreso de información.

10

Documento	FL	*PENDIENTE	Fecha
			Cuenta
			Cargo
0,00	Monto Dcto	0	Tipo Precio
			Vencimiento

11

En el recuadro de **“Documento”**, ingrese el código **“FL”** (o bien el **documento creado**), que corresponde a factura electrónica. En el visor del documento aparecerá el texto **“Pendiente”**, ya que posterior al **“Grabado”** el documento, se le asignará el primer folio válido disponible en sistema.

0	Flete :	
Eliminar	Grabar	Guías

12

Luego haga click en **“Grabar”**.

Posterior a **“Grabar”** se habilita el botón **“Imprimir”** donde se puede seleccionar impresora, visualizar en pantalla, generar PDF, Obtener XML o bien realizar Envío por Correo electrónico.

13

Mensaje			
18.067	Iva :	3.433	Impuesto :
0	Flete :	0	OT :
Borrar	Modificar	Imprimir	Buscar
			ODS