MANUAL DE USUARIO SISTEMA AGRODTE



Contenido

ΙNΤ	TRODUCCIÓN	4
AC	CESO PRINCIPAL	4
ME	NU DE NAVEGACIÓN	5
DO	CUMENTOS EMITIDOS	6
ı	PANTALLA INICIAL	6
E	ELEMENTOS DE NAVEGACIÓN DE LA TABLA	6
E	BUSQUEDA AVANZADA	7
	Búsqueda por Folio	7
	Búsqueda por RUT	8
	Búsqueda por fecha de emisión	9
	Búsqueda por Monto Total	10
	Búsqueda por Tipo de Documento	11
	Búsqueda por detalle de productos	12
	Filtro por periodos	13
(GENERAR INFORMES (Botones Excel, CSV e imprimir)	16
[DETALLE DEL DTE	16
	Elementos del detalle	18
	Documentos anulados	20
	Acuse de DTE	21
DO	CUMENTOS RECIBIDOS	22
1	ELEMENTOS DE NAVEGACIÓN DE LA TABLA	22
F	BUSQUEDA AVANZADA	23
	Búsqueda por Folio	23
	Búsqueda por RUT	24
	Búsqueda por fecha de emisión	25
	Búsqueda por Monto Total	26

Búsqueda por Tipo de Documento	27
Búsqueda por detalle de productos	28
Búsqueda por Razón Social del Emisor	29
Filtro por periodos	30
GENERAR INFORMES (Botones Excel, CSV e imprimir)	33
DETALLE DEL DTE	33
Elementos del detalle	35
Documentos anulados	37
EMITIR DTE	38
SECCIONES	38
INFORMACION DEL EMISOR	38
DATOS GENERALES	39
DATOS RECEPTOR	40
TRANSPORTE	41
DETALLE DEL DOCUMENTO	41
REFERENCIAS DEL DOCUMENTO	45
TOTALES	46
REGISTRO DE VENTAS	50
REGISTRO DE COMPRAS	50
REGISTRO GUIA DESPACHO	52
REGISTRO DE ENVIOS	53

INTRODUCCIÓN

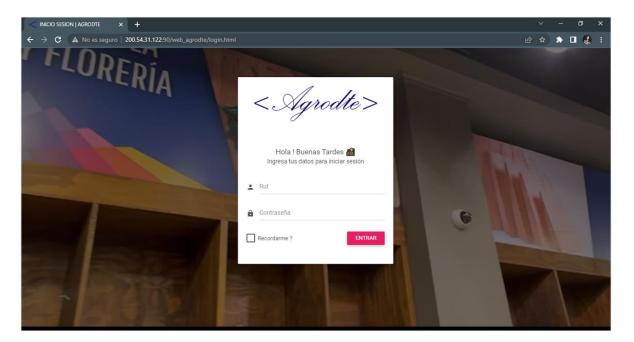
Este documento ha sido pensado y diseñado para servir de guía a través del sistema de facturación desarrollado por el Departamento de Informática de Agroplastic. El cual posee diferentes módulos para la emisión de cada DTE necesario para la empresa, así como también la visualización de los documentos emitidos y recibidos, con posibilidad de generar informes de acuerdo con las necesidades contempladas.

ACCESO PRINCIPAL

A continuación, se encuentra el enlace para acceder a la plataforma AgroDTE:

http://200.54.31.122:90/web_agrodte/login.html

Como se muestra en la imagen inferior, el enlace señalado nos dirige directamente al Login de la plataforma, a la cual debemos ingresar con nuestro RUT y contraseña preestablecida, cabe destacar que, para poder ingresar, es necesario estar registrado en el sistema con anterioridad, en caso de no estarlo, contactar al equipo de informática para realizar dicho registro.



Una vez digitados los datos para el ingreso, podemos solicitar recordar las credenciales activando el recuadro "¿Recordarme?", en caso contrario omitir dicho recuadro, y seleccionar el botón "Entrar".

MENU DE NAVEGACIÓN

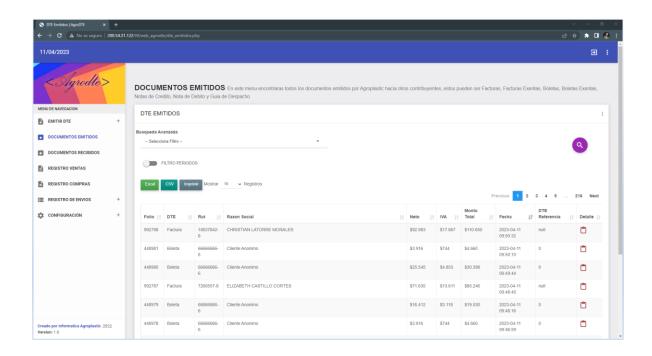
Al costado izquierdo de la pantalla, se mantiene de forma permanente el menú de navegación del sistema, a través de él podremos movernos por diferentes secciones del sistema, donde podremos ingresar a la emisión de DTEs, la revisión de todos los DTEs emitidos y recibidos entre otras secciones que detallaremos a medida que los exploremos.



DOCUMENTOS EMITIDOS

PANTALLA INICIAL

Una vez iniciada la sesión, el sistema se dirigirá a la sección "Documentos Emitidos" como se muestra en la imagen, en esta pantalla se cargarán de forma automática los últimos DTEs emitidos en orden cronológico de emisión desde el más reciente hasta el más antiguo con un máximo de 500 registros por tipo de DTE, esto quiere decir que lo mostrado en pantalla son las ultimas 500 Boletas emitidas, más las ultimas 500 Facturas emitidas, más las ultimas 500 Notas de Crédito emitidas, lo mismo para Notas de Débito, Facturas Exentas y Guías de Despacho.

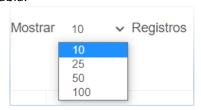


ELEMENTOS DE NAVEGACIÓN DE LA TABLA

La tabla mostrada permite además de ordenar por orden cronológico, ordenar por cada una de las cabeceras de forma ascendente o descendente, ya sea por Folio, Tipo de DTE, Rut, Razón Social, Monto Neto, IVA, Monto Total o Fecha/Hora (Orden cronológico), esto es válido para todas las tablas del sistema.



En la parte superior izquierda de cada tabla existe un menú desplegable para seleccionar la cantidad de registros que se desean mostrar en la tabla.



En la parte derecha superior e inferior se encuentra el menú de navegación a través de las páginas de la tabla de todos los registros cargados.



BUSQUEDA AVANZADA

Como se pudo apreciar hasta el momento, con los registros cargados, se puede revisar la información más actual de las emisiones realizadas, pero si necesitamos buscar datos más específicos y concretos, se puede hacer a través de la "Búsqueda avanzada", la cual es un submenú con 6 opciones de búsqueda como se puede apreciar en la imagen inferior.



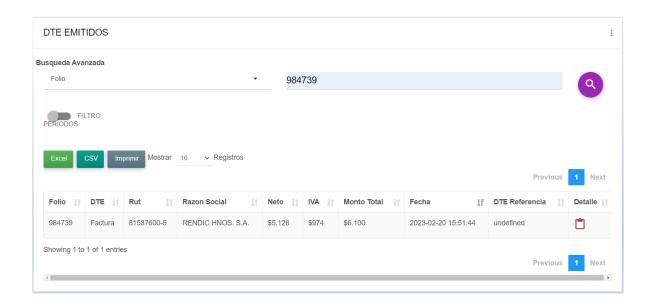
Búsqueda por Folio

La primera opción es la búsqueda por Folios en la cual se despliega en la parte derecha del submenú un recuadro editable que permite ingresar el folio del DTE a buscar, no tiene restricción por tipo, por lo que cargará en la tabla el o los registros con el folio ingresado.



Una vez digitado el folio del DTE, se debe presionar el botón de búsqueda en la parte derecha con el símbolo de "Lupa".

El sistema cargará el registro encontrado en la tabla con su detalle, en caso contrario la tabla aparecerá vacía, sin registros.

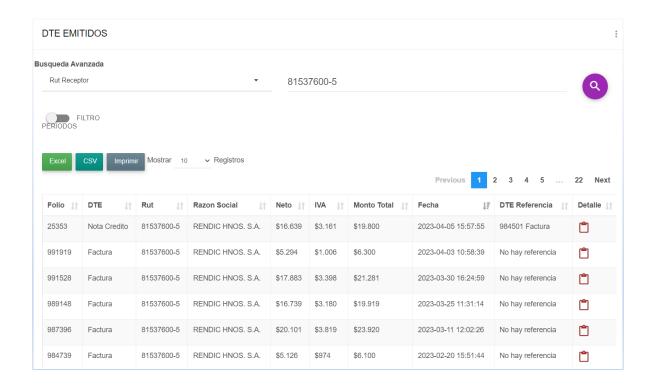


Búsqueda por RUT

Para la búsqueda por Rut de Receptor (Rut Cliente), el procedimiento es el mismo, se debe digitar el RUT del cliente para que el sistema busque todos los DTE emitidos a él, el formato del Rut, debe ser sin puntos y con guion, por ejemplo 12345678-9.

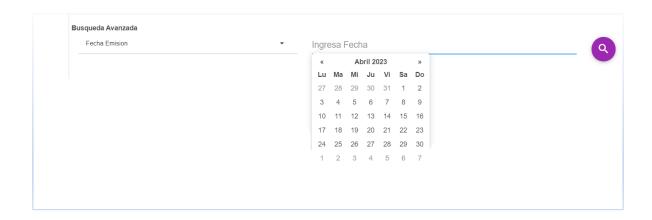


Una vez digitado el Rut del cliente y presionado el botón de "Buscar", se cargará en la tabla la totalidad de los DTE generados a él, por orden cronológico desde el más reciente hasta el más antiguo, como se puede apreciar en la imagen de ejemplo:

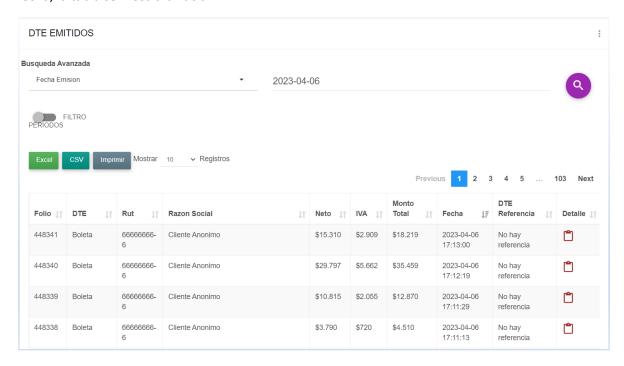


Búsqueda por fecha de emisión

En la búsqueda por fecha de emisión se desplegará un recuadro con un calendario gráfico, en el cual debemos seleccionar la fecha deseada, el calendario cuenta con flechas a ambos costados del subtitulo mes, para poder navegar a meses anteriores o posteriores al indicado, una ves seleccionada la fecha, presionamos el botón "Buscar", la fecha puede ser ingresada a través de la selección del día en el calendario o ingresada manualmente digitándola a través del teclado, siempre y cuando se respete el formato AAAA-MM-DD (Año - Mes - Día).



Una vez presionado el botón se cargará en la tabla la totalidad de DTEs emitidos en esa fecha específica con su detalle como se muestra en la imagen inferior, en caso de no haber registros esa fecha, la tabla se mostrará vacía.

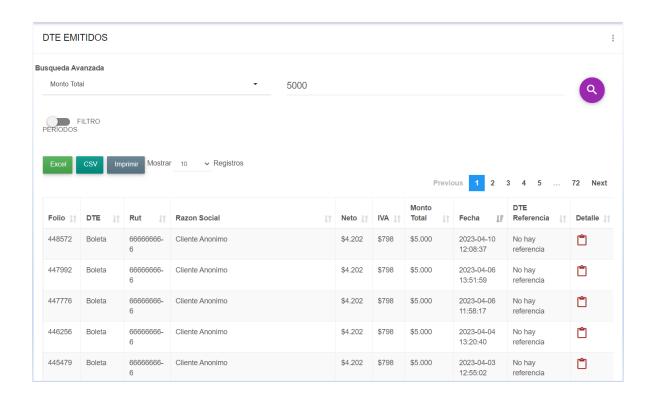


Búsqueda por Monto Total

En la búsqueda por monto total se desplegará un recuadro donde se debe ingresar el monto total de la venta o documento a buscar, se debe digitar sin puntos ni símbolos, por ejemplo, una búsqueda por una boleta de \$5.000 se debe digitar 5000 como se muestra en la imagen inferior, una vez digitado el monto presionamos el botón "Buscar".



El sistema cargará en la tabla todos los documentos emitidos con el monto total indicado en el recuadro de búsqueda mencionado.



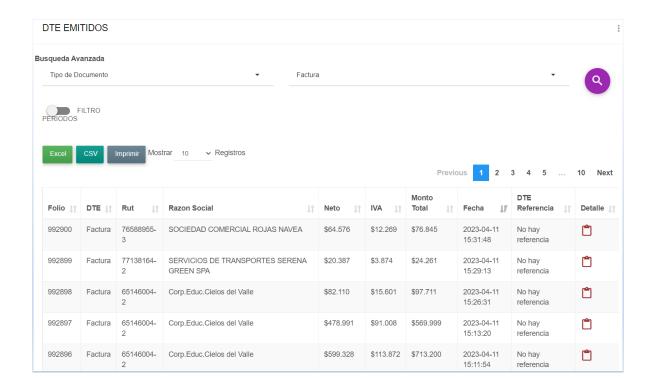
Búsqueda por Tipo de Documento

Al Seleccionar la búsqueda por tipo de documento se desplegará al costado derecho de la pantalla un submenú con cada tipo de documento disponible en la plataforma, como se puede apreciar en la imagen inferior.

Aquí debemos seleccionar una de las 7 opciones disponibles y presionar el botón de "Búsqueda"



Una vez realizada la búsqueda, el sistema cargará todos los DTE del tipo seleccionado anteriormente ordenados cronológicamente desde el más reciente al más antiguo con un límite máximo de 100 registros.



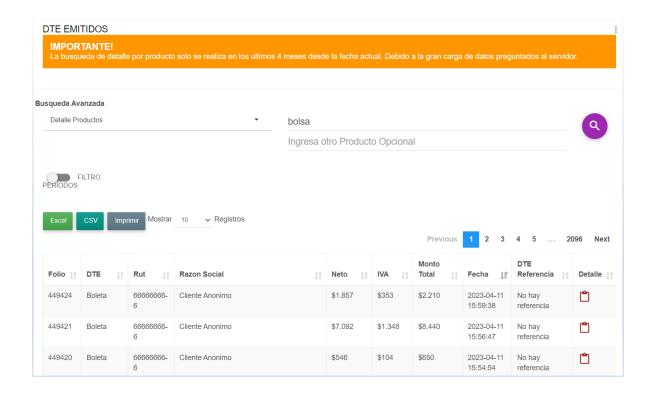
Búsqueda por detalle de productos

Finalmente al seleccionar el filtro de "Detalle Productos", se despliegan 2 recuadros para ingresar los detalles deseados a buscar, cabe destacar que el segundo recuadro es opcional, cada recuadro busca 1 producto en específico, es decir debe ingresarse el nombre o parte del nombre del producto, por ejemplo "BOLSA PORCIONADORA 20X35" o bien "BOLSA", en ambos casos el sistema buscará todos los registros que contengan esas palabras ingresadas en ese orden y detalle, no buscará productos similares o con descripciones parecidas.



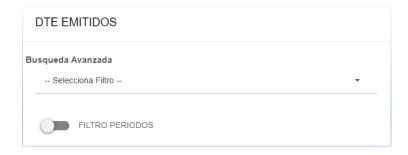
Al presionar el botón "Buscar" el sistema cargará en la tabla todos aquellos DTEs que contengan las palabras ingresadas en el o los recuadros anteriores, es importante señalar que la búsqueda es realizada solo en los últimos 4 meses de emisión, ya que la carga para la consulta es demasiado grande para encontrar todos los DTE que contengan dichas palabras.

Como se puede apreciar, la carga de registros se realiza de manera cronológica ordenados desde el más reciente hasta el más antiguo (4 meses atrás).

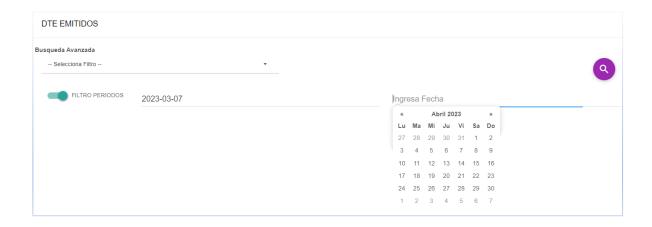


Filtro por periodos

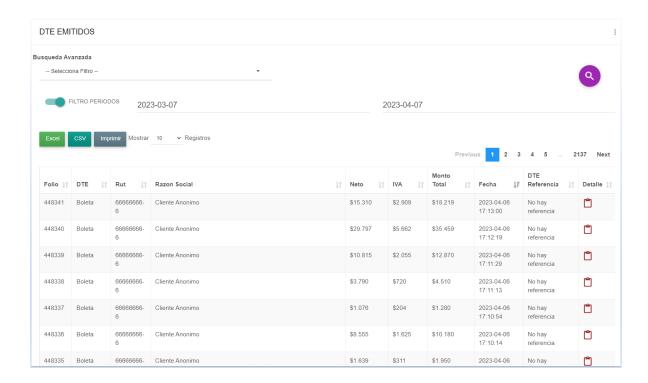
En el costado izquierdo de la pantalla se encuentra un switch con la leyenda "FILTRO PERIODOS", el cual se puede utilizar individualmente o en forma complementaria con los filtros anteriores.



Al activar el switch, este filtro permite ingresar dos fechas que contemplan un periodo de tiempo, una fecha inicial y una fecha final, se desplegarán dos recuadros con un calendario gráfico cada uno al seleccionarlos, en los cuales debemos seleccionar las fechas deseadas, el calendario cuenta con flechas a ambos costados del subtitulo mes, para poder navegar a meses anteriores o posteriores al indicado, una vez seleccionada la fecha inicial debemos seleccionar la fecha final, en ambas opciones también se puede ingresar la fecha de forma manual digitándola, siempre y cuando se respete el formato AAA-MM-DD (Año - Mes - Día).

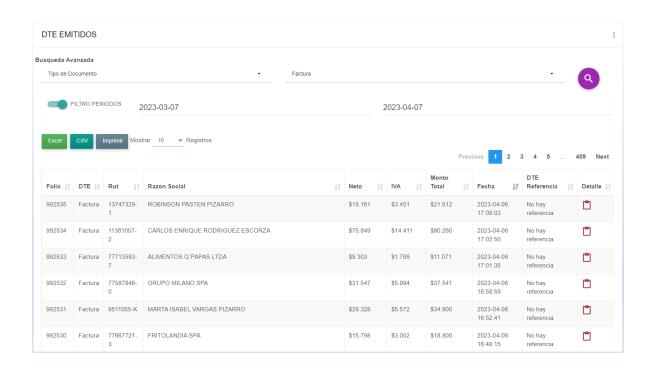


Al presionar el botón "Buscar" el sistema cargará la totalidad de documentos emitidos entre las fechas seleccionadas, ya que como se aprecia, no tenemos otro filtro seleccionado.



Como se mencionó anteriormente este filtro de periodos se puede complementar con los filtros anteriores, a excepción de dos de ellos, específicamente la "Búsqueda por folios" y la "Búsqueda por fecha de emisión", ya que la primera mencionada es una búsqueda especifica de un único DTE, los folios no se repiten y son únicos por cada tipo de DTE, por lo que al seleccionar este tipo de búsqueda deshabilitará automáticamente el filtro por periodos, y la segunda mencionada realiza la búsqueda de todos los DTE emitidos en un día en específico, por lo que agregar un periodo de fechas además de la búsqueda por fecha no tiene sentido, por lo que en este caso también se verá deshabilitada esta opción.

Para todas las demás búsquedas, no hay problemas, por ejemplo, en la imagen siguiente buscamos todas las "Facturas" emitidas dentro del periodo seleccionado, desde el 7 de Marzo del 2023 hasta el 7 de Abril del 2023.



Así mismo se puede realizar una búsqueda por ejemplo de todos los DTE emitidos a un cliente en específico dentro de un periodo de tiempo determinado, o todos los documentos emitidos que contengan un producto en específico en cierto rango de fechas e incluso todos los documentos con un monto total de \$10.000 en un mes determinado.

GENERAR INFORMES (Botones Excel, CSV e imprimir)

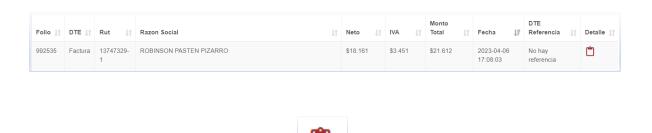
Cada una de las tablas anteriormente generadas pueden ser exportadas en informes ya sea en formato Excel o formato CSV, con los botones que se encuentran por debajo de cada filtro y encima de la tabla generada con los registros cargados.



Al presionar por ejemplo el botón "Excel" se descargará automáticamente un documento en formato Excel como se muestra en la imagen, con toda la información cargada en la tabla que se logra visualizar en el sistema.

DETALLE DEL DTE

Como se puede apreciar, al cargar los registros de los DTE en las tablas, aparte de toda la información general del documento, como el folio, tipo, cliente, montos, referencias y fechas, existe una columna con el nombre de "Detalle", la cual alberga un símbolo de color Marrón como el que se aprecia en la imagen.



Cada uno de los registros posee su propio "Botón Detalle", al presionar dicho icono, se desplegará el DTE grafico con todo el detalle del documento, como se puede apreciar en la imagen inferior, este es el documento físico que es entregado al cliente.







IMPORTADORA COMERCIALIZADORA Y DISTRIBUIDORA AGROPLASTIC LTDA

AGROPLASTIC LIDA

VENTA AL POR MAYOR NO ESPECIALIZADA
VICENTE ZORRILLA #835, LA SERENA
(51) 2222189 - (51) 2221421
AGROPLASTIC@TIE.CL

R.U.T.: 76.958.430-7 FACTURA ELECTRÓNICA 992535

S.I.I. La Serena

Jueves, 6 De Abril De 2023

: 13/4/329-1

SEÑOR (ES) : ROBINSON PASTEN PIZARRO GIRO

: ELABORACION DE PRODUCTOS DE PANADERIA Y DIRECCIÓN : PJE. FRANCISCO TORREJON 387 TIERRAS BLANCAS, COQUIMDO

Forma de pago : Contado. Tipo Venta : Ventas del Giro. Tipo Compra : Compras del Giro

DETALLE ÎTEMS				
İtem	Cantidad	Precio Neto	Desc/Rec	Subtotal
BOLSA PAPEL 1KL.X 100UND (PQXC10) SQK0100	2	\$1.201,68		\$2.403
BOLSA PAPEL 2KLX 100UN SQK0200 PQXC10	2	\$1,798,32		\$3.597
TENEDOR TAMI BLANCO 100UXP 10UXC	1	\$1,470,59		\$1,471
CUCHILLO TAMI BLANCO 100UXP 10UXC	1	\$1.470,59		\$1.471
CUCHARITA DE MADERA 110 MM 100 UND UXC20 RPCM1411010	1	\$2.058,82	-	\$2.059
MANGO Y BASE ESCOBILLON UXC12 MANLAC	1	\$1.781,51		\$1.782
ARCHIVADOR PRESENTACION OFICIO 22.0 ARTEL	1	\$2.655,48		\$2.655
ROLLO SATO FLUORECENTE AMARILLA 500 UND	3	\$268,91		\$807
BLOCK APUNTE GARZON BLANCO UXC400	4	\$403,38		\$1.613
BOLSA CAMISETA TNT 52X63 COLOR AKYNEPLAST	1	\$302,52		\$303



Timbre electrónico S.I.I. Res. 90 de 2014 Verifique documento: www.sll.cl

MONTO NETO \$ 18.161 IVA 19% 3.451 TOTAL \$ 21.612

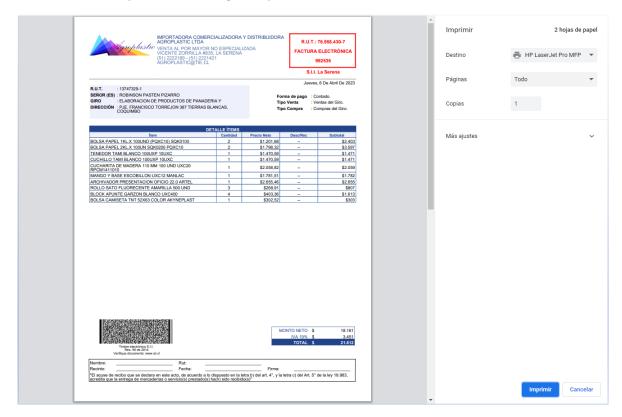
Nombre:	Rut:	
Recinto:	Fecha:	Firma:
"El acuse de recibo que se declara en este act acredita que la entrega de mercaderías o servi-		rt. 4°, y la letra c) del Art. 5° de la ley 19.983,

Elementos del detalle

Como se observa en la imagen anterior, el documento posee cinco botones en la parte superior izquierda, los cuales permiten:

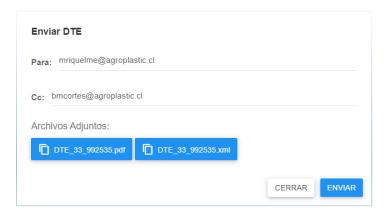


- Imprimir:
 - Al presionar se abrirá una nueva pestaña en el navegador con la interfaz de impresión del navegador que se esté usando en ese momento.



Enviar como correo:

 Al presionar se desplegará recuadro con un campo donde se debe ingresar el correo de destino y un segundo recuadro para ingresar otro correo como copia, se adjuntan automáticamente el archivo PDF físico del DTE además del archivo XML.



Descargar PDF:

 Al presionarlo, descarga automáticamente una copia en formato PDF con 2 páginas, una copia para el cliente y una para el emisor.



Descargar XML:

 Al presionarlo, descarga automáticamente el archivo en formato XML (Formato útil para sistemas de emisores y receptores de los DTE).



- Anular Documento:

Al presionarlo permite generar una Nota de Crédito para la anulación de una Factura, Factura Exenta o Boleta, y en caso de anular una Nota de Crédito genera una Nota de Débito, es importante resaltar que las anulaciones son completas y no parciales, se despliega un cuadro de dialogo preguntando si se está seguro de realizar la anulación, al presionar el botón "Anular", se genera el documento de anulación.



Documentos anulados

En el caso de que el documento ya se encuentre anulado, aparecerá un mensaje destacado en rojo indicado que el DTE ya posee una anulación completa, lo que también deshabilitará el botón de anulación del documento.



En el caso de que la anulación sea Parcial, el mensaje aparecerá de un color anaranjado, indicando que el documento consultado se encuentra anulado parcialmente, entregando también el folio del documento de anulación, al igual que en el caso anterior, el botón para anular, se encontrará deshabilitado para evitar una anulación completa del documento que ya posee una anulación parcial, en ese caso deberá dirigirse a la sección de emisión de documentos para generar una anulación manual por el resto del detalle.

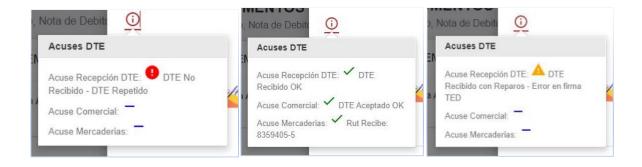


Acuse de DTE

Por último, en la parte superior izquierda del documento se puede aprecias un signo de exclamación de color Marrón, el cual al presionarlo nos entregará cierta información relevante respecto al estado del documento en cuanto a la respuesta del cliente.



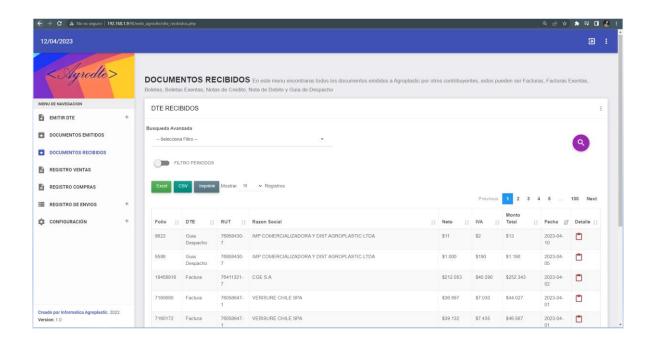
Estos estados nos pueden indicar cuando el documento fue o no aceptado conforme o no por el cliente, esta es una respuesta automática de los sistemas de los clientes, los cuales responden con un archivo XML que es interpretado por nuestro sistema con los siguientes estados.



DOCUMENTOS RECIBIDOS

La mayoría de los elementos presentes en esa sección funcionan y distribuyen de la misma manera que en la sección anterior "DOCUMENTOS EMITIDOS", pero existen ciertas diferencias, de todas formas, serán explicadas cada función a detalle.

Al seleccionar en el menú lateral "Documentos recibidos", el sistema cargará dicha sección como se muestra en la imagen, en esta pantalla se cargarán de forma automática los últimos DTEs recibidos en orden cronológico de recepción desde el más reciente hasta el más antiguo con un máximo de 500 registros por tipo de DTE, esto quiere decir que lo mostrado en pantalla son las ultimas 500 Facturas recibidas, más las ultimas 500 Notas de Crédito recibidas, lo mismo para Notas de Débito, Facturas Exentas y Guías de Despacho.

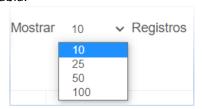


ELEMENTOS DE NAVEGACIÓN DE LA TABLA

La tabla mostrada permite además de ordenar por orden cronológico, ordenar por cada una de las cabeceras de forma ascendente o descendente, ya sea por Folio, Tipo de DTE, Rut, Razón Social, Monto Neto, IVA, Monto Total o Fecha/Hora (Orden cronológico), esto es válido para todas las tablas del sistema.



En la parte superior izquierda de cada tabla existe un menú desplegable para seleccionar la cantidad de registros que se desean mostrar en la tabla.

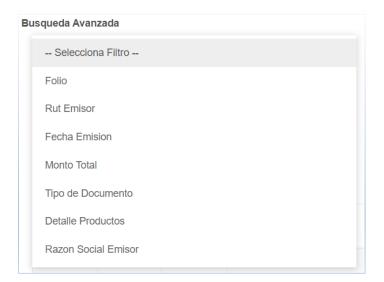


En la parte derecha superior e inferior se encuentra el menú de navegación a través de las páginas de la tabla de todos los registros cargados.



BUSQUEDA AVANZADA

Con los registros cargados hasta el momento, se puede revisar la información más actual de los documentos recibidos, pero si necesitamos buscar datos más específicos y concretos, se puede hacer a través de la "Búsqueda avanzada", la cual es un submenú con 7 opciones de búsqueda como se puede apreciar en la imagen inferior.



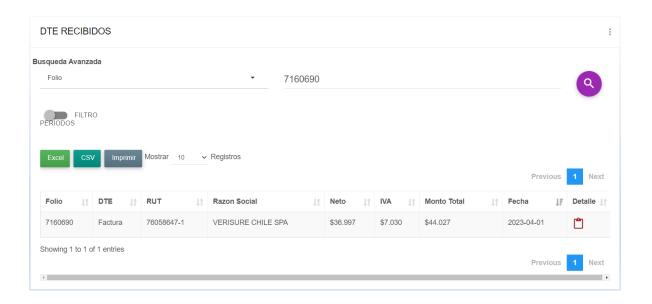
Búsqueda por Folio

La primera opción es la búsqueda por Folios en la cual se despliega en la parte derecha del submenú un recuadro editable que permite ingresar el folio del DTE a buscar, no tiene restricción por tipo, por lo que cargará en la tabla el o los registros con el folio ingresado, cabe destacar que en esta sección los folios si se pueden repetir, por lo que la búsqueda puede arrojar más de un resultado, ya que cada empresa maneja sus propios folios de DTE.



Una vez digitado el folio del DTE, se debe presionar el botón de búsqueda en la parte derecha con el símbolo de "Lupa".

El sistema cargará el registro encontrado en la tabla con su detalle, en caso contrario la tabla aparecerá vacía, sin registros.

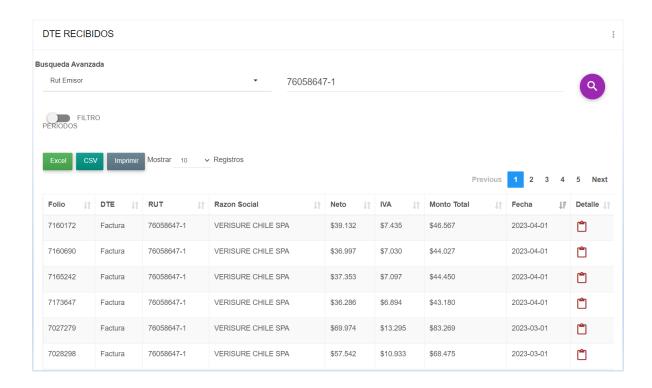


Búsqueda por RUT

Para la búsqueda por Rut de Emisor (Rut Proveedor), el procedimiento es el mismo, se debe digitar el RUT del cliente para que el sistema busque todos los DTE emitidos por él, el formato del Rut, debe ser sin puntos y con guion, por ejemplo 12345678-9.

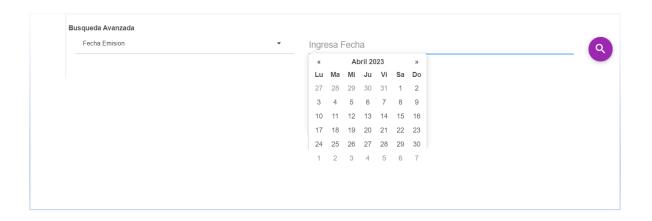


Una vez digitado el Rut del emisor y presionado el botón de "Buscar", se cargará en la tabla la totalidad de los DTE generados por él, en orden cronológico desde el más reciente hasta el más antiguo, como se puede apreciar en la imagen de ejemplo

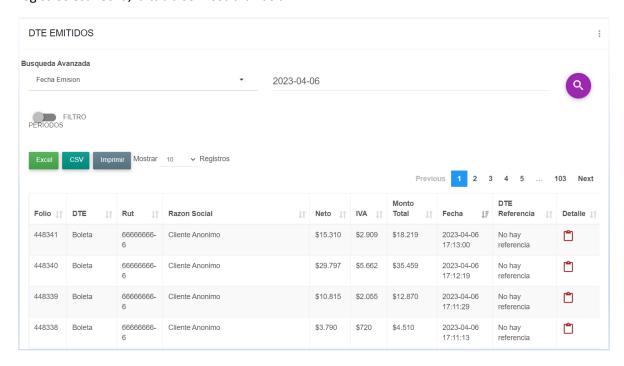


Búsqueda por fecha de emisión

En la búsqueda por fecha de emisión se desplegará un recuadro con un calendario gráfico, en el cual debemos seleccionar la fecha deseada, el calendario cuenta con flechas a ambos costados del subtitulo mes, para poder navegar a meses anteriores o posteriores al indicado, una vez seleccionada la fecha, presionamos el botón "Buscar", la fecha puede ser ingresada a través de la selección del día en el calendario o ingresada manualmente digitándola a través del teclado, siempre y cuando se respete el formato AAAA-MM-DD (Año - Mes - Día).



Una vez presionado el botón se cargará en la tabla la totalidad de DTEs emitidos a nosotros en esa fecha específica con su detalle como se muestra en la imagen inferior, en caso de no haber registros esa fecha, la tabla se mostrará vacía.

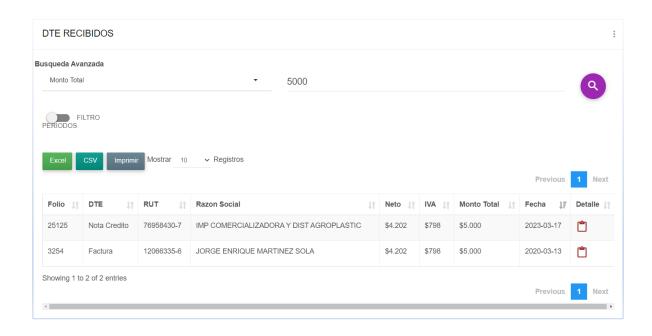


Búsqueda por Monto Total

En la búsqueda por monto total se desplegará un recuadro donde se debe ingresar el monto total de la venta o documento a buscar, se debe digitar sin puntos ni símbolos, por ejemplo, una búsqueda por una boleta de \$5.000 se debe digitar 5000 como se muestra en la imagen inferior, una vez digitado el monto presionamos el botón "Buscar".



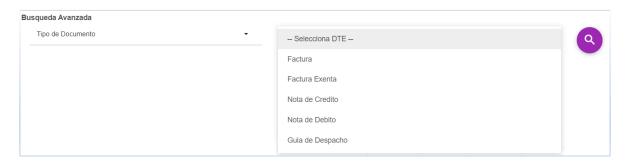
El sistema cargará en la tabla todos los documentos recibidos con el monto total indicado en el recuadro de búsqueda mencionado.



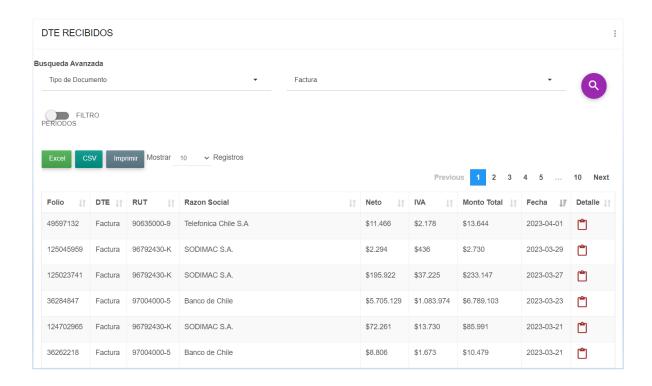
Búsqueda por Tipo de Documento

Al Seleccionar la búsqueda por tipo de documento se desplegará al costado derecho de la pantalla un submenú con cada tipo de documento disponible en la plataforma, como se puede apreciar en la imagen inferior.

Aquí debemos seleccionar una de las 5 opciones disponibles y presionar el botón de "Búsqueda"



Una vez realizada la búsqueda, el sistema cargará todos los DTE del tipo seleccionado anteriormente ordenados cronológicamente desde el más reciente al más antiguo con un límite máximo de 100 registros.



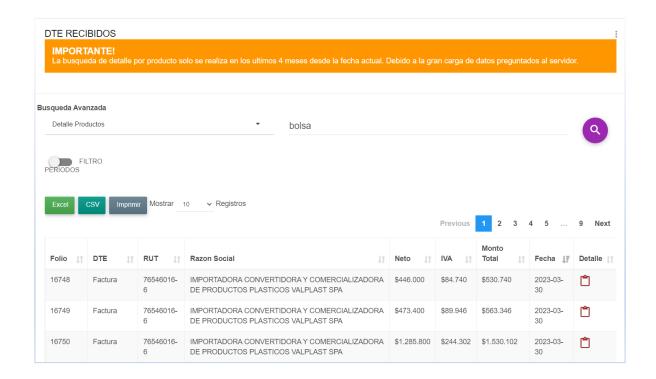
Búsqueda por detalle de productos

Al seleccionar el filtro de "Detalle Productos", se despliega un recuadro para ingresar el detalle deseado a buscar, el recuadro busca 1 producto en específico, es decir debe se ingresar el nombre o parte del nombre del producto, por ejemplo "BOLSA PORCIONADORA 20X35" o bien "BOLSA", en ambos casos el sistema buscará todos los registros que contengan esas palabras ingresadas en ese orden y detalle, no buscará productos similares o con descripciones parecidas.



Al presionar el botón "Buscar" el sistema cargará en la tabla todos aquellos DTEs que contengan las palabras ingresadas en el recuadro anterior, es importante señalar que la búsqueda es realizada solo en los últimos 4 meses de emisión, ya que la carga para la consulta es demasiado grande para encontrar todos los DTE que contengan dichas palabras.

Como se puede apreciar, la carga de registros se realiza de manera cronológica ordenados desde el más reciente hasta el más antiguo (4 meses atrás).

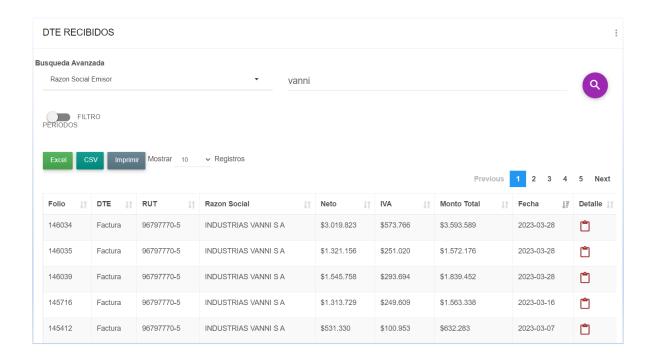


Búsqueda por Razón Social del Emisor

Por último, al seleccionar "Razón Social Emisor" se desplegará in recuadro para buscar los DTEs emitidos por los proveedores al igual que la Búsqueda por Rut pero esta búsqueda se realiza por el nombre o parte del nombre de su Razón Social.



Al presionar el botón de búsqueda el sistema cargará todos los DTEs emitidos por proveedores que contengan la palabra ingresada en el recuadro de búsqueda, ordenados desde el más reciente hasta el más antiguo.

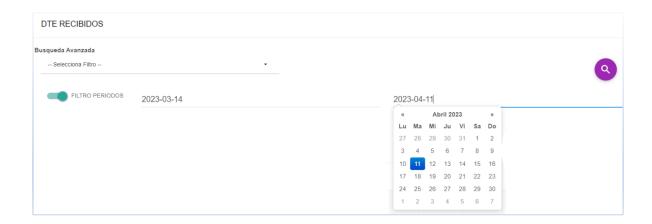


Filtro por periodos

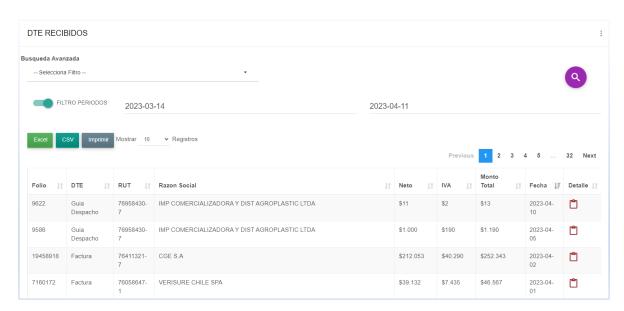
En el costado izquierdo de la pantalla se encuentra un switch con la leyenda "FILTRO PERIODOS", el cual se puede utilizar individualmente o en forma complementaria con los filtros anteriores.



Al activar el switch, este filtro permite ingresar dos fechas que contemplan un periodo de tiempo, una fecha inicial y una fecha final, se desplegarán dos recuadros con un calendario gráfico cada uno al seleccionarlos, en los cuales debemos seleccionar las fechas deseadas, el calendario cuenta con flechas a ambos costados del subtitulo mes, para poder navegar a meses anteriores o posteriores al indicado, una vez seleccionada la fecha inicial debemos seleccionar la fecha final, en ambas opciones también se puede ingresar la fecha de forma manual digitándola, siempre y cuando se respete el formato AAA-MM-DD (Año - Mes - Día).

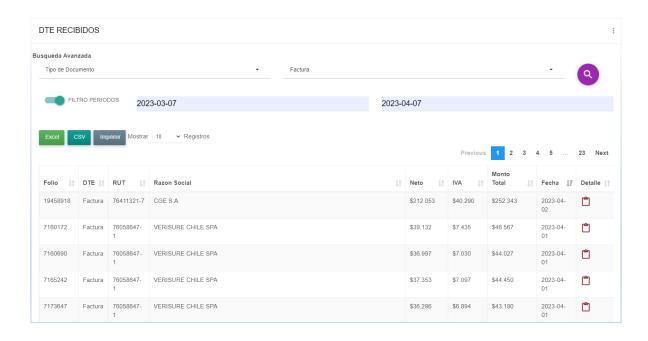


Al presionar el botón "Buscar" el sistema cargará la totalidad de documentos recibidos entre las fechas seleccionadas, ya que como se aprecia, no tenemos otro filtro seleccionado.



Como se mencionó anteriormente este filtro de periodos se puede complementar con los filtros anteriores, a excepción de dos de ellos, específicamente la "Búsqueda por folios" y la "Búsqueda por fecha de emisión", ya que la primera mencionada es una búsqueda especifica de los DTEs, por lo que al seleccionar este tipo de búsqueda deshabilitará automáticamente el filtro por periodos, y la segunda mencionada realiza la búsqueda de todos los DTE recibidos en un día en específico, por lo que agregar un periodo de fechas además de la búsqueda por fecha no tiene sentido, por lo que en este caso también se verá deshabilitada esta opción.

Para todas las demás búsquedas, no hay problemas, por ejemplo, en la imagen siguiente buscamos todas las "Facturas" emitidas dentro del periodo seleccionado, desde el 7 de Marzo del 2023 hasta el 7 de Abril del 2023.



Así mismo se puede realizar una búsqueda por ejemplo de todos los DTE emitidos por un proveedor en específico dentro de un periodo de tiempo determinado, o todos los documentos emitidos que contengan un producto en específico en cierto rango de fechas e incluso todos los documentos con un monto total por ejemplo de \$10.000 en un mes determinado.

GENERAR INFORMES (Botones Excel, CSV e imprimir)

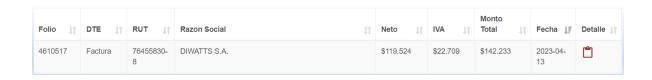
Cada una de las tablas anteriormente generadas pueden ser exportadas en informes ya sea en formato Excel o formato CSV, con los botones que se encuentran por debajo de cada filtro y encima de la tabla generada con los registros cargados.



Al presionar por ejemplo el botón "Excel" se descargará automáticamente un documento en formato Excel como se muestra en la imagen, con toda la información cargada en la tabla que se logra visualizar en el sistema.

DETALLE DEL DTE

Como se puede apreciar, al cargar los registros de los DTE en las tablas, aparte de toda la información general del documento, como el folio, tipo, cliente, montos, referencias y fechas, existe una columna con el nombre de "Detalle", la cual alberga un símbolo de color Marrón como el que se aprecia en la imagen.





Cada uno de los registros posee su propio "Botón Detalle", al presionar dicho icono, se desplegará el DTE grafico con todo el detalle del documento, como se puede apreciar en la imagen inferior, este es el documento físico que es entregado al cliente.



SODIMAC S.A.

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION PANAMERICANA NORTE 3092, RENCA SANTIAGO R.U.T.: 96.792.430-K FACTURA ELECTRÓNICA 124864433

S.I.I. RENCA

Forma de pago : Contado.

Vendedor :.

Lunes, 20 De Marzo De 2023

R.U.T. : 76958430-7 SEÑOR (ES) : Agropiastic Itda

GIRO : VENTA AL POR MAYOR NO ESPECIALIZADA

DIRECCIÓN : Vicente Zorrilla 835, LA SERENA

TELÉFONO 222189

DETALLE İTEMS				
İtem	Cantidad	Precio Neto	Desc/Rec	Subtotal
CALEFON 7LT GL MASTER SPLENCAL	1	\$117.638,65		\$117.639



Timbre electrónico S.I.I. Res. 90 de 2014 Verifique documento: www.sil.cl MONTO NETO \$ 117.638 IVA 19% \$ 22.352 TOTAL \$ 139.990

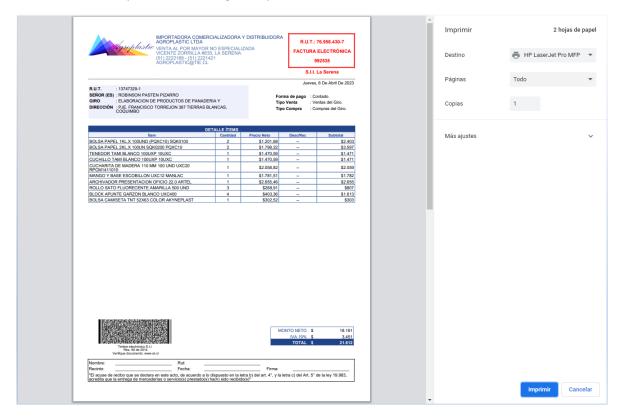
Nombre:	Rut:	
Recinto:	Fecha:	Firma:
"El acuse de recibo que se declara en este act acredita que la entrega de mercaderías o servi	to, de acuerdo a lo dispuesto en la letra b) del a icio(s) prestado(s) ha(n) sido recibido(s)"	rt. 4", y la letra c) del Art. 5" de la ley 19.983,

Elementos del detalle

Como se observa en la imagen anterior, el documento posee cinco botones en la parte superior izquierda, los cuales permiten:



- Imprimir:
 - Al presionar se abrirá una nueva pestaña en el navegador con la interfaz de impresión del navegador que se esté usando en ese momento.



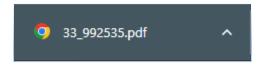
- Enviar como correo:

 Al presionar se desplegará recuadro con un campo donde se debe ingresar el correo de destino y un segundo recuadro para ingresar otro correo como copia, se adjuntan automáticamente el archivo PDF físico del DTE además del archivo XML.



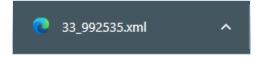
Descargar PDF:

 Al presionarlo, descarga automáticamente una copia en formato PDF con 2 páginas, una copia para el cliente y una para el emisor.



Descargar XML:

 Al presionarlo, descarga automáticamente el archivo en formato XML (Formato útil para sistemas de emisores y receptores de los DTE).

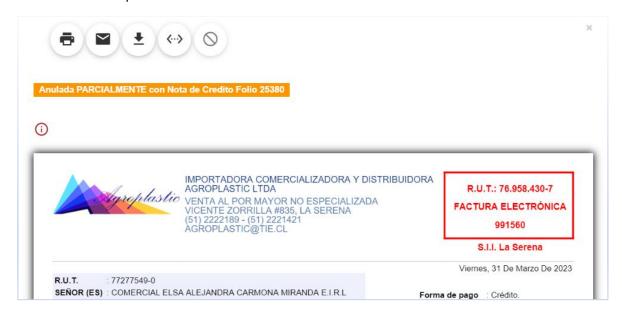


Documentos anulados

En el caso de que el documento ya se encuentre anulado, aparecerá un mensaje destacado en rojo indicado que el DTE ya posee una anulación completa, lo que también deshabilitará el botón de anulación del documento.

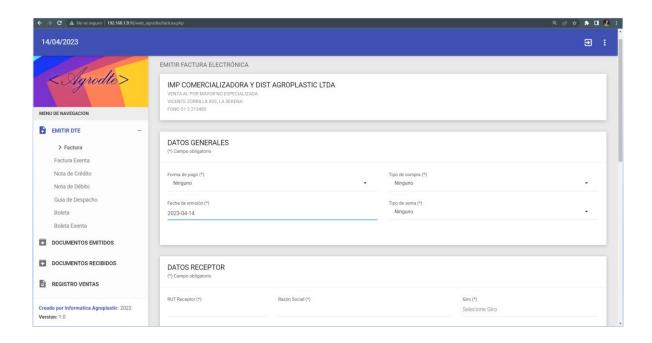


En el caso de que la anulación sea Parcial, el mensaje aparecerá de un color anaranjado, indicando que el documento consultado se encuentra anulado parcialmente, entregando también el folio del documento de anulación, al igual que en el caso anterior, el botón para anular, se encontrará deshabilitado para evitar una anulación completa del documento que ya posee una anulación parcial, en ese caso deberá dirigirse a la sección de emisión de documentos para generar una anulación manual por el resto del detalle.



EMITIR DTE

Esta sección está diseñada para la emisión de diferentes DTEs en la que debemos ir rellenando los formularios con la información necesaria, cada uno de los documentos contempla un formulario muy similar con ciertas diferencias que iremos detallando a medida que los iremos explorando.



SECCIONES

El formulario está dividido en diferentes secciones que se repetirán en los diferentes DTEs, se mencionará cada DTE en el que se encuentra presente la sección a explicar.

INFORMACION DEL EMISOR

Presente en: Factura, Factura exenta, Nota de crédito, Nota de Débito, Guía de Despacho, Boleta, Boleta exenta.

IMP COMERCIALIZADORA Y DIST AGROPLASTIC LTDA VENTA AL POR MAYOR NO ESPECIALIZADA

VICENTE ZORRILLA 835, LA SERENA FONO 51 2 213485 La información de Agroplastic es un campo fijo dentro de todos los DTEs que queramos emitir, ya que contiene los datos claves que identifican cada uno de los documentos de emisión, contiene la Razón Social, el Giro, la dirección de la casa matriz, y el número telefónico de contacto.

DATOS GENERALES

Presente en: Factura, Factura exenta, Nota de crédito, Nota de Débito, Guía de Despacho, Boleta, Boleta exenta.



Para emitir un DTE, debemos primero comenzar rellenado los campos del recuadro "Datos Generales", los cuales pueden estar o no presentes dependiendo del DTE que estemos generando:

- Forma de pago: Es una lista de selección la cual contiene las opciones contado, crédito o sin costo, debemos seleccionar una opción dependiendo del tipo de pago que se realizará por el cliente.
- Tipo de compra: Es una lista de selección que posee 7 opciones, las cuales son compras del giro, compras en supermercados o similares, adquisición bien raíz, compra activo fijo, compra con IVA uso común, compra sin derecho a crédito y compra que no corresponde incluir. Cabe destacar que el tipo de compra más utilizado frecuentemente es compras del giro.
- Fecha de emisión: Este recuadro carga automáticamente la fecha actual del sistema, pero permite cambiarla al seleccionarla, despliega un calendario donde se puede indicar una diferente, también permite ingresarla de forma manual respetando el formato AAA-MM-DD (Año – Mes – Dia).
- **Tipo de venta**: Es una lista de selección que contempla 3 opciones, *ventas del giro*, *venta activo fijo* o *venta bien raíz*. Cabe destacar que la opción más utilizada para nuestro negocio es *ventas del giro*.
- Indicador de servicio: Este campo pertenece únicamente a Boleta y Boleta Exenta, es una lista de selección con 4 opciones. La opción más utilizada comúnmente para este negocio es "Boletas de venta y servicios".

DATOS RECEPTOR

Presente en: Factura, Factura exenta, Nota de crédito, Nota de Débito, Guía de Despacho.

DATOS RECEPTOR (*) Campo obligatorio				
RUT Receptor (*) 76193006-0	Razón Social (*) SOCIEDAD COMERCIAL LOS ITALIANOS LII	MITADA	Giro (*) VENTA AL POR MENOR DE ALIMENTOS EN COMER	(
Dirección (*) F NOGUERA 41 DP 201				

El siguiente recuadro del formulario es "Datos Receptor", donde debemos ingresar los datos del cliente a quien va dirigido el DTE, este recuadro contempla 5 datos importantes:

- RUT Receptor: Se debe ingresar sin puntos y puede ser con o sin guion, por ejemplo "12345678-9" o "123456789", el sistema automáticamente corregirá el digito verificador, una vez ingresado el RUT, al presionar "Enter" o al seleccionar fuera del cuadro, el sistema tomará el RUT ingresado y buscará los datos almacenados del cliente, cargará automáticamente los campos siguientes si contiene dicha información.
- Razón Social: Como se menciona en "RUT Receptor" si la información está disponible se cargará automáticamente al ingresar el Rut, en caso contrario se puede ingresar manualmente.
- Giro: Al igual que en el caso anterior si la información está disponible, se cargará automáticamente, pero en este caso se desplegará una lista de selección con los giros disponibles del cliente, en caso contrario el recuadro permite ingresar manualmente el giro deseado.
- Dirección: También en este caso si la información está disponible se cargará una lista de selección con las direcciones registradas del cliente, y también en caso de no haber registros o no encontrar la dirección deseada, se puede ingresar de forma manual en el mismo recuadro.
- Comuna: Por último, la comuna se cargará automáticamente al seleccionar una dirección dentro de las opciones si se encuentran disponibles, pero en caso de no encontrarse, al igual que en las anteriores opciones, se puede ingresar de forma manual.

TRANSPORTE

Presente en: Guía de Despacho.



Esta sección es exclusiva de la "Guía de Despacho", ya que indica donde serán entregados los productos que se ingresarán en la sección "Detalle". Contempla 5 campos los cuales son:

- Tipo de Despacho: Es una lista de selección con 3 opciones, donde se debe indicar por cuenta de quien va el despacho, por el receptor o por el emisor.
- **Indicador Traslado:** Es una lista de selección con 7 opciones, de las cuales se debe seleccionar la que más se acerque a la condición del despacho, si contempla venta, es gratuita, de traslados internos entre otros.
- **Dirección de Destino:** Es un campo libre conde debemos registrar la dirección exacta de la entrega.
- **Comuna de Destino:** Al igual que el anterior, es un campo libre donde se ingresa la comuna a la cual pertenece la dirección anterior.
- Ciudad de destino: Es un campo libre donde indicamos la ciudad a la cual va dirigida la entrega. (No es obligatorio)

DETALLE DEL DOCUMENTO

Presente en: Factura, Factura exenta, Nota de crédito, Nota de Débito, Guía de Despacho, Boleta, Boleta exenta.

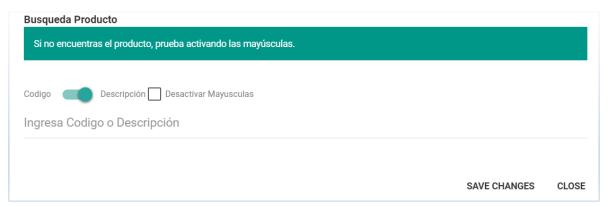


El recuadro de "Detalle del Documento" es donde ingresaremos todos los productos y/o servicios que contempla el DTE, este recuadro consta de 5 campos, 3 obligatorios y 2 opcionales.

- Código: (Campo opcional), aquí se ingresa el código del producto en caso de que el DTE lo requiera, por ejemplo, una factura que tenga una orden de compra y los productos mencionados en esa orden de compra tengan códigos específicos, esto va a depender principalmente del cliente.
- ítem: (Campo obligatorio), aquí es donde ingresamos el nombre del producto y/o servicio en específico, por ejemplo "BOLSA PORCIONADORA 10X30 NEWEN", en el caso de que necesitemos buscar un producto y no tengamos el nombre completo, podemos acceder a la búsqueda disponible en el icono "Lupa" que se encuentra en el costado derecho del campo en cuestión.



Al presionarlo se desplegará un recuadro para la búsqueda del producto, el cual posee 2 opciones de búsqueda, la primera permite la búsqueda por código especifico del producto, y al activar el switch a la segunda opción, la búsqueda se realiza por la descripción del producto, es decir, una palabra o frase que contenga el producto.



Al buscar por descripción, por ejemplo "BOLSA" el sistema cargará todos los productos que contengan dicha palabra.

	Busqueda Producto Si no encuentras el producto, prueba activando las mayúsculas.					
BOLS						
GU	ANTE POLIETILENO BOLSA 1X100 TALLA S ID607005					
BOI	LSA PORCIONADORA 10X30 NEWEN					
BOI	LSA POLYPROPILENO CON AUTOADHESIVO 4X6*100					
BOI	LSA BOUTIQUE 30X40 ROSADO X 100 UNID.					
PAL	LITOS HELADOS NATURAL BOLSA 50 ARTEL 20110010					
PAL	LITOS HELADOS COLORES BOLSA 50UND 20110015					
FSC	C BOLSA 34X17X39 KRAFT UXC200 YAPACK					
FSC	C BOLSA 30X12X41.5 KRAFT UXC200 YAPACK					
BOI	LSA KRAFT C/MANILLA 22X10X32 UXC400					
BOI	LSA MUESTRA MINERA 12*25*0.13					
BOI	LSA MUESTRA MINERA 12*25*0.10					
BOI	LSA CAMISETA 50*60 DE COLOR (30PQxS)					

Posterior a ello, seleccionamos el producto que necesitemos y continuamos con el campo siguiente.

- **Cantidad**: (*Campo obligatorio*), en este campo ingresaremos la cantidad del ítem anterior.
- **Precio**: (*Campo obligatorio*), se debe ingresar el monto de venta unitario del producto registrado, ya que posterior al ingreso se calcula el precio multiplicado por la cantidad ingresada, este monto puede contener decimales.
- Descuento/Recargo: (Campo opcional), aquí debemos ingresar la cantidad de descuento/recargo y posteriormente, seleccionar que tipo de descuento/recargo es, seleccionamos "\$" si es un monto, o "%" si es un porcentaje, para indicar que el digito ingresado es descuento, debemos anteponer el símbolo "menos" (-), por ejemplo "-20", y si es recargo se ingresa directamente sin símbolos, por ejemplo "20", por ejemplo:

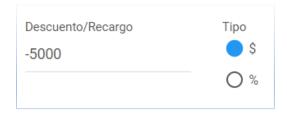
Para indicar que el producto tiene un 20% de **descuento** (en porcentaje) debe ingresarse de la siguiente manera:



Para indicar un 20% de **recargo** (en porcentaje) al producto, debe ingresarse de la siguiente manera:



Para indicar \$5.000 en **descuento** (en monto), debe ingresarse:



Para indicar un **recargo** (en monto) de \$5.000 debe ser de la siguiente manera:



- **SubTotal**: Campo bloqueado, este campo mostrará el resultado de los cálculos realizados en la línea de cada producto, multiplicando el precio por la cantidad, y agregando recargo en caso de poseerlo, o agregando un descuento en caso de poseerlo.

En caso de necesitar agregar más productos se puede, agregar o quitar filas con los botones "Agregar" y "Quitar" en la parte superior derecha del detalle.



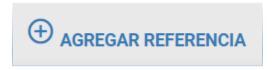
De esta forma podremos agregar más ítems como se muestra en la imagen siguiente.



REFERENCIAS DEL DOCUMENTO

Presente en: Factura, Factura exenta, Nota de crédito, Nota de Débito, Guía de Despacho, Boleta, Boleta exenta.

Una vez completada la sección de detalle, tenemos la opción de agregar una referencia al documento con la siguiente opción, que está situada entre las secciones de "Detalle" y "Totales", (este botón no se encuentra disponible en las Notas de Crédito y notas de Débito, ya que es obligatorio en ellas).



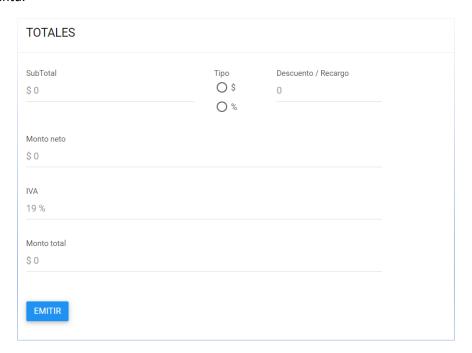
Esta sección es opcional, y permite detallar la referencia a otro DTE, por ejemplo, en el caso de una factura, un documento común a referenciar es una orden de compra. Se desplegaría lo siguiente.



- **Tipo de documento:** En el primer campo seleccionamos el tipo de documento al cual vamos a referenciar.
- Folio del documento: A continuación, se ingresa el folio del DTE a referenciar, si el documento se encuentra registrado en nuestro sistema, este mismo cargará la fecha de emisión del documento, en caso contrario deberemos rellenarlo de forma manual.
- Fecha de emisión: En este campo, se desplegará al igual que en todos los campos de ingresos de fechas, un calendario grafico donde podremos seleccionar la fecha deseada, o bien se puede escribir manual mente siempre y cuando se respete el formato AAAA MM DD (Año Mes Dia).
- **Observaciones:** Por último, debemos ingresar la razón por la cual se está referenciando dicho documento, ya sea por Trazabilidad u otra razón.

TOTALES

Presente en: Factura, Factura exenta, Nota de crédito, Nota de Débito, Guía de Despacho, Boleta, Boleta exenta.



Finalmente tendremos la sección "Totales", la cual tendrá todos los datos finales del documento, la suma de todos los subtotales, con recargos y descuentos incluidos si los poseen, desglosando también el IVA y el precio neto de la venta en caso de poseerlo.

En este recuadro podremos también agregar si fuese necesario un Descuento/Recargo al igual que en ejemplo anterior, en caso de ser Descuento se debe anteponer el signo "menos" (-), y en caso de ser Recargo, se debe ingresar sin signos, y posteriormente seleccionar el tipo de dato, si es monto, presionar "\$" y si es porcentaje, presionar "%".

Por ejemplo, si se desea agregar un *recargo* de \$5.000 debe verse así:



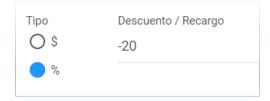
Si se desea agregar un *descuento* de \$5.000, debe verse así:



Si deseamos agregar un 30% de *recargo*, se debe ingresar de la siguiente manera:



Si vamos a agregar un 30% de *descuento*, se debe ingresar así:



Y en último lugar se encuentra el botón emitir, el cual enviará todos los datos ingresados al SII y generará el documento electrónico, si es que todos los campos obligatorios se encuentran debidamente registrados.



Una vez emitido el documento de forma correcta se mostrará el siguiente cuadro de dialogo, confirmando así la emisión del DTE, en este cuadro podremos ver 2 opciones, ver el documento generado, o simplemente cerrar el dialogo.



Al presionar "Ver", se desplegará el documento junto con 4 botones que permitirán imprimir el archivo, enviar por correo junto a su archivo XML, descargar el documento PDF, y descargar el archivo XML, como se ve en la imagen siguiente.







IMPORTADORA COMERCIALIZADORA Y DISTRIBUIDORA AGROPLASTIC LTDA
VENTA AL POR MAYOR NO ESPECIALIZADA
VICENTE ZORRILLA #835, LA SERENA
(51) 2222189 - (61) 2221421
AGROPLASTIC@TIE.CL

R.U.T.: 76.958.430-7 **FACTURA ELECTRÓNICA** 994294

S.I.I. La Serena

Sábado, 22 De Abril De 2023

: 76958430-7 R.U.T.

SEÑOR (ES): IMP COMERCIALIZADORA Y DIST AGROPLASTIC GIRO : VENTA AL POR MAYOR NO ESPECIALIZADA DIRECCIÓN : VICENTE ZORRILLA 835, LA SERENA, LA SERENA

TELÉFONO 222189

Forma de pago Gontado Tipo Venta : Ventas del Giro. Tipo Compra Compras del Giro

DETALLE ÎTEMS							
	İtem	Cantidad	Precio Neto	Desc/Rec	Subtotal		
TONER		1	85 000		\$5,000		



Timbra electrónico S.I.I. Res 90 de 2014 Verifique documento: www.sll.cl

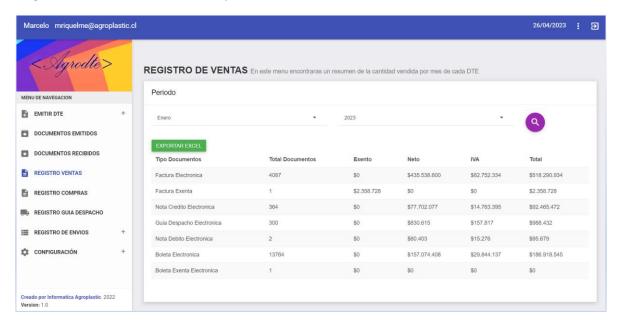
TOTAL	\$	5.950
IVA 19%	S	950
MONTO NETO	S	5:000

Nombre: Rut: Fecha:

"El acuse de recibo que se declara en este actó, de acuerdo a lo dispuesto en la letra b) del art. 4", y la letra c) del Art. 5" de la ley 19.983, acredita que la entrega de mercaderías o servicio(s) prestado(s) ha(n) sido recibido(s)"

REGISTRO DE VENTAS

En esta sección podremos ver una tabla con el resumen de la cantidad de ventas, en términos de DTEs y montos según la información del sistema, posee 2 campos de selección, en el primero podemos escoger el mes deseado y en el segundo el año, al presionar el botón de "Búsqueda", se cargará la tabla con el resumen del periodo seleccionado.

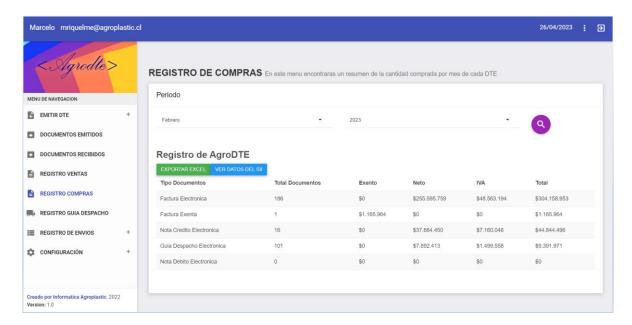


Una vez cargada la información, podremos exportarlo a un archivo Excel con el botón que se encuentra en la parte superior izquierda de la tabla.



REGISTRO DE COMPRAS

En esta sección, al igual que en la anterior, podremos ver un resumen tanto de la cantidad de DTEs recibidos, como de los montos, de acuerdo con la información registrada en el sistema, tendremos que seleccionar el mes en el primer campo, y el año en el segundo cambo, luego presionar el botón de "Búsqueda", entonces el sistema cargará la tabla con el resumen.



Una vez cargada la información, podremos exportarlo a un archivo Excel con el botón que se encuentra en la parte superior izquierda de la tabla.



También poseemos la opción de consultar directamente la información del servicio de impuestos internos con el botón "Ver datos del sii".



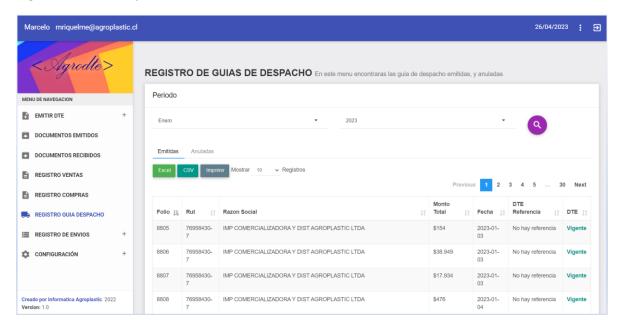
Al presionarlo, el sistema traerá la información registrada en el SII, cargándola en una tabla de la siguiente manera:



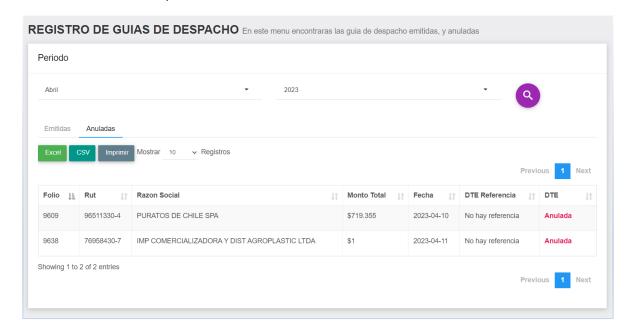
También tendremos la opción de exportar esta información a un archivo Excel con el botón ubicado en la parte superior izquierda de la tabla.

REGISTRO GUIA DESPACHO

En esta sección podremos visualizar todas las Guías de Despacho emitidas en un cierto periodo, el cual debemos seleccionar en la parte superior, donde ingresaremos el mes en el primer campo de selección y el año en el siguiente campo. Al presionar el botón de Búsqueda, el sistema cargará los registros dentro del periodo seleccionado.



Esta sección posee 2 pestañas, donde podremos visualizar las guías emitidas vigentes y las guías Anuladas, como se puede apreciar a continuación, en caso de no haber registros en los periodos seleccionados, la tabla aparecerá vacía.

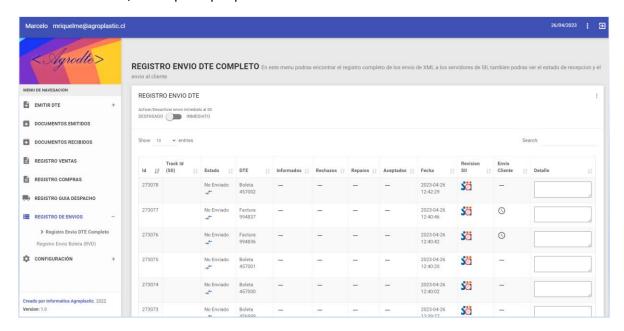


Para ambos casos, podremos exportar la información cargada en las tablas con los botones disponibles en la parte superior izquierda de la tabla. Ya sea en formato Excel o CSV.



REGISTRO DE ENVIOS

En esta sección se puede visualizar cada DTE que es enviado al SII, así como también su estado de envío, los DTE aceptados, rechazados o con reparos, su fecha y también, dependiendo de la naturaleza del DTE, la recepción por parte del cliente.



Primeramente, dependiendo del nivel de autorización que poseamos, tendremos la opción de escoger si queremos que el envío automático al SII de los archivos sea de manera inmediata o desfasada.



El desfase actual del sistema para enviar los archivos al SII es de 5 minutos aproximadamente, esto quiere decir, que cada DTE emitido queda en cola y cada 5 minutos se realiza el envío de estos documentos al SII, por lo que se realiza un envío por lote, esto para agilizar la emisión de documentos en caja.

También se puede activar la opción de envío inmediato al SII, y de esta forma el sistema envía inmediatamente por cada DTE emitido, esta opción a veces trae problemas de demora en la emisión de DTE ya que no siempre la conexión con el SII es estable y constante. Es por ello que la opción de "Desfasado" es la que se utiliza de forma más común.

Nota: El chequeo automático de la recepción de los archivos se realiza cada 15 minutos aproximadamente.

Cada uno de los registros en la tabla nos indica el estado del envío, como se puede apreciar en la imagen inferior, así es como se ve un documento que está a la espera del envío automático al SII.



Y en la imagen siguiente podemos ver como luce un documento que ya fue enviado y aceptado correctamente por el SII.



En el caso de que necesitemos enviar prontamente un DTE en específico, podemos hacerlo desde este panel, identificamos en la columna "DTE" el folio del documento y veremos que en la columna de "Estado" se encuentra el siguiente símbolo:



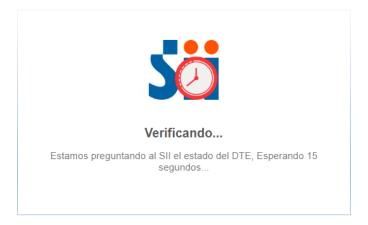
Podemos presionar el icono con las flechas horizontales y el documento se enviará al SII, posterior a eso, la fila completa quedará marcada de color verde, como se puede aprecia a continuación:



Así podremos identificar cual fue el registro que se envió al SII, ahora debemos chequear que el SII aceptó correctamente el DTE enviado, por lo que iremos a presionar el icono que se encuentra en la columna "Revisión SII":



Al presionarlo, se realizará el chequeo de recepción del DTE anteriormente enviado, mostrando el siguiente recuadro de notificación.



Tendremos que esperar el tiempo mostrado en pantalla (20 segundos), es lo que se demora aproximadamente en responder correctamente el SII, una vez completado este tiempo y chequeado correctamente se mostrará el siguiente cuadro de dialogo:



Una vez completado el proceso, se marcará de color verde con los tickets correspondientes indicando el estado actual del DTE, Informado y Aceptado.

273213	8418968959	Enviado	Boleta 457102	~	_	-	✓	2023-04-26 13:35:59	5	-

En caso de que el DTE sea aceptado pero notificado con un reparo, aparecerá este símbolo en la columna de "Reparo":



Así como también en caso de ser rechazado el DTE aparecerá el mismo símbolo, pero en la columna "Rechazos".