



Sistema de comprobantes fiscales electrónicos

Manual de Usuario

Tabla de contenido

Tabla de contenido	1
Introducción	2
Operaciones del sistema	3
Acceso a SICFE	3
Inicio de sesión	3
Dashboard	3
Emisión	7
CFEs emitidos	7
Sobres	11
Recepción	11
CFEs recibidos	11
CAEs	13
Agregar CAE	14
Reportes diarios	16
Receptores	19
Electrónicos	19
No electrónicos	19
Administración del sistema	21
Roles	22
Usuarios	22
Glosario	24



Introducción

El presente documento tiene como finalidad ayudar al usuario final de SICFE en la nueva operativa introducida por el régimen de facturación electrónica.

En las siguientes secciones del documento se presentarán guías con capturas de pantalla y texto explicativo para utilizar las principales funciones de la aplicación de consultas de SICFE.

Operaciones del sistema

Acceso a SICFE

SICFE es una aplicación web desarrollada en HTML. Para acceder se necesita conexión con el servidor en donde se encuentra alojado SICFE y la URL de acceso. Se recomienda utilizar el navegador Google Chrome.

Inicio de sesión

Antes de comenzar a utilizar la aplicación deberá iniciar sesión con el usuario provisto por el administrador del sistema. La primera pantalla es la de login, en la cual para que permita el ingreso a SICFE se tiene que ingresar el usuario y la contraseña para luego hacer clic en “INICIAR SESIÓN”.



Finalmente, si las credenciales proporcionadas son válidas, se le abrirá la pantalla principal de SICFE, en la cual se puede visualizar la barra principal con todas las opciones que el usuario logueado tenga permisos de visualizar.

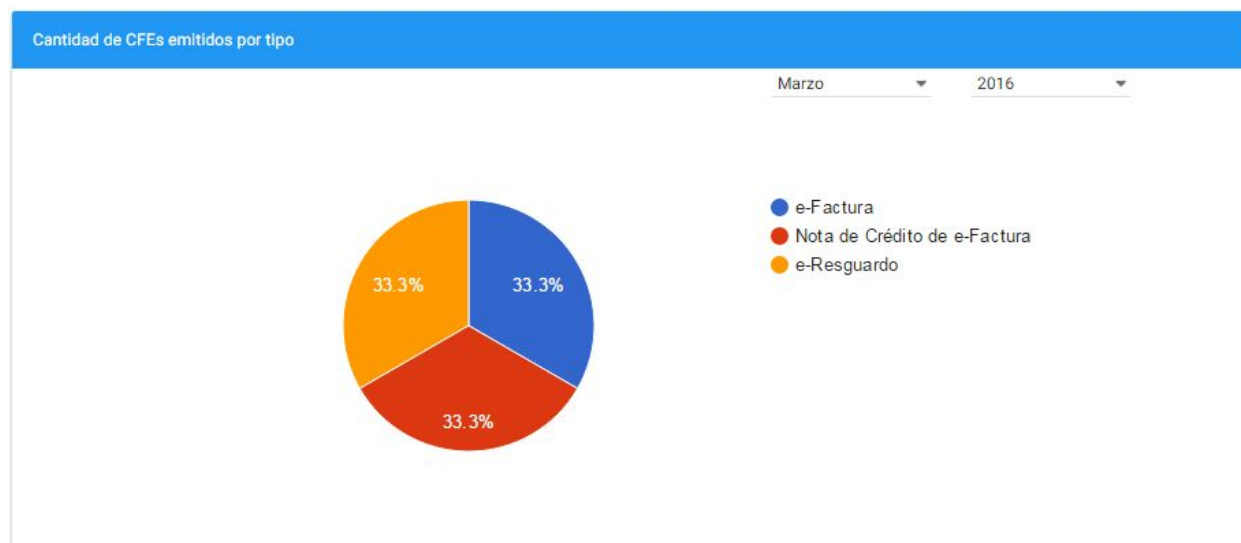


Dashboard

En esta pantalla se podrá visualizar información resumida del sistema en general, a continuación se detallan los módulos disponibles.

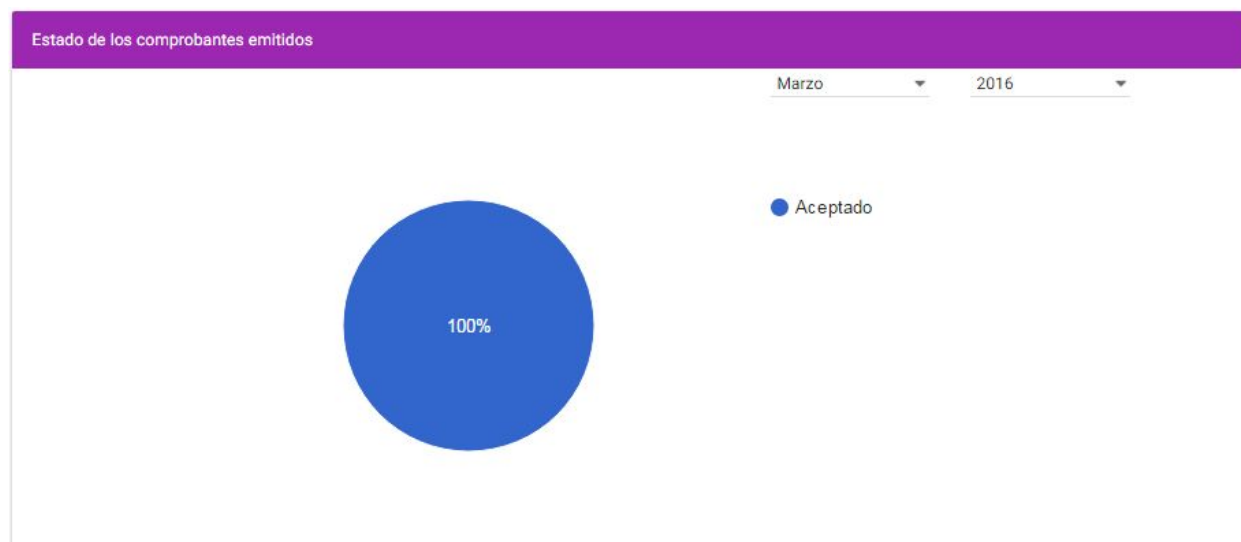
Para todos los módulos que muestran información en forma gráfica se puede seleccionar el mes y año que deseemos resumir, por defecto se carga el mes actual y por consecuencia la información resumida corresponde a dicho mes.

Cantidad CFEs emitidos por tipo



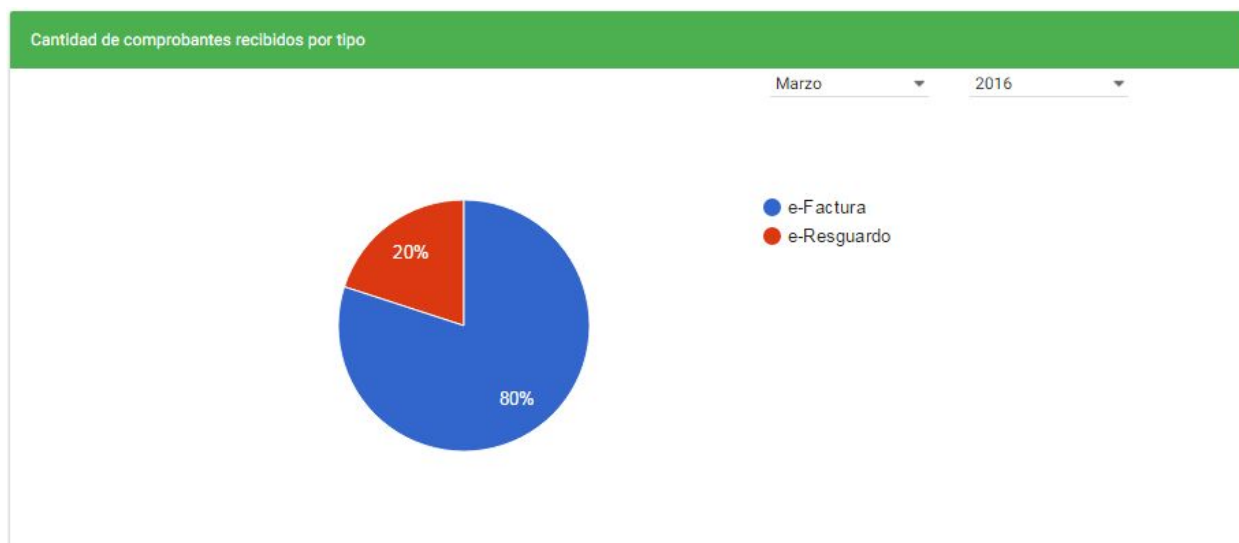
En esta gráfica se puede visualizar en porcentaje el total de los comprobantes emitidos discriminados por tipo de CFE.

Estado de los comprobantes emitidos



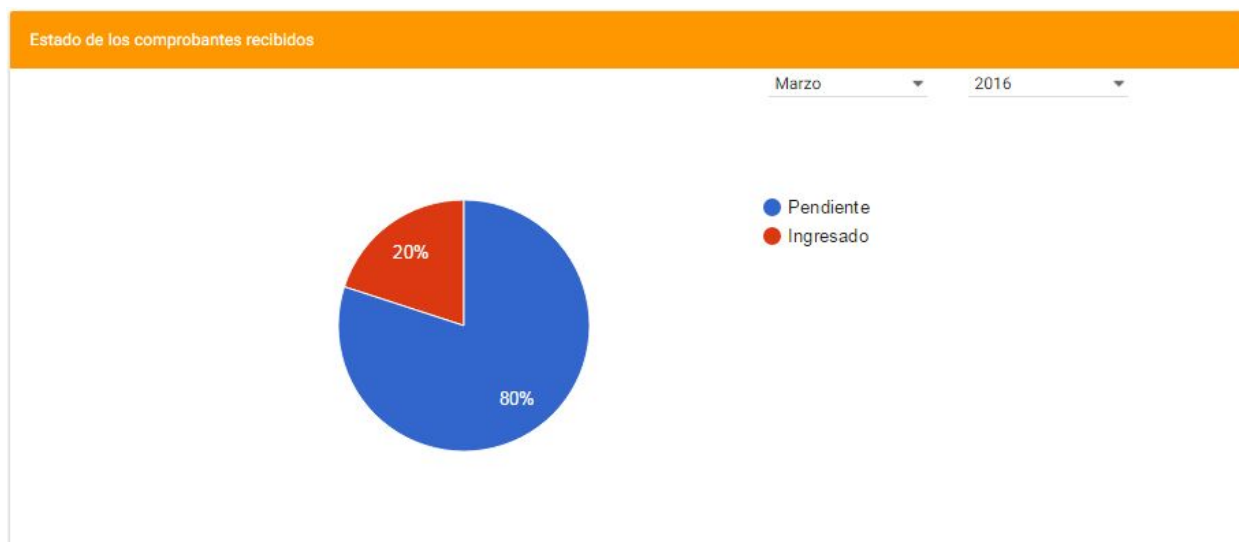
En esta gráfica se puede visualizar el estado de los comprobantes emitidos. Es importante en caso de tener algún CFE en estado rechazado que se comunique con SICFE para analizar la situación.

Cantidad de comprobantes recibidos por tipo



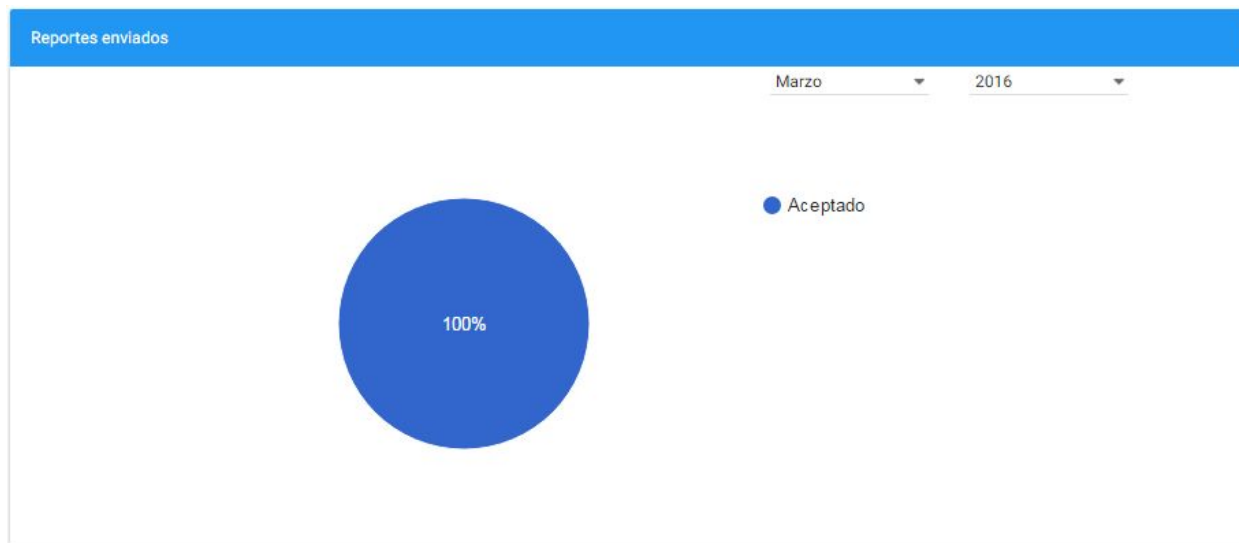
En esta gráfica se puede visualizar en porcentaje el total de los comprobantes recibidos discriminados por tipo de CFE.

Estado de los comprobantes recibidos



En esta gráfica se puede visualizar el estado de los comprobantes recibidos.

Reportes enviados



En esta gráfica se puede visualizar el estado de los reportes emitidos a DGI, es importante que en caso de existir un reporte en gestión o rechazado se comuniquen con SICFE para poder analizar la situación.

Eventos

Eventos	
Fecha del último comprobante recibido	16/03/2016 12:47:41
Vencimiento de la firma	01/12/2016 15:54:51
Fecha del último comprobante emitido	15/03/2016 9:32:39

En este módulo se puede visualizar información relevante de SICFE a la cual hay que prestar atención.

La fecha del último comprobante recibido nos permite determinar si estamos teniendo algún problema al recibir comprobantes electrónicos.

El vencimiento de la firma, con el certificado digital vencido SICFE no puede operar.

La fecha del último comprobante enviado a la DGI, es útil para comprobar que se estén enviando los comprobantes correctamente.

Estado del servidor

Estado del servidor	
S.O:	Microsoft Windows Server 2012 Standard
Versión S.O:	6.2.9200.0
RAM disponible:	2161,08 MB
RAM Total:	6143,49 MB
CPU%:	2
Espacio en disco:	C:\ 249,13 GB
Espacio en disco:	D:\ 0 GB

Información relevante sobre el servidor, en la misma se puede visualizar de forma inmediata si tenemos algún inconveniente en el servidor por lo cual comprometa la operativa de SICFE.

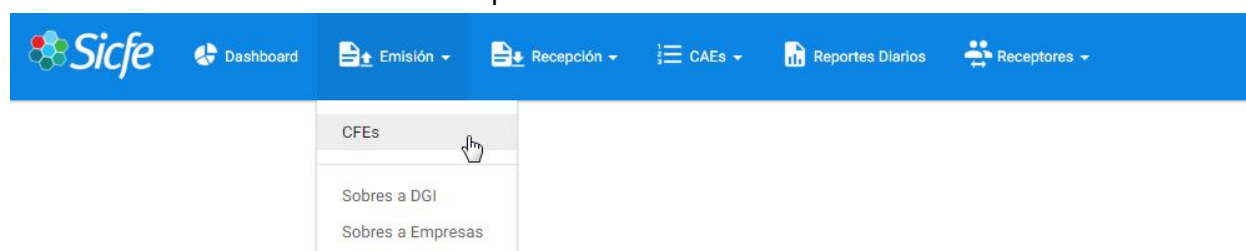
Emisión

En esta sección se podrá visualizar los comprobantes emitidos, los sobres emitidos a DGI y los sobres emitidos a empresas receptoras electrónicas.

CFEs emitidos

En esta pantalla se mostrarán todos los CFEs emitidos por la empresa con su sistema de facturación.

Para acceder deberá seleccionar la opción “CFEs” del menú “Emisión”



Luego se mostrará el monitor de comprobantes enviados donde se tiene información útil de los mismos.

Cada comprobante se identifica por Tipo, Serie y Número, a su vez se tiene información de la fecha de emisión (fecha valor del comprobante), fecha de recepción (fecha y hora en la cual SICFE recibió el comprobante enviado por el sistema de facturación), el estado en DGI, el RUT y el nombre del receptor (en caso de que exista), el estado en el receptor (aplica si el mismo es electrónico), y finalmente el monto a pagar del comprobante

Emisión

Recepción

CAEs

Reportes Diarios

Receptores

Sicfe

CFEs Emitidos (18)

Tipo

▼ Serie

▼ Número

▼ Suc

▼ F. Emisión

▼ F. Procesado

Estado DGI

▼ Doc. Receptor

▼ Nombre Receptor

Estado RE

▼ Estado RNE

▼ No Interno ERP

▼ Moneda

▼ Monto

e-Factura Contingencia

XA

952001

2

19/10/2015

19/10/2015 17:51:51

Pendiente

214844360018

DGI

No aplica

No aplica

5e41420b-3...

UYU

1.487.197.120

Nota de Débito de e-Factura

A

2

2

19/10/2015

19/10/2015 17:51:51

Pendiente

214844360018

DGI

No aplica

No aplica

48e50bea-e...

UYU

122.00

Nota de Débito de e-Factura

A

1

2

19/10/2015

19/10/2015 17:51:51

Pendiente

214844360018

DGI

No aplica

No aplica

d117295e-1...

UYU

244.00

Nota de Crédito de e-Factura

A

2

2

19/10/2015

19/10/2015 17:51:51

Pendiente

214844360018

DGI

No aplica

No aplica

8756e3b-7...

UYU

11.530.00

Nota de Crédito de e-Factura

A

1

2

19/10/2015

19/10/2015 17:51:51

Pendiente

214844360018

DGI

No aplica

No aplica

38ae3f5f-1...

UYU

82.500.00

e-Factura

A

4

2

19/10/2015

19/10/2015 17:51:51

Pendiente

214844360018

DGI

No aplica

No aplica

57b01897-4...

UYU

2.763.158.00

e-Factura

A

3

2

19/10/2015

19/10/2015 17:51:50

Pendiente

214844360018

DGI

No aplica

No aplica

3f609660-5...

UYU

457.600.00

e-Factura

A

2

2

19/10/2015

19/10/2015 17:51:50

Pendiente

214844360018

DGI

No aplica

No aplica

68be030c-5...

UYU

83.500.00

e-Factura

A

1

2

19/10/2015

19/10/2015 17:51:50

Pendiente

214844360018

DGI

No aplica

No aplica

774d731b-3...

UYU

29.400.00

e-Ticket Contingencia

XA

951001

2

19/10/2015

19/10/2015 17:51:50

Pendiente

13353214

Juan Pérez

No aplica

No aplica

e5262499-2...

UYU

6.286.514.10

Nota de Débito de e-Ticket

A

2

2

19/10/2015

19/10/2015 17:51:50

Pendiente

13353214

Juan Pérez

No aplica

No aplica

2381764-e-9...

UYU

230.000.00

Nota de Débito de e-Ticket

A

1

2

19/10/2015

19/10/2015 17:51:50

Pendiente

13353214

Juan Pérez

No aplica

No aplica

45ac2442-8...

UYU

130.244.00

Nota de Crédito de e-Ticket

A

2

2

19/10/2015

19/10/2015 17:51:50

Pendiente

13353214

Juan Pérez

No aplica

No aplica

4a8b67ff1a...

UYU

161.500.00

Nota de Crédito de e-Ticket

A

1

2

19/10/2015

19/10/2015 17:51:49

Pendiente

13353214

Juan Pérez

No aplica

No aplica

e6b059a7-7...

UYU

825.000.00

e-Ticket

A

4

2

19/10/2015

19/10/2015 17:51:49

Pendiente

13353214

Juan Pérez

No aplica

No aplica

9b1f553e-8...

UYU

4.400.000.00

e-Ticket

A

3

2

19/10/2015

19/10/2015 17:51:49

Pendiente

13353214

Juan Pérez

No aplica

No aplica

10c5ce0a-6...

UYU

1.560.000.00

e-Ticket

A

2

2

19/10/2015

19/10/2015 17:51:49

Pendiente

13353214

Juan Pérez

No aplica

No aplica

44310ab-0...

UYU

1.072.500.00

e-Ticket

A

1

2

19/10/2015

19/10/2015 17:51:48

Pendiente

13353214

Juan Pérez

No aplica

No aplica


2c6110e9-7...

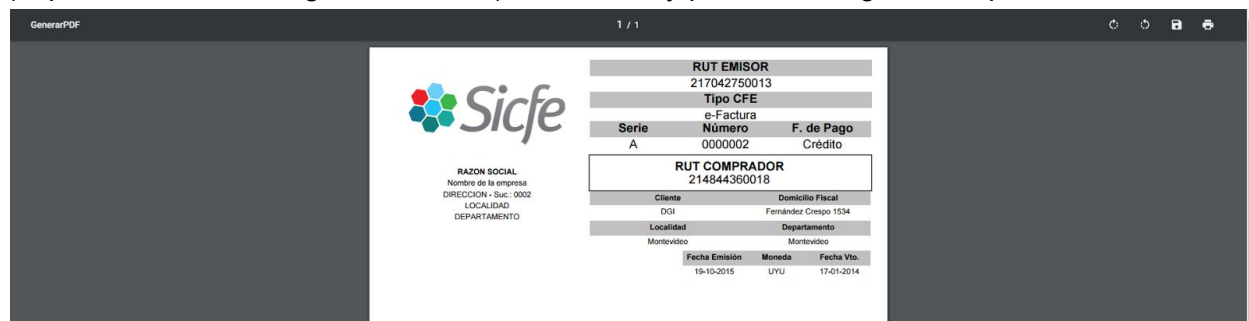
UYU

1.688.160.00

© 2016 Sicfe S.A. | Todos los derechos reservados. | 1.0.0.0


Representación Impresa PDF

Para obtener una representación impresa del comprobante basta con hacer clic en el ícono  en la línea del comprobante deseado. Se le desplegará una nueva pestaña o ventana (dependiendo del navegador utilizado) con el PDF y podrá descargarlo o imprimirlo.



Si tiene problemas para visualizar el PDF es posible que su navegador los esté bloqueando.

Comprobante en formato XML


De manera similar a la obtención del PDF se podrá obtener el XML del comprobante que es enviado a DGI (numerado y firmado). Para ello deberá hacer clic en el ícono  en la línea del comprobante deseado.

Se desplegará una nueva pestaña con el XML seleccionado.

This XML file does not appear to have any style information associated with it. The document tree is shown below




[illegible]

Filtros


El monitor de comprobantes enviados puede ser filtrado. Para ello deberá seleccionar el botón filtros  sobre la columna que desee aplicar el filtro.

CFEs Emitidos (111044)

Tipo	Series	Número	Cód. Suc.	Suc.	F. Emisión	F. Procesado	Estado DGI
e-Factura					03/03/2016	04/03/2016 09:47:56	Pendiente
e-Factura					03/03/2016	04/03/2016 09:47:55	Pendiente
e-Factura					03/03/2016	04/03/2016 09:47:55	Pendiente
e-Factura					03/03/2016	04/03/2016 09:47:55	Pendiente
e-Factura	A	111061	2		03/03/2016	04/03/2016 09:47:54	Pendiente
e-Factura	A	111052	2		03/03/2016	04/03/2016 09:47:54	Pendiente
e-Factura	A	111056	2		03/03/2016	04/03/2016 09:47:54	Pendiente
e-Factura	A	111062	2		03/03/2016	04/03/2016 09:47:53	Pendiente

- Luego de seleccionar los valores que se deseen filtrar se tiene que hacer clic en el botón  para aplicar el filtro.
- Cuando una columna tiene algún filtro activo sobre ella, el ícono del filtro cambia por una línea azul .
- Se puede sacar el filtro aplicado a la columna haciendo clic en el botón .
- Los filtros son aplicables de forma simultanea en mas de una columna, de esta forma ser mas especifico en la búsqueda.

Descargar PDFs

Se puede descargar todos los comprobantes que se tengan filtrados en forma de PDF, para ello se tiene que hacer clic en el botón  ubicado en la esquina superior derecha.

Descargar PDFs

En unos minutos recibirá el link para descargar los comprobantes a la casilla de correo electrónico que ingrese a continuación.

Email

Único PDF ☒ Sí ☐ No

Copias

ACEPTAR


Estado RNE	Nro. Interno ERP	Moneda	Monto	
No aplica	3be1b7a6-4...	USD	788,47	
No aplica	fd983ac5-8...	USD	788,47	
No aplica	88ff5059-b...	USD	788,47	
No aplica	cb02914a-8...	USD	788,47	
No aplica	07e40921-b...	USD	788,47	
No aplica	e95cad9b-7...	USD	788,47	
No aplica	cecd81e8-b...	USD	788,47	
No aplica	256a7340-a...	USD	788,47	
No aplica	a05b67f5-7...	USD	788,47	
No aplica	29c1627b-2...	USD	788,47	
No aplica	e4943c0a-8...	USD	788,47	
No aplica	53fa26ac-5...	USD	788,47	
No aplica	d00b422e-8...	USD	788,47	

Luego se mostrará la ventana en la cual pueden ingresar el/los emails

- Para agregar mas de un email se tiene que hacer cargando una casilla por línea en el campo Email.

- Se puede seleccionar para que se pueda descargar un único PDF con todos los comprobantes marcando la opción SÍ en el campo “Único PDF”, de lo contrario se puede descargar todos los comprobantes por separado marcando la opción NO.
- Se puede elegir la cantidad de copias a descargar en el campo “Copias”

Descargar XMLs

Se puede descargar todos los comprobantes que tenemos filtrados al momento, en forma de XML, apretando clic en el botón  ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla.

Estados en DGI

Cada CFE emitido tiene un estado en DGI y el mismo se refleja en SICFE con los siguientes valores:

- **Aceptado:** el CFE se encuentra en DGI y el mismo fue aceptado.
- **Enviado:** El CFE fue enviado a DGI en el sobre electrónico y se está esperando la respuesta definitiva del mismo (Aceptado o Rechazado).
- **E-ticket menor tope UI:** El CFE es un e-Ticket, una nota de crédito de e-Ticket o una nota de débito de e-Ticket que no aplica ser enviada a DGI ya que su monto neto no supera las 10.000 UI.
- **Pendiente:** El sobre electrónico en el que se encuentra el CFE se generó pero aún no ha sido enviado a DGI.
- **Rechazado:** El CFE ha sido rechazado por DGI. Cuando DGI rechaza un CFE, el emisor electrónico debe anular ese número de CFE rechazado, excepto si el motivo de rechazo es E02: “Tipo y N° de CFE ya existe en los registros”, generar un nuevo comprobante con otro número y enviarlo nuevamente a DGI. También deberá el emisor regularizar esta situación con el receptor. SICFE automáticamente anula el número del CFE cuando ocurre el rechazo distinto de E02 (posteriormente se informa en el reporte diario). Se deberá generar nuevamente el CFE con las correcciones necesarias y enviarlo a SICFE. El mismo será reportado con otro número como si de un nuevo CFE se tratara.
- **Rechazo Sobre DGI:** El sobre electrónico en el que se encuentra el CFE ha sido enviado a DGI y el mismo fue rechazado por no cumplir validaciones de formato. Se deberán corregir los errores que motivaron el rechazo y realizar nuevamente el envío.
- **Observado:** Aplica únicamente a los CFC y equivale a un Rechazo de un CFE, únicamente no se anula en número. Se deberá realizar nuevamente el envío a SICFE con las correcciones necesarias, informando el mismo número utilizado anteriormente.

Sobres

En esta sección podrá ver los sobres emitidos a la DGI o a los receptores electrónicos dependiendo de la opción seleccionada en el menú de Emisión.

En esta pantalla tendrá información relevante como la cantidad de comprobantes que contiene el sobre, la fecha en la que se envió el sobre a la DGI, la fecha y hora en que la DGI dará una respuesta por cada comprobante enviado en el sobre y el estado que tiene el sobre enviado.

Sobres a DGI (1644)							
ID	RUC Receptor	Nombre Receptor	Cant. CFEs/CFCs	F. Envío	F. Consulta	Estado	
142809	214844360018	DGI	1	26/02/2016 12:12:09	26/02/2016 13:10:55	Aceptado	
142807	214844360018	DGI	1	26/02/2016 12:09:31	26/02/2016 13:08:17	Aceptado	
142805	214844360018	DGI	1	26/02/2016 11:56:32	26/02/2016 12:55:19	Aceptado	
142804	214844360018	DGI	1	26/02/2016 11:41:29	26/02/2016 12:40:15	Aceptado	
142802	214844360018	DGI	1	26/02/2016 10:05:06	26/02/2016 11:03:55	Aceptado	
142801	214844360018	DGI	1	25/02/2016 16:30:11	25/02/2016 17:28:57	Aceptado	
142799	214844360018	DGI	1	25/02/2016 15:41:00	25/02/2016 16:39:46	Aceptado	
142797	214844360018	DGI	1	25/02/2016 15:37:09	25/02/2016 16:35:55	Aceptado	
142795	214844360018	DGI	1	25/02/2016 15:34:33	25/02/2016 16:33:20	Aceptado	
142793	214844360018	DGI	1	24/02/2016 12:06:03	24/02/2016 13:04:50	Aceptado	
142792	214844360018	DGI	1	24/02/2016 12:01:40	24/02/2016 13:00:27	Aceptado	
142791	214844360018	DGI	1	24/02/2016 11:56:52	24/02/2016 12:55:39	Aceptado	
142790	214844360018	DGI	1	24/02/2016 10:24:09	24/02/2016 11:22:56	Aceptado	
142788	214844360018	DGI	1	24/02/2016 09:49:23	24/02/2016 10:48:10	Aceptado	
142786	214844360018	DGI	1	24/02/2016 09:45:27	24/02/2016 10:44:13	Aceptado	
142785	214844360018	DGI	1	24/02/2016 09:41:21	24/02/2016 10:40:11	Aceptado	
142783	214844360018	DGI	2	23/02/2016 15:16:54	23/02/2016 16:15:42	Aceptado	
142782	214844360018	DGI	1	19/02/2016 14:46:44	19/02/2016 15:45:32	Aceptado	
142780	214844360018	DGI	1	19/02/2016 12:04:28	19/02/2016 13:03:15	Aceptado	
142778	214844360018	DGI	1	19/02/2016 12:04:11	19/02/2016 13:02:59	Aceptado	
142776	214844360018	DGI	1	19/02/2016 12:03:53	19/02/2016 13:02:42	Aceptado	
142774	214844360018	DGI	1	19/02/2016 12:03:37	19/02/2016 13:02:25	Aceptado	
142772	214844360018	DGI	1	19/02/2016 12:03:21	19/02/2016 13:02:09	Aceptado	
142770	214844360018	DGI	1	19/02/2016 12:03:04	19/02/2016 13:01:52	Aceptado	
142768	214844360018	DGI	1	19/02/2016 12:02:47	19/02/2016 13:01:35	Aceptado	

Clickeando en el botón  se podrá acceder al sobre en formato xml.

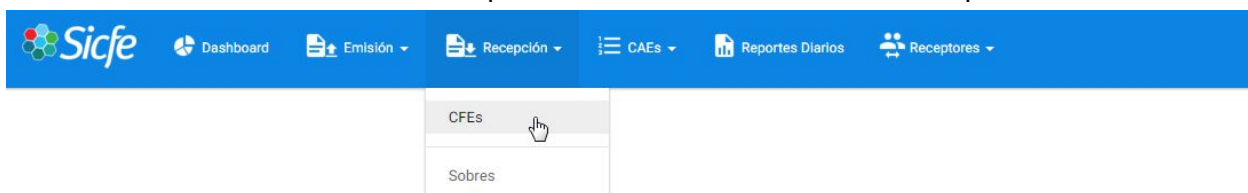
El botón  permite descargar todos los xml filtrados en la grilla en un archivo comprimido.

Recepción

En esta sección se podrá visualizar los comprobantes recibidos y los sobres recibidos, emitidos por los proveedores que sean emisores electrónicos.

CFEs recibidos

De manera similar a la pantalla de CFEs emitidos, en esta pantalla se mostrarán todos los CFE recibidos por la empresa a través de la casilla declarada en DGI al momento de la postulación. Para acceder deberá seleccionar la opción “CFEs” dentro del menú “Recepción”.




Luego se mostrará el monitor de comprobantes recibidos donde se tiene información útil de los mismos.

Cada comprobante se identifica por Tipo, Serie y Número, a su vez se tiene información de la fecha de emisión (fecha valor del comprobante), fecha de recepción (fecha en la cual SICFE descargó el CFE desde el correo electrónico), el RUT del proveedor, el nombre del proveedor, el estado de recepción (Ingresado, Pendiente con errores, Aceptado, Rechazado), y finalmente el usuario de SICFE que aceptó o rechazó el CFE.

CFEs Recibidos (8)										
Tipo	✓ Serie	✓ Número	✓ F. Emisión	✓ F. Vencimiento	F. Procesado	RUC Emisor	✓ Nombre Emisor	Estado	✓ Usuario	Forma de Pago
e-Factura	A	1	23/10/2015		27/10/2015 14:48:48	219999830019	dgi	✓ X	sicfe	Contado
e-Factura	A	2	23/10/2015		27/10/2015 14:48:48	219999830019	dgi	✓	sicfe	Contado
e-Factura Venta por Cuenta Ajena	A	1	23/10/2015		27/10/2015 14:48:48	219999830019	dgi	✓	sicfe	Contado
e-Factura Venta por Cuenta Ajena	A	2	23/10/2015		27/10/2015 14:48:48	219999830019	dgi	✓	sicfe	Contado
e-Remito	A	1	23/10/2015		27/10/2015 14:48:48	219999830019	dgi	✓ X	sicfe	N/A
e-Remito	A	2	23/10/2015		27/10/2015 14:48:48	219999830019	dgi	✓ X	sicfe	N/A
e-Presguardo	A	1	23/10/2015		27/10/2015 14:48:48	219999830019	dgi	✓	sicfe	N/A
e-Presguardo	A	2	23/10/2015		27/10/2015 14:48:48	219999830019	dgi	✓	sicfe	N/A

© 2016 Sicfe S.A. | Todos los derechos reservados. | 1.0.0.0

Representación Impresa PDF

Para obtener una representación impresa del comprobante basta con hacer clic en el ícono  en la línea del comprobante deseado. Se le desplegará una nueva pestaña o ventana (dependiendo del navegador utilizado) con el PDF y podrá descargarlo o imprimirlo.


Ver imagen en Representación Impresa PDF de CFEs emitidos.

Si tiene problemas para visualizar el PDF es posible que su navegador los esté bloqueando.



Deberá tener en cuenta que los CFE recibidos serán impresos sin el logo de la empresa proveedora, ya que los mismos se reciben en formato XML.

Comprobante en formato XML

De manera similar a la obtención del PDF se podrá obtener el XML del comprobante que es enviado a DGI (numerado y firmado). Para ello deberá hacer clic en el ícono  en la línea del comprobante deseado.

Se desplegará una nueva pestaña del navegador mostrando el contenido XML del CFE, que podrá ser copiado en caso de ser necesario.

Ver imagen en Comprobante en formato XML de CFEs emitidos.

Filtros

Los filtros de búsqueda se utilizan de la misma manera que para los CFE emitidos. Ver filtros en CFEs emitidos.

Estado de recepción

Cada CFE recibido puede tomar los siguientes estados:

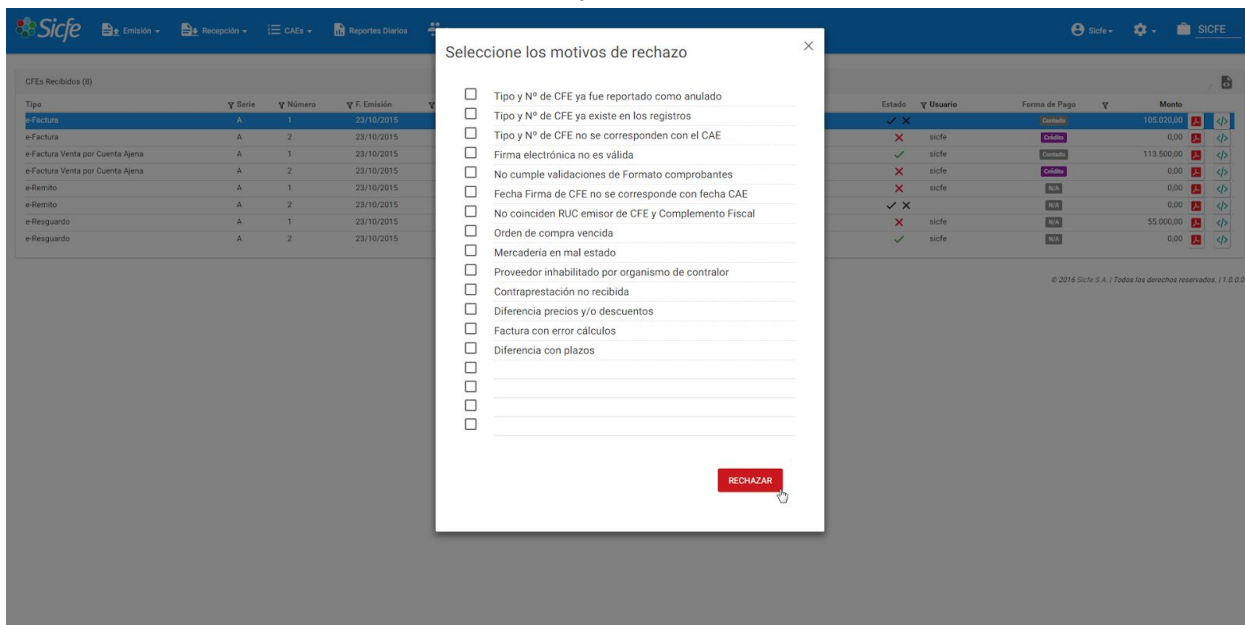
- Ingresado: el CFE se encuentra en SICFE y está pendiente de ser Aceptado o Rechazado.

- Pendiente con errores: mismo caso que el anterior, pero se detectó alguna inconsistencia que se da por validaciones en los redondeos de los montos.
- Aceptado: El CFE ha sido aceptado por un usuario de SICFE.
- Rechazado: El CFE ha sido rechazado por un usuario de SICFE.

Aceptación o rechazo

Una de las nuevas tareas a realizar al ser emisor y por lo tanto receptor electrónico es la aceptación o rechazo de los CFE recibidos de proveedores. Ambas tareas se realizan de forma sencilla desde el monitor de Comprobantes Recibidos, desde la columna “Estado”.

- **Aceptar** un CFE, se debe hacer clic en el botón ✓, de esta forma inmediatamente se le enviará la respuesta y quedará en estado aceptado el comprobante.
- **Rechazar** un CFE, se debe hacer clic en el botón ✕, luego se le desplegará una lista de motivos de rechazo tabulados por DGI o se le ofrece la posibilidad de ingresar un nuevo motivo de rechazo personalizado. Deberá marcar los que desee utilizando las casillas. Luego deberá hacer clic en “Aceptar”. SICFE procederá a enviar el acuse de recibo de CFE indicando su rechazo y el listado de motivos.

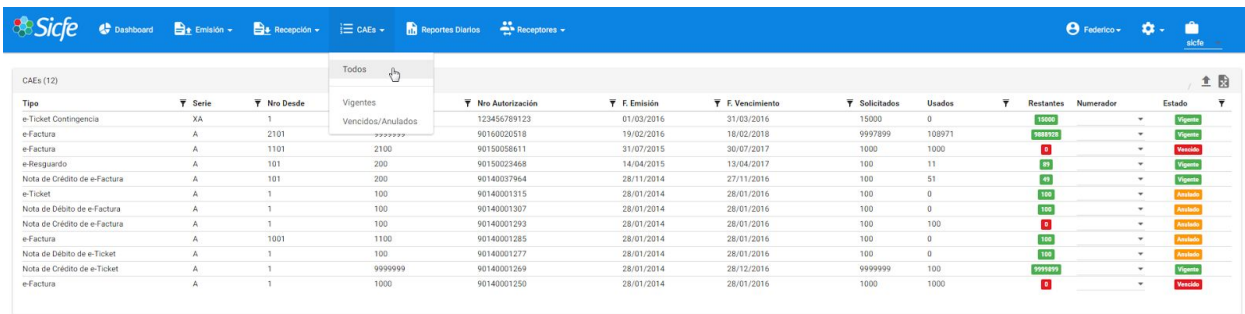


Los CFE no aceptados ni rechazados en un plazo de 20 días corridos se marcan automáticamente como aceptados.

CAEs

SICFE permite la administración de los CAE (constancias de numeración) solicitadas por la empresa en DGI. Es posible darlas de alta y anularlas de manera sencilla.


Para acceder deberá seleccionar la opción “CAEs” de la pantalla principal, y luego se puede seleccionar ver todos “Todos”, únicamente los CAEs vigentes “Vigente” y

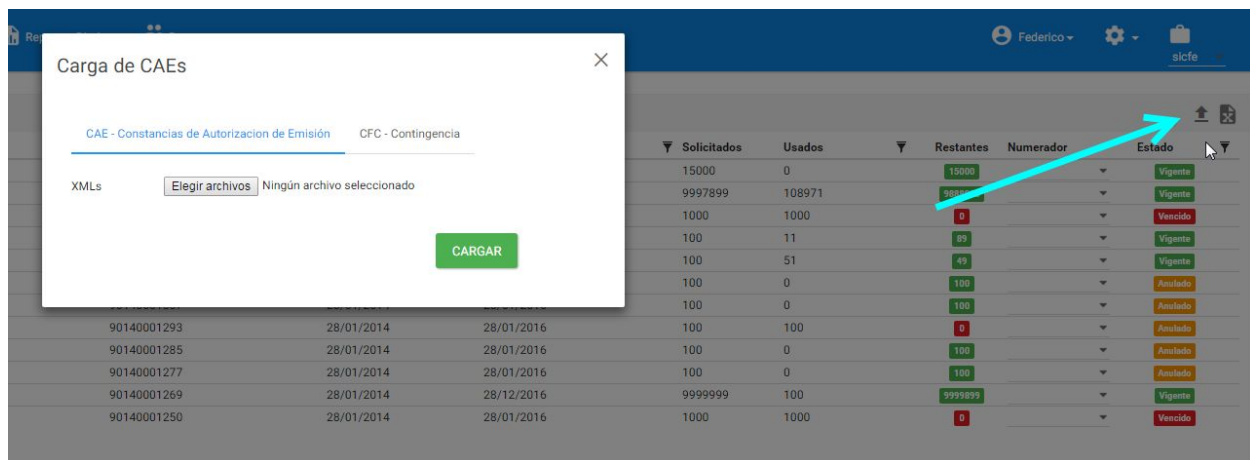


Tipo	Serie	Nro Desde	Nro Autorización	F. Emisión	F. Vencimiento	Solicitados	Usados	Restantes	Numerador	Estado
e-Ticket Contingencia	XA	1	123456789123	01/03/2016	31/03/2016	15000	0	15000		Vigente
e-Factura	A	2101	90160020518	19/02/2016	18/02/2018	9997899	108971	9889128		Vigente
e-Factura	A	1101	90150058611	31/07/2015	30/07/2017	1000	1000	0		Vencido
e-Resguardo	A	101	90150023468	14/04/2015	13/04/2017	100	11	89		Vigente
Nota de Crédito de e-Factura	A	101	90140037964	28/11/2014	27/11/2016	100	51	49		Vigente
e-Ticket	A	1	90140001315	28/01/2014	28/01/2016	100	0	100		Anulado
Nota de Débito de e-Factura	A	1	90140001307	28/01/2014	28/01/2016	100	0	100		Anulado
Nota de Crédito de e-Factura	A	1	90140001293	28/01/2014	28/01/2016	100	100	0		Anulado
e-Factura	A	1001	90140001285	28/01/2014	28/01/2016	100	0	100		Anulado
Nota de Débito de e-Ticket	A	1	90140001277	28/01/2014	28/01/2016	100	0	100		Anulado
Nota de Crédito de e-Ticket	A	1	9999999	28/01/2014	28/12/2016	9999999	100	9999899		Vigente
e-Factura	A	1	90140001250	28/01/2014	28/01/2016	1000	1000	0		Vencido

Luego se abrirá una nueva pantalla mostrando todos los CAE que la empresa ha ingresado hasta el momento. A su vez se muestra información útil de los mismos, *Tipo de CFE, Serie, Número Desde, Número Hasta, Número de Autorización, Fecha de Emisión, Fecha de Vencimiento, Cantidad Usados, Cantidad Solicitados, Cantidad Restantes.*

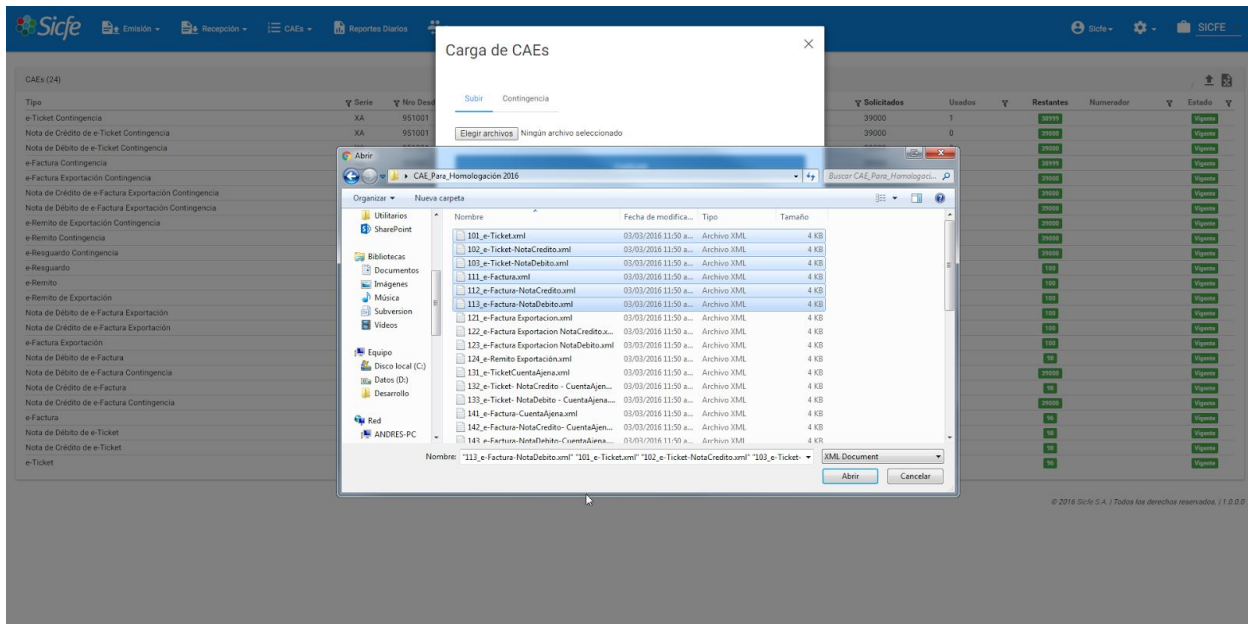
Agregar CAE

Los CAEs deben ser dados de alta en SICFE. Para ello deberá hacer clic en el botón de “Carga CAEs” .



CAEs electrónicos

En la ventana “Carga de CAEs” cuando entramos nos encontramos en la solapa “CAE - Constancia de Autorización de Emisión”, si hacemos clic en el botón “Elegir archivos”, nos despliega una ventana con el explorador que nos permite seleccionar los CAEs en formato .xml



Si los archivos seleccionados son correctos y corresponden a la empresa, se verán reflejados en el monitor de CAEs.



Es posible seleccionar varios CAE al mismo tiempo e ingresarlos todos en un mismo intento.

CAEs contingencia

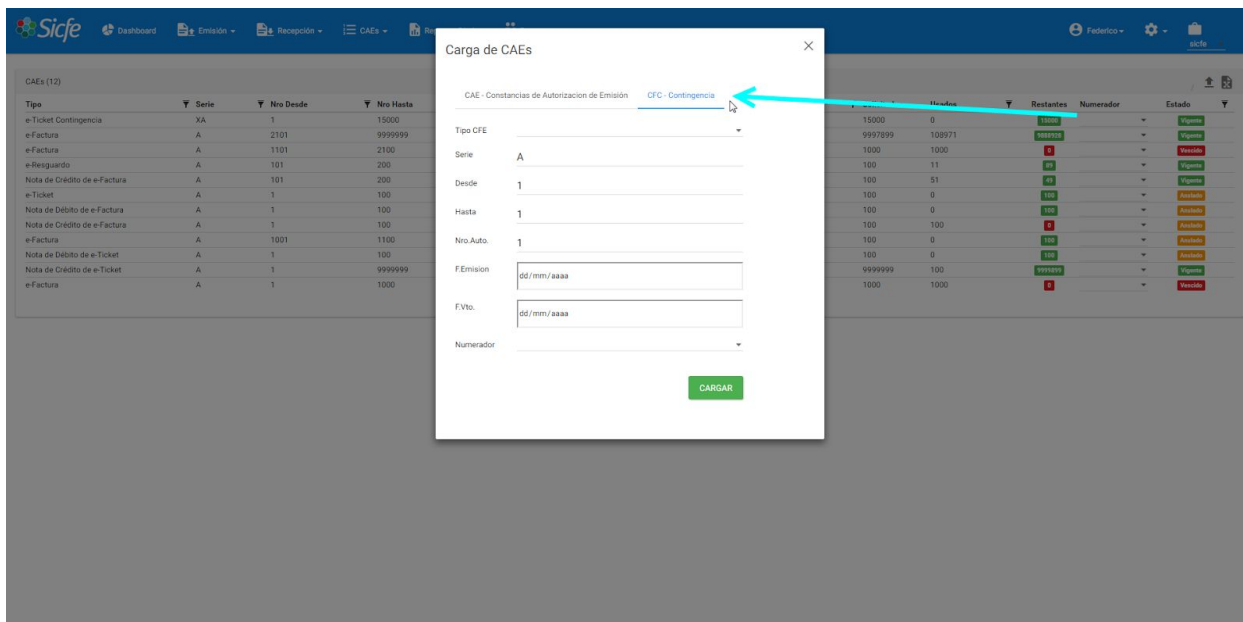
La numeración de contingencia requiere ser dada de alta con el fin de validar correctamente la información enviada por el sistema ERP de la empresa, ya que en este caso la numeración no la hará SICFE sino que la hará el ERP.

Estos datos deben ser cargados de forma manual ya que DGI no provee un XML como lo hace con los CAEs normales.



Es necesario que los CAE de contingencia estén correctamente ingresados sino los envíos de facturas de contingencia desde el ERP fallará si los datos no coinciden.

En la ventana “Carga de CAEs” se debe hacer clic en la solapa de “CFC - Contingencia”



Se abrirá un formulario de ingreso, en el cual deberá rellenar los campos Tipo CFE, Serie, Número Desde, Número Hasta, Número de Autorización, Fecha de Emisión y Fecha de Vencimiento (ignorar el campo “Numerador”). Cuando termine de cargar tiene que hacer clic en el botón “CARGAR”.



Esta información la provee DGI en formato PDF al momento de solicitar los CAE de contingencia en Servicios en Línea.

Reportes diarios

SICFE resuelve la emisión de los reportes diarios de manera automatizada, de forma diaria a partir de una hora configurable. Para acceder al monitor de reportes en la aplicación deberá hacer clic en la pestaña “Reportes Diarios” ubicado en el menú principal.

Reportes Diarios (348)									
ID	Fecha Resumen	Fecha Firma	Secuencia	Cant. CFEs/CFCs	Estado	Actualizar Estado	XML Envío	XML Respuesta	
180807	25/02/2016	2016-02-25T09:17:50Z	1	4	Aceptado				
180806	24/02/2016	2016-02-25T09:17:20Z	1	7	Aceptado				
180805	23/02/2016	2016-02-24T09:16:53Z	1	2	Procesado				
180804	22/02/2016	2016-02-23T09:07:45Z	1	0	Procesado				
180803	21/02/2016	2016-02-22T09:07:18Z	1	0	Procesado				
180802	20/02/2016	2016-02-21T09:06:48Z	1	0	Procesado				
180801	19/02/2016	2016-02-20T09:06:22Z	1	163	Procesado				
180800	18/02/2016	2016-02-19T09:05:55Z	1	1	Procesado				
180799	17/02/2016	2016-02-18T09:05:28Z	1	0	Procesado				
180798	16/02/2016	2016-02-17T09:05:01Z	1	2	Procesado				
180797	15/02/2016	2016-02-16T09:04:32Z	1	0	Procesado				
180796	14/02/2016	2016-02-15T09:04:06Z	1	0	Procesado				
180795	13/02/2016	2016-02-14T09:03:39Z	1	0	Procesado				
180794	12/02/2016	2016-02-13T09:03:12Z	1	2	Procesado				
180793	11/02/2016	2016-02-12T09:02:41Z	1	0	Procesado				
180792	10/02/2016	2016-02-11T09:02:14Z	1	0	Procesado				
180791	09/02/2016	2016-02-10T09:01:47Z	1	0	Procesado				
180790	08/02/2016	2016-02-09T09:01:20Z	1	0	Procesado				
180789	07/02/2016	2016-02-08T09:00:53Z	1	0	Procesado				
180788	06/02/2016	2016-02-07T09:00:26Z	1	0	Procesado				
180787	05/02/2016	2016-02-06T09:00:00Z	1	2	Procesado				
180786	04/02/2016	2016-02-05T09:00:00Z	1	0	Procesado				
170786	03/02/2016	2016-02-04T09:00:00Z	1	0	Procesado				
170785	02/02/2016	2016-02-03T09:00:00Z	1	1	Procesado				
160785	01/02/2016	2016-02-02T09:00:00Z	1	0	Procesado				

Estado de los reportes


Cada reporte diario va tomando una serie de estados en DGI y el mismo se refleja en SICFE con los siguientes valores:

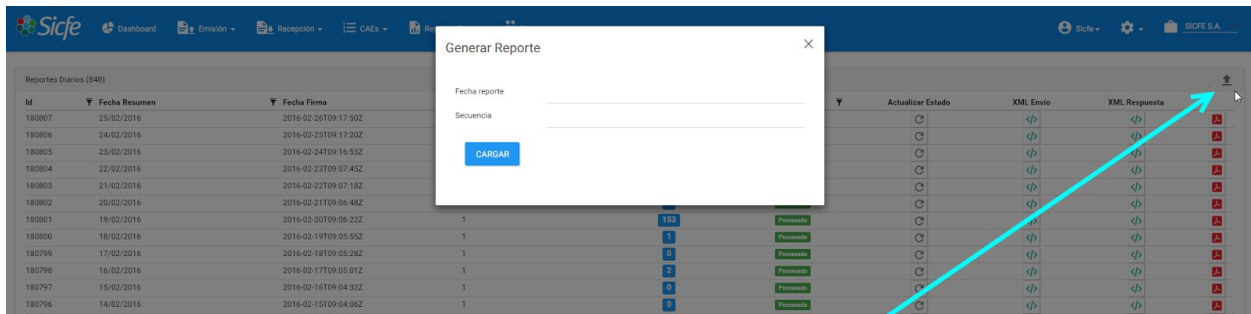
- 1er Estado:
 - Recibido: El reporte diario se encuentra en DGI y ha pasado los primeros controles de formato. Sin embargo aún está pendiente su aceptación definitiva.
 - Rechazado: El reporte diario no ha superado las validaciones de formato y ha sido rechazado. En los registros de DGI no se toma este reporte como válido, por lo tanto no se tiene en cuenta la secuencia. Deberá generar nuevamente el reporte con el mismo número de secuencia que el anterior. Ver 0
- 2do Estado:
 - Reliquidado: El reporte diario ha sido Reliquidado cuando se recibe un reporte con igual "Fecha de Resumen" y "secuencia + 1".
 - Procesado: No se identificaron inconsistencias como resultado de los controles realizados. Se cambia el estado del reporte de "Reporte Recibido" a "Reporte Procesado".
 - En gestión: El reporte diario ha sido rechazado por DGI, y deberá generarlo nuevamente corrigiendo los errores que motivaron los rechazos y aplicarle un nuevo número de secuencia.
- No enviado: El reporte diario no ha sido enviado a DGI por problemas en la comunicación. Es posible que no haya conexión a los Web Services de DGI.



Cada reporte toma inicialmente un estado (Recibido o Rechazado) y luego, si el mismo tiene estado Recibido, DGI lo procesará definitivamente (se toma un tiempo indefinido) cambiándole el estado a Procesado o En gestión.

Reliquidación


Para reliquidar un reporte se tiene que hacer clic en el botón  .

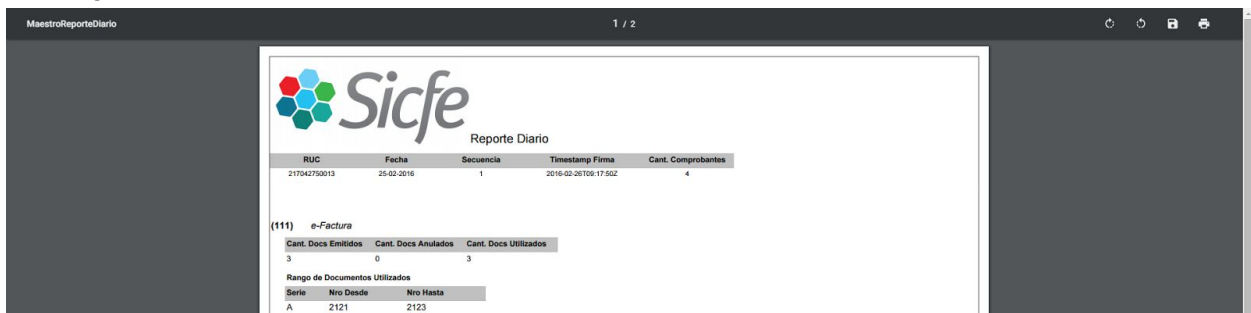


Si se desea generar manualmente un reporte diario de determinada fecha deberá seleccionar la fecha deseada y el número de secuencia (opcional, si no se introduce se calcula automáticamente), luego debe hacer clic en “Generar”.


Representación Impresa

Es posible obtener una representación impresa en formato PDF del reporte diario, mostrando toda la información que se envía a DGI en el XML de forma más amigable.

Debe hacer clic en el botón  , luego se le abrirá una nueva pestaña con el PDF y podrá descargarlo o imprimirlo.

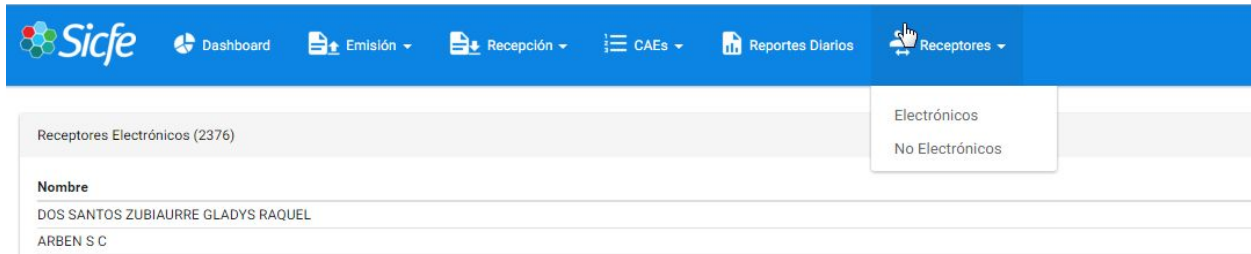


Actualizar estado


Si por alguna razón los reportes no tienen su estado definitivo es posible consultarlo manualmente desde el monitor haciendo clic en el botón “Actualizar Estado”  del reporte correspondiente. Esto actualiza el estado del reporte diario de forma definitiva.

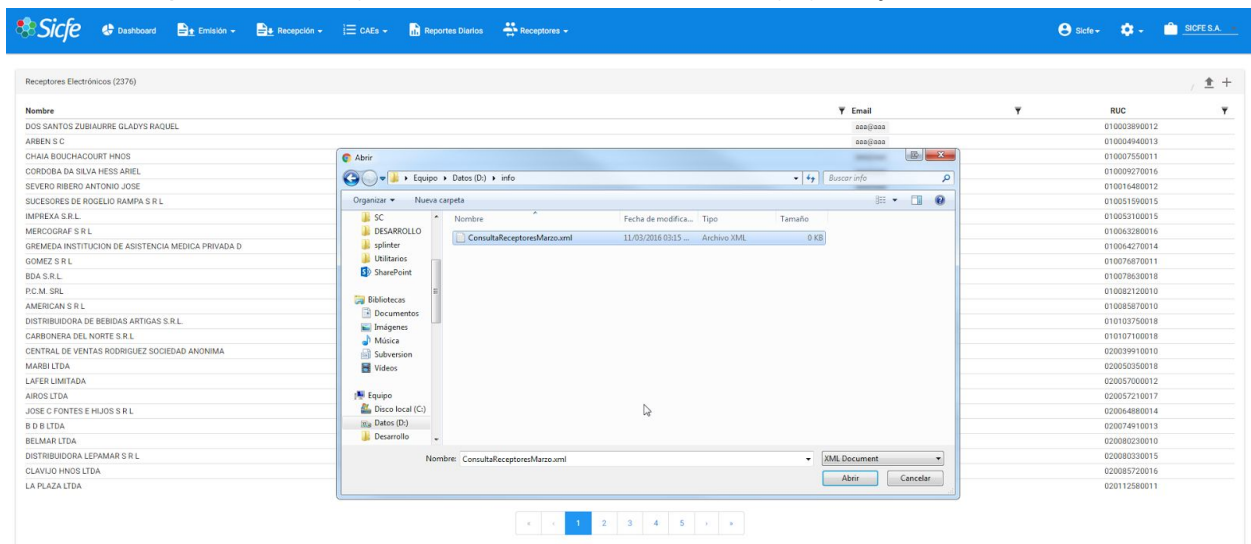
Receptores

En este menú se pueden visualizar los receptores electrónicos declarados y actualizados por DGI así como también los receptores no electrónicos.



Electrónicos

Los receptores electrónicos se cargan automáticamente el 1er día de cada mes. En caso de que no se haga, se podrá hacerlo manualmente haciendo clic en el botón  y cargando el XML de receptores descargado de la web www.efactura.dgi.gub.uy.




Luego de seleccionado el archivo, SICFE actualizará todos los receptores, reflejando en el monitor.

No electrónicos

Como característica adicional de SICFE es posible definir contactos de email a los cuales se les enviará el CFE en formato PDF. El funcionamiento es sencillo, primero es necesario cargar las casillas de correo y el RUT de la empresa a la cual pertenecen o la CI en el caso de un consumidor final, luego SICFE enviará automáticamente el PDF cuando vea que existe el contacto al momento de la emisión del comprobante.

Receptores No Electrónicos (1)			
Nombre	Email	Tipo Documento	Documento
Pedro	pedro@gmail.com	RUC	47655864

© 2016 Sicfe S.A. | Todos los derechos reservados. | 1.0.0.0

Para dar de alta un nuevo receptor no electrónico simplemente deberá hacer clic en  y luego deberá ingresar los campos necesarios. Es posible ingresar varias casillas de correo, para ello deberá separarlas con el carácter ',' (coma). Luego de ingresar los datos deberá hacer clic en "CARGAR".

Receptores No Electrónicos / Nuevo Receptor	
Tipo de documento	RUC
Código país	UY - Uruguay
Número de documento	47655864
Email	pedro@gmail.com
Nombre	Pedro
	<input type="button" value="CREAR"/>

© 2016 Sicfe S.A. | Todos los derechos reservados. | 1.0.0.0











Administración del sistema

Luego de iniciar sesión podrá visualizar a la derecha un menú desplegable para la administración del sistema.



Roles

Los roles permiten definir un conjunto de permisos que se pueden asignar a un usuario. Luego de ingresar en la sección de roles, el sistema nos va a mostrar el listado de los roles ya definidos y se nos va a permitir crear nuevos seleccionando en el botón “+” que se encuentra en la esquina superior derecha del listado. También nos permite editar o eliminar roles.

Roles (5) / +			
Id	Descripción		
Administrador	Administrador de la aplicación en el Cliente		
Aplicación	Usuario de aplicación		
Compras	Permisos para ver y aceptar compras		
ERP	Usuario ERP		
Ver compras	Solo permite visualizar las compras		

Creación de Rol

Al crear un nuevo rol se nos va a pedir que se le ingrese un nombre, una descripción para saber de qué se trata dicho rol y los permisos a asignar (se puede seleccionar mas de uno). Los primeros permisos del listado son genéricos (Ej: _ConsultaCompras), los siguientes permiten crear roles más específicos.

Rol / Nuevo Rol

Nombre

Descripción

Grupos de Permiso

_Administrador

☐

_AgregarCAE

☐

_Aplicacion

☐

_AutorizaComprobantes

☐

_ConsultaCompras

☐

_ConsultaVentas

☐

_ERP

☐

CREAR

← VOLVER

Usuarios

En esta pantalla se podrán visualizar los usuarios ya creados en el sistema y sus roles asignados.

También se podrá crear nuevos usuarios, editar y eliminar.

Usuarios (1)							/ +	
Tenant	Usuario	Nombre	Apellido	Rol	Estado			
tenant	erp	erp	erp	ERP	Activo			

Creación de usuarios

Al seleccionar en el botón de “+” en la esquina superior derecha del listado de usuarios se mostrará la siguiente pantalla, donde se podrá crear nuevos usuarios en el sistema.

Usuarios / Crear usuario

Usuario

Email

Nombre

Apellido

Contraseña

Confirmar contraseña

Rol de usuario

Tenants

Administrador

bilpa

☐

CREAR

[← VOLVER](#)

Glosario

Término	Significado
CFE	Comprobante fiscal electrónico
CFC	Comprobante fiscal de contingencia
CAE	Constancia de autorización de emisión
ERP	Enterprise Resource Planning