

Academia

Capacitación inicial

Conoce los conceptos necesarios que te ayudarán a utilizar la plataforma de ContaFi.



Anonymous · 11/09/2026 · #basico

Tabla de contenidos

Capacitación inicial	3
Introducción	4
¿Qué es ContaFi?	5
Bienvenido a ContaFi	7
Conoce ContaFi	8
Configuración emisor	12
Sucursales	13
Usuarios autorizados	18
Añadir usuario	19
Boletas de honorarios	23
Descarga masiva de BHE	24
Observar una BHE	28
Boletas de terceros	31
Emisión masiva de BTE	32
Anulación individual de BTE	37
Anulación masiva de BTE	41
Utilidades	46
Generar PDF usando XML	47
Validar DTE mediante TED	51
¡Ponte a prueba!	55
Autoevaluación	56

Academia » Capacitación inicial

Capacitación inicial

Conoce los conceptos necesarios que te ayudarán a utilizar la plataforma de ContaFi.



Anonymous · 11/09/2026 · #basico

Capacitación inicial

Última actualización el 11/09/2026

Academia » Capacitación inicial » Introducción

Introducción

Anonymous · 11/09/2026

Introducción

Última actualización el 11/09/2026

Academia » Capacitación inicial » Introducción » ¿Qué es ContaFi?

¿Qué es ContaFi?

¿Qué es ContaFi?

Anonymous · 11/09/2026

¿Qué es ContaFi?

ContaFi es una plataforma que provee una interfaz para realizar diferentes acciones asociadas al Servicio de Impuestos Internos (SII) de Chile de una manera más sencilla y rápida.

Esta plataforma existe porque el SII provee en su sitio web las funcionalidades necesarias para el cumplimiento tributario, pero no ofrece (porque no es su objetivo) un sistema que permita llevar el control de los diferentes módulos asociados directamente a ellos.

Con ContaFi tendrás herramientas que te permitirán trabajar con los datos del SII más fácil para los siguientes módulos:

- Boletas de honorarios, tanto recibidas como emitidas por usuario autorizado.
- Boletas de tercero emitidas.
- Registro de compra y ventas.
- Utilidades que te permitirán, entre otras cosas, convertir los XML de tus DTE a PDF o validar los DTE mediante su TED.

Me encanta LibreDTE, es mi proyecto que más impacto a tenido, siendo utilizado por miles de usuarios. Sin embargo, como su autor, entiendo sus limitaciones. Con ContaFi mi objetivo era poder ayudar a más usuarios, no sólo aquellos que usan LibreDTE. Y esto lo logramos entregando una conexión directa a los datos en el SII, independientemente el software para facturar que uses.

Esteban De La Fuente Rubio Fundador de ContaFi

En esta capacitación encontrarás los conceptos básicos que necesitas para empezar a usar ContaFi. Nuestro objetivo es que tengas los conocimientos para poder sacar el máximo provecho a nuestro software.

¿Por qué te pedimos la clave tributaria de tu empresa?

ContaFi extrae los datos directamente desde el SII, entonces se requiere tu clave tributaria para poder acceder a la cuenta de tu empresa e interactuar con el sitio web del SII en tu nombre. Somos muy cuidadosos con tu información, llevamos años entregando servicios donde los clientes confían

sus credenciales a nuestros sistemas.

¿Aún sigues desaprovechando los datos que tienes en el SII?

Regístrate en ContaFi y aprovecha los beneficios que tenemos

[Regístrate en ContaFi](#)

Última actualización el 11/09/2026

Academia » Capacitación inicial » Introducción » Bienvenido a ContaFi

Bienvenido a ContaFi

Te presentamos ContaFi



► [Ver video](#)

Anonymous · 11/09/2026

Te presentamos ContaFi

En tu día a día manejas muchos datos: emites boletas de terceros y recibes boletas de honorarios de forma constante. ContaFi te permite visualizar indicadores que te ayudan a conocer los **ingresos y egresos** de tu negocio, transformando esos datos en información útil.

También puedes emitir **boletas de terceros** de manera simple, lo que te libera tiempo para enfocarte en las tareas más importantes de tu negocio.

Y ya no necesitas revisar tus boletas de honorarios recibidas una por una en PDF: puedes descargar el detalle de forma masiva y ver todos los datos que necesitas en un solo archivo.

Última actualización el 11/09/2026

Academia » Capacitación inicial » Introducción » Conoce ContaFi

Conoce ContaFi

Conoce ContaFi



► [Ver video](#)

Anonymous · 11/09/2026

Conoce ContaFi

ContaFi te ayuda a convertir tus datos en información útil para tu empresa.

Para usar la plataforma, solo necesitas ser un **contribuyente con inicio de actividades** y tributar en **primera categoría**.

En el dashboard puedes visualizar gráficos con un resumen de las funcionalidades y los datos que tengas registrados en tu cuenta.

En el menú izquierdo encontrarás las siguientes opciones:

- **Facturación:** podrás ver el detalle de ventas, compras, clientes y proveedores.



Facturación



- Ventas
- Compras
- Clientes
- Proveedores

- **BHE recibidas:** podrás ver el listado de las boletas de honorarios recibidas por tu contribuyente, y solicitar un detalle por periodo y estado.



BHE Recibidas



- Boletas
- Solicitar detalle
- Emisores

- **BHE emitidas:** podrás ver el listado de las boletas de honorarios emitidas y realizar una emisión masiva a partir de un archivo Excel.



BHE Emitidas



- Boletas
- Emisión masiva
- Masivas guardadas

- **BTE emitidas:** podrás ver el listado de las boletas de terceros emitidas, y emitirlas de manera individual o masiva a partir de un archivo Excel.



BTE Emitidas



- Boletas
- Emitir boleta
- Emisión masiva
- Masivas guardadas
- Masiva antigua
- Receptores

- **Otros movimientos:** podrás crear remuneraciones, ingresos y egresos.



Otros movimientos



- Remuneraciones
- Ingresos y egresos

- **Utilidades:** podrás generar PDF a partir del XML de tus DTE, y también escanear el TED de los documentos.



Utilidades



- XML DTE a PDF
- Escanear TED

- **Formularios:** podrás revisar el estado del Formulario 29, generado a partir de los datos que tengas registrados en tu cuenta.



Formularios



- Formulario 29

¿Quieres probar ContaFi GRATIS?

Obtén 10 días gratis y prueba nuestras funcionalidades

[Probar ContaFi](#)

Última actualización el 11/09/2026

Academia » Capacitación inicial » Configuración emisor

Configuración emisor

Anonymous · 11/09/2026

Configuración emisor

Última actualización el 11/09/2026

Academia » Capacitación inicial » Configuración emisor » Sucursales

Sucursales

Sucursales



► [Ver video](#)

Anonymous · 11/09/2026

Sucursales

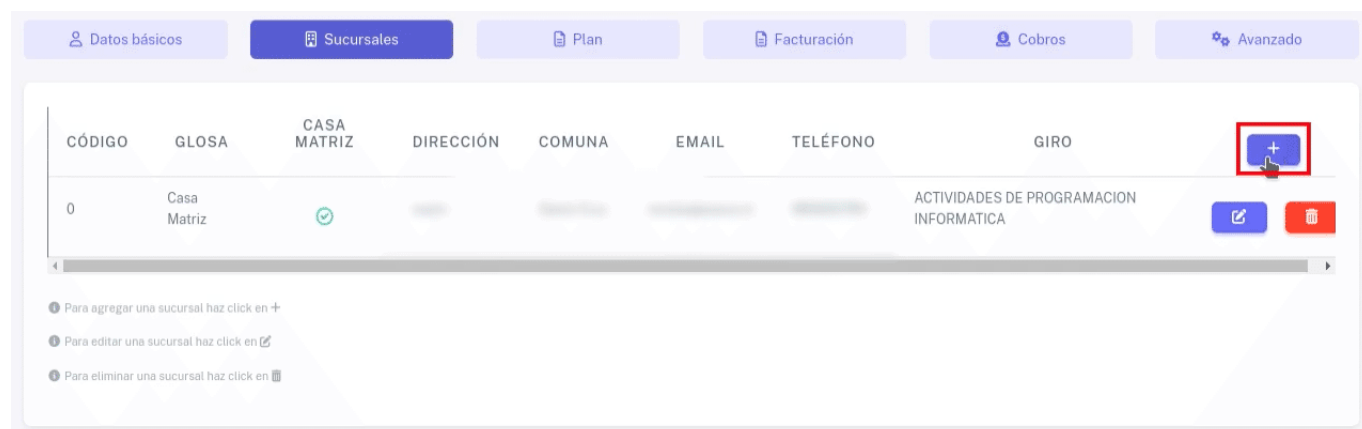
Si necesitas agregar una sucursal adicional a tu cuenta de ContaFi, puedes hacerlo desde la plataforma.

Para hacerlo, sigue estos pasos:

1. Dirígete a **Configuración** y luego a **Contribuyente**.



2. Ve a la pestaña **Sucursales**. Ahí podrás ver todas las sucursales asociadas a este contribuyente.
3. Haz clic en el botón con símbolo + (más).



Los datos que debes completar en esta página los debes obtener directamente desde el sitio del Servicio de Impuestos Internos (SII), en la sección **Datos personales y tributarios**.

4. Completa los siguientes campos:

- **Código:** el código que te entregó el SII al momento de crear la sucursal.
- **Glosa.**
- **Sucursal:** indica si corresponde a una casa matriz (solo puedes tener una casa matriz asociada al contribuyente).
- **Dirección.**
- **Comuna.**
- **Correo electrónico.**
- **Giro.**
- **Teléfono** (opcional): puedes asociar un número de contacto.

Haz clic en **Guardar cambios**.

Código

0101

Código oficial asignado por el SII de la sucursal

Glosa

Sucursal 2

Nombre de la sucursal del contribuyente.

Casa matriz

Indica si la sucursal es la casa matriz del contribuyente. Sólo puede haber una casa matriz por contribuyente.

Dirección

Calle1234

Debe ser la misma dirección registrada en el SII en la sección "Datos personales y tributarios".

Comuna

Ancud

Debe ser la misma comuna registrada en el SII en la sección "Datos personales y tributarios".

Correo electrónico

correo@prueba.cl

Correo electrónico asociado a la sucursal.

Giro

Actividades de consultoría de informática y de gestión de instalaciones inf

Glosa descriptiva de las actividades económicas registrada en el SII en la sección "Datos personales y tributarios".

Teléfono

Teléfono asociado a la sucursal.

Guardar cambios

De esta manera, tu nueva sucursal quedará creada en ContaFi.

Datos básicos

Sucursales

Plan

Facturación

Cobros

Avanzado

CÓDIGO	GLOSA	CASA MATRIZ	DIRECCIÓN	COMUNA	EMAIL	TELÉFONO	GIRO	
0	Casa Matriz						ACTIVIDADES DE PROGRAMACION INFORMATICA	
101	Sucursal 2		Calle1234	Ancud	correo@prueba.cl		Actividades de consultoría de informática y de gestión de instalaciones informát	

Para agregar una sucursal haz click en +

Para editar una sucursal haz click en

Para eliminar una sucursal haz click en

Última actualización el 11/09/2026

Academia » Capacitación inicial » Usuarios autorizados

Usuarios autorizados

Anonymous · 11/09/2026

Usuarios autorizados

Última actualización el 11/09/2026

Academia » Capacitación inicial » Usuarios autorizados » Añadir usuario

Añadir usuario

Añadir usuario



► [Ver video](#)

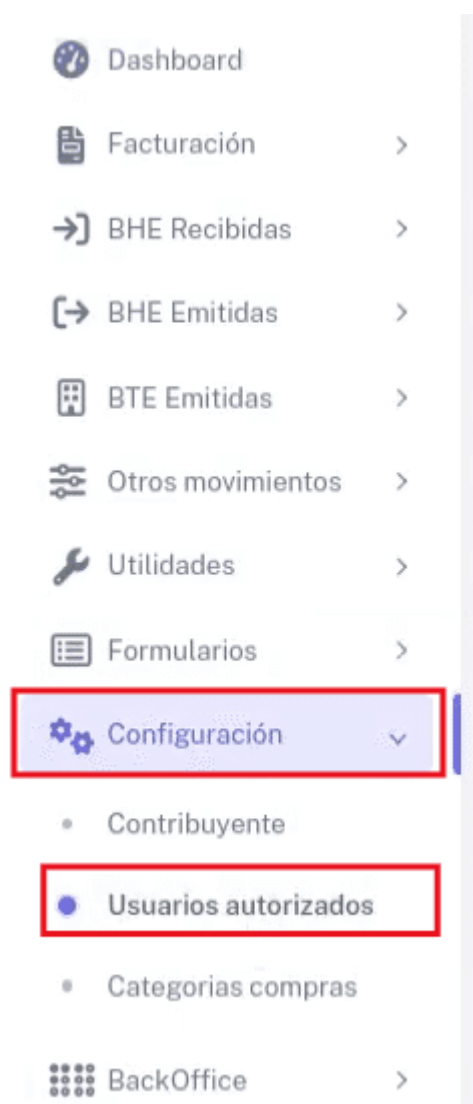
Anonymous · 11/09/2026

Añadir usuario

En ContaFi puedes autorizar a otros usuarios a trabajar con tu cuenta y también crear roles o permisos personalizados.

Para acceder a esta función, sigue estos pasos:

1. Dirígete a **Configuración** y haz clic en **Usuarios autorizados**.



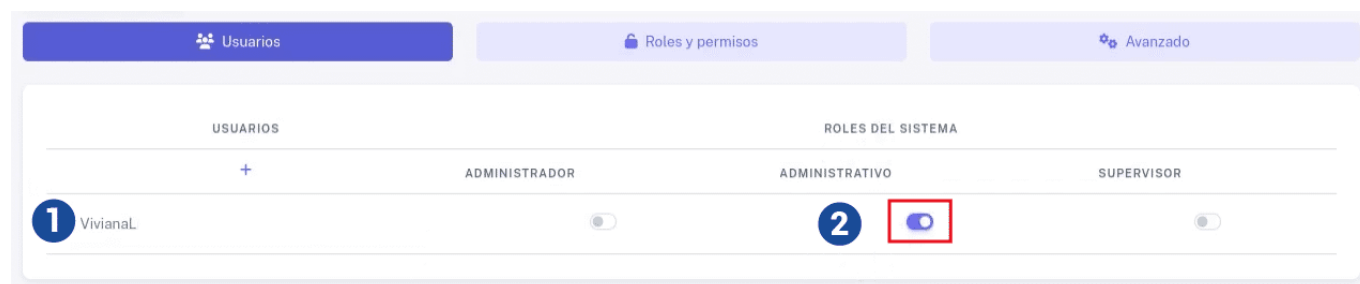
Mantenedor de usuarios

Lo primero que verás será el listado de tus usuarios.

Para autorizar un nuevo usuario, sigue estos pasos:

1. Ingresa el nombre o el correo del usuario en el campo correspondiente.
2. Asigna al menos uno de los roles predeterminados por el sistema.
3. Actualiza la página.

De esta manera, el usuario quedará autorizado para ingresar a tu cuenta.



Crear un rol personalizado

Para crear un rol personalizado, sigue estos pasos:

1. Dirígete a la segunda pestaña, **Roles y permisos**. Haz clic en el símbolo + (más).



Se abrirá una ventana emergente, aquí completa:

2. **Rol:** Indica el nombre del rol.
3. **Descripción:** Agrega una breve descripción de lo que permitirá realizar este rol.
4. Haz clic en **Crear**.

5. Una vez creado el rol, indica los permisos que le corresponden.

Usuarios

Roles y permisos

Avanzado

Roles creados por el contribuyente

	admin	bhe_observar	bhe_ver	bte_anular	bte_emitir	bte_ver	dashboard	dte_ver	movimientos_mc
r	☐	☐	☐	☒	☒	☒	☒	☐	☐

Para agregar un rol haz click en +

Para eliminar un rol haz click en

Sección con autoguardado, no requiere guardado manual.

Al final de la página podrás ver todos los permisos disponibles y qué permite realizar cada uno.

Roles predeterminados del sistema	
Rol	Permisos
Administrador Rol de administración, es un administrador secundario al principal del emisor.	admin: Concede los mismos permisos de administración que el usuario principal.
Administrativo Revisa y utiliza módulos DTE, BTE y BHE.	bhe_ver: Permite ver BHE. bte_emitir: Permite emitir BTE. bte_ver: Permite ver BTE. dashboard: Permite ver el dashboard principal del contribuyente. dte_ver: Permite ver compras y ventas. movimientos_modificar: Permite agregar y modificar registros de movimientos. movimientos_ver: Permite sólo ver datos de movimientos (ingresos y egresos genéricos). remuneraciones_modificar: Permite agregar y modificar registros de remuneraciones. remuneraciones_ver: Permite sólo ver datos de remuneraciones. utilidades: Permite utilizar las utilidades genéricas de ContaFi.
Supervisor Tiene permisos para acciones más peligrosas, como anular una BTE u observar una BHE.	bhe_observar: Permite observar BHE. bte_anular: Permite anular BTE.

6. Actualiza la página para guardar los cambios.

Así, el rol quedará creado y, si vuelves a la pestaña de usuarios, verás que se habilitó una nueva columna con los roles del contribuyente, junto con el rol que acabas de crear.

Última actualización el 11/09/2026

Academia » Capacitación inicial » Boletas de honorarios

Boletas de honorarios

Anonymous · 11/09/2026

Boletas de honorarios

Última actualización el 11/09/2026

Academia » Capacitación inicial » Boletas de honorarios » Descarga masiva de BHE

Descarga masiva de BHE

Descarga masiva de BHE



► [Ver video](#)

Anonymous · 11/09/2026

Descarga masiva de BHE

En ContaFi puedes solicitar el detalle de las boletas de honorarios que han sido emitidas a tu empresa.

Para hacerlo, sigue estos pasos:

1. En el menú del lado izquierdo, haz clic en **BHE recibidas** e ingresa a [Solicitar detalle](#).



3. Indica el periodo que deseas consultar.

Solicitar detalle BHE

Datos de la solicitud

Período

202407

< 2024 >

Enero	Febrero	Marzo	v
Abril	Mayo	Junio	
Julio	Agosto	Septiembre	
Octubre	Noviembre	Diciembre	

4. Selecciona el estado de las boletas que deseas consultar. Tienes tres opciones:

- **Solo vigentes.**
- **Solo anuladas.**
- **Vigentes y anuladas.**

Solicitar detalle BHE

Datos de la solicitud

Período

Estado

Seleccione Estado

Sólo vigentes

Sólo anuladas

Vigentes y anuladas

5. Haz clic en **Realizar solicitud**.

Solicitar detalle BHE

Datos de la solicitud

Período

Estado

Vigentes y anuladas

Realizar solicitud

Aparecerá un mensaje en verde indicando que se está buscando el detalle y que la información se enviará por correo electrónico.

🟢 Estamos buscando el detalle de las boletas, se enviará por correo.

De esta manera, recibirás en tu correo un mensaje de ContaFi con la información de las boletas encontradas, junto con un archivo con el detalle de las boletas de honorarios emitidas durante el periodo consultado.

[ContaFi] 76192083-9: detalle de BHE del periodo 202405

Recibidos x

ContaFi <no-responder@contafi.cl>
para mí

15:50 (hace 13 minutos)

☆ ↶ ⋮

ContaFi

Hola Viviana,

Se adjunta archivo con el detalle de 1 BHE recibidas por SASCO SpA (76192083-9) en el periodo 202405.

Tarea ejecutada en 2 segundos.

Este correo es generado de forma automática, por favor no contestar.

Este correo fue enviado porque estás inscrito como usuario en [contafi.cl](#).

© 2024 ContaFi. Un proyecto de [SASCO SpA](#).

1 archivo adjunto • Analizado por Gmail

76192083-9_bhe_recibidas_202405.xlsx

5.4 KB



Última actualización el 11/09/2026

Academia » Capacitación inicial » Boletas de honorarios » Observar una BHE

Observar una BHE

Observar una BHE



► [Ver video](#)

Anonymous · 11/09/2026

Observar una BHE

En ContaFi puedes observar una boleta de honorarios que haya sido emitida a tu empresa.

Para hacerlo, sigue estos pasos:

1. Dirígete a **BHE recibidas** e ingresa a **Boletas**.



En esta página podrás ver todas las boletas de honorarios que has recibido.

3. Selecciona la boleta que deseas observar, haciendo clic en el recuadro ubicado del lado izquierdo.
4. Selecciona la opción **Observar boleta**.

#	RUT	EMISOR	EMISIÓN	HONORARIOS	RETENCIÓN	LÍQUIDO	ANULADA	OBSERVADA	USUARIO	VER
☒	231		22 julio 2024	\$1.000	\$0	\$1.000				
☐	225		15 julio 2024	\$500	\$0	\$500	17 julio 2024	17 julio 2024		

Se abrirá una ventana con el rango de folios, el total de los honorarios y el detalle de la boleta que vas a observar.

En **Causa observación** debes indicar el motivo de la observación. Existen dos opciones:

- **No se reconoce la relación contractual o comercial con el emisor.**
- **No se reconoce al emisor de la BHE.**

5. Selecciona el motivo.
6. Haz clic en **Observar boleta**.

Observar boletas

Rango folios: 231 a 231

Total honorarios: 1.000

NUMERO	RUT	EMISOR	FECHA EMISIÓN	HONORARIOS	RESULTADO
231		FELIPE	22 julio 2024	\$1.000	

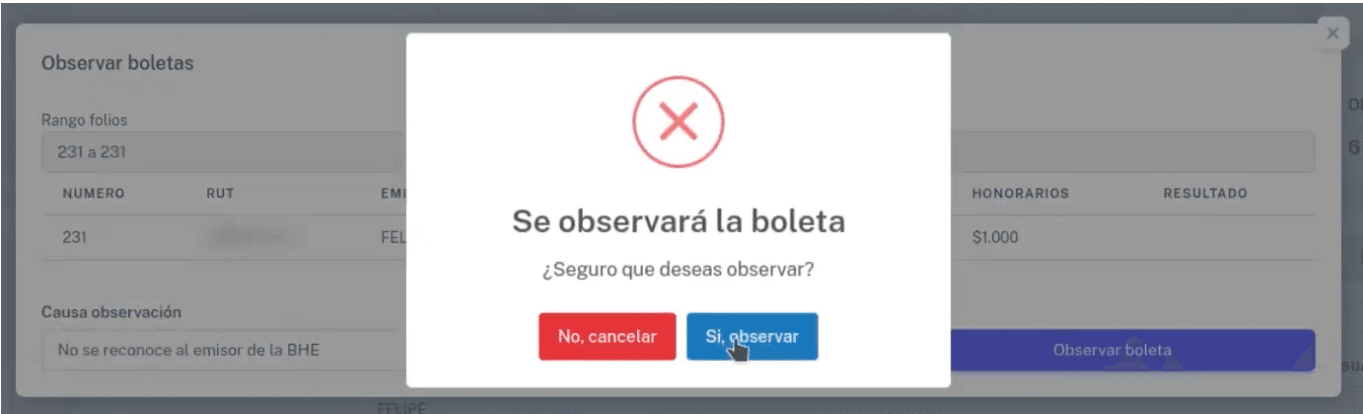
Causa observación:

No se reconoce la relación contractual o comercial con el emisor

No se reconoce al emisor de la BHE

Observar boleta

7. Confirma la acción presionando **Si, observar**.



De esta manera, la boleta quedará observada y se indicará un mensaje en la columna **Resultado**.



Última actualización el 11/09/2026

Academia » Capacitación inicial » Boletas de terceros

Boletas de terceros

Anonymous · 11/09/2026

Boletas de terceros

Última actualización el 11/09/2026

Academia » Capacitación inicial » Boletas de terceros » Emisión masiva de BTE

Emisión masiva de BTE

Emisión masiva de BTE



► [Ver video](#)

Anonymous · 11/09/2026

Emisión masiva de BTE

En ContaFi puedes emitir tus boletas de terceros de forma masiva, a partir de un archivo Excel.

Para acceder a esta opción, sigue estos pasos:

1. Dirígete a **BTE emitidas** e ingresa a **Emisión masiva**.



Descargar y completar la plantilla

En esta página podrás descargar un archivo de ejemplo con el formato que debe tener el archivo que cargarás en la plataforma.

Para completarla, sigue estos pasos:

1. Haz clic en **Descargar archivo**.

Emisión masiva boletas de terceros [Descargar archivo de ejemplo](#)

Datos del emisor

RUT: 76192083-9 Razón social: SASCO SpA Sucursal: Casa Matriz

Archivo de carga

Archivo: Sin archivos seleccionados ¿Qué hacer con el archivo?:

El archivo Excel (.xlsx) con los datos de las boletas que se emitirán debe tener como máximo 5.000 boletas. Se deben emitir las boletas o sólo validar el archivo?

Ingrese el nombre carga: ¿Enviar por correo?:

Este es el nombre con el que podrá identificar la carga, debe ser único. Se deben enviar las boletas por email?

2. Edita el archivo descargado con los datos de las boletas que deseas emitir.

Debes completar al menos los campos obligatorios, que corresponden a las columnas en color rojo. Las columnas en color verde son campos opcionales.

3. Guarda el archivo una vez completado.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Fecha Emisión	Código Receptor	RUT Receptor	Nombre Receptor	Dirección Receptor	Comuna Receptor	Correo Receptor	Teléfono Receptor	Prestación 1	Monto 1	Prestación 2	Monto 2
2024-07-15		66666666-6	Receptor generico	Daniel Barros Grez 191	Santa Cruz			Servicio	1000		
2024-07-15		66666666-6	Receptor generico	Daniel Barros Grez 191	Santa Cruz			\$1	10	\$2	
2024-07-15		66666666-6	Receptor generico	Daniel Barros Grez 191	Santa Cruz			Servicio 2	1500		
2024-07-15		66666666-6	Receptor generico	Daniel Barros Grez 191	Santa Cruz			\$1	100		

Código interno del receptor. Si se omite se usará la parte numérica del RUT como código por defecto. Si hay 2 o más receptores con el mismo RUT se recomienda siempre especificar este código. Largo máximo: 20 caracteres.

Nombre del Receptor de la Boleta. Largo máximo: 100 caracteres.

Dirección del receptor. Largo máximo: 70 caracteres.

Debe ser el nombre de la comuna tal como aparece en ContaFi.cl

Correo electrónico es opcional, se puede indicar sólo 1 correo. Campo para uso futuro (actualmente sin uso). Largo máximo: 80 caracteres.

Teléfono es opcional. Formato recomendado pero no obligatorio: +56 9. Campo para uso futuro (actualmente sin uso). Largo máximo: 20 caracteres.

Nombre de la prestación realizada (o servicio). Largo máximo: 100 caracteres.

Monto bruto pesos chile (sin decimales del total de prestación realizada).

Cargar el archivo

Vuelve a la plataforma de ContaFi y sigue estos pasos:

1. Carga el archivo en el campo correspondiente.
2. Indica qué deseas hacer con el archivo. Tienes dos opciones:
 - **Solo validar sin emitir las boletas.**
 - **Validar y emitir las boletas.**
3. Ingresas el nombre de la carga, para identificar esta emisión masiva dentro de la plataforma.
4. Indica si deseas enviar las boletas por correo electrónico.
5. Haz clic en **Emitir**.

Emisión masiva boletas de terceros

[Descargar archivo de ejemplo](#)

Datos del emisor

RUT: 76192083-9 Razón social: SASCO SpA Sucursal: Casa Matriz

Archivo de carga

1. Seleccione archivo: bte_masivas.xlsx
El archivo Excel (.xlsx) con los datos de las boletas que se emitirán debe tener como máximo 5.000 boletas.

2. ¿Qué hacer con el archivo?
 Sólo validar, sin emitir boletas
 Sólo validar, sin emitir boletas
Validar y emitir las boletas

3. Ingrese el nombre carga
 Ingrese el nombre del archivo
Este es el nombre con el que podrá identificar la carga, debe ser único.

4. ¿Enviar por correo?
 No enviar correo automático
¿Se deben enviar las boletas por email?

Emitir

Validar sin emitir

Se recomienda primero seleccionar la opción **Solo validar sin emitir las boletas**, para corroborar que el archivo esté correctamente completado y evitar errores al momento de emitir las boletas reales.

Al hacer clic en **Emitir**, la plataforma te mostrará un mensaje en verde indicando que el archivo no contiene errores, por lo que podrás emitir las boletas sin problema.

● El archivo "Prueba 1" no contiene errores. Ahora, si lo desea, puede cargar el archivo para emitir las boletas.

Validar y emitir

Una vez confirmado que el archivo está correcto, repite el proceso:

1. Carga el archivo.
2. Selecciona **Validar y emitir las boletas**.
3. Ingresa nuevamente el nombre de la carga.
4. Haz clic en **Emitir**.
5. Espera a que se emitan las boletas.

Resultado de la emisión

Una vez emitidas las boletas, se te redirigirá a la página de **Masivas guardadas**, donde encontrarás la carga que acabas de realizar, identificada con el nombre que le indicaste. Ahí verás:

- **Registro:** la cantidad de boletas emitidas.
- **Vigentes:** cuántas de estas boletas se encuentran vigentes.
- **Pendientes:** cuántas boletas se encuentran pendientes, en caso de que haya ocurrido algún error.

- **Anuladas:** si hay alguna boleta anulada.
- **Honorarios:** el total de los honorarios.
- **Folios:** el rango de folios utilizado para esta carga masiva.

Dashboard
Facturación
BHE Recibidas
BHE Emitidas
BTE Emitidas
Boletas
Emitir boleta
Emisión masiva
Masivas guardadas
Masiva antigua
Receptores
Otros movimientos
Utilidades
Formularios
Configuración
BackOffice

Carga masiva: Prueba 1

Registros: 4
Vigentes: 4
Pendientes: 0
Anuladas: 0
Honorarios: \$2.640
Folios: 328 a 331

Sin boletas pendientes a emitir
Sin boletas a descargar
Filtrar pendientes
Guardar carga masiva

Mostrar 10 registros

	RUT	RECEPTOR	FECHA CARGA	HONORARIOS	INTENTOS	ÚLTIMO INTENTO	REGISTRO ÚLTIMO INTENTO	VIGENTE
☐	328	66666666-6	Nacional sin RUN	15 julio 2024	\$1.000	1	15 julio 2024 13:07	Boleta emitida correctamente.
☐	329	66666666-6	Nacional sin RUN	15 julio 2024	\$40	1	15 julio 2024 13:07	Boleta emitida correctamente.
☐	330	66666666-6	Nacional sin RUN	15 julio 2024	\$1.500	1	15 julio 2024 13:07	Boleta emitida correctamente.
☐	331	66666666-6	Nacional sin RUN	15 julio 2024	\$100	1	15 julio 2024 13:07	Boleta emitida correctamente.

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

De esta manera, tu emisión masiva de boletas de terceros quedará realizada correctamente.

Última actualización el 11/09/2026

Academia » Capacitación inicial » Boletas de terceros » Anulación individual de BTE

Anulación individual de BTE

Anulación individual de BTE



► [Ver video](#)

Anonymous · 11/09/2026

Anulación individual de BTE

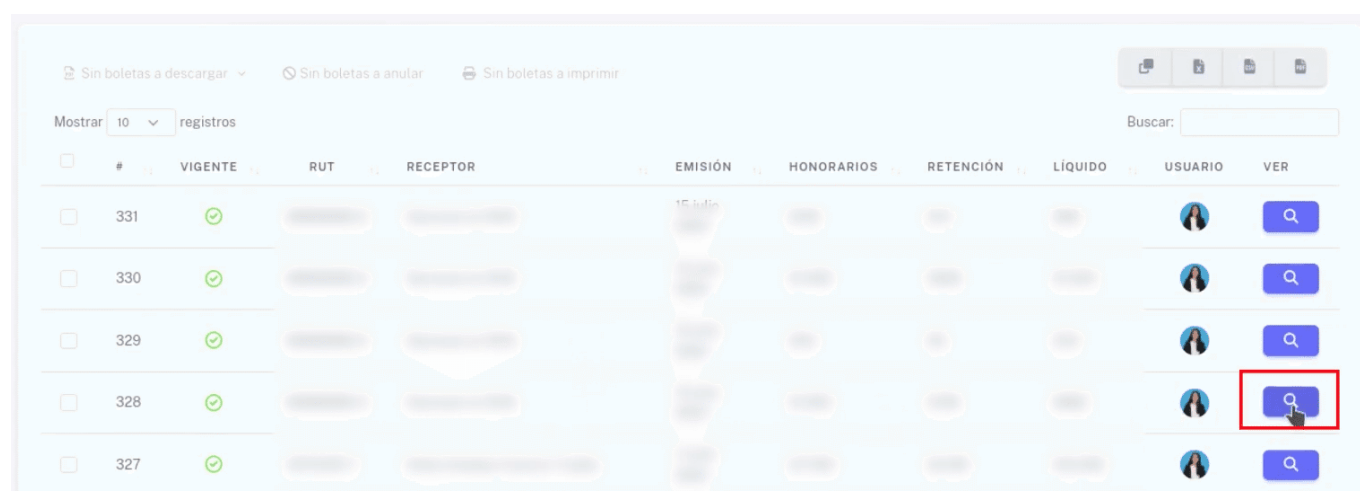
Si necesitas dejar sin efecto una boleta de terceros ya emitida, puedes anularla desde ContaFi.

Para anular una boleta de terceros, sigue estos pasos:

1. Dirígete a **BTE emitidas** y luego ingresa a [Boletas](#).



2. Ingresas a la boleta que deseas anular haciendo clic en el ícono de la lupa.



3. Haz clic en **Anular boleta**.



SASCO SpA
R.U.T. : 66666666-6
Razón social : Nacional sin RUN

R.U.T.: 76192083-9
N° 328

Creación: 15 de Julio de 2024 a las 13:57
Emisión: 15 de Julio de 2024

Enviar por email

Copiar enlace público

Enviar por whatsapp

Anular la boleta

Usuario creador: Viviana Lizana
Tipo retención: Emisor de la boleta
Origen: ContaFi

Prestaciones	
GLOSA	MONTO
Servicio	\$1.000
Total honorarios:	\$1.000
Total retención:	\$138
Total líquido:	\$862

4. Indica la causa de la anulación. Existen dos opciones:

- **No se efectuó la prestación de servicios.**
- **Error en la digitación.**

5. Selecciona la causa correspondiente.

6. Haz clic en **Anular boleta**.

Anular boleta

Receptor boleta

Nacional sin RUN

Codigo boleta

328

Fecha boleta

2024-07-15

Monto líquido

1000

Causa anulación

Error en la digitación

No se efectuó la prestación de servicios

Error en la digitación

Anular boleta

De esta manera, la boleta quedará anulada y se mostrará un mensaje en verde confirmando que la anulación se realizó correctamente.

✔ La boleta 328 fue anulada correctamente

Última actualización el 11/09/2026

Academia » Capacitación inicial » Boletas de terceros » Anulación masiva de BTE

Anulación masiva de BTE

Anulación masiva de BTE



► [Ver video](#)

Anonymous · 11/09/2026

Anulación masiva de BTE

En ContaFi puedes anular de forma masiva tus boletas de terceros.

Para hacerlo, sigue estos pasos:

1. Dirígete a **BTE emitidas** y luego ingresa a **Boletas**.



2. Selecciona las boletas que deseas anular.

The screenshot shows the 'Boletas' table in ContaFi. The table has columns: #, VIGENTE, RUT, RECEPTOR, EMISIÓN, HONORARIOS, RETENCIÓN, LÍQUIDO, USUARIO, and VER. The first three rows are highlighted with a red box, indicating they are selected for cancellation. The first row has a green checkmark in the 'VIGENTE' column, and the second and third rows have a green checkmark in the 'VIGENTE' column. The first row has a green checkmark in the 'VIGENTE' column, and the second and third rows have a green checkmark in the 'VIGENTE' column. The first row has a green checkmark in the 'VIGENTE' column, and the second and third rows have a green checkmark in the 'VIGENTE' column.

#	VIGENTE	RUT	RECEPTOR	EMISIÓN	HONORARIOS	RETENCIÓN	LÍQUIDO	USUARIO	VER
331	✓	66666666-6	Nacional sin RUN	15 julio 2024	\$100	\$14	\$86		
330	✓	66666666-6	Nacional sin RUN	15 julio 2024	\$1.500	\$206	\$1.294		
329	✓	66666666-6	Nacional sin RUN	15 julio 2024	\$40	\$6	\$34		
328	✗	66666666-6	Nacional sin RUN	15 julio 2024	\$1.000	\$138	\$862		

3. Haz clic en **Anular boletas**.

[Descargar 3 boletas](#)
[Anular 3 boletas](#)
[Imprimir 3 boletas](#)

Mostrar 10 registros

Buscar:

	#	VIGENTE	RUT	RECEPTOR	EMISIÓN	HONORARIOS	RETENCIÓN	LÍQUIDO	USUARIO	VER
☒	331		66666666-6	Nacional sin RUN	15 julio 2024	\$100	\$14	\$86		
☒	330		66666666-6	Nacional sin RUN	15 julio 2024	\$1.500	\$206	\$1.294		
☒	329		66666666-6	Nacional sin RUN	15 julio 2024	\$40	\$6	\$34		
☐	328		66666666-6	Nacional sin RUN	15 julio 2024	\$1.000	\$138	\$862		

Se abrirá una pestaña con el rango de folios que vas a anular, el total de los honorarios y el listado de las boletas seleccionadas.

4. Indica el motivo de la anulación. Existen tres opciones:

- **No se efectúa el pago de los servicios por parte del receptor.**
- **Los servicios no fueron prestados.**
- **Error en la creación de la boleta.**

5. Selecciona el motivo y haz clic en **Anular boletas**.

Anular boletas

Rango folios: 329 a 331

Total honorarios: 1.640

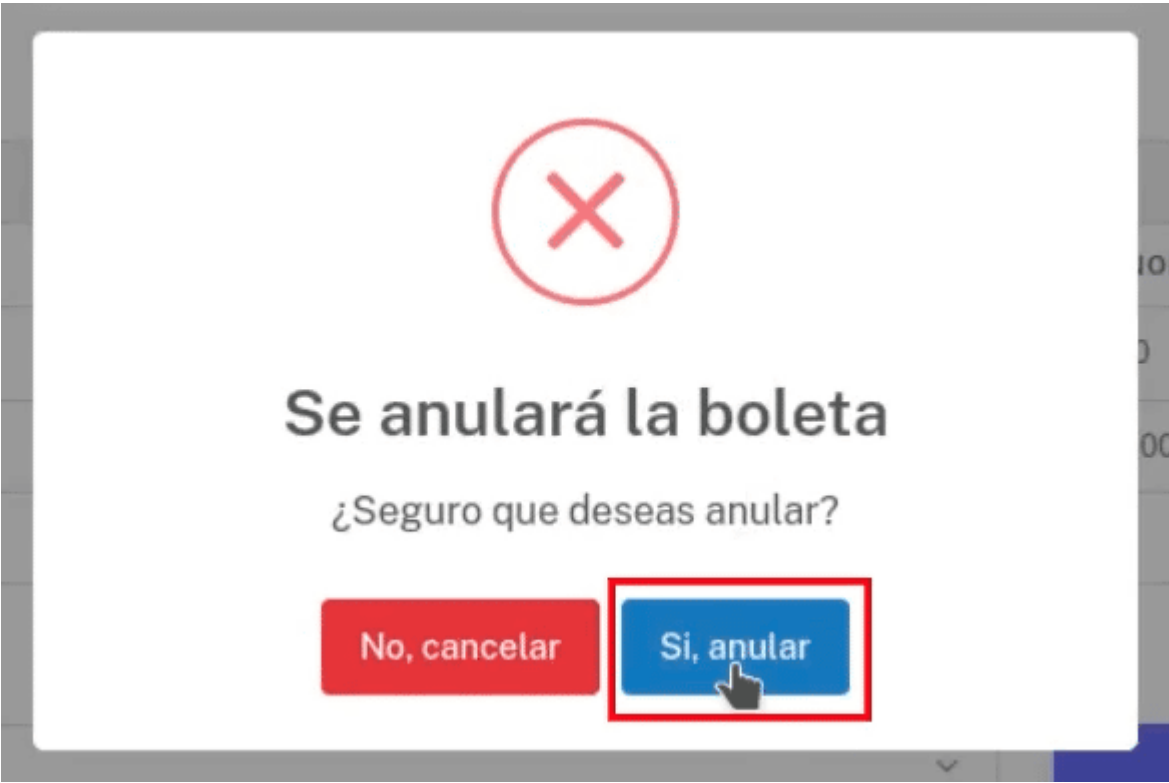
NUMERO	RUT	RECEPTOR	FECHA EMISIÓN	HONORARIOS	RESULTADO
331	66666666-6	Nacional sin RUN	15 julio 2024	\$100	
330	66666666-6	Nacional sin RUN	15 julio 2024	\$1.500	
329	66666666-6	Nacional sin RUN	15 julio 2024	\$40	

Causa anulación:

☒ No se efectuó el pago de los servicios por parte del receptor
☐ Servicios no fueron prestados
☐ Error en la creación de la boleta

Anular boleta

6. Confirma la anulación.



De esta manera, se irán anulando las boletas seleccionadas. En la columna **Resultado** verás que la anulación se realizó correctamente, y podrás cerrar esta pestaña.

Anular boletas					
Rango folios			Total honorarios		
329 a 331			1.640		
NUMERO	RUT	RECEPTOR	FECHA EMISIÓN	HONORARIOS	RESULTADO
331	66666666-6	Nacional sin RUN	15 julio 2024	\$100	✔ Se ha anulado correctamente la boleta N° 331.
330	66666666-6	Nacional sin RUN	15 julio 2024	\$1.500	✔ Se ha anulado correctamente la boleta N° 330.
329	66666666-6	Nacional sin RUN	15 julio 2024	\$40	✔ Se ha anulado correctamente la boleta N° 329.

En el listado de boletas, la columna **Vigente** confirmará que ya se encuentran anuladas.

Sin boletas a descargar

Sin boletas a anular

Sin boletas a imprimir

Mostrar

10

registros

Buscar:

	#	VIGENTE	RUT	RECEPTOR	EMISIÓN	HONORARIOS	RETENCIÓN	LÍQUIDO	USUARIO	VER
☐	331		66666666-6	Nacional sin RUN	15 julio 2024	\$100	\$14	\$86		
☐	330		66666666-6	Nacional sin RUN	15 julio 2024	\$1.500	\$206	\$1.294		
☐	329		66666666-6	Nacional sin RUN	15 julio 2024	\$40	\$6	\$34		
☐	328		66666666-6	Nacional sin RUN	15 julio 2024	\$1.000	\$138	\$862		

Última actualización el 11/09/2026

Academia » Capacitación inicial » Utilidades

Utilidades

Anonymous · 11/09/2026

Utilidades

Última actualización el 11/09/2026

Academia » Capacitación inicial » Utilidades » Generar PDF usando XML

Generar PDF usando XML

Generar PDF usando XML



► [Ver video](#)

Anonymous · 11/09/2026

Generar PDF usando XML

En ContaFi puedes generar el PDF de un DTE, emitido o recibido por tu empresa, a partir de su XML.

Para hacerlo, sigue estos pasos:

1. Dirígete a **Utilidades** y haz clic en **[XML DTE a PDF](#)**.

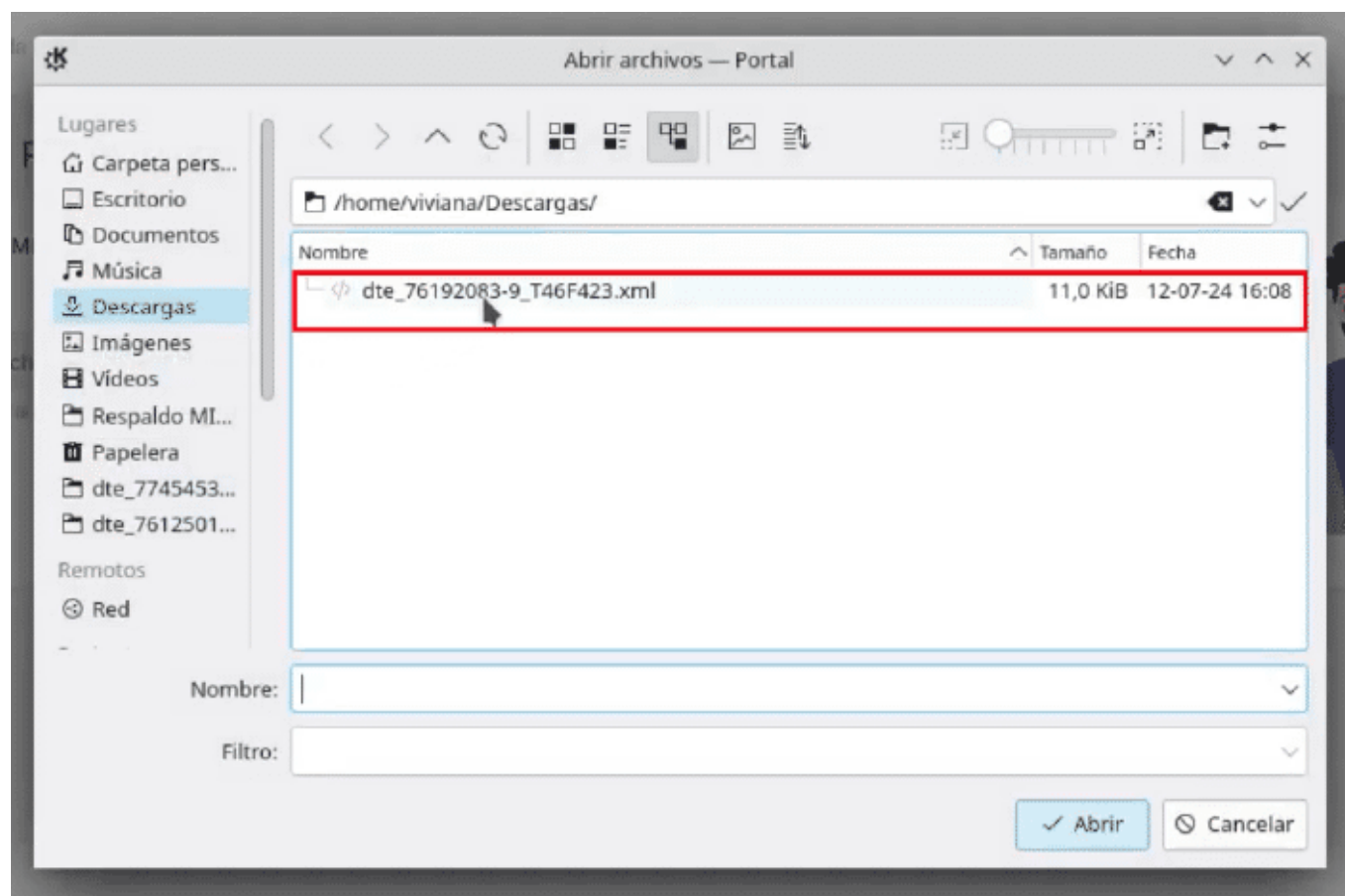


En esta página puedes cargar entre 1 y 50 archivos XML para generar su PDF correspondiente.

3. Haz clic en **Elegir archivos**.



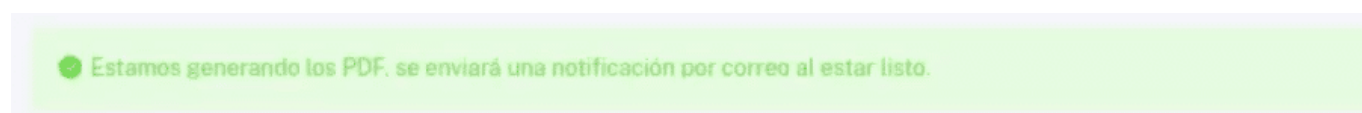
4. Selecciona el o los XML que deseas convertir.



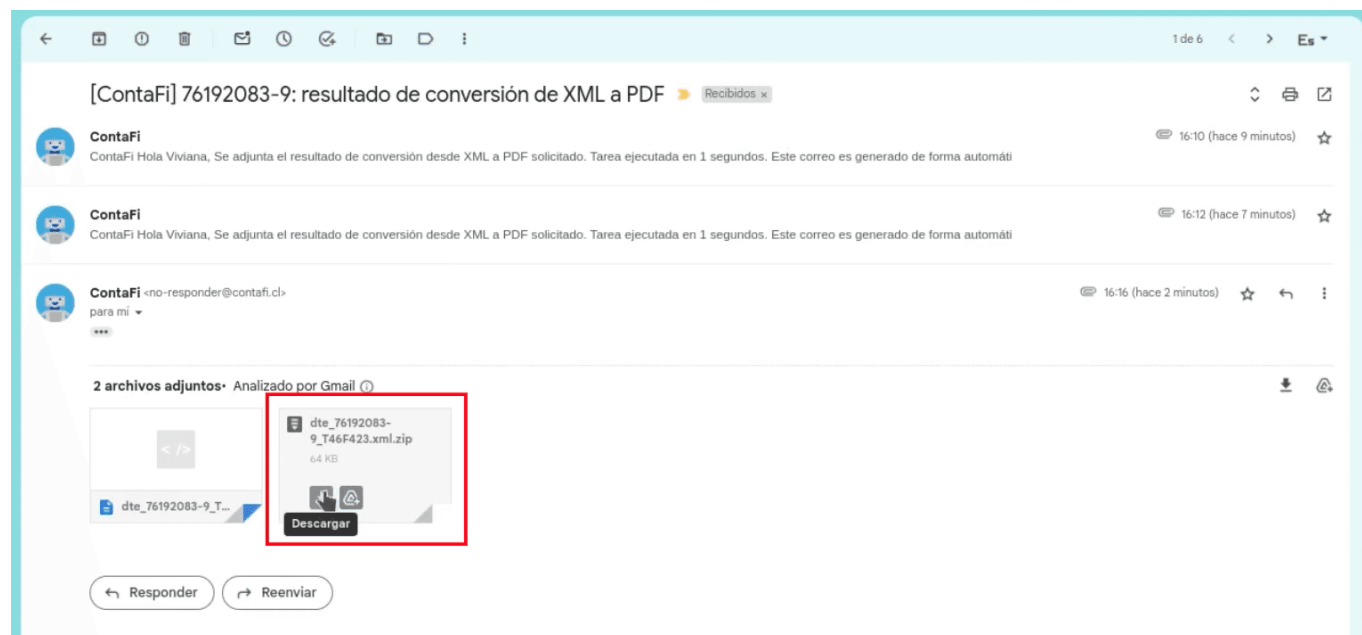
5. Haz clic en **Generar PDF**.



Aparecerá un mensaje indicando que el PDF se está generando y que se enviará por correo electrónico una vez esté listo.



De esta manera, recibirás en tu correo un mensaje de ContaFi con un archivo comprimido que contiene el PDF generado.



Última actualización el 11/09/2026

Academia » Capacitación inicial » Utilidades » Validar DTE mediante TED

Validar DTE mediante TED

Validar DTE mediante TED



► [Ver video](#)

Anonymous · 11/09/2026

Validar DTE mediante TED

En ContaFi puedes conocer el estado de un DTE a través del Timbre Electrónico (TED).

Para realizar esta consulta, dirígete a la opción **Utilidades** y luego ingresa a **Escanear TED**.



Cómo ingresar el TED

Puedes ingresar el TED de dos formas:

- Escaneándolo con un lector de código de barras.
- Copiando la sección del TED desde el XML del documento y pegándola en el recuadro correspondiente.

Escanear TED

TED

```
<FRMA algoritmo="SHA1withRSA">HEsF6t18YR4TG5g8rwlMnrwUgJfIkH8KauavZ1icvNjkBgb4Wg9o1vM3Y+U5l9cgXuBkwsu3iM+wAtmWgCOg==</FRMA>
</CAF>
<TSTID>2024-08-01T10:24:28</TSTED>
</DD>
<FRMT algoritmo="SHA1withRSA">2zyz6r|phl7PcM5nYFyjNXloK7VeaGV8FdY447D25yADTg41FWaxvhnltRbbXE5Ph3gq+ov3X0nE9JmssAnYg==</FRMT>
</TED>
```

● Escanea o pega un TED para agregar a la tabla.

☐ Situación tributaria ☐ Estado autorización DTE ☐ Estado del DTE

● Al seleccionar estas opciones la validación será más lenta.

Agregar TED

Qué consultar

Luego, indica qué deseas consultar. Puedes seleccionar una o más de estas opciones:

- Situación tributaria.
- Estado de autorización del DTE.
- Estado del DTE.

Selecciona las opciones que necesites y haz clic en **Agregar TED**. Los datos se validarán directamente en el Servicio de Impuestos Internos (SII).

Escanear TED

TED

```
<FRMA algoritmo="SHA1withRSA">HEsBfI8YR4TG5g8rwlMnrwUgJflkH8Kauav2TicvNjkBgwb4Wg9oIvM3Y+Ubl9cgXuBkwsut3iM+wAtmWoCOg==</FRMA>
</CAF>
<TSTED>2024-08-01T10:24:28</TSTED>
</DD>
<FRMT algoritmo="SHA1withRSA">2zyz6rlphl7PcM5nYFyjNXxLoK7VeaGV8FdY447D25yADTg41FWaxvhnltRbbXE5Ph3gq+ov3XQnE9JmssAnYg==</FRMT>
</TED>
```

Escanea o pega un TED para agregar a la tabla.

☒ Situación tributaria
 ☒ Estado autorización DTE
 ☒ Estado del DTE

Al seleccionar estas opciones la validación será más lenta.

Agregar TED

Resultado de la consulta

Al final de la página se mostrará una tabla con los datos básicos del documento: tipo de operación, tipo de documento, folio, fecha, y los datos del emisor y del receptor.

Las últimas tres columnas corresponden a las opciones seleccionadas anteriormente:

- Fecha de inicio de actividades.
- Si el tipo de documento está autorizado en el SII.
- El estado del documento (por ejemplo, si fue recibido por el SII y si los datos coinciden con los registrados).

Exportar datos

DOCUMENTO							EMISOR		RECEPTOR		VERIFICACIÓN	
OPERACIÓN	AMBIENTE	TIPO DTE	FOLIO	FECHA	ITEM 1	TOTAL	RUT	RAZÓN SOCIAL	RUT	RAZÓN SOCIAL	FECHA INICIO ACTIVIDADES	TIPO D AUTORIZ
Venta	Producción	Factura electrónica									8 junio 2012	Si

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Última actualización el 11/09/2026

Academia » Capacitación inicial » ¡Ponte a prueba!

¡Ponte a prueba!

Anonymous · 11/09/2026

¡Ponte a prueba!

Última actualización el 11/09/2026

Autoevaluación

Anonymous · 11/09/2026

Autoevaluación

Test de Introducción a ContaFi

Autoevaluación sobre el uso de la plataforma ContaFi.

1. ¿Qué permite hacer ContaFi con un archivo de carga masiva de BTE?

- ☐ Validar sin emitir las boletas.
- ☐ Validar las boletas y además emitir.
- ☐ Todas son válidas

2. En los archivos de emisión masiva los campos que están en naranja son campos obligatorios

- ☐ True
- ☐ False

3. ¿Dónde puedo revisar que las boletas emitidas masivamente estén correctas?

- ☐ Ninguna es válida.
- ☐ En la plataforma aparecerá un mensaje indicando si están correctas.
- ☐ En el archivo de respuesta que llega al correo o en la página de emisión masiva.
- ☐ En el archivo de respuesta que aparece para descargar en la plataforma.

4. Al solicitar el detalle de las BHE ¿qué estado permite obtener?

- ☐ Vigentes y anuladas.
- ☐ Sólo anuladas.
- ☐ Sólo vigentes.
- ☐ Ninguna es válida.

5. ¿Cuál es el formato del archivo del DTE que necesito para poder generar su PDF?

- ☐ PDF.
- ☐ JSON.
- ☐ XML.
- ☐ Ninguna es válida.

6. En la opción “TED” ¿qué se puede consultar?

- ☐ Estado del DTE.
- ☐ Estado de autorización de DTE del emisor.
- ☐ Situación tributaria del emisor.
- ☐ Todas son válidas

7. ¿En qué módulo encuentro la opción Escanear TED?

- ☐ Módulo BTE.
- ☐ Módulo utilidades.
- ☐ Módulo otros movimientos.
- ☐ Módulo BHE.

8. ¿Puedo registrar las sucursales de mi empresa en la plataforma?

- ☐ Si, las que están registradas y autorizadas por el SII.
- ☐ Si, las que yo desee.
- ☐ No

9. Es posible emitir BTE desde otras sucursales.

- ☐ True
- ☐ False

10. Para anular una boleta de honorarios ¿en qué pestaña debo ingresar?

- ☐ Ninguna es válida.
- ☐ Masivas guardadas.
- ☐ Boletas emitidas.
- ☐ Receptores

11. ¿Cuáles son los motivos de anulación de BTE que existen?

- ☐ Error en la digitación y error de datos del receptor.
- ☐ Error en la digitación, total no coincide y no se efectuó la prestación de servicios.
- ☐ Todas son válidas.
- ☐ Sólo por error en la digitación y no se efectuó la prestación de servicios.

12. Para añadir las sucursales ¿qué opción debo usar?

- ☐ Administración.
- ☐ Dashboard principal.
- ☐ Contribuyente.
- ☐ Datos del emisor.

Respuestas

1. ¿Qué permite hacer ContaFi con un archivo de carga masiva de BTE?

✓ Todas son válidas

ContaFi permite hacer ambas acciones al emitir masivamente.

2. En los archivos de emisión masiva los campos que están en naranja son campos obligatorios

✓ False

Los campos en color naranjos son opcionales de completar.

3. ¿Dónde puedo revisar que las boletas emitidas masivamente estén correctas?

✓ En el archivo de respuesta que llega al correo o en la página de emisión masiva.

Esta validación se puede hacer mediante el correo o la página según la emisión masiva que utilices.

4. Al solicitar el detalle de las BHE ¿qué estado permite obtener?

✓ Vigentes y anuladas.

Al solicitar el detalle de las BHE podrás revisar las vigentes y anuladas.

5. ¿Cuál es el formato del archivo del DTE que necesito para poder generar su PDF?

✓ XML.

Para generar un PDF el formato de archivo debe ser XML.

6. En la opción “TED” ¿qué se puede consultar?

✓ Todas son válidas

Las 3 opciones mencionadas las puedes consultar en el TED.

7. ¿En qué módulo encuentro la opción Escanear TED?

✓ Módulo utilidades.

En el Módulo Utilidades encuentras la opción Escanear TED.

8. ¿Puedo registrar las sucursales de mi empresa en la plataforma?

✓ Si, las que están registradas y autorizadas por el SII.

Podrás registrar todas las sucursales que estén autorizadas por el SII.

9. Es posible emitir BTE desde otras sucursales.

✓ True

Si es posible, siempre que las tengas registradas en ContaFi.

10. Para anular una boleta de honorarios ¿en qué pestaña debo ingresar?

✓ Ninguna es válida.

En ContaFi no es posible realizar la anulación de Boletas de Honorarios.

11. ¿Cuáles son los motivos de anulación de BTE que existen?

✓ Sólo por error en la digitación y no se efectuó la prestación de servicios.

Los motivos de anulación de una BTE son por error en la digitación y si no se efectuó la prestación de servicios.

12. Para añadir las sucursales ¿qué opción debo usar?

✓ Contribuyente.

Para añadir una nueva sucursal debes ingresar a Configuración y luego a Contribuyente.

Última actualización el 11/09/2026