Buenas prácticas

Cómo diseñar tu integración para que sea segura, confiable y fácil de mantener, y la lista de verificación antes de emitir en producción.

Anonymous · 05/11/2026

Buenas prácticas

Guarda lo que necesitas, y nada más

Por cada documento emitido, guarda en tu base de datos:

Dato	Por qué
Emisor, tipo de documento y folio	Identifican el documento de forma única.
Ambiente (certificación o producción)	Para no mezclar documentos de prueba con documentos reales.
El XML del DTE (`document_xml`)	Es el documento con validez legal.
El XML del sobre enviado al SII	Para reintentar el envío o responder ante el SII.
Track ID y fecha de envío	Para consultar el estado.
Estado y fecha de la última consulta	Para saber qué falta.
Fecha de emisión (`FchEmis`)	Para referenciar el documento en una nota de crédito o débito (`FchRef`) y para verificarlo en el SII.
Totales (neto, IVA, exento, total)	Para tus reportes, sin tener que leer el XML.

No guardes las respuestas completas de la API: incluyen datos del certificado y del CAF que no necesitas.

Controla los folios con cuidado

- **Reserva** cada folio dentro de una transacción antes de construir el documento.
- **Nunca reutilices** el folio de un documento aceptado, aunque tenga reparos. El de un documento **rechazado** sí: emítelo corregido con el mismo folio.
- **Monitorea** los folios disponibles y solicita un CAF nuevo cuando queden cerca del 20%.
- **Revisa el vencimiento** de los CAF: un CAF vencido no sirve, aunque le queden folios.
- Si tienes folios que nunca usarás (por ejemplo, de un CAF que vence), **anúlalos** con el recurso `caf/anular`.

Separa la emisión del seguimiento

Cuando el usuario confirma la venta, divide el trabajo en tres etapas:

Etapa	Cuándo se ejecuta	Qué hace
1. Emisión	En línea, al confirmar la venta	Reserva el folio, construye el DTE, arma el sobre, lo envía y guarda el Track ID.
2. Seguimiento	En segundo plano	Consulta los estados pendientes y los actualiza.
3. Entrega	Cuando el documento es aceptado	Genera el PDF y lo entrega al cliente. Si el receptor es una empresa que emite documentos electrónicos, le envía además el XML a su correo de intercambio.

Así ningún usuario espera al SII, y cada parte se puede reintentar por separado.

Diseña para los fallos

- Usa **tiempos de espera** generosos (60 a 120 segundos): el SII a veces responde lento.
- **Reintenta** los envíos y las consultas con esperas crecientes, no en un ciclo inmediato.
- Haz que cada paso sea **repetible** sin efectos duplicados: si vuelves a enviar un sobre que ya tiene Track ID, primero consulta su estado.
- Registra en tus logs la operación, el código HTTP y el `detail` de cada error.

Protege los secretos

Secreto	Recomendación
Token de API Gateway	En variables de entorno o un almacén de secretos. Regenéralo si sospechas que se filtró.
Certificado digital y su contraseña	Cifrado, en un almacén de secretos. Nunca en el código ni en el navegador.
CAF	Contiene la llave para timbrar. Guárdalo con el mismo cuidado que el certificado.

Todas las llamadas a la API deben salir de **tu servidor**, nunca desde una app web o móvil del usuario.

Valida los datos en tu sistema

Muchos rechazos se evitan validando al registrar los datos, mucho antes de emitir:

- RUT con dígito verificador correcto.
- Largos máximos (razón social 100, giro del receptor 40, dirección 70, comuna 20, nombre del

ítem 80).
- Precios y cantidades mayores que cero.
- Para facturas: giro, dirección y comuna del receptor.

Mantén separados los ambientes

- Usa configuraciones distintas para certificación y producción (CAF, resolución y ambiente).
- Marca los documentos de certificación en tu base de datos para que nunca aparezcan en reportes reales.
- Antes de cambiar a producción, revisa la lista de verificación.

Respalda

La ley exige conservar los documentos tributarios por al menos **6 años**. Incluye los XML en tus respaldos y prueba de vez en cuando que puedes recuperarlos. API Gateway no guarda una copia por ti.

Lista de verificación para producción

Antes de emitir el primer documento con validez tributaria, revisa cada punto.

La empresa emisora

- La empresa terminó la certificación y el SII la autorizó a emitir con software de mercado.
- Tienes el **número y la fecha de la resolución** de producción.
- La persona del certificado digital está autorizada en el SII para la empresa.
- El certificado digital está vigente y sabes cuándo vence.
- Tienes **CAF de producción** para cada tipo de documento que vas a emitir.

Tu configuración

- `options.environment` es `0` en todas las llamadas al SII de producción.
- La resolución del sobre (`autorizacion_dte`) es la de producción, no la de certificación.
- Los CAF de producción están cargados y separados de los de certificación.
- La conexión tiene créditos y los productos necesarios activos.
- Las boletas se envían y se consultan con `sii_boleta`; las facturas, notas y guías, con `sii_dte`.

Tu sistema

- Aplica las prácticas de esta página: folios reservados con una transacción, lo que se guarda de cada documento, seguimiento en segundo plano, reintentos con esperas crecientes, secretos protegidos, ambientes separados y respaldos.
- Hay una alerta cuando quedan pocos folios o el certificado está por vencer.

Entrega y correcciones

- El PDF se genera y se entrega al cliente.
- A los receptores que son empresas que emiten documentos electrónicos, tu sistema les envía el XML a su correo de intercambio.
- Sabes cómo emitir una nota de crédito para corregir un documento.

La primera emisión real

1. Emite **un solo documento** de bajo monto y con datos que conozcas bien.
2. Consulta su estado hasta que sea aceptado.
3. Revisa el PDF y verifica el documento: las facturas, notas y guías con `sii/dte/emitidos/verificar`, y las boletas con `sii_boleta/validateDocument`.
4. Si todo está bien, habilita la emisión para el resto.

En producción no hay vuelta atrás

Un documento aceptado en producción tiene validez tributaria: no se borra, solo se corrige con notas de crédito o débito. Haz tus pruebas en certificación.

¿Terminaste el curso?

Pon a prueba lo que aprendiste con la autoevaluación.

Última actualización el 05/11/2026