

Agregar

UN DOCUMENTO EN PAPEL AL LIBRO DE COMPRA ELECTRÓNICO

Ingrese a sii.cl e ir a “Servicios Online” a la opción “Factura electrónica”, en “Sistema de facturación gratuito del SII”; menú de “Administración de Libros de compras y ventas”.



El envío de la Información Electrónica de Compras y Ventas es obligatorio hasta el periodo de julio de 2017 (Resoluciones Exentas N°61 y N°68 de 2017)

¿Cómo agregar un documento en papel al Libro de Compra Electrónico?

PASO

- 1** Ingresar a “Creación, edición y envío de libros”
- 2** Selección de información
 - A** Seleccione el Libro de Compra para el periodo que desea ingresar el documento.
 - B** Si no encuentra el libro para el periodo, debe seleccionar “**Agrega Libro Tributario**”.
- 3** Agregar documento
 - A** Seleccione el tipo de documento presionando “**Agrega Documento al Libro Actual**”.
- 4** Datos del documento
 - A** Ingrese RUT del emisor, Razón Social, Folio, Fecha de emisión (en el formato AAAA-MM-DD, ejemplo 2016-06-17), Monto Neto, Monto IVA y Monto Total”.
- 5** Registro correcto
 - A** Si el documento es correctamente generado aparecerá “**Su acción ha sido exitosamente registrada en el libro**”.
 - B** Si desea efectuar otra operación, presionar “**Volver**”.

¿CÓMO AGREGAR UN DOCUMENTO EN PAPEL AL LIBRO DE COMPRA ELECTRÓNICO?

Paso 1.

Ingresa a “Creación, edición y envío de libros” en “Sistema de facturación gratuito del SII”; menú de “Administración de libros de compras y ventas”:

The screenshot shows the SII website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Ingresar a Mi Sii' and 'Contacto'. Below this, the 'Servicios online' section is visible on the left, with a list of services including 'Factura electrónica' and 'Sistema de facturación gratuito del SII'. The main content area is titled 'Sistema de facturación gratuito del SII' and contains a list of options. A red arrow points to the 'Creación, edición y envío de libros' option, which is part of the 'Administración de libros de compras y ventas (*)' section.

Servicios online

- Clave secreta y Representantes electrónicos
- RUT e Inicio de actividades
- Solicitudes y Actualización de información
- Factura electrónica**
 - Conozca sobre Factura Electrónica
 - Sistema de facturación gratuito del SII**
 - Sistema de facturación de mercado
 - Revisar validez y contenido
 - Consulta de contribuyentes
- Boletas de honorarios electrónicas
- Libros contables electrónicos
- Impuestos mensuales
- Declaraciones juradas
- Declaración de renta
- Infracciones y Condonaciones
- Término de giro
- Situación tributaria
- Herencias
- Avalúos y Contribuciones de bienes raíces
- Tasación fiscal de vehículos

Sistema de facturación gratuito del SII

Para acceder a las opciones identificadas con (*), debe contar con certificado digital y tener configurado su computador.

- Inscribase aquí
- Emisión de documentos tributarios electrónicos (DTE) (*)
- Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos (*)
- Administración de libros de compras y ventas (*)
 - Creación, edición y envío de libros
 - Asignación de DTE recibidos a libros de compras
 - Propuesta parcial del F29 (a partir de IECV enviado)
 - Casos prácticos de llenado de libros
- Seleccione la empresa con la que desea operar (*)
- Consultas de recepción de DTE y libros en el SII
- Actualización y mantención de datos de la empresa (*)
- Cesión de factura electrónica
- Respaldo de DTE y/o IECV
- Sistema de tributación simplificada
- Sistema de contabilidad completa

Paso 2.

Se listarán los libros de compra y venta electrónicos (IECV), acá deberá seleccionar el libro de compra para el periodo en el cual desea ingresar el documento.

Empresa:

ADMINISTRACION DE LIBROS TRIBUTARIOS VIGENTES

En esta página se despliegan los Libros Tributarios vigentes para el contribuyente seleccionado.
El usuario autorizado puede seleccionar un Libro ya existente para revisar sus documentos asociados o para revisar sus resúmenes. También puede agregar nuevos Libros.

Libros Tributarios vigentes

Detalle	Resúmenes	Periodo	Operación	Tipo Libro	Estado Libro
		2014-05	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2014-05	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2014-05	COM PRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2011	VENTA	MENSUAL	Libro Tributario Reemplazado
		2011		AL	Libro Tributario Reemplazado
		2011		AL	Libro Tributario Modificado
		2011		AL	Libro Tributario Modificado
		2011		AL	Libro Tributario Reemplazado
		2011		AL	Libro Tributario Modificado
		2011		AL	Libro Tributario Reemplazado

Página 1 de 4 >>

Agrega Libro Tributario

Seleccione el libro de compra del periodo en el cual desea agregar el documento

Si no encuentra el libro para el periodo en el cual quiere trabajar, debe seleccionar "Agrega Libro Tributario" y seguir las instrucciones de la guía "[¿Cómo crear un libro de compra y venta electrónico \(IECV\)?](#)".

Paso 3.

Seleccione el tipo de documento y luego presione "Agrega Documento al Libro Actual"; en este caso se seleccionará el tipo de documento "Factura".

Empresa:

DOCUMENTOS ASIGNADOS AL LIBRO DE COMPRA 2014-05
En esta página un usuario autorizado puede gestionar, buscar y agregar Documentos Tributarios adicionales al Libro Tributario de Compras seleccionado.

RUT Emisor	Documento	Folio	Emisión	Monto	Carga
 	Factura de Compra Electronica	12	2014-05-14	47335879	2014-05-14

Página 1 de 1

Carga de Documentos en este Libro

Opción Manual: Via Formulario en pantalla

Con esta opción Ud. puede ingresar uno a uno aquellos documentos recibidos y que no se han asignado automáticamente. Para proceder de esta forma seleccione el tipo de documento, presione "Agrega Documento al Libro Actual" y posteriormente ingrese los datos en pantalla.

Factura Agrega Documento al Libro Actual

Opción Automática: Via Archivo .csv (descargar estructura aquí)

Con esta opción Ud. podrá ingresar mediante un de texto delimitado por el signo de puntuación (,) punto y coma (,) csv, hasta 100 documentos en el detalle del libro. Para saber cómo se hace correctamente, revise el instructivo de llenado y

¿Borrar todos los documentos Existentes? ☐ Sí

NOTA: Al seleccionar Sí en el Check Box al momento de cargar la nómina se borrarán todos los documentos existentes.

Seleccione el tipo de documento que desea agregar y presione el botón "Agrega Documento al Libro Actual"

Búsqueda de Documentos

RUT Emisor	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Tipo de Documento	Selección Tipo de Documento ▼
Folio	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Fecha Emisión Desde (AAAA-MM-DD)	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Fecha Emisión Hasta (AAAA-MM-DD)	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Fecha Carga Desde (AAAA-MM-DD)	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Fecha Carga Hasta (AAAA-MM-DD)	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Buscar Documentos"/>	

Paso 4.

En esta sección registre los datos del documento, como el RUT del emisor de éste, la Razón Social, Folio del documento, Fecha de emisión (en el formato AAAA-MM-DD, ejemplo 2016-06-17), Monto Neto, Monto IVA y Monto Total.

DETALLE DE DOCUMENTO EN LIBRO DE COMPRAS

En esta página un usuario autorizado puede revisar el documento seleccionado, que está asignado a un Libro Tributario de Compra. También puede agregar documentos de Compra manuales o electrónicos para complementar la información contenida en el libro.

Libro Tributario	COMPRA 2014-05		
Fecha Carga	2014-05-05		
Tipo Documento	Factura		
Tipo Impuesto	IVA		
RUT Contraparte	69507000	-	4
Razon Social	rut prueba		
Folio	550		
Tasa Impuesto	19		
Número Interno			
Fecha Emisión (AAAA-MM-DD)	2014-05-23		
Código de Sucursal SII			
Monto Exento			
Monto Neto	1000		
Monto IVA (Recuperable)	190		
Monto Activo Fijo			
Monto IVA Activo Fijo			
Tabla IVA no Recuperable			
Código IVA no Recuperable			Monto IVA no Recuperable
IVA no Recuperable no seleccionado			
Agregar IVA No Recuperable			
Monto IVA uso Comun			
Tabla Otros Impuestos			
Código Impuesto	Tasa Impuesto	Monto Impuesto	
Impuesto no seleccionado			
Agregar Impuesto			
Monto Otro Impuesto Sin Crédito			
Monto Total			
Tabacos - Puros			
Tabacos - Cigarrillos			
Tabacos - Elaborados			

Para grabar los datos del documento presione el botón "Agregar"

Agregar
Eliminar

Paso 5.

Si el documento se registró de forma correcta, aparecerá el siguiente mensaje, si desea seguir ingresando documentos, presione "Volver".

DETALLE DE LIBRO INGRESADO

Su acción ha sido exitosamente registrada en el libro

[Volver](#)