

Guías de Ayuda Registrar

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".



UNA FACTURA DE PAPEL EN EL LIBRO DE COMPRAS ELECTRÓNICO

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 registrar una Factura de papel en El Libro de Compras Electrónico?

PASO

- 1** Ingresar a "Creación, edición y envío de libros"
- 2** Selección de información
 - A** Seleccione el Libro de Compra para el periodo en el que registrará la factura.
 - B** Si no encuentra el libro para el periodo, debe seleccionar "Agrega Libro Tributario".
- 3** Agregar documento
 - A** Seleccione el tipo de documento "Facturas" 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 seguir ingresando documentos, presionar "Volver".

¿CÓMO REGISTRAR UNA FACTURA DE PAPEL EN EL LIBRO DE COMPRAS 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 'Factura electrónica' expanded. The main content area is titled 'Sistema de facturación gratuito del SII' and contains a list of services. A red arrow points to the 'Creación, edición y envío de libros' option under 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 electrónicos
- 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 registrará la factura.

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
		2016-11	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-09	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-08	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-07	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-06	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-05	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-04	COMPRA	MENSUAL	Libro Tributario Modificado
		2016-03	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-02	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-01	VENTA	MENSUAL	Libro Tributario Enviado
		2015-12	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso

Seleccione el Libro de Compra
del período en el cual desea
registrar la factura.

Página 1 de 9

Agrega Libro Tributario

Volver Menú

Si no encuentra el libro para el periodo en el cual quiere trabajar, debe seleccionar "Agrega Libro Tributario".

Paso 3.

Seleccione el tipo de documento "Factura" y luego presione "Agrega Documento al Libro Actual":

Empresa:

DOCUMENTOS ASIGNADOS AL LIBRO DE COMPRA 2016-09

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
	443002510	Factura de Compra Electronica	17/2016-09-27		109002016-09-27

Página 1 de 1

Carga de Documentos en este Libro

Opción Manual: Vía 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 "Agregar Documento al Libro Actual" y posteriormente ingrese los datos en pantalla:

FACTURAS **Agrega Documento al Libro Actual**

Opción Automática: Vía Archivo .csv (descargar)

Con esta opción Ud. podrá ingresar mediante un archivo .csv los documentos recibidos. Para saber cómo se hace correctamente, revise el instructivo. Se permite cargar hasta 100 documentos en el detalle del libro. Para

☐ ¿Borrar todos los documentos Existentes? ☐ Sí ☐ No

NOTA: Al seleccionar Sí en el Check Box al momento de cargar la nómina se borrarán los datos previamente cargados en libro.

Seleccione el documento "Facturas" y
luego presione el botón "Agregar
Documento al Libro Actual".

Búsqueda de Documentos

RUT Emisor	<input type="text"/>
Tipo de Documento	Seleccione Tipo de Documento
Folio	<input type="text"/>
Fecha Emisión Desde (AAAA-MM-DD)	<input type="text"/>
Fecha Emisión Hasta (AAAA-MM-DD)	<input type="text"/>
Fecha Carga Desde (AAAA-MM-DD)	<input type="text"/>
Fecha Carga Hasta (AAAA-MM-DD)	<input type="text"/>

Limpiar

Buscar Documentos

Volver Pantalla Anterior Volver Menú

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 2016-01-08), Monto Neto, Monto IVA y Monto Total.

Empresa: _____

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 2016-09
Fecha Carga	2016-11-17
Tipo Documento	Factura
Tipo Impuesto	IVA
RUT Contraparte	
Razon Social	
Folio	
Tasa Impuesto	19
Número Interno	
Fecha Emisión (AAAA-MM-DD)	
Código de Sucursal SII	
Monto Exento	
Monto Neto	
Monto IVA (Recuperable)	
Monto Activo Fijo	
Monto IVA Activo Fijo	

Tabla IVA no Recuperable	
Código IVA	
IVA no Rec	
Monto IVA u	

Tabla Otros	
Código Impuesto	Tasa Im
Impuesto no seleccionado	
Agregar Impuesto	
Monto Otro Impuesto Sin Crédito	
Monto Total	
Tabacos - Puros	
Tabacos - Cigarrillos	
Tabacos - Elaborados	

Una vez ingresados los datos de la factura, presione el botón "Agregar" para registrarla en el Libro de compras

Agregar Eliminar

Volver Pantalla Anterior Volver Menú

Paso 5.

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

DETALLE DE LIBRO INGRESADO

Su acción ha sido exitosamente registrada en el libro

[Volver](#)