

Registrar UNA FACTURA DE PAPEL EN EL LIBRO DE VENTA 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 registrar una factura de papel en el Libro de Venta Electrónico?

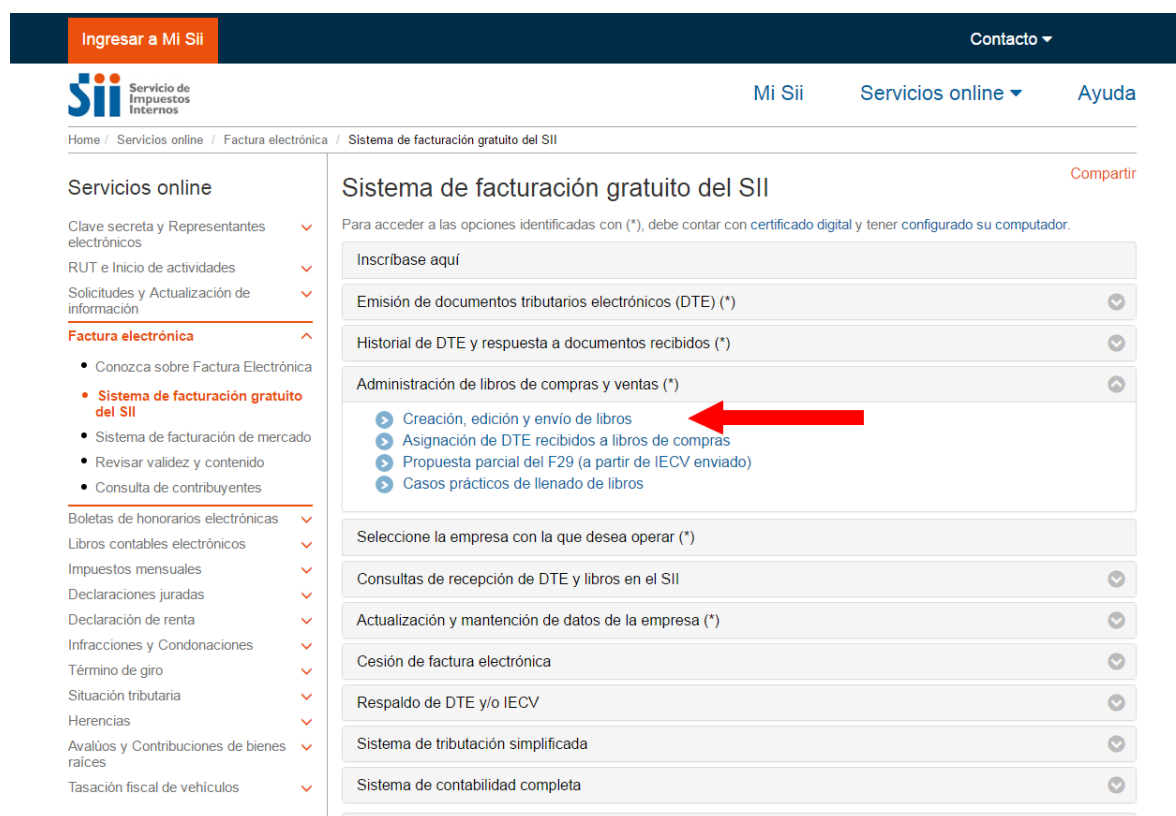
PASO

- 1** Ingresar a "Creación, edición y envío de libros"
- 2** Selección de información
 - A Seleccione el Libro de Venta para el periodo en el que fue emitida 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 "Factura" 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 VENTA 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' menu is visible on the left, with 'Factura electrónica' expanded. The main content area is titled 'Sistema de facturación gratuito del SII' and includes a note about digital certificates. A list of services is shown, with 'Administración de libros de compras y ventas (*)' expanded. Under this section, 'Creación, edición y envío de libros' is highlighted with a red arrow. Other options include 'Asignación de DTE recibidos a libros de compras', 'Propuesta parcial del F29 (a partir de IECV enviado)', and 'Casos prácticos de llenado de libros'. The bottom of the page features the SII logo and the date 'Agosto/2017'.

Paso 2.

Se listarán los libros de compra y venta electrónicos (IECV); acá deberá seleccionar el libro de venta para el periodo en el cual fue emitida 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
		2016-11	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-11	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-11	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-11	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-11	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-11	VENTA	MENSUAL	Libro Tributario Modificado
		2016-11	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-11	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-08	VENTA	MENSUAL	Libro Tributario Enviado
		2016-01	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso

Página 1 de 9

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

Paso 3.

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

Empresa:

DOCUMENTOS ASIGNADOS AL LIBRO DE VENTA 2016-11

En esta página un usuario autorizado puede revisar, ordenar, buscar y agregar Documentos Tributarios adicionales al Libro Tributario de Ventas seleccionado.

RUT Receptor	Documento	Folio	Emisión	Monto	Carga
	331000019 Factura Exenta Electronica		85/2016-11-16		1000/2016-11-16
	331000019 Nota de Credito Electronica		97/2016-11-16		0/2016-11-16
	331000019 Factura Electronica		883/2016-11-16		14280/2016-11-16
	331000019 Nota de Credito Electronica		99/2016-11-17		1714/2016-11-17
	331000019 Nota de Credito Electronica		99/2016-11-17		1714/2016-11-17
	331000019 Factura Electronica		880/2016-11-04		1714/2016-11-04
	331000019 Factura Electronica		881/2016-11-14		119/2016-11-14

Página 1 de 1

FACTURAS

RUT Receptor

Tipo de Documento

Folio

Fecha Emisión Desde (AAAA-MM-DD)

Fecha Emisión Hasta (AAAA-MM-DD)

Fecha Carga Desde (AAAA-MM-DD)

Fecha Carga Hasta (AAAA-MM-DD)

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

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 2016-11-16), Monto Neto, Monto IVA y Monto Total.

Empresa:

DETALLE DE DOCUMENTO EN LIBRO DE VENTAS

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

Libro Tributario	VENTA 2016-11
Fecha Carga	2016-11-17
Tipo Documento	Factura
RUT Contraparte	<input type="text"/>
Razon Social	<input type="text"/>
Folio	<input type="text"/>
Anulado	Vigente
Tasa Impuesto	19
Número Interno	<input type="text"/>
Indicador de Servicio	No Aplica
Indicador sin Costo	No Aplica
Fecha Emisión (AAAA-MM-DD)	<input type="text"/>
Código de Sucursal SII	<input type="text"/>
Número Identificador Receptor Extranjero	<input type="text"/>
Nacionalidad	<input type="text"/>
Tipo Documento Referencia	<input type="text"/>
Folio Documento Referencia	<input type="text"/>
Monto Ex	<input type="text"/>
Monto Ne	<input type="text"/>
Monto IVA	<input type="text"/>
Monto Ac	<input type="text"/>
Monto IVA	<input type="text"/>
Monto IVA	<input type="text"/>
Monto IVA Terceros	<input type="text"/>
Tabla Otros Impuestos	<input type="text"/>
Código Impuesto	<input type="text"/>
Impuesto no seleccionado	<input type="text"/>
<input type="button" value="Agregar Impuesto"/>	
Crédito Constructoras	<input type="text"/>
Deposito por Envase	<input type="text"/>
Monto Total	<input type="text"/>
Monto No Facturable	<input type="text"/>
Monto Período	<input type="text"/>
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	

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

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](#)