Servicio de Impuestos Internos

# MANUAL DEL FACTURADOR ELECTRÓNICO SII

Una guía para la operación en el Sistema de Facturación Gratuito del SII

# Contenido

INTRODUCCIÓN
¿CÓMO INSCRIBIRSE EN EL SISTEMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SII?
¿CÓMO EMITIR UNA FACTURA ELECTRÓNICA?11
¿CÓMO EMITIR UNA FACTURA DE COMPRA ELECTRÓNICA?14
¿CÓMO EMITIR UNA FACTURA ELECTRÓNICA NO AFECTA O EXENTA?
NOTA DE CRÉDITO ELECTRÓNICA MODIFICA TEXTO DE UNA FACTURA, FACTURA NO AFECTA O EXENTA ELECTRÓNICA
NOTA DE CRÉDITO ELECTRÓNICA CORRIGE MONTO DE UNA FACTURA, O FACTURA NO AFECTA O EXENTA ELECTRÓNICA
NOTA DE CRÉDITO ELECTRÓNICA ANULA UNA FACTURA, FACTURA NO AFECTA O EXENTA, O NOTA DE DÉBITO ELECTRÓNICA
NOTA DE DÉBITO ELECTRÓNICA MODIFICA EL MONTO DE UNA FACTURA, FACTURA NO AFECTA O EXENTA ELECTRÓNICA
¿CÓMO ANULAR NOTA DE CRÉDITO ELECTRÓNICA? 44
¿CÓMO EMITIR UNA GUÍA DE DESPACHO ELECTRÓNICA?48
¿CÓMO FACTURAR MÁS DE UNA GUÍA DE DESPACHO CON UNA MISMA FACTURA?
¿CÓMO FACTURAR UNA GUÍA DE DESPACHO ELECTRÓNICA?56
¿CÓMO REENVIAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS?61
¿CÓMO VISUALIZAR E IMPRIMIR NUEVAMENTE UN DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO? 65
¿CÓMO GENERAR Y ENVIAR ACUSES DE RECIBO DE MERCADERÍAS O SERVICIOS PRESTADOS, A TRAVÉS DE UN DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO (DTE)?
¿CÓMO GENERAR UN ARCHIVO DE RESPALDO PARA DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS RECIBIDOS?
¿CÓMO GENERAR UN INFORME DE LOS DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS RECIBIDOS?
¿CÓMO REGISTRAR UNA FACTURA DE EXPORTACIÓN EN PAPEL EN EL LIBRO DE VENTAS ELECTRÓNICO?
¿CÓMO CREAR UN LIBRO DE COMPRA O VENTA ELECTRÓNICO (IECV)?
¿CÓMO GENERAR Y ENVIAR LOS LIBROS DE COMPRA O VENTA ELECTRÓNICO AL SII?
¿CÓMO INCLUIR EL RESUMEN DE VENTAS CON BOLETAS EN EL LIBRO DE COMPRA O VENTA ELECTRÓNICO?94
¿CÓMO AGREGAR UN DOCUMENTO EN PAPEL AL LIBRO DE COMPRA ELECTRÓNICO?

¿CÓMO AGREGAR UN DOCUMENTO TRIBUTARIO EN PAPEL AL REGISTRO DE UN LIBRO DE VENTA ELECTRÓNICO?	1
¿CÓMO REGISTRAR UNA FACTURA DE PAPEL EN EL LIBRO DE VENTA ELECTRÓNICO? 10!	5
¿CÓMO REGISTRAR UNA FACTURA DE PAPEL EN EL LIBRO DE COMPRA ELECTRÓNICO? 108	8
¿CÓMO ELIMINAR UN DOCUMENTO DEL LIBRO DE COMPRA O VENTA ELECTRÓNICO? 112	1
¿CÓMO CONSULTAR UN LIBRO DE COMPRA O VENTA ELECTRÓNICO?114	4
CARGA MASIVA DE DOCUMENTOS EN EL LIBRO DE COMPRA 120	0
Consideraciones principales	0
Además se recibió una <b>nota de crédito en papel</b> con los siguientes datos:	1
¿CÓMO ASIGNAR LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS RECIBIDOS A LIBRO COMPRAS ELECTRÓNICO?	6
Casos de registro de documentos en la IECV129	9
I. Casos especiales en el registro de documentos en el libro de compras	9
1. Registrar documentos con IVA no recuperable 12	9
2. Registrar documentos con IVA uso común13	0
3. Registrar documentos con Impuestos adicionales que NO tienen derecho a crédito	2
4. Registrar documentos con Impuestos adicionales que tienen derecho a crédito	3
5. Registrar documentos de Activo Fijo	5
II. Casos especiales en el registro de documentos en el libro de ventas13	5
1. Registrar factura de compra recibida con retención total13	5
2. Registrar factura de compra recibida con retención parcial13	6
3. Registrar ventas por cuenta de terceros138	8
III. Registro de Liquidaciones y Liquidaciones Factura13	9
1. Comisionista	9
2. Mandante	9
¿CÓMO REALIZAR LA CESIÓN DE UNA FACTURA ELECTRÓNICA?	7
¿CÓMO CAMBIAR EL LOGO DE LA EMPRESA A LOS DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS?	4
¿CÓMO MODIFICAR LOS DATOS DE LA EMPRESA EN EL SISTEMA DE FACTURACIÓN SII? 15	7
DEFINICIÓN DE USUARIOS EN SISTEMA DE FACTURACIÓN GRATUITO DEL SII	0
¿CÓMO AGREGAR USUARIOS AUTORIZADOS AL SISTEMA DE FACTURACIÓN SII?	1
¿CÓMO ELIMINAR USUARIOS AUTORIZADOS DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN SII?	5

# INTRODUCCIÓN

Este manual pretende ser una herramienta básica para quien se inicia en el mundo de la factura electrónica, específicamente está dirigido a los actuales y futuros usuarios de la aplicación gratuita que ofrece el Servicio de Impuestos Internos, el "Software Gratuito del SII"; un sistema que nació el año 2005 como el "Portal Mipyme", ofreciendo inicialmente una solución básica para que las Medianas, Pequeñas y Micro Empresas pudiesen acceder a la tecnología que el SII planteaba como un avance en la modernización de la gestión documental tributaria de los contribuyentes y que, con el apoyo de entidades como la Confederación Gremial Nacional Unida de la Mediana, Pequeña, Microindustria, Servicios y Artesanado de Chile (Conupia), la Confederación del Comercio Detallista y Turismo de Chile (Confedech) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) fue posible de desarrollar y entregar como una solución accesible a los contribuyentes que no podían contar con un desarrollo propio.

A comienzos del año 2014, con la promulgación de la Ley N° 20.727 sobre obligatoriedad de la Factura Electrónica, el legislador estableció que el Servicio de Impuestos Internos debía poner a disposición de todos los contribuyentes una solución que les permitiera cumplir con la obligación de facturar electrónicamente; de este modo el "Portal Mipyme" pasó a estar disponible para todos los contribuyentes y conocido desde ese momento como el "Software Gratuito del SII", una alternativa que dispone de las principales y más básicas de las operaciones que permiten cumplir con la obligación.

Desde sus inicios, y en especial desde 2014, esta aplicación ha sido mejorada y continuamente ampliada y perfeccionada para ser la herramienta básica de todos los empresarios y emprendedores de nuestro país.

Bienvenidos al "Software Gratuito del SII", esperamos que sea de gran utilidad y estamos abiertos a recibir todas sus sugerencias de mejora en nuestros canales de comunicaciones disponibles para usted.

Servicio de Impuestos Internos,

Santiago de Chile, junio de 2016

#### ¿CÓMO INSCRIBIRSE EN EL SISTEMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SII?

La inscripción en el sistema de facturación gratuito del SII, debe ser efectuada en la opción "Inscríbase aquí" ubicada en el Menú de Factura Electrónica.

Recuerde que la inscripción sólo puede ser efectuada por el propio contribuyente si es persona natural o por el representante legal si es empresa.

#### Paso 1.

Para verificar si cumple con los requisitos para ser facturador electrónico, ingrese a la opción "Verifique factibilidad"

Servicio de Impuestos Internos	Identificar Nuevo Certar 🔠 🕜 🛅 🕸 🔎
★ Mi Sil Replato de Contribuyentes Portal Mippres Inspiration Pacture Electrónica Ranta Declaraciones Bienes Auradas Ralos	Situación Tasación de Libros Infracciones y Tributaria Vehiculos Contables Condonaciones
Isted está en: >Factura electrónica > FACTIBILIDAD E INSCRIPCIÓN SISTEMA DE FACTURACIÓN SII	
Paso N*1: Ingrese y venfique si cumple con los requisitos para ser facturador electrónico. Para ello, debe autenticarse con rut y clave. Esta venficación solo puede ser realizada por el representante legal de la empresa o por el mismo contribuyente si es persona natural.	Verifique factibilidad
Paso N°2: Obtenga e instale certificado digital.	Instale Certificado Digital
Paso N* 3: Si cumple con los requisitos y tiene instalado el certificado digital, ahora usted podrá inscribirse. Recuerde que debe autenticarse con certificado digital.	Inscribase aquí
Paso N*4: Configure su computador para comenzar a emitir facturas.	Configurar computador
Servicio de Impuestos Internos	

# Paso 2.

Identifíquese con Rut y clave del contribuyente o representante legal.

IDENTIFICACIÓN I Para hacer sus trámites en el s su número de Rut y presione e	Clave	a clave secreta o certificado digital, si ya posee una clave secreta, por favor digitela, luego ingrese Obtención de Clave Secreta Recuperación de Clave Secreta Página Segura
	5*	rvicio de Impuestos Internos

#### Paso 3.

Verifique que cumple con los requisitos para registrarse como Facturador Electrónico SII, ingresando el Rut de la empresa o persona natural que desea inscribir.

	La inscripción en el sistema sólo puede ser realizada por el propio contribuyente, en caso de ser una
	persona natural y por el representante legal de la empresa, en caso de ser una persona jurídica.
	Usted podrá verificar si la empresa de la que es representante legal, puede o no inscribirse en el Portal Mipyme.
_	Ingrese el Rut de la empresa cuya verificación de factibilidad de inscripción desea efectuar:
	1111 - 5

Con lo cual, aparecerá la siguiente pantalla con el resultado de la consulta:



Si no cumple con los requisitos para inscribirse en el sistema, puede revertir esta situación consultando en la Unidad del SII que corresponde a su domicilio.

Si cumple con los requisitos, debe adquirir un certificado digital en alguna de empresas proveedoras e instalarlo en el computador que utilizará para emitir sus facturas electrónicas.

#### Paso 5.

Vaya nuevamente a la página de inscripción y continúe con el Paso N° 3 presionando el botón "Inscríbase aquí". Recuerde que ahora deberá autenticarse con su certificado digital.

BILIDAD E INSCRIPCIÓN SISTEMA DE FACTURACIÓN SII	
Paso N°1: Ingrese y verifique si cumple con los requisitos para ser facturador electrónico. Para ello, debe autenticarse con rut y clave. Esta verificación solo puede ser realizada por el representante legal de la empresa o por el mismo contribuyente si es persona natural.	Verifique factibilidad
Paso N°2: Obtenga e instale certificado digital.	Instale Certificado Digital
Paso Nº 3: Si cumple con los requisitos y tiene instalado el certificado digital, ahora usted podrá inscribirse. Recuerde que debe autenticarse con certificado digital.	Inscribase aquí
Paso Nº4: Configure su computador para comenzar a emitir facturas.	Configurar computador

Recuerde que ahora deberá autenticarse con su certificado digital.

# **IDENTIFICACIÓN DE CONTRIBUYENTES**

BUT	Obtención de Clave Secreta
	Recuperación de Clave Secreta
Clave	Página Segura
( The second sec	
Mentificatory.com.Certificado Digita)	
Otherer Con   Recuperar Clave	

#### Paso 6.

El sistema verificará nuevamente si usted cumple con los requisitos para ser usuario del sistema de facturación gratuito del SII. Para Inscribirse, presione el botón "Facturación MIPYME"

El botón "Facturación y Tributación Simplificada MIPYME" le permite, además de inscribirse en factura electrónica, cambiar al régimen tributario del articulo 14 Ter de la ley de la Renta (Contabilidad Simplificada), en caso de que cumpla con los requisitos, e inscribirse en el sistema de Tributación Simplificada (14 Ter) desarrollado por el SII para administrar este tipo de contabilidad. No lo presione si no está seguro de su elección.

Factibilidad Inscripcion Facturación MIPYME: Cumple con los requisitos para incorporarse en Factura Electrónica
Factibilidad Inscripción Tributación Simplificada: Cumple con los requisitos para incorporarse al Sistema de Tributación Simplificada
Sr. Representante Legal, es un requisito para operar en el sistema de Tributación Simplificada, participar del sistema de Facturación Electrónica MiPYME, en el que podrá recibir y emitir documentos tributarios electrónicos y generar sus libros de Compra y Venta.
Si desea efectuar inmediatamente la inscripción en ambos sistemas, haga click sobre el botón "Facturación y Tributación Simplificada MIPYME", si desea efectuar inmediatamente la inscripción en la Facturación Electrónica, haga click sobre el botón "Facturación MIPYME", si desea efectuar la inscripción en otra oportunidad, haga click sobre el botón "Salir".
Sr. Contribuyente, tenga presente que al incorporarse al sistema de Facturación Electrónica para MIPYME, se obliga a cumplir con lo establecido en la normativa correspondiente, en particular a lo establecido por la <u>RESOLUCION EXENTA SILN'65 DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2005</u> , que entre otras obligaciones indica que el contribuyente debe mensualmente generar y entregar al SII la Información Electrónica de Compras y Ventas (Libro de Compras y Ventas)
Si desea consultar toda la normativa relacionada, haga click en el siguiente link <u>Normativa Facturación</u> Electrónica MIPYME
Fecturación y Tributación Simplificada MIPYME

Paso 7.

Confirme la inscripción del RUT en el sistema ingresando los emails solicitados en los recuadros (destacados con rojo en la siguiente imagen) y presionando el botón "Confirmar Inscripción".

Declaro que el contribuyente ROI DE PRUEBA 3 CONTABILIDAD COMPLETA MIPTAE RUI 33100002-7 que representante de las siguientes funciones: Intercambio (envio y recepción) de documentos tributarios electrónicos con otros contribuyentes Generación mensual y envio al SII de la Información Electrónico de Compras y Ventas Impresión de documentos tributarios electrónicos e información generada y recibida De acuerdo con lo declarado, y a las actividades económicas con que opera, el contribuyente al que represento solicita ser autorizado por el SII como emisor de los siguientes Documentos Tributarios Electrónicos Factura Electrónica Guia de Despacho Electrónica Nota de Dédito Electrónica Ingrese la siguiente información: Ingrese la siguiente información: Rut <u>33100002-7</u> Razón Social <u>RUT DE PRUEBA 3 CONTABILIDAD COMPLETA</u> MIPYME (Jusuario-Administrador) RUT DE PRUEBA FACTURA ELECTRONICA OR3 <u>e-Mall Usuario-Administrador</u> (Representante Legal) <u>e-Mall Contacto SII</u>		
Intercambio (envio y recepción) de documentos tributarios electrónicos con otros contribuyentes Generación mensual y envio al SII de la Información Electrónico de Compras y Ventas Impresión de documentos tributarios electrónicos de acuerdo a la normativa del SII Respaldo de los documentos tributarios electrónicos e información generada y recibida De acuerdo con lo declarado, y a las actividades económicas con que opera, el contribuyente al que represento solicita ser autorizado por el SII como emisor de los siguientes Documentos Tributarios Electrónicos. Factura Electrónica Guía de Despacho Electrónica Guía de Despacho Electrónica Nota de Crédito Electrónica Ingrese la siguiente información: Ruf <u>33100002-7</u> Razón Social <u>Ruf DE PRUEBA 3 CONTABILIDAD COMPLETA</u> <u>Representante Legal</u> (Usuario-Administrador) <u>e-Mall Usuario-Administrador</u> (Representante Legal)	que represento, cuenta con la impler cargo adecuadamente de las siguient	PRUEBA 3 CONTABILIDAD COMPLETA MIPYME Rut 33100002-7 mentación de procedimientos formales y establecidos que se harán les funciones:
Generación mensual y envio al SII de la Información Electrónica de Compras y Ventas Impresión de documentos tributarios electrónicos de acuerdo a la normativa del SII Respaldo de los documentos tributarios electrónicos e información generada y recibida De acuerdo con lo declarado, y a las actividades económicas con que opera, el contribuyente al que represento solicita ser autorizado por el SII como emisor de los siguientes Documentos Tributarios Electrónicos Factura Electrónica Guía de Despacho Electrónica Guía de Despacho Electrónica Nota de Crédito Electrónica Nota de Dédito Electrónica Ingrese la siguiente información:	Intercambio (envio y recepción) de do	cumentos tributarios electrónicos con otros contribuyentes
Impresión de documentos tributarios electrónicos de acuerdo a la normativa del SII Respaldo de los documentos tributarios electrónicos e información generada y recibida De acuerdo con lo declarado, y a las actividades económicas con que opera, el contribuyente al que represento solicita ser autorizado por el SII como emisor de los siguientes Documentos Tributarios Electrónicos: Factura no Afecta o Exenta Electrónica Guía de Despacho Electrónica Nota de Crédito Electrónica Ingrese la siguiente información: Rut <u>3310002-7</u> Razón Social <u>RUT DE PRUEBA 3 CONTABILIDAD COMPLETA</u> Representante Legal <u>RUT DE PRUEBA 3 CONTABILIDAD COMPLETA</u> (Usuario-Administrador) <u>e-Mail Usuario-Administrador</u> (Representante Legal) <u>e-Mail Usuario-Administrador</u> (Representante Legal) <u>e-Mail Usuario-Administrador</u>	Generación mensual y envio al SII de	la Información Electrónica de Compras y Ventas
Respaido de los documentos tributarios electrónicos e información generada y recibida         De acuerdo con lo declarado, y a las actividades económicas con que opera, el contribuyente al que represento solicita ser autorizado por el SII como emisor de los siguientes Documentos Tributarios Electrónicas         Factura Electrónica         Factura no Afecta o Exenta Electrónica         Guia de Despacho Electrónica         Nota de Crédito Electrónica         Ingrese la siguiente información:         Rut       33100002-7         Razón Social       RUT DE PRUEBA 3 CONTABILIDAD COMPLETA         Representante Legal       RUT DE PRUEBA FACTURA ELECTRONICA DR3         e.Mall Usuario-Administrador)       RUT DE PRUEBA FACTURA ELECTRONICA DR3         e.Mall Usuario-Educto SII       Exercise ADMENTECONICA DR3	Impresión de documentos tributarios o	electrónicos de acuerdo a la normativa del SII
De acuerdo con lo declarado, y a las actividades económicas con que opera, el contribuyente al que represento solicita ser autorizado por el SII como emisor de los siguientes Documentos Tributarios Electrónicos: Factura Electrónica Factura no Afecta o Exenta Electrónica Guía de Despacho Electrónica Nota de Crédito Electrónica Nota de Dédito Electrónica Ingrese la siguiente información:           Rut         33100002-7           Razón Social         RUT DE PRUEBA 3 CONTABILIDAD COMPLETA MIPYME           Representante Legal         RUT DE PRUEBA FACTURA ELECTRONICA DR3           e:Mail Contacto SII         Entresion	Respaldo de los documentos tributari	os electrónicos e información generada y recibida
Factura Electrónica Factura no Afecta o Exenta Electrónica Guía de Despacho Electrónica Nota de Crédito Electrónica Ingrese la siguiente información:          Rut       33100002-7         Razón Social       RUT DE PRUEBA 3 CONTABILIDAD COMPLETA MIPYME         Representante Legal (Usuario-Administrador)       RUT DE PRUEBA FACTURA ELECTRONICA DR3         e-Mail Usuario-Administrador       E-Mail Contacto Sil	De acuerdo con lo declarado, y a la represento solicita ser autorizado p Electrónicos:	as actividades económicas con que opera, el contribuyente al que or el SII como emisor de los siguientes Documentos Tributarios
Factura no Afecta o Exenta Electrónica Guia de Despacho Electrónica Nota de Crédito Electrónica Ingrese la siguiente información: Rut 33100002-7 Razón Social RUT DE PRUEBA 3 CONTABILIDAD COMPLETA MIPYME Representante Legal (Usuario-Administrador) e-Mail Usuario-Administrador (Representante Legal) (Usuario-Administrador) e-Mail Contacto SII	Factura Electrónica	
Guia de Despacho Electrónica Nota de Crédito Electrónica Ingrese la siguiente información: Rut 33100002-7 Razón Social RUT DE PRUEBA 3 CONTABILIDAD COMPLETA Representante Legal (Usuario-Administrador) e-Mail Usuario-Administrador (Representante Legal) e-Mail Usuario-Administrador	Factura no Afecta o Exenta Electrónic	ta l
Nota de Crédito Electrónica Nota de Dédito Electrónica Ingrese la siguiente información: Rut 33100002-7 Razón Social RUT DE PRUEBA 3 CONTABILIDAD COMPLETA MIPYME Representante Legal (Usuario-Administrador) e-Mail Usuario-Administrador (Representanto Legal) e-Mail Contacto Sil	Guía de Despacho Electrónica	
Nota de Dédito Electrónica Ingrese la siguiente información: Rut 33100002-7 Razón Social RUT DE PRUEBA 3 CONTABILIDAD COMPLETA Representante Legal (Usuario-Administrador) RUT DE PRUEBA FACTURA ELECTRONICA DR3 e-Mail Usuario-Administrador (Representante Legal) e-Mail Contacto Sil	Nota de Crédito Electrónica	
Ingrese la siguiente información:          Rut       33100002-7         Razón Social       RUT DE PRUEBA 3 CONTABILIDAD COMPLETA         Representante Legal       RUT DE PRUEBA FACTURA ELECTRONICA DR3         e-Mail Usuario-Administrador       RUT DE PRUEBA FACTURA ELECTRONICA DR3         e-Mail Contacto SII       Endeministrador	Nota de Dédito Electrónica	
Rut     33100002-7       Razón Social     RUT DE PRUEBA 3 CONTABILIDAD COMPLETA MIPYME       Representante Legal (Usuario-Administrador)     RUT DE PRUEBA FACTURA ELECTRONICA DR3       e-Mail Usuario-Administrador	In success to all sharts before solds	
Rut     33100002-7       Razón Social     RUT DE PRUEBA 3 CONTABILIDAD COMPLETA MIPYME       Representante Legal (Usuario-Administrador)     RUT DE PRUEBA FACTURA ELECTRONICA DR3       e-Mail Usuario-Administrador (Representante Legal)     Image: Contacto Sil	ingrese la siguiente enormación.	
Razón Social     RUT DE PRUEBA 3 CONTABILIDAD COMPLETA MIPYME       Representante Legal (Usuario-Administrador)     RUT DE PRUEBA FACTURA ELECTRONICA DR3       e-Mail Usuario-Administrador (Representante Legal)     Image: Contacto Sil	Rut	33100002-7
Representante Legal (Usuario-Administrador)     RUT DE PRUEBA FACTURA ELECTRONICA DR3       e-Mail Usuario-Administrador (Representante Legal)	Razón Social	RUT DE PRUEBA 3 CONTABILIDAD COMPLETA MIPYME
e-Mail Usuario-Administrador (Representante Legal) e-Mail Contacto SII	Representante Legal (Usuario-Administrador)	RUT DE PRUEBA FACTURA ELECTRONICA DR3
e-Mail Contacto SII	e-Mail Usuario-Administrador (Representante Legal)	
A Mathematic Connector Estimate MOUNT On a d	e-Mail Contacto SII	
P-Mail Intercambio Empresas PacturacionMIPYME(gsik.cl	e-Mail Intercambio Empresas	FacturacionMIPYME@sil.cl
Confirmar Inscripción		

Luego recibirá un mensaje de confirmación indicando que la empresa está inscrita y autorizada para operar con el sistema de Facturación Electrónica SII. Junto con esto, se muestra un resumen con los datos de la empresa y los tipos de documentos electrónicos autorizados a emitir.

# **CONFIRMACION DE LA INSCRIPCION EN PORTAL MIPYME SII**

En esta página el contribuyente recibe la confirmación por parte del SII, que su inscripción se ha efectuado satisfactoriamente.

La inscripción del contribuyente ha sido aceptada y los antecedentes registrados por el SII son los siguientes:

Rut	00002-7	
Razón Social	RUT DE PRUEBA 3	
Usuario-Administrador	RUT DE PRUEBA FACTURA ELECTRONICA .	
e-Mail Usuario-Administrador	fernando e @ xx.cl	
e-Mail Contacto SII	fernando.e @ xx.cl	
e-Mail Intercambio Empresas	FacturacionMIPYME@sil.cl	
Documentos Autorizados	FACTURA ELECTRONICA FACTURA NO AFECTA O EXENTA ELECTRONICA GUIA DESPACHO ELECTRONICA NOTA DEBITO ELECTRONICA NOTA CREDITO ELECTRONICA	

Sr. Contribuyente, a partir de este momento puede Ud. operar en el Portal MIPYME SII.

Antes de emitir Documentos Tributarios Electrónicos, debe ingresar a la opción <u>Instrucciones de Uso</u> <u>Técnico</u> y ejecutar la opción Archivo de Configuración, que configura automáticamente en su PC las opciones de Internet Explorer requeridas por la Facturación Electrónica MIPYME. Si requiere información adicional sobre este tema, revise el documento disponible en la opción Manual de Instalación.

Salir

#### Paso 8.

Por último, recuerde que antes de emitir un Documento Tributario Electrónico, debe configurar su computador de acuerdo a lo indicado en la guía de Configuración del Computador.

#### ¿CÓMO EMITIR UNA FACTURA ELECTRÓNICA?

#### Paso 1.

Ingrese a la opción "Factura electrónica".



#### Paso 2.

Una vez autenticado con su Certificado Digital podrá ver la pantalla que se muestra en la siguiente imagen, donde deberá ingresar los datos de la factura que desea emitir:

- 1. Ingrese RUT del comprador y se le desplegarán los datos registrados en las bases de datos del SII. En caso que esto no ocurra, deberá ingresar el resto de los datos manualmente.
- 2. Ingrese el detalle del producto o servicio vendido, precio, cantidad y descuentos, si hubieren. Los subtotales parciales se calculan automáticamente. Si activa la casilla de Descripción podrá agregar una descripción adicional a la línea de detalle. Sub Total, Monto Neto, Monto IVA y Total son calculados automáticamente.
- 3. Si activa la casilla de Referencia podrá ingresar referencias a documentos tributarios (electrónicos o no) asociados al receptor de esta factura electrónica.
- 4.

Luego debe presionar el botón "Validar y visualizar" lo cual le permitirá ver cómo quedará su documento.

Logo de	Empresa	Razón Social:	RUT DI	E PRUEB	A PORTAL M	IPYME 03			Rut 69	507000-4	
		Dirección:	AMAN	DA LABAR	CA 124 P10	)		Ŧ	N° folio no asignado		
		Comuna:	SANTI	AGO	C	iudad / Local	idad: santiago				
							here a service of the	L	Empresa de M	lenor Tamaño 💷	
Ocultar	eMail:	MAPEREZ	SII.CL					Teléfono	2 4755462		
	Giro:	VENTA DE	CAMAR	AS RET	ROELECTRIC	CAS					
	Act. Econo.: OTRAS EXPLOTACIONES DE ANIMALES NO CL				S NO CLASI	CLASI • Fecha:		30 • / 05 •	/ 2016 •		
Rut (*):		1 - 9	Razó	n Social:	EDUARDO	GONZALEZ	MENDEZ				
Direccion:	RIQUELME	E 9213 F 12	Com	una:	IQUIQUE		Ciudad / Loc	alidad:	IQUIQU		
Giro:	VENTAS A	L POR MENOF	DEOT	TROS PR							
Contacto:		Rut pe							solicita factura:	• /	
	Namber Dead			Deserte	Cartina	11 14-54	Deseile	terror and a		C. ATAU	
	Nombre Produ	,		Descrip.	Cantidad	U. Medida	Precio	impuestos A	dic. 9% Desc.	SubTotal	
	Juego de c	amaras			10		8500				
					Agrega	linea de De	etalle				
Referencias :	Si/No 🗐									Info. Pago : Si/No	
					-	Sub Total				85000	
grese lo	os datos	de la fac	tura	y lue	go	Descuer	nto Global	0 %	Monto	0	
resione	el hotór	Nalidar	v vi	sualiz	ar	Monto Ne	eto			85000	
	0.00101	- vanuar	y vi.	Juditz		IVA		19 %	Total IVA	16150	
	/					Total		.0 /0	10001176	101150	
						TOTAL				101150	

#### Paso 3.

Confirmar la emisión del documento presionando Firmar y Enviar.



La factura ha sido generada, firmada y enviada al SII.

Al emitirse la factura se mostrará la siguiente pantalla, donde se informa que el documento se ha generado y firmado exitosamente, este documento se envía al SII y si el receptor está registrado como receptor electrónico, se le enviará copia de la factura electrónica.

Para ver el documento emitido puede presionar el link "Ver Documento".

Servicio de Impuestos Internos	Rut: ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	na visita 25/00	uund, a las 16:	31:22 horas	Identificar Nu Contribuyente	evo Cerrar Sesión	<b>11</b> ?	P 🔊 🖓
Mi SII         Registro de Contribuyentes         Impuestos Mensuales	Factura Boleta de Electrónica Honorarios	Renta	Declaraciones Juradas	Bienes Raíces	Situación Tributaria	Tasación de Vehículos	Libros Contables	Infracciones y Condonaciones
Usted está en: >							Em	presa: 69.507.000-4
El Documento Tributario Electrónico ha sido es Dado que el receptor del documento está regis Si quiere obtener una o más copias impresas c	itosamente generado, firm. itrado en el SII como recepl lel documento, seleccione e	ado y enviac tor electrónic el link <b>Ver D</b>	do al SII. co, se le ha er ocumento.	nviado por c	orreo electró	nico una copia	del documen	to generado.
Ver Docum	iento					Volver		
	Se	ervicio de l	Seleco visual obtene	cione " izar el er repr	Ver Doo docum esentac	cumento ento em ciones in	o" para iitido y npresas	
		L						

#### Paso 5.

Una vez generada la factura tiene la posibilidad de imprimir el documento emitido.

mipeDisplayPDF.cgi	1	/ 3		¢ ± е п.
	RUT DE PRUEBA POF MIPYME 03	RTAL	R.U.T.: 69.507.000 - 4 FACTURA ELECTRONICA	
	Giro: VENTA DE CAMARAS RE AMANDA LABARCA 124 P10 - eMaii : MAPEREZ@SILCL Tele SEÑOR(ES): EDUARDO GONZALEZ MENDEZ R.U.T.: 1 - 9 GIRO: VENTAS AL POR MENOR DE OTROS PRO DIRECCION: RIQUELME 9213 F12	TROELECTBICAS SANTIAGO Iono : 2 475 DUCTOS E	Para obtener n imp	epresentaciones resas.
	COMUNA IQUIQUE CIUDAD: IQU CONTACTO:	UIQUE		
	Codigo Descripcion	Cantidad	Precio %Impto Adic.* %Desc. Valor	
	Juego de câmaras	10	8.500 85.000 MONTO NETO \$ 85 I.V.A. 19% \$ 10	5.000
			IMPUESTO ADICIONAL \$ TOTAL \$ 10	0
	Timbre Electrónico SII Res.99 de 2014 Verifique documento: www.sii.cl			

#### ¿CÓMO EMITIR UNA FACTURA DE COMPRA ELECTRÓNICA?

Las Facturas de Compra se utilizan cuando quien compra emite el documento tributario que respalda la transacción comercial y no el vendedor como ocurre habitualmente; lo anterior se debe a que hay vendedores que no están en condiciones de emitir documentos tributarios o son de difícil fiscalización para el SII. De tal forma cambia el sujeto que debe recaudar y pagar el IVA de la transacción. Para más información revise la siguiente documentación.

#### Paso 1.

Ingrese a la opción "Factura de compra electrónica".

Servicio de Impuestos Internos	Kentificar Nuevo Contribuyente Seado 🎁 🚱 🌆 🕮 🔎
Ka Sa Registro de Impuestos Facture Boleta de Contribuyentes Mensuales Electrónica Honorarios Renta S	Declaracones Benes Stuacón Tatacón de Libros Infraccones y Juradas Raices Tributana Valriculos Contables Condonaciones
ed está en: >Factura electrónica >	
STEMA DE FACTURACIÓN GRATUITO DEL SII a acceder a las opciones identificadas con (*), debe contar con certificado digi	tal y tener configurado su computador.
misión y administración de documentos tributarios electrónicos (DTE) (*)	Ayudas
Emitir documentos     Factura electrónica     Factura No afecta o exenta electrónica     Nota de crédito electrónica     Nota de débito electrónica     Guia de debacho electrónica	Instalar certificado digital     Requisitos y configuración del computador     Guías de ayuda     Preguntas frecuentes
Eactura de compra electrónica     Historial de DTE y respuesta a documen	Cesión de factura electrónica Seleccionar documentos para cesión (*) a Registro electrónico de cesión de créditos
Idministración de libros de compras y ventas (#) nformación electrónica de compras y ventas IECV	
Creación, edición y envio de libros     Asignación de OTE recibidos a libros de compras     Casos prácticos de llenado de libros     Propuesta parcial del F29 (a partir de IECV enviado)	Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa     Sistema de tributación simplificada     # ¿Qué es el sistema de tributación simplificada?     # Verificue fastbálda a incertibase
Consultas de recepción de DTE y libros en el SII	<ul> <li>Sistema de tributación simplificada (14 Ter)</li> </ul>
<ul> <li>Consultar recepción</li> </ul>	Sistema de contabilidad completa
Actualización y mantención de datos de la empresa (*)	Venigue as estema de concabidad completar     Venigue factibilidad e inscribase     Sistema de concabilidad completa
<ul> <li>Beleccione la empresa con la que desea operar</li> <li>Actualizar datos</li> </ul>	

En caso que el contribuyente tenga la calidad de Retenedor de IVA, el sistema mostrará la siguiente pantalla, donde deberá seleccionar el producto o actividad que le da derecho a cambio de sujeto de IVA o bien utilizar el genérico con retención total:

•	Mi SI	Registro de Contribuyentes	Impuestos Mensueles	Factura Electrónica	Boleta de Honorarios	Renta	Declaraciones Juradas	Bienes Raioes	Situación Tributaria	Tasación de Vehículos	Libros Contables	Inflactiones y Condonationes
ELEC	CIÓN CAN	IBIO DE SUJETO	Y PORCENTA	JE DE RETENC	IÓN POR PR	ористо						
1346	is de esta	a opción usted p	odrá seleccio	onar el tipo de	cambio de :	sujeto o re	etención que util	izará la fa	ctura de cor	npra que emiti	rá	
POR	TANTE	. ha colocaiona		ir al damana	ta da Factura	da Cama	ra Florina a	ete de cum			e de combie	da culata a
CO	thouyent	te, na selecciona	do para emit	ir el document	to de Lactura	a de Comp	ra Electrónica, e	ste docum	iento se emi	te en los caso	s de cambio	de sujetó o
tenc	ion, o en l	los casos en que	Ud. deba em	itir el docum	r la co	mpra de u	in producto o se	rvicio, y no	el vendedor	, por lo que co	rresponde ap	plicar una retenc
tenc I IVA actu	ión, o en l Se aclai ra" del M	ios casos en que ra que este docu enú	Ud. deba em mento es dife	itir el docum erente al doc	r la co Factu	mpra de u ira Electró	in producto o se nica. En caso de	rvicio, y no requerir o	el vendedor I documento	, por lo que co Factura Elect	rresponde ap rónica, selec	plicar una retenc cione la opción
tenc l IV/ actu	ion, o en l L Se aclai ra <sup>-</sup> del M	ios casos en que ra que este docu enú	Ud. deba em mento es dife	itir el docum erente al doc	r la co Factu	mpra de u ra Electró	in producto o se nica. En caso de	rvicio, y no requerir o	el vendedor i documento	, por lo que co Factura Elect	rresponde ap rónica, selec	plicar una retenc cione la opción
el IVA Factu	ion, o en l L Se aclai ra" del M	ios casos en que ra que este docu enú	Ud. deba em mento es dife	ittir el docum erente al doc	r la co Factu	mpra de u tra Electró TABLA CA	m producto o se nica. En caso de MBIO SUJETO	requerir e	documento	, por lo que co Factura Elect	rresponde ap rónica, selec	plicar una retenci cione la opción
etenc el IVA Factu	ion, o en l L Se aclai ra" del M	ios casos en que ra que este docu enú	Ud. deba em mento es dife	itir el docum erente al doc	r la co Factu RODUCTO	mpra de u ra Electró TABLA CA MODALIDA	MBIO SUJETO	requerir o	el vendedor i documento	, por lo que co Factura Elect	rresponde aj rónica, selec	plicar una retenc ccione la opción
etenc el IV/ Factu	ion, o en l L Se aclai ra <sup></sup> del M	ios casos en que ra que este docu enú	Ud. deba em	itir el docum erente al doc P	RODUCTO EGUMBRES	mpra de u ra Electró TABLA CA MODALID/ Retención	IN producto o se nica. En caso de MBIO SUJETO AD TASA RETENK 10	rvicio, y no requerir o Ción (%)	el vendedor I documento	, por lo que co Factura Elect	rresponde a rónica, selec	plicar una retenc cione la opción

En caso de no tener actividades que operen con cambio de sujeto, le aparecerá directamente la siguiente pantalla:

Dag	CIM	Racón Social	Panade	ria Pamoita				Rut 443	00251-0 VECOMPRA
BETEMARCO	INTRA INCENDIOS	Dirección	1 orien	te 5555			•	ELECT	RÓNICA
		Comuna:	TALCA		Ciudad /L	ocalidad talca		Nº folio no	asignado
							L	Empresa de Me	nor Tamaño
Oquitar E	eMail	oerented	empres	a.d		Teléfono			
	Giro	INGENIER	SUMINE	N.IMPLEMTA	C.COMERC.E	QUIP.SIST PROTE	CCION INCEND.OB	R.CIV	
	Act Econo :	FABRICA	CION DE	PAN, PRODU	CTOS DE PA	NAE - Fecha	19 •/ 06	•/2014 •	
Rut (*):	-				Razón So	cial:			
Direction:					Comuna:	1	C	udad/	
							L	candad.	
Contado:							Rut persona qu	e solicita factura	
Cod Prod.	Nombre Prod	ucto	Descrip.	Cantidad	U. Medida	Predo	Cod. Cam Sujeto	% Desc.	SubTotal
	Ĩ.	•	-						
•	Ĩ.	•	-			1			
•			5		1.1	1			1
			Agre	iga linea de l	Detalle	Quita linea	de Detalle		
Referencias :	Silvo 🗂							1	Info. Pago : Sé
						Sub Total			1
					1	Descuento Global	0 %	Monto	Č
50						Monto Neto	07415		
1						WA	19%	Total NA	
4						WA Retenido	10%	1.1.1	
					,	and a stated to say	10.14		

#### Paso 2.

- Complete los datos de la Factura de compra, al ingresar el RUT del receptor el sistema cargará los datos asociados en forma automática (Razón Social, Dirección, Comuna, Ciudad y Giro) si el sistema tiene guardado dichos datos; en caso contrario, estos datos deberán ser digitados.
- Seleccione el Producto de la lista desplegable que opera con cambio de sujeto según normativa tributaria. Al
  elegir el producto los campos "Código del Producto" y "Código Cambio Sujeto" se llenan con códigos
  predefinidos.
- Activando el campo "Descripción" podrá ingresar la descripción del producto que se está vendiendo, que está sujeto a retención de IVA por cambio de sujeto.
- Complete la Cantidad y el Precio (unitario). El Subtotal se calcula en forma automática.
- Si activa la casilla de Referencias podrá ingresar información de documentos (tributarios o no, manuales o electrónicos) asociados a esta factura de compra electrónica.
- El Monto Neto, IVA, IVA Retenido y Total se calculan en forma automática.
- Una vez ingresados los datos presione el botón "Validar y visualizar".

# Paso 3.

Podrá revisar los datos ingresados en una vista previa del documento. Si está de acuerdo con el contenido, firme y envíe la Factura de Compra Electrónica al SII, presionando el botón "Firmar y Enviar".

SIÓN DE DOCUMENTO TRIBU E Documento Tributario Electrónico que se ha que Ud. desea incorporar en el documento.	TARIO ELECTRÓNI generado con la información	CO que Ud. ha ingresado has	ita ahora. Reviselo cuidadosa	imente para verificar que contie
e acuerdo con el documento desplegado y qu	iere proceder a firmar y enviar	el documento al SII, presi	one el botón Firmar y Enviar.	
volver al documento para realizar correcione:	o agregar información, presio	ne el botón Corregir.		
		Vista Previa		
ProSIM ESTEMAS CONTRAINCENCES	Panaderia Pampita . Giro: INGENIER SUMININ.IMPLEN INCEND.OBR.CIV 1 oriente 5555 - TALCA eMail : gerente@empresa.cl 7	ITAC.COMERC.EQUIP.S	R.U.T.: 44.300	.251-0 OMPRA ICA SNADO
SEÑOR(ES): EDUARDO R.U.T.: 1-9 GIRO: VENTA AL DIRECCION: ESTADO 0 COMUNA TALCA CONTACTO:	GONZALEZ MENDEZ POR MENOR DE FLORES, PI 130 CIUDAD:	ANTAS, A	S.I.L - TALCA Fecha Emision: 19 de Jur	10 del 2014
Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio Kitripto %Desc.	Valor
CPCS-3004 Arvejas Sec	as and a second s	10 KG	1.000	10.000
i está de acuerdo con el c presione el botón "Firmar	ontenido, y Enviar"	LVA.RE	ONTO NETO S LV.A. 19% S TENIDO 10% S TOTAL S	10.000 1.900 1.000 10.900
1				

La Factura de Compra Electrónica ha sido generada, firmada y enviada al SII.

Si el proveedor es emisor electrónico, recibirá una copia del documento por correo electrónico. En caso contrario, deberá imprimir la factura de compra electrónica y entregar la representación impresa al vendedor.

Para visualizar el documento emitido e imprimirlo, se debe seleccionar "Ver Documento".

N	Empresa: 44.300.251-0
DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO FIRMAI	DO Y ENVIADO
El Documento Tributario Electrónico ha sido exitosamente generado, firmado y er Dado que el receptor del documento está registrado en el S11 como receptor elec	nviado al SII. trónico, se le ha enviado por correo electrónico una copia del documento generado.
Si quiere obtener una o más copias impresas del documento, seleccione el link V	er Documento.
Ver Documento	Volver
	1
Para imprimir la factura de compra	
electrónica, presione "Ver Documento"	Impuestos Internos

eMail : gerente@empresa.cl Telefono :     Nº 13       SENOR(ES): EDUARDO GONZALEZ MENDEZ RUT: 1-9     S.LL - TALCA       GIRO: VENTA AL POR MENOR DE FLORES, PLANTAS, A DIRECCION: ESTADO 0130     Fecha Emision: 19 de Junio del 2014       COMUNA TALCA CONTACTO:     CiUDAD: TALCA       Codigo     Descripcion       Cantidad     Piecio       Kimpto Add:     Valor       Codigo     Descripcion       Cantidad     Piecio       MONTO NETO \$     10.000       INA RETENIDO 10%     \$       Timbre Electónico SII       Res.86 de 2005 Verfique documento: www.sil.cl	eMail::gerente@empresa.cl Telefono::     N° 13       SENOR(ES):: EDUARDO GONZALEZ MENDEZ RUT:: 1-9     SLL - TALCA       GIRO::::::::::::::::::::::::::::::::::::	Pro <b>SIN</b> BETEWAS CONTRA INCENDIO	Panaderia Pampita Giro: INGENIER SUMININI IMPLEMTAC.CO INCEND.OBR.CN 1 oriente 5555 - TALCA	OMERC EQUIR.S	R.U.T.	: 44.300.2 A DE CO CTRONIC	251-0 MPRA CA
Codigo         Descripcion         Cantidad         Precio         Kimplo Adic.*         Valor           CPCS-3004         Anejas Secas         10 KG         1.000         10.000         10.000           MONTO NETO         \$         1000         IVA. 19%         \$         1.90           MONTO NETO         \$         1.000         IVA. 19%         \$         1.90           Timbre Dectronico Sil         Timbre Dectronico Sil         ToTAL         \$         10.90	Codigo         Descripcion         Cantidad         Precio         Kittingsio         Kolesc.         Valer           CPCS-3004 Avejas Secas         10 KG         1.000         10.000         10.000         10.000           MONTO NETO         \$         1.000         10.000         IVA. 19K: \$         1.90           MONTO NETO         \$         1.000         IVA. 19K: \$         1.90           Timbre Electronico SII         Totral.         \$         10.90	SENOR(ES): EDUA/ R.U.T.: 1-9 GIRO: VENT/ DIRECCION: ESTAD COMUNA TALCA CONTACTO:	eMail : gerente@empresa.cl Telefono RDO GONZALEZ MENDEZ VAL POR MENOR DE FLORES, PLANTAS XO 0130 CIUDAD: TALCA	: ., A	S.I.I TALC	Nº 13 A n: 19 de Junio	o del 2014
CPCS-3004         Arvejasi Secasi         10 KG         1,000         10,000           MONTO NETO         \$         10,00         10,000         10,000           MONTO NETO         \$         10,00         10,000         1,04         1,000         10,000           MONTO NETO         \$         10,000         I/VA 19K         \$         1,900	CPCS:3004         Arejai Secas         10 KG         1,000         10,000           MONTO NETO         \$         10,00         10,000         10,000           MONTO NETO         \$         10,00         10,000         10,000           MONTO NETO         \$         10,000         10,000         10,000           Timbre Electronico SII         Tes.86 de 2005 Verfique documento: www.sil.cl         TOTAL         \$         10,900	Codigo	Descripcion	Cartidad	Precio %Img	%Desc.	Valor
MONTO NETO \$         10.00           IVA. 19% \$         1.90           IVA RETENIDO 10% \$         1.00           Timbre Electronico Sil         10.00           Res.86 de 2005 Verfigue documento: www.sil.dl         10.00	MONTO NETO \$         10,00           IVA A RETENIDO 10% \$         1,00           Timbre Electronico Sil         10,90           Res.86 de 2005 Verfique documento: www.sli.cl         10,90	CPCS-3084 Arvejas	Secas	10 KG	1.000		10.000
Timbre Electrónico SII Res.86 de 2005 Vertique documento: www.sil.cl	Timbre Electrónico SI Res 86 de 2005 Verfigue documento: www.sil.ol			IVA RE	IVA. 19% \$ TENIDO 10% \$		10.00 1.90 1.00

#### ¿CÓMO EMITIR UNA FACTURA ELECTRÓNICA NO AFECTA O EXENTA?

#### Paso 1.

Ingrese a la opción "Factura No afecta o exenta electrónica".

Servicio de Impostos Internos	Constituyente Section 🛗 🚱 🛅 😕 🔎
Mi SB Registe de Contribuyentes Portal Misyme Impuestos Electrónica Boleta de I	Ranta Declaraciones Blenes Situación Teseción de Libro Inflaciones y Juradas Raíces Tributaria Venículos Contables Condonaciones
Jsted está es: >Factura electrónica > SISTEMA DE FACTURACIÓN SII Para acceder a las opciones identificadas con (*), debe contar con certificado digita	il y tener configurado su computador.
Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos (DTE) (*) Emitir documentos a Factura electrónica a Factura No afecta o exanta electrónica a Nota de crédito electrónica a Nota de crédito electrónica	Ayudas
Guia de despacho electrónica     Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos  Administración de libros de compras y ventas (**)  Información electrónica de compras y ventas (**)	Cesión de factura electrónica (**) a Seleccionar documentos para cesión B Registro electrónico de cesión de créditos
Creación, edición y envio de libros     Asignación de DTE recibidos a libros de compras     Casos prácticos de llenado de libros     Propuesta parcial del F29(a partir de IECV enviado)	Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa Sistema de tributación simplificada e ¿Qué es el sistema de tributación simplificada? e Veníque factbilidad e inscribase e Sistema de tributación simplificada?
Consultas de recepción de DTE y libros en el SII	Sistema de contabilidad completa e ¿Qué es el sistema de contabilidad completa?
Actualización y mantencion de datos de la empresa (*)	Venfique factibilidad e inscribase     Sistema de contabilidad completa (*)
Seleccione la empresa con la que desea operar     Actualizar datos	
Servicio de I	mpuestos Internos

#### Paso 2.

Complete los datos de la Factura no Afecta o Exenta Electrónica. Una vez ingresados los datos presione el botón "Validar y visualizar".

- Ingrese RUT del comprador y se le desplegarán los datos registrados en las bases de datos del SII. En caso que esto no ocurra, deberá ingresar el resto de los datos manualmente.
- Podrá registrar el Código del Producto por cada línea de detalle en caso de ser necesario. El Nombre del Producto es obligatorio, al igual que la Cantidad y Precio (unitario). El Sub Total se calcula en forma automática, como así también, el descuento por línea detalle en caso de existir (usted sólo debe ingresar el porcentaje del descuento).
- Si activa la casilla de Descripción podrá agregar una descripción adicional a la línea de detalle.
- El Sub Total Global, Monto del Descuento Global, Monto Exento y Total se calculan en forma automática, aquí usted sólo debe ingresar el porcentaje de Descuento Global en caso de existir. Si activa la casilla de verificación de las Referencias podrá ingresar referencias a documentos tributarios (electrónicos o no) asociados al
- receptor de esta factura electrónica.

Logo de Empresa	Razón Socia	I: RUT DE PRUEBA PORT	TAL MIPYME 03		Rut 69 FACTURA NO A	507000-4 FECTA O EXENTA
	Dirección:	AMANDA LABARCA 12	4 P10	*	ELECT	RÓNICA
	Comuna:	SANTIAGO	Ciudad / Localidad: santiago		Nº folio n	o asignado
					Empresa de M	enor Tamaño 🗆
Ocultar 🔲 🛛 eMail:	City and Constant of Constant	@SII.CL		Teléfono	2 4755462	
Giro:	VENTA DE	CAMARAS RETROELE	CTRICAS			
Act. Eco	no.: OTRAS E	XPLOTACIONES DE ANI	MALES NO CLASI	<ul> <li>Fecha:</li> </ul>	30 🔻 / 05 🔻	/ 2016 🔻
Rut (*):	-		Razón Social:			
Direccion:			Comuna:		Ciudad /	
Giro					Localidad.	
Contacto:			4	Rut persona que	solicita factura:	
		L				1
Cod Prod. Nombre P	roducto	Descrip. Can	dida Precio	Impuestos.	Adic. W % Desc.	SubTotal
Una ve	z revisada	la información	contenida en la			
Factura	Electrónio	ca sin emitir sel	leccione "Validar			
Refere						Info. Pago : Si/No
		y visualizar				0
			Descuento Global	0 %	Monto	0
			Monto Exento			0
					_	
			Total			0
	Limping Voluer					

# Paso 3.

Revise los datos ingresados, firme y envíe al SII la Factura no Afecta o Exenta Electrónica.

1	/1 Vista Previa	
	RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 03 Giro: VENTA DE CAMARAS RETROELECTRIC/ AMANDA LABARCA 124 P10 - SANTIAGO eMail : MAPEREZ@SII.CL Telefono : 2 4755462	R.U.T.: 69.507.000 - 4 FACTURA NO AFECTA O EXENTA ELECTRONICA FOLIO NO ASIGNADO
	SEÑOR(ES):         BENJAMIN SEGUNDO CERDA GONZALEZ           R.U.T.:         2 • 7           GIRO:         TRANSPORTE DE PASAJEROS POR VIAS DE NAVE           DIRECCION:         GENERAL BLANCHE 5669	S.I.I SANTIAGO CENTRO Fecha Emision: 30 de Mayo del 2016
	COMUNA EST CENTRAL CONTACTO: Seleccione "Firmar No Afecta o Exel	y Enviar" para emitir la Factura nta Electrónica y enviar al SII
	Codigo D • Servicio	10.000 10.000

La Factura no Afecta o Exenta Electrónica ha sido generada, firmada y enviada al SII. Si el cliente es un receptor electrónico autorizado, recibirá una copia del documento por correo electrónico. Para visualizar el documento emitido y obtener representaciones impresas de él, se debe seleccionar "Ver Documento".

sted está en: > Empresa: 69.50 COCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO FIRMADO Y ENVIADO Documento Tributario Electrónico ha sido exitosamente generado, firmado y enviado al SII. ado que el receptor del documento está registrado en el SII como receptor electrónico, se le ha enviado por correo electrónico una copia del documento generado. quiere obtener una o más copias impresas del documento, seleccione el link Ver Documento. Ver Documento Ver Documento Seleccione "Ver Documento" para	Empresa: 69.507.000  ARIO ELECTRÓNICO FIRMADO Y ENVIADO  as sido exitosamente generado, firmado y enviado al SII. está registrado en el SII como receptor electrónico, se le ha enviado por correo electrónico una copia del documento generado. npresas del documento, seleccione el link Ver Documento.  er Documento Volver Seleccione "Ver Documento" para visualizar el documento emitido v	eted está en: > Empresa: 69.507.000 COUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO FIRMADO Y ENVIADO Documento Tributario Electrónico ha sido exitosamente generado, firmado y enviado al SII. ado que el receptor del documento está registrado en el SII como receptor electrónico, se le ha enviado por correo electrónico una copia del documento generado. quiere obtener una o más copias impresas del documento, seleccione el link Ver Documento. Ver Documento Ver Documento Seleccione "Ver Documento" para visualizar el documento emitido y	🟫 🛛 Mi SII	Registro de Contribuyentes	Impuestos Mensuales	Factura Electrónica	Boleta de Honorarios	Renta	Declaraciones Juradas	Bienes Raíces	Situación Tributaria	Tasación de Vehículos	Libros Contables	Infracciones y Condonaciones
Documento Tributario Electrónico ha sido exitosamente generado, firmado y enviado al SII. do que el receptor del documento está registrado en el SII como receptor electrónico, se le ha enviado por correo electrónico una copia del documento generado. quiere obtener una o más copias impresas del documento, seleccione el link Ver Documento. Ver Documento	ARIO ELECTRÓNICO FIRMADO Y ENVIADO ha sido exitosamente generado, firmado y enviado al SII. está registrado en el SII como receptor electrónico, se le ha enviado por correo electrónico una copia del documento generado. npresas del documento, seleccione el link Ver Documento. er Documento Volver Seleccione "Ver Documento" para visualizar el documento emitido v	OCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO FIRMADO Y ENVIADO Documento Tributario Electrónico ha sido exitosamente generado, firmado y enviado al SII. ido que el receptor del documento está registrado en el SII como receptor electrónico, se le ha enviado por correo electrónico una copia del documento generado. quiere obtener una o más copias impresas del documento, seleccione el link Ver Documento. Ver Documento Ver Documento Seleccione "Ver Documento" para visualizar el documento emitido y	ted está e	n: >									Em	presa: 69.507.00
Documento Tributario Electrónico ha sido exitosamente generado, firmado y enviado al SII. do que el receptor del documento está registrado en el SII como receptor electrónico, se le ha enviado por correo electrónico una copia del documento generado. quiere obtener una o más copias impresas del documento, seleccione el link <b>Ver Documento.</b> Ver Documento Volver Seleccione "Ver Documento" para	ha sido exitosamente generado, firmado y enviado al SII. está registrado en el SII como receptor electrónico, se le ha enviado por correo electrónico una copia del documento generado. npresas del documento, seleccione el link Ver Documento. er Documento Volver Seleccione "Ver Documento" para visualizar el documento emitido v	Documento Tributario Electrónico ha sido exitosamente generado, firmado y enviado al SII. do que el receptor del documento está registrado en el SII como receptor electrónico, se le ha enviado por correo electrónico una copia del documento generado. quiere obtener una o más copias impresas del documento, seleccione el link Ver Documento. Ver Documento Ver Documento Servicio del Servicio del documento emitido y	DCUME	NTO TRIB	UTARIO	ELECTRÓ	NICO F	IRMA	DO Y ENVI	[ADO				
do que el receptor del documento está registrado en el SII como receptor electrónico, se le ha enviado por correo electrónico una copia del documento generado. quiere obtener una o más copias impresas del documento, seleccione el link <b>Ver Documento.</b> Ver Documento Seleccione "Ver Documento" para	estă registrado en el SII como receptor electrónico, se le ha enviado por correo electrónico una copia del documento generado. mpresas del documento, seleccione el link Ver Documento. er Documento Volver Seleccione "Ver Documento" para visualizar el documento emitido v	do que el receptor del documento está registrado en el SII como receptor electrónico, se le ha enviado por correo electrónico una copia del documento generado. quiere obtener una o más copias impresas del documento, seleccione el link Ver Documento. Ver Documento Ver Documento Seleccione "Ver Documento" para visualizar el documento emitido y	Documento	Tributario Electró	nico ha sido e	xitosamente ge	enerado, firma	ado y env	iado al SII.					
quiere obtener una o más copias impresas del documento, seleccione el link Ver Documento. Ver Documento Volver Seleccione "Ver Documento" para	er Documento, seleccione el link Ver Documento. er Documento Volver Seleccione "Ver Documento" para visualizar el documento emitido v	quiere obtener una o más copias impresas del documento, seleccione el link Ver Documento. Ver Documento Volver Seleccione "Ver Documento" para visualizar el documento emitido y	do que el re	ceptor del docum	ento está regi:	strado en el SI	I como recept	tor electro	ónico, se le ha en	viado por c	orreo electró	nico una copia	del documen	to generado.
Ver Documento Volver Seleccione "Ver Documento" para	er Documento Volver Seleccione "Ver Documento" para	Ver Documento Volver Seleccione "Ver Documento" para visualizar el documento emitido y	quiere obter	ter una o más con	ias impresas d	del documento	and a sector as a	I In I am	D					
Ver Documento Volver Seleccione "Ver Documento" para	Seleccione "Ver Documento" para	Ver Documento Volver Seleccione "Ver Documento" para visualizar el documento emitido y	quiere obcer	ier una o mas cop	nus impresses (	all accommence	, seleccione e	l link Ver	Documento.					
Seleccione "Ver Documento" para	Seleccione "Ver Documento" para	Seleccione "Ver Documento" para visualizar el documento emitido y	quiere obcei	ier una o mas cop	nas migresas e		, seleccione e	l link Ver	Documento.					
Seleccione "Ver Documento" para	Seleccione "Ver Documento" para	Seleccione "Ver Documento" para visualizar el documento emitido y	quiere obcer	ier una o mas cop	Ver Docum	nento	, seleccione e	l link Ver	Documento.			Volver		
	seleccione ver Documento para	servicio de 1 visualizar el documento emitido y	quiere obter	ier una o mas cop	Ver Docum	nento	, seleccione e	i link Ver	Documento.			Volver		-
	wisualizar el documento emitido y	servido de la visualizar el documento emitido y	quiere obter		Ver Docum	nento	, seleccione e	l link Ver	Solooo	iono "	Var Da	Volver		7
servicio de l visualizar el documento emitido y	Service de l'Visualizar el documento enfittudo y		quiere outer	ier una o mas cop	Ver Docum	nento	, seleccione e	l link Ver	Selecc	ione "	Ver Doo		o″ para	]
	obtener representaciones impreses	obtener representaciones impresas	quiere outer	ier ana o mas cop	Ver Docum	nento	Seleccione e	rvicio de l	Selecc visuali	ione " izar el	Ver Doo docum	volver cumento ento em	o″ para itido y	
servicio de 1 visualizar el documento emitido y	service del visualizar el uocumento emitido y		i quiere obcei	ier una o mas cop	Ver Docum	nento	, seleccione e	i link Ver	Documento.			Volver		
obtener representaciones impresas	obtener representaciones impresas		quiere outer	ner anna o minas cop	Ver Docum	nento	Seleccione e	rvicio de J	Selecc visual obtene	ione " izar el er repr	Ver Doo docum esentad	volver cumento ento em ciones in	o" para itido y npresas	

#### Paso 5.

Puede obtener las representaciones impresas que necesite.

RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYNE 03 Gire VENTA DE CAMARAS RETROQUECTRICAS ANNOAC LABARCA 124 PPO - SANTAQO MAI: MATEREZQUILCT. Telefon: 2 4754e0 MAI: MATEREZQUILCT. Telefon: 2 4754e0 MAI: MATEREZQUILCT. Telefon: 2 4754e0 MAI: MATEREZQUILCT. Telefon: 2 4754e0 MILL - SANTAQO CENTRO NAS DE ANALOS CENTRO NAS DE ANALOS CENTRO NAS DE ANALOS CENTRO Servicio dell'ARIA, MAIL COLLAD.     R.U.T.: 68.50 Factura No.6 EXENTA ELEC     Para obtener representaciones impresas       SEFORMESI: BELMAN SEGUNDO CERDA GONZALEZ RUT : 2 -7 GIRO: TITABOPORTE DE PASALENGO FOR VAS DE NAVE DIRECCOME GENERAL, RUTAL SEGUNDO CENTRO COMARA EST CENTRAL.     SUL - SANTAQO COMARA EST CENTRAL.     SUL - SANTAQO COMARA EST CENTRAL.     GUDAD: SANTAQO COMARA EST CENTRAL.     GUDAD: SANTAQO COMARA EST CENTRAL.     GUDAD: SANTAQO COMARA EST CENTRAL.     MAUESTO ADICIONAL § 0 EXENTO § 10.000 TOTAL § 10.000	yPDF.cgi	1/3		¢ ± ⊕ □+
ENDERGEST:     EENLARM SEGURDO CERDA GONZALEZ     N.12 113       SLI - SANTIAGO CENTRO     SLI - SANTIAGO CENTRO       DIRECCOM:     CENTRAL ELARCHE 5669       COMUNA:     EST CENTRAL       COMUNA:     EST CENTRAL       Codigo     Descripcion       Codigo     Descripcion       Codigo     1       MPUESTO ADICIONAL \$     0       EXENTIO     \$       IMPUESTO ADICIONAL \$     0       EXENTIO     \$       IMPUESTO ADICIONAL \$     0       EXENTIO     \$       IMPUESTO ADICIONAL \$     0		RUT DE PRUEBA PORTAL MIPVILE 03 Gin:: VEITA DE CAMARAS RETROELECTRICAS ANNEOL LABARCA 124 P10 - SANTUGO	R.U.T.: 69.50 FACTURA NO A EXENTA ELEC	Para obtener representaciones impresas
Codigo         Descripcion         Canidad         Precis         Month Marce         Valor           -         Servicio         1         10.000         10.000         10.000           MMPUESTO ADICIONAL \$         0         EXENTO \$         10.000           TOTAL \$         10.000         TOTAL \$         10.000		SEÑORIES): BELLANN SEGUNDO CERDA GONZALEZ R.U.T.: 2-7 GURO: TRANSPORTE DE PASALEROS POR VAS DE NAVE DIRECCOM: GENERAL BLANCHE 5699 COMUNA EST CENTRAL GIUDAD: SANTIAGO CONTACTO:	Nº 2113 S.LL - SANTIAGO CENTRO Fecha Emision: 30 de Mayo del 2016	
Service     1     10.000     MPUESTO ADICIONAL \$     0     EXENTO \$     10.000     TOTAL \$     TOTAL \$		Codigo Descripcion Cantidad	d Precio %Impto Adic.* %Desc. Val	or
Impre Electronico Si		Service      Service      Texter Remove 0	10.000 10.0 IMPUESTO ADICIONAL \$ EXENTO \$ TOTAL \$	00 0 10.000 10.000

# NOTA DE CRÉDITO ELECTRÓNICA MODIFICA TEXTO DE UNA FACTURA, FACTURA NO AFECTA O EXENTA ELECTRÓNICA

Paso 1.

Ingrese a la opción Nota de crédito electrónica.

Sili Servicio de Impuestos Internos	Stensificar Nuevo Cerrar Contribuyente Session 📅 🔞 🌆 🕸 🔎
AL SII Registro de Portal Moyme Impuestos Factura Boleta de Ren Constituyentes Portal Moyme Mensueles Electrónica Honorarios Ren	te Declaraciones Bienes Situación Tasación de Libros Inflacciones y Jurades Raíos Tribularia Venículos Contables Condonaciones
Usled está en: >Factura electrónica >	
SISTEMA DE FACTURACIÓN SII Para acceder a las opciones identificadas con (*), debe contar con certificado digital y t	tener configurado su computador.
Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos	Ayudas
Emitir documentos     Factura electrónica     Factura No afecta o exenta electrónica     Nota de credito electrónica     Nota de debto electrónica	Instalar certificade digital     Configurar su computador     Guías de ayuda     Preguntas frecuentes
Guía de despacho electrónica     Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos	Cesión de factura electrónica ( )
<ul> <li>Ver documentos emitidos</li> <li>Ver documentos recibidos - generar respuesta al emisor</li> </ul>	Seleccionar documentos para cesión     Registro electrónico de cesión de créditos
Administración de libros de compras y ventas (*) Información electrónica de compras y ventas IECV	Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa
Creación, edición y envio de libros Asignación de DTE reoibidos a libros de compras Casos prácticos de lienado de libros Propuesta parcial del F29(a partir de IECV enviado)	Sistema de tributación simplificada a ¿Qué es el sistema de tributación simplificada? venfique factibilidad e inscribase a Sistema de tributación simplificada (14 Ter) (*)
Presenten de enconstâte de PTF o Diser en el ST	Sistema de contabilidad completa
Consultar recepción	<ul> <li>¿Qué es el sistema de contabilidad completa?</li> <li>Verifique factibilidad e inscribase</li> <li>Sistema de contabilidad completa (*)</li> </ul>
Actualización y mantencion de datos de la empresa (*)	
Seleccione la empresa con la que desea operar     Actualizar datos	
Servicio de Imp	uestos Internos

# Paso 2

Para crear la Nota de Crédito Electrónica debe seleccionar si modificará (anulará) un documento generado en el Sistema Gratuito o no, para esto debe seleccionar la alternativa correspondiente:

Servici Impue Intern	o de stos os		Rut:	Ultim	a visita 25/0	05/20/11), a las 16:3	1:22 horas	Identificar Nu Contribuyente	evo Cerrar e Sesión	<b>11</b> ?	둼 🔊 🔎
<b>1</b> Mi SII Ca	Registro de ontribuyentes	Impuestos Mensuales	Factura Electrónica	Boleta de Honorarios	Renta	Declaraciones Juradas	Bienes Raíces	Situación Tributaria	Tasación de Vehículos	Libros Contables	Infracciones y Condonaciones
Usted está en: > EMISIÓN DE La emisión de Nota	NOTAS D as de Crédito	DE CRÉD está habilitad	<b>ITO ELE</b> ( da para hacer	CTRÓNIC r notas de cr	CAS édito a De	ocumentos Trib	outarios Ele	ctrónicos.		Empi	resa:
<ul> <li>NOTA DE C</li> <li>NOTA DE C</li> </ul>	RÉDITO PAR RÉDITO (en l	RA DOCUME blanco) PAR	NTOS EMITI A DOCUMEN	IDOS A TRA	VÉS DEL MITIDOS	PORTAL SII	AL SII. Ej.	Documento	s en Papel		

La emisión de Notas de Créditos Electrónicas se encuentra normada por la regla general de emisión de Notas de Crédito y Débito, establecida en el Art. 57 del D.L. N° 825 y en el Art. 71 del Reglamento de la Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios.

#### Paso 3.

Para el caso de emitir una Nota de Crédito para documentos emitidos en el Sistema Gratuito del SII:

Debe seleccionar el Documento Tributario Electrónico para el cual desea hacer una Nota de Crédito Electrónica para modificar texto de una Factura Electrónica o Factura no Afecta o Exenta Electrónica.

Servicio de Impuestos Internos	Rut: 1	Ultima visita 25/05/2	, a las 16:31:2	2 horas   Ide   Co	entificar Nuevo ntribuyente	Cerrar Sesión	11 🕄	🔁 🎫 🗘
Mi SII Registr Contribu	o de Impuestos Fac yentes Mensuales Elect	tura Boleta de Rer rónica Honorarios Rer	nta Declaraciones Juradas	Bienes Raíces	Situación Tributaria	Tasación de Vehículos	Libros Contables	Infracciones y Condonaciones
ed está en: > DMINISTRAC esta página un usuario eccionado.	IÓN DE DOCUM autorizado puede revisar, o	ENTOS EMITID rdenar, buscar, listar, obter	IOS ner copias y admin	istrar los Doci	umentos Tribu	tarios Electrói	Em nicos emitidos p	presa: 00:007:00 por el contribuyer
talle Receptor 🔺 🔻	Razón Social 🔺 🔽		Documento	N 77	Folio 🔺 🔽	Fecha 🔺 🔻	Monto 🔿 🔽	Estado 🔺 🔻
12441	rucon o o olar		<u>e countente</u>	lectronica	111	2016-05-25	108000	Documento Emitid
	Seleccione el	Documento tr	ibutario	0	19	2016-02-02	331724	Documento Emitid
	-			a	18	2016-02-01	33665	Documento Emitid
	Electro	onico a corregi	r	а	17	2015-11-05	91106	Documento Emitid
	TS EDUARDO GONZALEZ MEN	UEZ	Factura Electron	nca	18	2016-05-10	1190	Documento Emitid
	1 9 EDUARDO GONZALEZ MEN	DEZ	Factura Electron	ica	15	2016-05-05	17850	Documento Emitid
3310002	2 1 RUT DE PRUEBA 23 CONTA	BILIDAD COMPLETA MIPYME	Nota de Credito	Electronica	110	2016-04-29	1291088	Documento Emitid
3310002	2 1 RUT DE PRUEBA 23 CONTA	BILIDAD COMPLETA MIPYME	Factura Electron	rica	10	2016-04-29	1291088	Documento Emitid
3310002	2 1 RUT DE PRUEBA 23 CONTA	BILIDAD COMPLETA MIPYME	Guia de Despac	ho Electronica	102	2016-04-29	1291088	Documento Emitid
4430025	1 0 Panaderia PITA		Factura Electron	lica	9	2016-04-13	198224	Documento Emitid
	Inf	Filtro orme Archivo Respa	Contenido Gril Ido Archivo T	la exto Arc	hivo Excel			
SELEC	CIÓN DE DOCUMENTOS							
RUT REC	EPTOR			FOLIO DOCU	MENTO			
RAZÓN S	OCIAL							
FECHA	ESDE (AAAA-MM-DD)			FECHA HAST	a (aaaa-mm-de	)		
TIPO DO	CUMENTO	Todos los Documentos	•					
SITUACI	ON DOCUMENTO	Todos los Estados	Ŧ			Busca	ar Documentos	3
		[	Volver Menú					

Para corregir textos en una Factura Electrónica o una Factura no Afecta o Exenta Electrónica debe seleccionar la opción "Generar Nota de Crédito para Corregir Texto".

Servicio de Impuestos Internos         Rut         Ultima visita 25/05/2011, a las 16:31:22 horas         Identificar Nuevo Contribuyente         Cerrar Sesión         III         O         III         III         O         III         IIII         III         IIII         IIII         IIII         IIII         IIII         IIII         IIII         IIII         IIIII         IIIII         IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII
Mi SII         Registro de Contribuyentes         Impuestos         Factura Electrónica         Boleta de Honorarios         Penta         Declaraciones         Bienes         Situación         Tasación de Vehículos         Libros         Infracciones y Contrables
Usted está en: > Empresa: 6000000000
DOCUMENTO EMITIDO En esta página se muestra el documento seleccionado y las opciones que el usuario tiene disponibles para trabajar con él.
R.U.T.: 69.507.000 - 4
MIPYME 03 Giro: VENTA DE CAMARAS RETROELECTRICAS
TEATINOS 666 piso2 - PUERTO VARAS Nº 19 eMail : MAPEREZ@SILCL Telefono : 2 4755462
SEÑOR(ES): EDUARDO GONZALEZ MENDEZ R.U.T.: 1 - 9 GIRO: VENTAS AL POR MENOR DE OTROS PRODUCTOS E DIRECCION: RIQUELME 9213 F 12 COMUNA IQUIQUE CIUDAD: IQUIQUE CONTACTO:
Cesión Electrónica Verificar Obtener Envío Volver
<u>Sequimiento</u> En esta opción podrá revisar los eventos y anotaciones del documento y agregar nuevas anotaciones <u>Copiar Documento</u> En esta opción podrá generar un nuevo documento basándose en la información de este. <u>Click</u> en "Generar Nota de Crédito para Corregir Texto"
<u>Generar Nota de Crédito de Anulación</u> En esta opción podrá generar una Nota de Crédito Electrónica para Anular este documento.
<u>Generar Nota de Crédito para Corregir Montos</u> En esta opción podrá generar una Nota de Crédito Electrónica para Corregir En esta opción podrá generar una Nota de Crédito Electrónica para Corregir
<ul> <li><u>Generar Nota de Crédito para Corregir Texto</u></li> <li>En esta opción podrá generar una Nota de Crédito Electrónica para Corregir el Giro o Dirección del Receptor de este documento.</li> </ul>
Generar Nota de Débito para Corregir Montos En esta opción podrá generar una Nota de Débito Electrónica para Corregir los montos y/o cantidades de este documento.
Reparos     Fn esta onción podrá revisar si los hubiera. los reparos v observaciones que el SII le hizo al documento

# Paso 5.

Debe corregir los textos según lo requiera. Una vez corregidos los datos debe Validar y visualizar la Nota de Crédito Electrónica. Para éste caso la Razón de Referencia es automática.

	tribuyentes	Mensuale	s Electrónic	a Honorarios	Pierna	Juradas	Raices	i Tributa	ria Vehic	ulos	Contabl	es C	ondonacior	nes
sta en: >									Usuari	0:		Empre	esa: 69.5	07.
cumento simi cumento bas	lar al ultimo ado en uno	emitido emitido prev	riamente											
	ania Casiali			TAL MEDUART			-	ſ		Dut	0507000			1
de D	irección:	TEATINO	S 666 piso2	TAL MIPYME	13				NOTA DE	CRÉ	DITO ELE	CTRÓN	ICA	
Empres Comuna:		PUERTO	VARAS	Ciudad / Li	ocalidad: s	antiago		l	N	° folio	no asigi	nado		J
Ocultar 🗐	eMail:		MINEREZ@	SCL				Teléfono			1			
	Giro		VENTA DE	CAMARAS RE	TROELEC	TRICAS			1			1		
	Act. E	cono.3	012290					Fecha	30 • 0	5 • /	2016 •			
Rut:	1	- 9		Razón Social:	E	EDUARDO G	ONZALEZ M	ENDEZ						
Dirección:	RIQUELN	4E 9213 F	12 *		4									
Comuna:	IQUIQUE			Ciudad / Locali	dad: 1	QUIQUE								
Giro:	OTRAS A	CTIVIDAD	ES EMPRES	ARIALES N.C.	P. *	H.		Put nere	ana que polot	a facto	(a)			
Contacto.				19773				Rutperst	Ana que sonca	alaciu	ld,			
Tipo doc. Ind.	Folio Ref.	Fed	sha Ref.	Re	f. Razón	Referencia	0.2000							
33	16	20	16-05-10	2	Corrig	je Dato Rece	ptor							
				Valid	ar y visual	zar Limpiar	volver							
						-	-							
						-	-	-						
									C. Lawrence	11-11	141	142.1		
										_			_	

#### Paso 6.

Ingresadas las correcciones, revise la Nota de Crédito Electrónica. Si está de acuerdo con el documento, firme y envíelo al SII.



Paso 7.

La Nota de Crédito Electrónica ha sido generada, firmada y enviada al SII. Si el cliente es un receptor electrónico autorizado, recibirá una copia del documento por correo electrónico.

Para visualizar el documento emitido y obtener representaciones impresas de él, debe seleccionar "Ver Documento".

Contribuyen	tes Mensuales I	Electrónica Honorarios	Renta Declaraci Jurad	ones Bienes Is Raíces	Situación Tributaria	Tasación de Vehículos	Libros Contables	Infracciones y Condonaciones
ted está en: >							Em	presa: 69.507.000
CUMENTO TRI	BUTARIO EL	ECTRÓNICO F	IRMADO Y E	NVIADO				
ocumento Tributario Elec	trónico ha sido exitos	samente generado, firm	nado v enviado al SII					
do que el receptor del doc	umento está registra	do en el SII como recep	tor electrónico, se le	ha enviado por o	correo electró	nico una copia	del documen	to generado.
quiere obtener una o más	copias impresas del d	documento, seleccione	el link Ver Docume	ito.				
	No. December 1	_				Mahaa		
	ver Locument	0				voiver		
			Se	eccione "	Ver Do	cumento	o" para	]
		s		eccione " ualizar el	Ver Doo docum	cumento ento em	o" para iitido v	
		S	Sel ervicio de 1 Vis	eccione " ualizar el	Ver Doo docum	cumento ento em	o" para iitido y	
		Sa	Sel ervicio de 1 vis obt	eccione " ualizar el ener repr	Ver Doo docum esentad	cumento ento em ciones in	o" para iitido y npresas	

Podrá obtener las representaciones impresas que necesite.

	eximit .
RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 03 Olie: VENTA DE CAMARAS RETROCLEO TEATRIDOS (666 julos - PUERTO VARAS eduli IMPEREZISSIS C. Teleforo :	R.U.T.: 69.507.000 - 4 NOTA DE CREDITO ELECTRONICA Nº 112 Para obtener representaciones
SERVIPIES): EDUARDO GONZALEZ MENDEZ R.U.T. 1-9 GIRO: OTRAS ACTINDADES EMPRESARIALES N.C.P. DIRECCION: ROUTLANE 8213 # 12 COMUNA: ROUTLANE 8213 # 12 COMUNA: ROUTLANE: CIUCAD: ROUTLANE COMUNA: ROUTLANE: CIUCAD: ROUTLANE	SLL - SANTAGO CEN Fecta Emilion: 30 de Mayo
Codigo Descripcion	Carridad Precio Narroto NDesc. Valor
Corrige Dato Receptor Referencias: Corrige Dato Receptor - Fact Electronica N* 16 del 2016-05-10	0
	MONTO NETO S 0 UXA 19% S 0 IMPUESTO ADDICIONAL S 0 TOTAL S 0

# NOTA DE CRÉDITO ELECTRÓNICA CORRIGE MONTO DE UNA FACTURA, O FACTURA NO AFECTA O EXENTA ELECTRÓNICA

Paso 1.

Ingrese a la opción Nota de crédito electrónica.

Sili Servicio de Impuestos Internos	Spensficer Nuevo Certer Contribuyente Sesión 🛅 🔞 🋅 🕸 🔎
Al SI Contribuyentes Portal Mutyme Impuestos Partura Bolieta de Ram	ta Declaraciones Bienes Situación Tasoción de Libros Inflacciones y Juradas Raíos Tribularia Venículos Contables Condonaciones
Usled està en: >Factura electrónica >	
SISTEMA DE FACTURACIÓN SII Para acceder a las opciones identificadas con (*), debe contar con certificado digital y	tener configurado su computador.
Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos	Ayudas
Emitir documentos     Factura electrónica     Factura No afecta o exenta electrónica     Nota de credito electrónica     Nota de debto electrónica	Instalar certificado digital     Configurar su computador     Guias de ayuda     Preguntas frecuentes
Guía de despacho electrónica     Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos	Cesión de factura electrónica (*)
<ul> <li>Ver documentos emitidos</li> <li>Ver documentos recibidos - generar respuesta al emisor</li> </ul>	Seleccionar documentos para cesión     Registro electrónico de cesión de créditos
Administración de libros de compras y ventas (*) Información electrónica de compras y ventas IECV	Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa
Creación, edición y envio de libros Asignación de DTE recibidos a libros de compras Casos prácticos de lienado de libros Propuesta parcial del F29(a partir de IECV enviado)	Sistema de tributación simplificada a ¿Qué es el sistema de tributación simplificada? venifique factibilidad e inscribase a Sistema de tributación simplificada (14 Ter) (*)
President de acconstitue de PYP o Diseas en el PYP	Sistema de contabilidad completa
Consultar recepción	<ul> <li>¿Qué es el sistema de contabilidad completa?</li> <li>Verifique factibilidad e inscribase</li> <li>Sistema de contabilidad completa (*)</li> </ul>
Actualización y mantencion de datos de la empresa (*)	
<ul> <li>Seleccione la empresa con la que desea operar</li> <li>Actualizar datos</li> </ul>	
Servicio de Imp	uestos Internos

#### Paso 2

Para crear la Nota de Crédito Electrónica debe seleccionar si modificará un documento generado en el Sistema Gratuito o no, para esto debe seleccionar la alternativa correspondiente:



La emisión de Notas de Créditos Electrónicas se encuentra normada por la regla general de emisión de Notas de Crédito y Débito, establecida en el Art. 57 del D.L. N° 825 y en el Art. 71 del Reglamento de la Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios.

Paso 3. Para el caso de emitir una Nota de Crédito para documentos emitidos en el Sistema Gratuito del SII:

Debe seleccionar el Documento Tributario Electrónico para el cual desea hacer una Nota de Crédito Electrónica para modificar el monto de una Factura Electrónica o Factura no Afecta o Exenta Electrónica.

	ceptor A V Razon Social A V	Documento A	Folio 🔺 💎	Fecha A	Monto A V Estado A V
	19 EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Factura Electronica	20	2016-05-30	101150Documento Emitid
	27 BENJAMIN SEGUNDO CERDA GONZALEZ	Factura Exenta Electronica	2113	2016-05-30	10000 Documento Emitid
	19 EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Nota de Credito Electronica	112	2016-05-30	UDocumento Emitid
	124413850 LIESSEL YOVANNA VICENCIO WEBER	Sele			nonto Tributorio
	19 EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Factura Sele	eccione e	Docun	nento inputario
	19 EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Factura Elect	Electróni		rragir Manta
	19 EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Factura Elect	Electroni		riegir Monto
	19 EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Factura Electionica		2010 00 10	
	19 EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Factura Electronica	15	2018-05-05	17850Documento Emitid
	22400022H DUT DE DEUERA 22 CONTADU IDAD COMPLETA MIDVME			0040 04 00	10010000
ina 1 d	sstouzzi kon be prozek zs contrabilitate complete A min mie te 6 > >> Filtro	Nota de Credito Electronica	110	2010-04-29	1291USS Documento Emitic
aina 1 d	SIDUZZI NUI DE PROEBA 23 CONTABILIDAD COMPLETA MIP MIE Filtro ( Informe Archivo Respate SELECCIÓN DE DOCUMENTOS RUT RECEPTOR RUT RECEPTOR	Nota de Credito Electronica Contenido Grilla do Archivo Texto A FOLIO DO	rchivo Excel	2016-04-29	
jina 1 d	SIDU22(INDI DE PROEBA 23 CONTABILIDAD COMPLETA MIPTINE Filtro ( Informe Archivo Respaid SELECCIÓN DE DOCUMENTOS RUT RECEPTOR RAZÓN SOCIAL FECUN DE DECUMENTOS	Nota de Credito Electronica Contenido Grilla do Archivo Texto A FOLIO DO	rchivo Excel	2016-04-29	
gina 1 d	SI DUDZ I NUI DE PROEBA 23 CONTABILIDAD COMPLETA MIPTINE Filtro ( Informe Archivo Respale SELECCIÓN DE DOCUMENTOS RUT RECEPTOR RAZÓN SOCIAL FECHA DE SDE (AAAA-MM-DD) TEOR DE SOCIAL	Nota de Credito Electronica Contenido Grilla do Archivo Texto A FOLIO DO FECHA HA	CUMENTO	2010-04-29	
gina 1 d	SSID0022 (NOT DE PROEBA 25 CONTABILIDAD COMPLETA MIP PROE Filtro ( Informe Archivo Respain SELECCIÓN DE DOCUMENTOS RUT RECEPTOR RAZÓN SOCIAL FECHA DE SDE (AAAA-MM-DD) TIPO DOCUMENTO Todos los Documentos SITUACIÓN DOCUMENTO Todos los Estados	Nota de Credito Electronica Contenido Grilla do Archivo Texto A FOLIO DO FECHA HA	CUMENTO	2016-04-29	

Para modificar montos en una Factura Electrónica o una Factura no Afecta o Exenta Electrónica debe seleccionar la opción "Generar Nota de Crédito para Corregir Montos".

DOCUMENT				Empresa: 69.507.000-4
En esta página se mues	EMITIDO tra el documento seleccionado y las opciones que el usuario tiene	disponibles para trabaj	jar con él.	
				•
	RUT DE PRUEBA PORT MIPYME 03 Giro: VENTA DE CAMARAS RETE AMANDA LABARCA 124 P10 - SA eMail : MAPEREZ@SILCL Telefor SEÑOR(ES): EDUARDO GONZALEZ MENDEZ R.U.T.: 1 - 9 GIRO: VENTAS AL POR MENOR DE OTROS PRODI DIRECCION: RIQUELME 9213 F 12 COMUNA IQUIQUE CIUDAD: IQUIR CONTACTO:	TAL ROELECTRICAS INTIAGO No : 2 4755462 UCTOS E QUE	R.U.T.: 69.507.000 - 4 FACTURA ELECTRONICA Nº 20 S.I.I SANTIAGO CENTRO Fecha Emision: 30 de Mayo del 2016	
	Cesión Electrónica Verific	car Obtener Envío	Volver	T
<ul> <li>Sequimiento En esta opción</li> <li>Copiar Docum En esta opción</li> </ul>	odrà revisar los eventos y anotaciones del documento y agregar ento odrà generar un nuevo documento basándose en la información	nuevas anotaciones. de este.		
<u>Generar Nota</u> En esta opción <u>Generar Nota</u>	le <u>Crédito de Anulación</u> odrá generar una Nota de Crédito Electrónica para Anular est le <u>Crédito para Corregir Montos</u>	Selecciona	r "Generar Nota de Cré	édito
<ul> <li>Generar Nota En esta opción</li> </ul>	le <u>Crédito para Corregir Texto</u> le <u>Crédito para Corregir Texto</u> lodrà generar una Nota de Crédito Electrónica para Corregir el G	par Siro o Dirección del Rec	eptor de este documento.	
Generar Nota En esta opción	l <u>e Débito para Corregir Montos</u> odrá generar una Nota de Débito Electrónica para Corregir los n	nontos y/o cantidades d	le este documento.	
<ul> <li><u>Reparos</u></li> <li>En esta opción</li> </ul>	odrå revisar, si los hubiera, los reparos y observaciones que el Sl	I le hizo al documento.		

# Paso 5.

Debe corregir los montos según lo requiera. Una vez corregidos los datos debe Validar y visualizar la Nota de Crédito Electrónica. La Razón de Referencia es Obligatoria.

Logo R	azón Social:	RUT DE I	PRUE	BA POR	TAL MIPY	ME 03			Rut 69507000-4 NOTA DE CRÉDITO ELECTRÓNICA	
Empres	ireccion:	AMANDA	LABA	RCA 12	4 F				Nº folio no asignado	
	omuna:	SANTIAG	0		Ciuda	d / Localidad	santiago		Empresa de Menor Tamaño 🗆	
Ocultar 🗐	eMail:		MAP	EREZ@	SII.CL			Teléfono	2 4755462	
	Giro:		VEN	ITA DE	CAMARAS	RETROEL	ECTRICAS			
	Act. E	cono.:	012	290				Fecha:	30 • 05 • 2016 •	
Rut:		2 - 7			Razón So	cial:	BENJAMIN SE	GUNDO CERDA GO	DNZALEZ	
Dirección:	GENERAL	BLANCHE	566	9						
Comuna:	EST CENT	FRAL			Ciudad / L	ocalidad:	SANTIAGO			
Giro:	TRANSPO	RTE DE P	ASAJ	EROS P	OR VIAS	DE NAVE				
Contacto:								Rut pe	In success lass distant sources	tal and
Cod Prod.		Nombre Pr	oduct	D	Descrip	. Cantidad	d U. Medida	Precio	Ingresar los datos correg	laos
	Servicio					1		20000	20000	
									Ingresar la Razón de	Referenci
Referencias	Si/No 🗹									
Tipo de docu	mento	h	nd.	Folio Re	f.	Fecha Ref		Ref Raz	zón Referencia	
34				2113		2016-05	-30	3		
		•				30 • / 1	flayo 🔹 /	2016 •		
		•				30 • / 1	Mayo 🔻 /	2016 •		
							Sub Total		20000	
							Calas	ning (1) Jalia	den u vievelizer" 0	
							Selec	cione valio		
							~			
									20000	

#### Paso 6.

Ingresadas las correcciones, revise la Nota de Crédito Electrónica. Si está de acuerdo con el documento, firme y envíelo al SII.



Paso 7.

La Nota de Crédito Electrónica ha sido generada, firmada y enviada al SII. Si el cliente es un receptor electrónico autorizado, recibirá una copia del documento por correo electrónico.

Para visualizar el documento emitido y obtener representaciones impresas de él, debe seleccionar "Ver Documento".

Contribuyen	ites Mensuales Ele	ctrónica Honorarios	Renta Declaracion Juradas	s Bienes : Raíces	Situación Tributaria	Tasación de Vehículos	Libros Contables	Infracciones y Condonaciones
ted está en: >							Em	presa: 69.507.000
CUMENTO TRI	BUTARIO ELE	CTRÓNICO FI	IRMADO Y EN	VIADO				
Documento Tributario Elec	ctrónico ha sido exitosar	mente generado, firma	ado y enviado al SII.					
do que el receptor del doc	tumento está registrado	en el SII como recept	or electrónico, se le h	enviado por com	eo electrón	ico una copia	del documen	to generado.
quiere obtener una o más	copias impresas del doc	umento, seleccione el	link Ver Document					
						Maluar		
	Ver Documento					voiver		
	Ver Documento					volver		_
	Ver Documento .			coione (1)	or Doo	voiver		
	Ver Documento .		Sele	ccione "V	er Doc	umento	o″ para	
	Ver Documento .	Ser	Sele vicio de 1 visu	ccione "V alizar el d	er Doc ocume	umento ento em	o" para itido y	
	Ver Documento .	Sec	Sele vico de 1 visu obte	ccione "V alizar el d ner repres	er Doc ocume sentac	umento ento em iones in	o″ para itido y npresas	

Podrá obtener las representaciones impresas que necesite.

peDisplayPDF.cgi	1/2		-□ <b>-</b> ± 0
	RUT DE PRUEBA PORTAL	R.U.T.: 69.507.00	Para obtener representacione impresas
	MIPYME 03 Giro: VENTA DE CAMARAS RETROELECTRIC: AMANDA LABARCA 124 P10 - SANTIAGO eMail : MAPEREZ@SII.CL Telefono : 2 4755462	NOTA DE CRED ELECTRONICA Nº 113	
	SEÑORES: ERLAMMI SEGUINDO CERDA GONZALEZ R.U.T. 2-7 GIGO: TRANSPORT DE PASALEROS POR VIAS DE NAVE DIRECCION: GENERAL BLANCHE 5669 COMUNA: EST CENTRAL CIUDAD: SANTIAGO CONTACTO:	S.I.I SANTIAGO CENTRO Fecha Emision: 30 de Mayo del	2016
	Codigo Descripcion Can	tidad Precio %Impto %Desc.	Valor
	Servicio     Referencias:     Por cambio - Factura Exenta Electrónica N* 2113 del 2016-05-30	2.000	2.000
		IMPUESTO ADICIONAL EXENTO TOTAL	\$ 0 \$ 2000 \$ 2000
	Timbre Electrónico SII		

# NOTA DE CRÉDITO ELECTRÓNICA ANULA UNA FACTURA, FACTURA NO AFECTA O EXENTA, O NOTA DE DÉBITO ELECTRÓNICA

Paso 1.

Ingrese a la opción Nota de crédito electrónica.



#### Paso 2

Para crear la Nota de Crédito Electrónica debe seleccionar si modificará (anulará) un documento generado en el Sistema Gratuito o no, para esto debe seleccionar la alternativa correspondiente:



La emisión de Notas de Créditos Electrónicas se encuentra normada por la regla general de emisión de Notas de Crédito y Débito, establecida en el Art. 57 del D.L. N° 825 y en el Art. 71 del Reglamento de la Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios.

## Paso 3.

Para el caso de emitir una Nota de Crédito para documentos emitidos en el Sistema Gratuito del SII:

Debe seleccionar el Documento Tributario Electrónico para el cual desea hacer una Nota de Crédito Electrónica para anular una Factura Electrónica; Factura no Afecta o Exenta Electrónica o Nota de Débito Electrónica.

		Seleccio	ne el Documento			
alle <u>Rece</u>	ptor 🗠 🔝 💦 <u>Razón Social</u>	Tributario Electrónico a Anular.		A ▼ Fecha A ▼ Monto A ▼ Estado A ▼		
	27 BENJAMIN SEG			113 2018-05-30	2000 Documento Emitido	
	19 EDUARDO GON			20 2018-05-30	101150 Documento Emitido	
	27 BENJAMIN SEGU	- CONCALEZ	Factura Exenta Electronica	2113 2016-05-30	10000 Documento Emitido	
	10 EA SUNZA	LEZ MENDEZ	Nota de Credito Electronica	112 2016-05-30	0 Documento Emitido	
	124413850 LIESSEL YOVANN	A VICENCIO WEBER	Nota de Credito Electronica	111 2018-05-25	108000 Documento Emitido	
	19 EDUARDO GONZA	LEZ MENDEZ	Factura Electronica	19 2016-02-02	331724 Documento Emitido	
	19 EDUARDO GONZA	LEZ MENDEZ	Factura Electronica	18 2016-02-01	33665 Documento Emitido	
	19 EDUARDO GONZA	LEZ MENDEZ	Factura Electronica	17 2015-11-05	91108Documento Emitido	
	19 EDUARDO GONZA	LEZ MENDEZ	Factura Electronica	16 2016-05-10	1190 Documento Emitido	
	19 EDUARDO GONZALEZ MENDEZ		Factura Electronica	15 2016-05-05	17850 Documento Emitid/	
		Informe Archi	vo Respaldo Archivo Texto	Archivo Excel		
	SELECCIÓN DE DOCUMENTO	OS				
	RUT RECEPTOR		FOLIO	DOCUMENTO		
	RAZÓN SOCIAL					
	FECHA DESDE (AAAA-MM-DD)		FECHA	HASTA (AAAA-MM-DD)		
	TIPO DOCUMENTO	Todos los Docume	entos 🔻			
	SITUACIÓN DOCUMENTO	Todos los Estados				

Para anular una Factura Electrónica, una Factura no Afecta o Exenta Electrónica o una Nota de Débito Electrónica debe seleccionar "Generar Nota de Crédito de Anulación".



# Paso 5.

El Sistema automáticamente genera la Nota de Crédito que anula la Factura Electrónica, la Factura no Afecta o Exenta Electrónica, o la Nota de Débito Electrónica asociada. Usted debe revisar, firmar y enviar al SII la Nota de Crédito Electrónica generada.

tá de acuerdo co	n el documento desplegado y quiere proceder a firmar y enviar el docu	mento al SII, p	presione el botón Firmar y Env	iar.
está de acuerdo	y quiere abortar la generación del documento de Anulación, presione	el botón Volv	er.	
				^
	1/1 Vista Pr	revia		_
	RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 03 Giro: VENTA DE CAMARAS RETROELE TEATINOS 666 piso2 - PUERTO VARAS eMail : MAPEREZ@SIL.CL Telefono : 2 4	R.U.T.: 69.507.000 - 4 NOTA DE CREDITO ELECTRONICA 755462 FOLIO NO ASIGNADO		4
	SEÑOR(ES): EDUARDO GONZALEZ MENDEZ R.U.T.: 1 • 9 GIRO: OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES N.C.P. DIRECCION: RIQUIELME 9213 F 12 COMUNA IQUIQUE CIUDAD: IQUIQUE CONTACTO:		S.I.I SANTIAGO CENTRO Fecha Emision: 30 de Mayo del 2016	
	Codigo Descripcion	Cantidad	Precio %Impto Adic.*	Valor
	producto de prueba Referencias: ANULA DOCUMENTO DE LA REFERENCIA - Fact Electronica Nº		1.000	1.000
		Sei	eccione Firmary	chiviar para enviar i
Paso 6.

La Nota de Crédito Electrónica ha sido generada, firmada y enviada al SII. Si el cliente es un receptor electrónico autorizado, recibirá una copia del documento por correo electrónico.

Para visualizar el documento emitido y obtener representaciones impresas de él, debe seleccionar "Ver Documento".

Mi SII Registro d Contribuyen	le Impuestos ntes Mensuales	Factura Electrónica	Boleta de Honorarios Renta	Declaraciones Juradas	Bienes Raíces	Situación Tributaria	Tasación de Vehículos	Libros Contables	Infracciones y Condonaciones
æd está en: >								Em	presa: 69.507.000
CUMENTO TRI	IBUTARIO E	ELECTRÓN	ICO FIRMA	DO Y ENV	IADO				
ocumento Tributario Elec	ctrónico ha sido exi	itosamente gene	erado, firmado y en	viado al SII.					
lo que el receptor del doc	cumento está regis	trado en el SII o	omo receptor elect	rónico, se le ha e	nviado por c	orreo electró	nico una copia	del documen	to generado.
uiere obtener una o más	copias impresas d	el documento, s	eleccione el link Ve	r Documento.					
	Ver Docum	ento					Volver		
	Ver Docum	ento					Volver		_
	Ver Docum	ento		1	. "		Volver	,,	7
	Ver Docum	ento		Select	cione "	Ver Do	Volver	o" para	]
	Ver Docum	ento	Servicio de	Select visual	cione " lizar el	Ver Do	volver cumento ento em	o" para itido y	
	Ver Docum	ento	Servicio de	Select visual obtend	cione " lizar el er repr	Ver Do docum esentad	volver cumento ento em ciones in	o" para iitido y	

Podrá obtener las representaciones impresas que necesite.

	RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 03		Sele	ccione	para obte impi	ner repre resas	esentacione
	Giro: VENTA DE CAMARAS RETROEL TEATINOS 666 piso2 - PUERTO VAR/ eMail : MAPEREZ@SII.CL Telefono : 2	ECTRICAS S 4755462	2	ELECTRONIC	A		4
SEÑOR(ES): EDU R.U.T.: 1-9 GIRO: OTR DIRECCION: RIQI COMUNA IQUI CONTACTO:	ARDO GONZALEZ MENDEZ AS ACTIVIDADES EMPRESARIALES N.C.P. JELME 9213 F 12 DUE CIUDAD: IQUIQUE		S.I.I S Fecha Er	ANTIAGO CENT mision: 30 de Mayo	RO. del 2016		
Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	%Impto Adic * %Desc.	Valor		
- produ Referencias: ANULA DOCUMEN	cto de prueba TO DE LA REFERENCIA - Fact Electronica N*	1 16 del 2016-05	1.000	0	1.000		
	Trans Bestrates Still		ii.	MONTO NE LV.A. 1 IPUESTO ADICION TO	TO \$ 1.000 9% \$ 190 AAL \$ 0 TAL \$ 1.190		

# NOTA DE DÉBITO ELECTRÓNICA MODIFICA EL MONTO DE UNA FACTURA, FACTURA NO AFECTA O EXENTA ELECTRÓNICA

Paso 1.

Ingrese a la opción "Nota de débito electrónica".

Sarvicie de Impuestos Internos	Constituyens Sesion 🚻 🚳 🌆 💐 🔎					
Mit Still         Registrio de Controllouyentes         Pontal Magyme         Impuestos         Facture Mansustris         Boleta de Electrónicas         R	tente Declarecciones Bienes Situación Tasactón de Libros Inflacciones y Juradas Raños Tributaria Vehículos Contables Condomaciones					
Isted estă es: >Factura electrónica > SISTEMA DE FACTURACIÓN SII Para acceder a las opciones identificadas con (*), debe contar con certificado digital	y tener configurado su computador.					
Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos (OTE) (*) Emitir documentos Factura electrónica Factura los afecta o exenta electrónica Nota de oriento electrónica	Ayudas Enstalar certificado digital Configurar su computador Guias de ayuda Preguntas frecuentes					
Guis de despeche electrónica     Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos     Ver documentos recibidos - generar respuesta al emisor	Cesión de factura electrónica (**) B. Seleccionar documentos para cesión B. Registro electrónico de cesión de créditos					
Administración de libros de compras y ventas (*) Información electrónica de compras y ventas IECV	Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa					
Creación, edición y envío de libros     Asignación de DTE recibidos a libros de compras     Casos prácticos de llenado de libros     Propuesta parcial del F29(a partir de IECV enviado)	Sistema de tributación simplificada CQué es el sistema de tributación simplificada? Verifique factibilidad e inscribase Sistema de tributación simplificada (14 Ter) (*)					
Consultas de recepción de DTE y libros en el SII Consultar recepción	Sistema de contabilidad completo					
Actualización y mantencion de datos de la empresa (3)						
Seleccione la empresa con la que deses operar     Actualizar datos						
Servicio de In	npuestos Internos					

## Paso 2

Para crear la Nota de Débito Electrónica debe seleccionar si el documento a modificar fue generado en el Sistema Gratuito o no, para esto debe seleccionar la alternativa correspondiente:

	Empresa: 69.507.000-4
EMISIÓN DE NOTAS DE DÉBITO ELECTRÓNICAS La emisión de Notas de Débito está habilitada para hacer notas de débito a Documentos Tributarios Electrónicos.	
NOTA DE DÉBITO PARA DOCUMENTOS EMITIDOS A TRAVÉS DEL PORTAL SII	
NOTA DE DÉBITO (en blanco) PARA DOCUMENTOS NO EMITIDOS POR EL PORTAL SII. Ej. Documentos en Papel	

La emisión de Notas de Débito Electrónicas se encuentra normada por la regla general de emisión de Notas de Crédito y Débito, establecida en el Art. 57 del D.L. N° 825 y en el Art. 71 del Reglamento de la Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios, por lo que para hacer Notas de Débito Electrónicas debe seleccionar el Documento Tributario emitido que será modificado.

		V	Documento 📥 💎	<u>Folio</u> \land 🔻 <u>Fecha</u>	la 💎 🛛 Monto 📥	
	1 9 EDUARDO GONZAL	EZ MENDEZ	Factura Electronica	5 2015	-12-18	1190 Documento Emitide
	2 7 BENJAMIN SEGUND	O CERDA GONZALEZ	Factura Electronica	2 2015	-12-18	1190 Documento Emitid
ágina 1 de 1			Seleccione	el Documento	Tributario	
	[	Informe Arcl	Elec	trónico a modi	ficar	
	SELECCIÓN DE DOCUMENTOS	5				
	RUT RECEPTOR		F	DLIO DOCUMENTO		
	RAZÓN SOCIAL					
	FECHA DESDE (AAAA-MM-DD)		FI	ECHA HASTA (AAAA-MM-DD)		
	TIPO DOCUMENTO	Todos los Documentos	•			

Debe seleccionar el Documento Tributario Electrónico para el cual desea hacer una Nota de Débito Electrónica para modificar el monto de una Factura Electrónica, o Factura no Afecta o Exenta Electrónica.

En el caso de la Nota de Crédito Electrónica, sólo podrá ser anulada.

Para corregir montos en una Factura Electrónica o una Factura no Afecta o Exenta Electrónica debe seleccionar la opción "Generar Nota de Débito para Corregir Montos".

Sequimiento     En esta opción podrá a	entión Electrónica Verificar Obtener Envio entar los eventos y anotaciones del documento y agregar nuevas anotaciones.
Contrat Deciments     En esta opción podrá q En esta opción podrá q En esta opción podrá q En esta opción podrá	emerar un nuevo documento basandose en <u>Sto de Anulación</u> penetar una Nota de Crédito Electrónica pa <u>entre ar ana Nota de Crédito Electrónica par</u> <u>entre ar ana Nota de Crédito Electrónica para Corregir Montos</u> "
este documento. Generale Nota de Caré En esta opción podrá de este documento. Generale Nota de Déb	dito para Corregir Texte pretar una Nota de Crédite Electritat conegir el Gas o Dirección del Receptor
Britelin a opción podrá s documenta.     Repartos En esta opción podrá s	penerar una flota de Débéo Electrónica para Corregir los montos y/o cantidades de este exisar, si los hubiera, los reparos y obseniaciones que el SE le hizo al documento.

# Paso 4.

Debe corregir los montos según lo requiera. Una vez corregidos los datos debe Validar y visualizar la Nota de Débito Electrónica. Es obligatorio ingresar la Razón de la Referencia, es decir, el por qué se está corrigiendo el documento tributario.

	azón Social irección: omuna:	RUT DE PRI TEATINGE I SANTIAGO	20 E	CTURA E	10CTHORD	ca orr	LANTIAGO		Rut 4 NOTA ELEC N <sup>o</sup> folio	430025 DE DÉI CTRÓN	1-0 BITO ICA gnado		
Deultar 🛙	eMail: Giro: Act. Econo	CPA20511 SERVICIOS 2 11111	ct. GENERAL	LLES. P	ORESTAL 1	Tele AGRICOL Fec	efono 32 2 LA Y HEDICO ha: 14 -	/ 08 -	Empresa de	Menor T	amaño 🗉		
Rut: Direccion Comuna: Giro: Contacto:	1 - Los pesit SaFTLAGO ACABADO D	9 06 128 E PRODUCTOS	Razón Ciudad	Social 1/Local	EDV lidad: %4.0	ARDO GON TIAGO	ZALEZ MINOR	Se n	eleccion nodifica d	ne lo aran locu	el mon mento	os que to del	
Cod Prod. 🗇	Nomi	re Producto	F	Descrip.	Cantidad	U. Medida	120	Impue	stos Adic. 🖾	% Desc.	SubTotal		
				0	prega lia	es de De	talle			=	Agregu	e el motiv ta de Déb	o de la ito
Referencia Tipo de dox 33	s : Si/No 🗷 cumento		4. Folio	Ref.	Fecha 1 2012-0 14 •	Ref. 18-07 Aaceto Aaceto	• / 2013 • / 2013	Ref 3	Razón Refe Rodificaci	rencia de de l	Trecio		
Clic	<u>:k</u> en " Visua	Valida lizar"	ry		S D M T	ub Total Aescuento fonto Net VA	Global to	e 19	96 N 96 Tota	20 fonto 0 20 LIVA 0 20	100 100 14		

## Paso 5.

Ingresadas las correcciones, revise la Nota de Débito Electrónica. Si está de acuerdo con el documento, firme y envíelo al SII.



# Paso 6.

La Nota de Débito Electrónica ha sido generada, firmada y enviada al SII. Si el cliente es un receptor electrónico autorizado, recibirá una copia del documento por correo electrónico.

Para visualizar el documento emitido y obtener representaciones impresas de él, debe seleccionar "Ver Documento".



Podrá obtener las representaciones impresas que necesite.

ELECTRONICA DRT Des BRIVICIOS OBJERNALES R ANCOLAN MEDIO TEXTINOS 100 - SANTADO TEXTINOS 100 - SANTADO SEÑORIES: EDUARDO ODIRALEZ MENDEZ RUT: 1-4 SEÑORIES: EDUARDO ODIRALEZ MENDEZ COMANA SANTADO CUDAD: SANTADO	URA FORESTAL Y 12 2020202	R.U.T.: 44.3003 NOTA DE DEL ELECTRONI Nº 12 S.L CONCEPCION Festa Emision: 14 de Ages	151-0 IITO CA
Codge         Description           -         prutha 07052012           Referencias:         Mostfoación de Precio - Fact Electronica № 400 del 2012-00	Cantidad 20 H=07	Prece Largete Care	Valor 2.400
Para obtener representaci	ones	174 194 3 TOTAL 3	450 2.856

#### ¿CÓMO ANULAR NOTA DE CRÉDITO ELECTRÓNICA?

#### Paso 1.

Ingrese a la opción "Nota de débito electrónica".



#### Paso 2

Para crear la Nota de Débito Electrónica debe seleccionar si el documento a anular fue generado en el Sistema Gratuito o no, para esto debe seleccionar la alternativa correspondiente:



La emisión de Notas de Débito Electrónicas se encuentra normada por la regla general de emisión de Notas de Crédito y Débito, establecida en el Art. 57 del D.L. N° 825 y en el Art. 71 del Reglamento de la Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios, por lo que para hacer Notas de Débito Electrónicas debe seleccionar el Documento Tributario emitido que será modificado.

# Paso 3.

Debe seleccionar el Documento Tributario Electrónico para el cual desea hacer una Nota de Débito Electrónica. En el caso de seleccionar una Nota de Crédito Electrónica sólo podrá anular.

etalle Re	ceptor 🔺 💎 🛛 Razón Social 📥 💎		Documento 🔺 💎	Folio 📥 🔻	Fecha 🔺 🔻	Monto 📥 🔝	Estado 📥 💎			
1	1 9 EDUARDO GONZALEZ MEN	DEZ	Nota de Credito Electronica	114	2016-05-30	1190	Documento Emitid			
1	DEN JAMIN SEGUNDO CERD	A GONZALEZ	Nota de Credito Electronica	113	2016-05-30	2000	Documento Emitid			
1	1 9 EDUARDO GO.						mento Emitid			
1	2 7 BENJAMIN SEGUNDO CERC	AGOM	Seleccione el Documento Tributario							
	1 9 EDUARDO GONZALEZ MEN	DEZ	Elec	mento Emitid						
1	12441385 0 LIESSEL YOVANNA VICENCI	O WEBER	Elec		mento Emitid					
1	1 9 EDUARDO GONZALEZ MEN	- aotara 2008 onioa		2010 02 02		mento Emitid				
1	1 9 EDUARDO GONZALEZ MEN	Factura Electronica	18	2016-02-01	33665	Documento Emitid				
1	1 9 EDUARDO GONZALEZ MEN	DEZ	Factura Electronica	17	2015-11-05	91106	Documento Emitid			
1	1 9 EDUARDO GONZALEZ MEN	DEZ	Factura Electronica 16 2016-			0 1190 Documento Emiti				
			Filtro Contenido Grilla							
	Infor	me Archi	Filtro Contenido Grilla vo Respaldo Archivo Texto	Archivo Exc	el					
	Infor SELECCIÓN DE DOCUMENTOS	me Archi	Filtro Contenido Grilla vo Respaldo Archivo Texto	Archivo Exc	el					
	SELECCIÓN DE DOCUMENTOS	me Archi	Filtro Contenido Grilla vo Respaldo Archivo Texto	Archivo Exc	el					
	SELECCIÓN DE DOCUMENTOS RUT RECEPTOR RAZÓN SOCIAL	me Archi	Filtro Contenido Grilla vo Respaldo Archivo Texto FOL	Archivo Exc		]]				
	SELECCIÓN DE DOCUMENTOS           RUT RECEPTOR           RAZÓN SOCIAL           FECHA DESDE (AAAA-MM-DD)	me Archi	Filtro Contenido Grilla vo Respaldo Archivo Texto FOL	Archivo Exc to documento Ha hasta (aaaa-m	el M-DD)	]]				
	Infor SELECCIÓN DE DOCUMENTOS RUT RECEPTOR [ RAZÓN SOCIAL [ FECHA DESDE (AAAA-MM-DD) [ TIPO DOCUMENTO ] T	me Archi	Filtro Contenido Grilla vo Respaldo Archivo Texto FOL entos	Archivo Exc to documento	el M-DD)					

### Paso 4.

Para anular una Nota de Crédito Electrónica debe seleccionar "Generar Nota de Débito de Anulación".

			Empresa: 69.507.000-4
DOCUMENTO EMITI	DO	ales para trabajar con ál	
En esta pagina se nuestra el docume	anto seleccionado y las opciones que el usuano nene disponi	nes para trabajar con el.	
			A
	RUT DE PRUEBA PORTAL	R.U.T.: 69.507.000 - 4	
	MIPYME 03 Giro: VENTA DE CAMARAS RETROELECT		
	AMANDA LABARCA 124 P10 - SANTIAGO		
	SEÑOR(ES): BENJAMIN SEGUNDO CERDA GONZALEZ	Nº 113	
	R.U.T.: 2 • 7 GIRO: TRANSPORTE DE PASAJEROS POR VIAS DE NAVE	Early Emilian 20 de Mara del 2016	
	DIRECCION: GENERAL BLANCHE 5669 COMUNA EST CENTRAL CIUDAD: SANTIAGO	Fecha Elliston, 30 de mayo del 2010	
	CONTACTO:		
		56Impto	
	Coolgo Descripcion     Servicio	1 2.000 2.000	
	Referencias:		
Constantanta	Venincai		
<ul> <li>Seguimiento En esta opción podrá revisar</li> </ul>	los eventos y anotaciones del documento y agree	de Anulación	
- Generar Nota de Débito de	Anulación		
En esta opción podrá generar	una Nota de Débito Electrónica para Anular este documento		
Reparos			
En esta opción podrá revisar,	si los hubiera, los reparos y observaciones que el SII le hizo	al documento.	

# Paso 5.

El Sistema automáticamente genera la Nota de Débito Electrónica que anula la Nota de Crédito Electrónica asociada. Usted debe revisar, firmar y enviar al SII la Nota de Débito Electrónica generada.

		Empresa: 69.507.000-4
REVISIÓN DE DOC Este es el Documento Tributario efectivamente se está realizando	CUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNIC Electrónico de Anulación que se ha generado con la información que la Anulación que Ud. desea.	<b>O</b> Ud. ha seleccionado. Reviselo cuidadosamente para verificar que
Si está de acuerdo con el docum	ento desplegado y quiere proceder a firmar y enviar el documento al S	SII, presione el botón Firmar y Enviar.
Si no está de acuerdo y quiere ab	bortar la generación del documento de Anulación, presione el botón Vo	olver.
	1/1 Vista Previa	
	RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 03 Giro: VENTA DE CAMARAS RETROELECTRICA AMANDA LABARCA 124 P10 - SANTIAGO eMail : MAPEREZ@SII.CL Telefono : 2 4755462	R.U.T.: 69.507.000 - 4 NOTA DE DEBITO ELECTRONICA FOLIO NO ASIGNADO
	SEÑOR(ES): BENJAMIN SEGUNDO CERDA GONZALEZ R.U.T.: 2 - 7 GIRO: TRANSPORTE DE PASAJEROS POR VIAS DE NAVE DIRECCION: GENERAL BLANCHE 5669 COMUNA EST CENTRAL CIUDAD: SANTIAGO CONTACTO:	S.I.I SANTIAGO CENTRO Fecha Emision: 30 de Mayo del 2016
	Codigo Descripcion Ca - Servicio Referencias:	Seleccione "Firmar y Enviar" para enviar el Documento
	ANULA DOCUMENTO DE LA REFERENCIA - N. Cred Electronica Nº 113	INTO NETO \$ 2,000 LV A. 19% \$ IMPLIESTO ADICIONAL \$ 0
Si está de acuerdo con el docum	nento desplegado y quiere proceder a firmar y enviar mento	al SII, presione el botón Firmar y Enviar.
Si quiere volver al documento p	ara realizar correciones o agregar información stone el botón Co	prregir.
	Firmar y Enviar	Volver menú principal

Paso 6.

La Nota de Débito Electrónica ha sido generada, firmada y enviada al SII. Si el cliente es un receptor electrónico autorizado, recibirá una copia del documento por correo electrónico.

Para visualizar el documento emitido y obtener representaciones impresas de él, debe seleccionar "Ver Documento".

Contribuyer	ntes Mensuales	Electrónica Honorarios	Renta	Juradas	Raíces	Tributaria	Vehículos	Contables	Infracciones y Condonaciones
ted está en: >								Em	presa: 69.507.000
CUMENTO TR	IBUTARIO EL	ECTRÓNICO	FIRMA	DO Y ENV	IADO				
Documento Tributario Ele	ctrónico ha sido exito	samente generado, fin	mado y envi	iado al SII.					
do que el receptor del do	cumento está registra	do en el SII como rece	ptor electró	nico, se le ha e	nviado por c	orreo electró	nico una copia	del documen	to generado.
quiere obtener una o más	copias impresas del	documento, seleccione	el link Ver	Documento.					
	Ver Documen	to _					Volver		
									_
				Selec	cione "	Ver Do	cumento	o" para	
		2	Servicio de l	visua	lizar el	docum	ento em	itido y	
				obten	er repr	esentad	iones in	opresas	

Podrá obtener las representaciones impresas que necesite.

mipeDisplayPDF.cgi		1 / 2						¢	₹	÷	Π-
								T		$\wedge$	
		RUT DE PRUEBA PORTAL	Γ	R.U.	T.: 69.507.	000 - 4	1				
		Giro: VENTA DE CAMARAS RETROELI AMANDA LABARCA 124 P10 - SANTIA eMail : MAPEREZ@SII.CL Telefono : 2 ·	ECTRICAS 30 1755462	NO		Seleco	ione	e para	gei	nera	r
	SEÑOR(ES): R.U.T.: GIRO:	BENJAMIN SEGUNDO CERDA GONZALEZ 2 • 7 TRANSPORTE DE PASAJEROS POR VIAS DE NAV	/E	S.I.I SA		represe	ntac	cione	s im	pres	sas
	DIRECCION: COMUNA CONTACTO:	GENERAL BLANCHE 5669 EST CENTRAL CIUDAD: SANTIAGO		Pecha Emi	sion: 30 de Ma	yo dei 2016					
	Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	%Impto Adic.*	. Valor					
	- Referencias:	Servicio	1	2.000		2.000					
	ANULA DOCU	IMENTO DE LA REFERENCIA - N.Cred.Electronica N	* 113 del 2016	-05-30	MONTO	NETO \$ 2.00	0				
				IMP	UESTO ADICI	ONAL \$ 00000000000000000000000000000000000	0				
	Res 9	Timbre Electrónico SII 9 de 2014 Verifique documento: www.sii.cl									

### ¿CÓMO EMITIR UNA GUÍA DE DESPACHO ELECTRÓNICA?

#### Paso 1.

Ingrese a la opción "Guía de despacho electrónica".



- Complete los datos de la Guía de Despacho, al ingresar el RUT del receptor el sistema cargará los datos asociados en forma automática (Razón Social, Dirección, Comuna, Ciudad y Giro) si el sistema tiene guardado dichos datos; en caso contrario, estos datos deberán ser digitados.
- Podrá registrar el Código del Producto por cada línea de detalle en caso de ser necesario. El Nombre del Producto es obligatorio, al igual que la Cantidad y el Precio (unitario). El Subtotal se calcula en forma automática.
- Si activa la casilla de Descripción podrá agregar una descripción adicional a la línea de detalle.
- Si activa la casilla de verificación de la Referencias podrá ingresar referencias a documentos tributarios (electrónicos o no) asociados al receptor de esta factura electrónica.
- El Monto Neto, IVA y Total se calculan en forma automática.
- Una vez ingresados los datos presione el botón "Validar y visualizar".

acter docu	mento simila	r al último emitid	0								
acer docu	mento basad	o en uno emitido	previamente								
	74	Razón Social	Panaderia Pas	mpita			Rut 44300251-0				
	19	Dirección:	1 oriente 55	55 💌				GUÍA DE DESPACHO ELECTRÓNICA			
		Comuna:	TALCA	(	Ciudad/Local	idad talca		Nº folio no asigr	nado		
5	E							Empresa de Menor Ta	imaño 🗂		
Cultar 🥅	eMait;	gecente@emps	esa.cl		3	elefono					
	Giro:	INSENTER. S.B.	CHINA THPLENCA	C.COMERC.	EQUIP.SIST.	PROTECCION	THEE				
	Act Econo.	FABRICACION	DE PAN, PROCE	CTOS DE P	READER - F	echa: 02 •	/ 06 + / 2014	4 -			
	Tipo Traslado	Operación o	onstituye vent	- 8							
Rut Direccion:	+	Ræ	ón Social:								
		Chu	And I Long								
Comuna		0.0	sani nocesoad								
Giro:		CO	ani noceitara. [								
Comuna: Giro: Contado:		0.0	Lagar Localidad		Rut pers-	ona que solicit	a fadura				
Contado: Contado:	(r)	Nombre Pro	dudo	Descrip	Rut pers-	ona que solicit	a fadura Predo	Impuestos Adic	SubTotal		
Comuna: Siro: Contado: Cod Prod		Nombre Pro	dudo	Descrip	Rut pers-	ona que solicit	a fadura Predo	Impuestos Adic	SubTotal		
Contado Cod Prod		Nombre Pro	dudo	Descrip	Rut pers-	u. Medida	a fadura: Predo	Impuestos Adic.	SubTotal		
Siro: Contado: Cod Prod		Nombre Pro	dudo	Descrip.	Rut pers-	U. Medida	a fadura:	Impuestos Adic.	SubTotal		
Giro: Contado: Cod Pred		Nombre Pro	duđo	Descrip.	Rut pers-	U. Medida	a fadura: Predo	Impuestos Adic.	SubTotal		
Giro: Contado: Cod Prod		Nombre Pro	dudo	Descrip.	Rut personal Cantidad	U. Medida	Predo	Impuestos Adic.	SubTotal		
Contado: Contado: Cod Prod	s: SWNo [	Nombre Pro	dudo	Descrip.	Rut perso	U. Medida	Predo	Impuestos Adic.	SubTotal		
Contado: Contado: Cod Prod Referencia	s SiNo	Nombre Pro	dudo	Descrip.	Rut pers- Cantidad	U. Medida	Predo	Impuestos Adic.	SubTotal		
Contado: Cod Pred	s: SiNo	Nombre Pro	dudo	Descrip.	Rut pers- Cantidad	U. Medida	a fadurax Predo	Monto Neto	SubTotal		
Comuna Siro: Contado: Cod Prod Referencia	s: SiNo	Nombre Pro	dudo	Descrip.	Rut pers- Cantidad	U. Medida	a fadurax Predo	Monto Neto IVA 19 % Total	SubTotal		

## Paso 3.

Podrá revisar los datos ingresados en una vista previa del documento. Si está de acuerdo con el contenido, firme y envíe la Guía de Despacho Electrónica al SII, presionando el botón "Firmar y Enviar".



### Paso 4.

La Guía de Despacho Electrónica ha sido generada, firmada y enviada al SII. Si el cliente es un receptor electrónico autorizado, recibirá una copia del documento por correo electrónico.

Para visualizar el documento emitido y obtener representaciones impresas de éste, se debe seleccionar "Ver Documento".



# Paso 5.

Puede imprimir la Guía de Despacho Electrónica generada. Adicionalmente, utilizando las opciones de su software visualizador de archivos PDF, puede guardar una copia del ejemplar impreso en su computador personal, guardarlo en un dispositivo de almacenamiento móvil, o enviarlo por correo electrónico.

Utilice las opciones d	de Acrobat para guar	INTAC CONTRC TO AN A	44.300 2 A44.300 2 A44.3000 2 A44.3000 2 A44.3000 2 A44.3000 2 A44.3000 2 A44.3000 2 A	151-0 ACHO CA	
y/o imprimir los ejer	mplares del documen C. VENTAAL PORMENOR DE PLORES ECCON: CAMELO CLAVARRIA 734 VILA MARA QUELLON CLUDAD ITACTO Generator Constituye Verts	TO.	SIL-TALCA Facta Emission: 62 de June	o dail 2014	
Cod	igo Descripcion	Cartidad	Praces Compto Const.	Valor	
	pet pita	1 kg	2.500	2.500	
	https://www.s		ONTO NITTO \$ UVA. 19K. \$ DADICIONAL \$ TOTAL \$	2.500 475 0 2.575	

### Paso 1.

Ingrese a la opción "Factura electrónica".



## Paso 2.

Ingrese los datos y luego presione el botón "Validar y visualizar".

- 1. Al ingresar el RUT, si el sistema tiene guardado los datos relacionados, cargará en forma automática: Razón Social, Dirección, Comuna, Ciudad y Giro, en caso contrario, estos deberán ser digitados.
- El Nombre Producto es obligatorio, por ejemplo: Factura Guía de Despacho, al igual que la Cantidad (Digite "1") y Precio (Valor Neto de la suma Total de las Guías de Despacho del período, es decir, sin IVA). El Subtotal se calcula en forma automática, como así también, el descuento por línea detalle en caso de existir (sólo debe ingresar el porcentaje del descuento).
- 3. Para poder describir los documentos debe activar la casilla "Descripción", para que aparezca un nuevo recuadro, en este debe identificar el tipo de documento, Guía de Despacho o Guía de Despacho Electrónica con los folios correspondientes y el periodo a que corresponden.
- 4. Debe activar la casilla de verificación de las Referencias e ingresar el tipo de documento tributario (Guías de Despacho o Guías de Despacho Electrónica) asociados al receptor de este documento. Dado a que hace referencia a varios del mismo tipo, debe ingresar un "1" en la casilla "Ind.", y por último en la casilla "Folio Ref." automáticamente aparecerá un cero.
- 5. El Sub Total, monto del Descuento Global, IVA y Total se calculan en forma automática, aquí usted sólo debe ingresar el porcentaje de Descuento Global en caso de existir.

	mpresa	Razón Social:	[	RUT DE PRUEB	A PORT	AL MIPY	ME 03				Rut 6950	)7000-4	
		Direcció	n:	AMANDA LABA	RCA 12	4 P10			,	FA	CTURA EL	ECTRONICA	
		Comuna	a:	SANTIAGO		Ciu	dad / alidad:	santiago		Emp	N° folio no resa de Me	asignado nor Tamaño 🗌	)
Ocultar 🗆	eMail:	MAPE	REZ@	SII.CL					Teléfor	0 2 475	55462		
	Giro:	VENT	A DE	CAMARAS RET	ROELEC	TRICAS							
	Act. Econo.:	OTR/	AS EX	PLOTACIONES [	DE ANIN	IALES I			<b>C</b> 1		1 1		
				1			Hag	ga click	en est	a casil	la, se c	lesplega	rá u
Rut (*):		1 - 9		ón Social:	EDU/	ARDO G	r	nuevo r	ecuadi	o, dor	nde se	digitan	los
Direccion:	RIQUELME	E 9213 F	12	Comuna:	IQUI	QUE	dec	umonte		rioder		loson fa	ctur
Giro:	VENTAS A	L POR M	ENOR	DE OTROS PRO	• 0		uoc		is y pe	nouos	s que c	lesed Id	ctur
Contacto:								1XU	persona q	ue solicita f	factura:	-	
Cod Prod	Jombre Produ	ucto		Descrip	Cantie		Medida Pro	cio	Impuest	os Adic.	% Desc	SubTotal	
	Factura quia	as de des	pao	2.		1		4500	0			45	000
	Factura quí	as de de	spach	o del mes		-			-				
					pos	terio	mente	Selecci	one ei	uocui		, –	
		~	$\leq$		fact	turar	e ingre	se un ":	1″ en l	a casil	la "Ind		_
Referencias : S	Si/No 🗹				fact	urar	e ingre	se un ":	1″ en l	a casil	la "Ind	nfo. Pago : Si/	No 🗆
Referencias : S Tipo de docum	Bi/No 🗹 🖊		Ind.	Folio Ref.	fact	echa R	e ingre	se un ":	1″ en l	a casil Razón Rei	la "Ind I ferencia	nfo. Pago : Si/	No 🗆
Referencias : S Tipo de docum Guia despaci	Bi/No 🗹 eento ho	,	Ind.	Folio Ref.		echa Ro	e ingre ef. Mayo	se un ":	1″ en	a casil	la "Ind I	nfo. Pago : Si/	No
Referencias : S Fipo de docum Guia despaci	Si/No 🗹 🚽	•	Ind.	Folio Ref.		echa R 30 ¥ /	e ingre ef. Mayo Mayo	v 2016	1″ en	a casil	la "Ind I ferencia	nfo. Pago : Si/	No
Referencias : S Fipo de docum Guia despact	Si/No 🗹	•	Ind.	Folio Ref. 0		echa R 30 • / 30 • /	e ingre ef. Mayo Mayo Mayo	<ul> <li>v 2016</li> <li>v 2016</li> <li>v 2016</li> </ul>	1″ en   •	a casil	la "Ind I	nfo. Pago : Si/	No
Referencias : S Fipo de docum Guia despact	Bi/No ♥ ento ho	•	Ind. 1	Folio Ref. 0		Eecha R 30 ¥ / 30 ¥ /	e ingre ef. Mayo Mayo Sub Total	<ul> <li>v 2016</li> <li>v 2016</li> <li>v 2016</li> <li>v 2016</li> </ul>	1″ en l	a casil	la "Ind ferencia	" nfo. Pago : Si/ 450(	No -
Referencias : S Tipo de docum Guia despact	Bi/No ₽ ento ho	<b>7</b> <b>7</b>	Ind.	Folio Ref. 0		echa R 30 ¥ / 30 ¥ /	e ingre ef. Mayo Mayo Sub Total Descuento O	<ul> <li>v 2016</li> <li>v 2016</li> <li>v 2016</li> <li>v 2016</li> </ul>	1″ en l	Razón Re	Ia "Ind ferencia	" nfo. Pago : Si/ 450(	No 0
Referencias : S Tipo de docum Guia despact	ši/No ₪ ento ho	Y	Ind.	Folio Ref. 0		Eecha Ro 30 V 30 V 30 V	e ingre ef. Mayo Mayo Sub Total Descuento O Monto Neto	se un " 2016 2016 2016 2016 3lobal	1″ en l	Razón Rel	la "Ind ferencia Monto	" nfo. Pago : Si/ 450(	No 0
Referencias : S Fipo de docum Guia despact	Si/No 🗹	• •	Ind.	Folio Ref. 0 5.		Eurar Secha Re 30 • / 30 • / 30 • /	e ingre ef. Mayo Mayo Sub Total Descuento ( Monto Neto IVA	se un " 2016 2016 2016 2016 3lobal	1" en l	Razón Ref	Ia "Ind ferencia Monto	11 nfo. Pago : Si/ 4500 4500	No 0
Referencias : S Fipo de docum Guia despact	Si/No 🗹	T T	Ind.	Folio Ref. 0		Eurar 30 • / 30 • / 30 • /	e ingre ef. Mayo Mayo Sub Total Descuento C Monto Neto IVA Total	se un " 2016 2016 2016 2016 3lobal	1" en l	Razón Rel	Ia "Ind ferencia Monto Total IVA	" nfo. Pago : Si/ 100 4500 4500 855 5355	No 0 00 00 50
Referencias : S Tipo de docum Guia despact	si/No 🗹 👘	T T	Ind.	Folio Ref. 0		Eurar Secha Re 30 V 30 V 30 V	e ingre ef. Mayo Mayo Sub Total Descuento C Monto Neto IVA Total	se un " 2016 · 2016 · 2016 ·	1" en l	Razón Rel	Ia "Ind I ferencia Monto Total IVA	" nfo. Pago : Si/ 450( 450) 85! 535!	No 0 00 00 50 50

### Paso 3.

Podrá revisar los datos ingresados en una vista previa del documento. Si está de acuerdo con el contenido, firme y envíelo al SII, presionando el botón "Firmar y Enviar".



Paso 4.

La Factura Electrónica ha sido generada, firmada y enviada al SII. Si el cliente es un receptor electrónico autorizado, recibirá una copia del documento por correo electrónico.

Para visualizar el documento emitido y obtener representaciones impresas de él, se debe seleccionar "Ver Documento".



Podrá obtener las representaciones impresas que necesite.

layPDF.cgi		1/3 Ć ± 👼 1							
		RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 03 Gro: VENTA DE CAMARAS RETROE AMANDA: LABARCA 124 P10 - SANT eMail : MAPEREZ@SII.CL Telefono : 2	LECTRICAS AGO 14755462	R.U.T.: 69 FACTURA E	Seleccio represent	ne para obtener las aciones impresas que			
	SEÑOR(ES): EI R.U.T.; 1 GIRO: VI DIRECCION: RI COMUNA IC CONTACTO:	DUARDO GONZALEZ MENDEZ •9 ENTAS AL POR MENOR DE OTROS PRODUCT QUELME 3213 F 12 QUELME 3213 F 12 CIUDAD: IQUIQUE	OS E	Fecha Emision: 30 up n	mayour zore				
	Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio %Impto	esc. Valor				
	- Fa Fa div Referencias: - Indicador Globa	ctura guías de despacho ctura guías de despacho, del mes de mayo, versos números.	1	45.000	45.000				
		4		MONTO LV IMPUESTO ADK	O NETO \$ 45.000 (A. 19% \$ 8.550 CIONAL \$ 0 TOTAL \$ 53.550				
	Bes 99	Timbre Electrónico SII de 2014 Verifique documento: www.sii.cl							

#### ¿CÓMO FACTURAR UNA GUÍA DE DESPACHO ELECTRÓNICA?

#### Paso 1.

Ingrese a "Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos", opción "Ver documentos emitidos".



### Paso 2.

### Seleccione la Guía de Despacho a facturar.

Je tune	Receptor A T Razón Social A T		Docu	mente	AT	Folio A	Fecha A T	Monto A	Estado 🔺 🔻
1	1 9 EDUARDO GONZALEZ N	IENDEZ	Factur	a Elect	ronica	21	2016-05-30	53550	Documento Emitid
1	1.9 EDUARDO GONZALEZ N	IENDEZ	Guia de Despacho Electronica			104	2016-05-30	2975	Documento Emitid
1	1 9 EDUARDO GONZALEZ N	1 9 EDUARDO GONZALEZ MENDEZ				103	2018-05-30	24395	Documento Emitid
		2 14 KI	-	e Debi	to Electronica	69	2016-05-30	2000	Documento Emitid
1	Seleccione la guía o	de despacho	a	e Cred	to Electronica	114	2016-05-30	1190	Documento Emitid
1			de Credito Electronica ra Electronica			113	2016-05-30	2000	Documento Emitid
1	factura	ir.				20	2016-05-30	101150	Documento Emitid
1	2 7 BENJAMIN SEGUNDO C	2 7 BENJAMIN SEGUNDO CERDA GONZALEZ					2016-05-30	10000	Documento Emitid
1	1 9 EDUARDO GONZALEZ N	1 9 EDUARDO GONZALEZ MENDEZ					2018-05-30	0	Documento Emitid
1	12441385 0 LIESSEL YOVANNA VIC	ENCIO WEBER	Nota de Credito Electronica			111	2016-05-25	108000	Documento Emitid
	Int	forme Archivo R	espald	0	Archivo Texto	Archivo Exc	el		
	SELECCIÓN DE DOCUMENTOS								
	RUT RECEPTOR				FOLIO	DOCUMENTO			
	RAZÓN SOCIAL								
	FECHA DESDE (AAAA-MM-DD)				FECHA	HASTA (AAAA-N	IM-DD)		
	TIPO DOCUMENTO	Todos los Documentos		۳					
	SITUACIÓN DOCUMENTO	Todos los Estados							

**Paso 3.** Presione el link "Facturar Guía".

	Empresa: 69.507.000-4
DOCUMENTO EMITIDO	
En esta pagina se muestra el documento seleccionado y las opciones que el usuario tiene disponibles para trabajar con el.	
	î
RUT DE PRUEBA PORTAL R.U.T.: 69.50	)7.000 - 4
MIPYME 03 Giro: VENTA DE CAMARAS RETROELECTRICAS ELECTRIC	SPACHO DNICA
aMANDA LABARCA 124 P10 - SANTIAGO eMail : MAPEREZ@SILCL Telefono : 2 4755462 № 10	3
SEÑOR(ES): EDUARDO GONZALEZ MENDEZ S.I.I SANTIAGO ( R.U.T.: 1 - 9	CENTRO
GIRO: VENTAS AL POR MENOR DE OTROS PRODUCTOS E DIRECCION: RIQUELME 9213 F 12	Mayo del 2016
COMUNA IQUIQUE CIUDAD: IQUIQUE CONTACTO:	
Tipo Traslado: Operacion Constituye Venta	
Codigo Descripcion Cantidad Precio %Impto %D	esc. Valor 🗸
Verificar Obtener Envío Volver	
<ul> <li>Seguimiento En esta opción podrá revisar los eventos y anotaciones del documento y agregar nuevas anotaciones.</li> </ul>	
Copiar Documento En esta opción podrá generar un nuevo documento basandose en la información de este.	
Facturar Guia     Seleccione la opción	
En esta opcion poora generar una Factura Electronica basa <b>"Facturar Guía"</b>	
<ul> <li>Reparos En esta opción podrá revisar, si los hubiera, los reparos y observaciones que el SII le hizo al documento.</li> </ul>	

# Paso 4.

Revise los datos de la factura. Los datos se rellenan automáticamente desde la información de la Guía de Despacho Electrónica. Una vez ingresados los datos presione el botón "Validar y visualizar".

Logo de Empresa	Razón Social Dirección:	RUT AMA	de pru Nda lae	EBA BAR(	PORTAL I CA 124 P	MIPYM :	IE 03				FACTU	tut 6950700 JRA ELECT	0-4 RÓNICA
	Comuna:	SAN	TIAGO			Ciud	ad / Lo	ocalidad: sar	ntiago		Empres	a de Menor	Tamaño 🗌
Ocultar 🗐	eMail:	MA	APEREZ	@SII	I.CL					Teléfo	no 2 4755462		
	Giro:	VE	NTA DE	CAN	MARAS R	ETROE	LECT	RICAS					
	Act. Econo.:	01	2290							Fecha	30 🔻 / 05	<b>v</b> / 2016	•
Rut:	1 -9			R	azón Socia	al:	E	EDUARDO G	ONZALE	Z MENDE	Z		
Direccion:	RIQUELME 921	3 F 12	2 🔻										
Comuna:	IQUIQUE			C	iudad / Loo	calidad	i: I	IQUIQUE					
Giro:	VENTAS AL POR	MEN	OR DE C	OTRO	OS PRODU	CTOS	ΕŦ						
Contacto:										Rut p	ersona que solicita	factura:	·
Cod Prod.	Nombre	Produ	icto		Descrip.	Can	tidad	U. Medida	Pre	cio	Impuestos Adic.	% Desc.	SubTotal
	pedido de mues	tra				10			2050				20500
						Ag	rega	linea de Det	alle		Una vez	revisa	da la factu
Referencias	: Si/No 🗹										seleccion	e la op	ción "Valid
Tipo de docu	mento		Ind.	Fol	lio Ref.		Fech	a Ref.					"
Guia despa	cho elec.			10	)3		30	/ Mayo		/ 20		visual	Izar
	•						30	▼ / Mayo	• /	2016 🔻	$\nabla$		
	•						30	▼ / Mayo	• /	2016			
								Sub Total		/ .		2050	00
								Descuento	Global		% 1	Monto 0	
								Monto Neto	//			205	00
								IVA			19 % Tot	al IVA 389	5
								Total		_		2439	95
					Va	lidar y	visual	izar Limpia	r Volver	1			

## Paso 5.

Podrá revisar los datos ingresados en una vista previa del documento. Si está de acuerdo con el contenido, firme y envíe la factura al SII, presionando el botón "Firmar y Enviar".



## Paso 6.

La Factura Electrónica ha sido generada, firmada y enviada al SII. Si el cliente es un receptor electrónico autorizado, recibirá una copia del documento por correo electrónico.

Para visualizar el documento emitido y obtener representaciones impresas de él, se debe seleccionar "Ver Documento".

Servicio de Impuestos Internos	Rut: (inc	····· Utima visita 2	5/Curuu III), a las 16:3	31:22 horas	Identificar Nu Contribuyente	evo Cerrar Sesión	<b>11</b> ?	ر رہ 🗈
Mi SII         Registro de Contribuyentes         Im	npuestos Factura lensuales Electrónica	Boleta de Honorarios Renta	Declaraciones Juradas	Bienes Raíces	Situación Tributaria	Tasación de Vehículos	Libros Contables	Infracciones y Condonaciones
lsted está en: >							Em	presa: 69.507.000-
OCUMENTO TRIBUTA	ARIO ELECTRÓ	NICO FIRMA	DO Y ENV	IADO				
Documento Tributario Electrónico h ado que el receptor del documento e	na sido exitosamente ge está registrado en el SI	enerado, firmado y en I como receptor electr	viado al SII. ónico, se le ha er	nviado por c	orreo electró	nico una copia	del documen	to generado.
quiere obtener una o más copias in	mpresas del documento	seleccione el link Ve	r Documento.					
V	er Documento					Volver		
		$\leq$	Seleco	cione "	Ver Do	cumento	o" para	
		Servicio de	visual	izar el	docum	ento em	itido y	
			obtene	er repr	esentad	iones in	npresas	

Donde podrá obtener las representaciones impresas que necesite:

mipeDisplayPDF.cgi	1 / 3			் ± ㅎ ㅁ-
	RUT DE PRUEBA PORTA MIPYME 03 Giro: VENTA DE CAMARAS RETRO AMARDA LABARCA 124 P10 - SAN	L ELECTRICAS TIAGO	Seleccione y pue representaciones im	ede conseguir las apresas que necesite
	eMail : MAPEREZ@SIL CL Telefono     SEÑORESS: EDUARDO GONZALEZ MENDEZ     R.U.T.: 1 - 9     GINO: VENTAS AL POR MENOR DE OTROS PRODUC     DIRECCION: RIQUELME 9213 F 12     COMUNA I QUIQUE GIUDAD: IQUIQU     CONTACTO:     Description	: 2 4755462 :TOS E IE	S.LI SANTIAGO CENTRO Fecha Emision: 30 de Mayo del 2016	
	Cougo     C	10	Proces         Adje_*         Product         Value           2.050         20.500         20.500           MONTO NETO         \$ 20.500         LV.A. 19%         \$ 3.895           IMPUESTO ADICIONAL         \$ 0         \$ 0	
	Timbre Electronico SII Res 99 de 2014 Verifique documento: www.sii.cl		TOTAL \$ 24.395	

#### ¿CÓMO REENVIAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS?

Paso 1.

Ingrese a "Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos", opción "Documentos emitidos".



## Paso 2

Podrá revisar los Documentos Tributarios Electrónicos que ha enviado a otros contribuyentes. Dichos documentos aparecen listados en orden cronológico, en forma de resumen, con los siguientes datos: RUT Emisor, Razón Social, Documento, Folio, Fecha de emisión, Monto Total, y Situación del documento; puede ordenar este listado de documentos haciendo clic sobre cada uno de los encabezados de las columnas.

En la parte inferior del listado, se indica la página actual y el número total de páginas de Documentos Electrónicos Emitidos (cada página le mostrará ordenadamente diez documentos).



### Paso 3.

Una vez desplegado el documento seleccione el botón "Obtener Envío", en el podrá descargar y guardar en su computador el documento electrónico en formato XML.



# Paso 4.

Guarde el documento en un sitio seguro de su computador, este documento se guardará en el formato XML estándar del SII. Por lo cual no podrá visualizar el documento como un PDF si es que lo desea abrir.

Usuarie FIRMA DE ENVÍO DE DOCUMENTO TRIE	UTARIO ELECTRÓNICO	Empresa 44.300.251-0
En esta página se firma digitalmente el archivo con Envío d Ud acaba de solicitar. Para realizar esta operación se le s instalado en su equipo que su utilizará para generar la firma ingresar la clave de acceso a dicho certificado digital. Se recorrienda guardar el archivo en el disco duro de su P uma empresa DTE que le ha solicitado reenvio de la T Esta operación puede demos ar a	Al Documento Tributanio Electrónico que dicitará seleccionar el certificado digital electrónica del armío y posteriormente y encargo de armío y posteriormente precargo de archivo (Dencargo de archivo) (Dencargo de archivo) (Dencargo de archivo) (Dencargo de archivo) (Dencargo de archivo) (Dencargo de archivo) (Dencargo de archivo) (Den	Seleccione "Guardar"
Seculiviendo En esta opción     General Nota d En esta opción     Reparce     En esta opción	podrá revisar los eventos y anotaciones del documento y aprega <u>o Débito de Aerdación</u> podrá general una Nota de Débito Electrónica para Anular este podrá revisar, si los hubiera, los reparos y observaciones que el	r ruevas anotaciones. locumento. SII la fuzo al documento.

## Paso 5.

Una vez guardado el archivo, debe cerrar las ventanas asociadas.

Usuario: 11.559.560	e   Contribuyente	44.309.251.0	Review Touchan Control Litros Enforcements     Review Touchans Control Condonactorees     Empress 4L300,251.0
En esta página se firma digitalmente el archine con Envio del Documento Udi acaba de solicitar. Para malcar esta operación se la colicitaria selec instalado en su equipo que se utilizará para generar la firma electritorica o ingresar la clave de acceso a dicho centificado digital. Se recomienda guardar el anchios en el disco duro de su PC y ensianto a uma empresa DTE que la ha solicitado recento de la la decensión	Tributario Electri cionar el certifica lel envía y poster Guardar ex Guardar en	inico que de digital comante	
Exta operación puede demorar a Guadado Discontro Tampo una Denospa a Tera de tan Conve de	Documentos recentos Escatorio Mis documentos		Seleccione la carpeta donde desea guardar el archivo, una vez terminado puede cerrar la ventanas.
Staakheintée     Ein esta opción podrá revisar     Ein esta opción podrá revisar     Ein esta opción podrá general     Ein esta opción podrá general	Mis sition de red	Nonther: DTE_DOW Tipe: XML Docu	NELSCOLO Ouni M Guardar Neert N Cancelar

# Paso 6.

Luego envíe el archivo electrónico a través del correo electrónico normal al receptor del documento.



### ¿CÓMO VISUALIZAR E IMPRIMIR NUEVAMENTE UN DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO?

## **1.- DOCUMENTO EMITIDO**

#### Paso 1.

Ingrese a "Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos", opción "Documentos emitidos".



#### Paso 2

Seleccione el Documento Tributario Emitido que desea visualizar o imprimir nuevamente.

Para facilitar la búsqueda de un documento específico puede ordenar por Receptor, Razón Social, Folio, Fecha, Monto Total y Situación. Y en caso de tener algún dato de referencia del documento que desea buscar, lo puede ingresar en el recuadro inferior "Selección de Documentos", y presiona el botón "Buscar Documentos", en el recuadro central se desplegarán todos aquellos documentos que coincidan con los datos ingresados.

			Documento A V		Folio 📥 💎	Fecha 📥 🔝	Monto A V Estado A V			
	1 9 EDUARDO GONZALEZ M	ENDEZ	Factura Electronica		22	2016-05-30	24395 Documento Er			
-	1 9 EDUARDO GONZALEZ M	Factura Electronica		21	2016-05-30	53550 Documento Er				
	1 9 EDUARDO GONZALEZ M	ENDEZ	Guia de Despacho E	ectronica	104	2018-05-30	2975 Documento Er			
	BDO GONZALEZ M	ENDEZ	Guia de Despacho E	ectronica	103	2018-05-30	24395 Documento B			
	Coloradiana al Deser	and the Table	den de la	ica	69	2016-05-30	2000 Documento Er			
	Seleccione el Docu	mento Tribu	itario	nica	114	2016-05-30	1190 Documento Er			
	Electrónico que desee	visualizar o	imprimir	nica	113	2016-05-30	2000 Documento Er			
	Electronico que desee	visualizar o	in printin		20	2016-05-30	101150 Documento Er			
	2 / BENJAMIN SEGUNDO CE	RDA GONZALEZ	Factura Exenta Elect	onica	2113	2016-05-30	10000 Documento Er			
	1 9 EDUARDO GONZALEZ M	ENDEZ	Nota de Credito Elect	ronica	112	0 Documento Er				
	Informe Archivo Respaldo Archivo Texto Archivo Excel									
					SELECCIÓN DE DOCUMENTOS					
	SELECCIÓN DE DOCUMENTOS									
	SELECCIÓN DE DOCUMENTOS RUT RECEPTOR			FOLIC	DOCUMENTO					
	SELECCIÓN DE DOCUMENTOS RUT RECEPTOR RAZÓN SOCIAL			FOLIC	DOCUMENTO					
	SELECCIÓN DE DOCUMENTOS RUT RECEPTOR RAZÓN SOCIAL FECHA DE SDE (AAAA-MM-DD)			FOLIC	DOCUMENTO	M-DD)				
	SELECCIÓN DE DOCUMENTOS RUT RECEPTOR RAZÓN SOCIAL FECHA DE SDE (AARA-MM-DD) TIPO DOCUMENTO	Todos los Documentos	Ŧ	FOLIC	DOCUMENTO	M-DD)				
	SELECCIÓN DE DOCUMENTOS RUT RECEPTOR RAZÓN SOCIAL FECHA DE SDE (AARA-NM-OD) TIPO DOCUMENTO SITUACIÓN DOCUMENTO	Todos los Documentos Todos los Estados	T T	FOLIC	) DOCUMENTO A HASTA (AAAA-M					

#### Paso 3.

Para obtener nuevamente representaciones impresas del Documento Tributario Electrónico, debe seleccionar el botón de "Imprimir".



Podrá obtener las representaciones impresas que necesite.

## 2.- DOCUMENTO RECIBIDO

Paso 1.

Ingrese a "Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos", opción "Ver documentos recibidos – generar respuesta al emisor".



# Paso 2

Seleccione el Documento Tributario Recibido que desea visualizar o imprimir nuevamente.

Para facilitar la búsqueda de un documento específico, puede ordenar por Receptor, Razón Social, Folio, Fecha, Monto Total y Situación. Y en caso de tener algún dato de referencia del documento que desea buscar, lo puede ingresar en el recuadro inferior "Selección de Documentos", y presionar el botón "Buscar Documentos", en el recuadro central se desplegarán todos aquellos documentos que coincidan con los datos ingresados.

								ibo de las
-			_					
Emi	SOF	Razon Social A	Docur	nento A T		echa A T	Monto Iotal A T	. Deserve
	PROPERTY AND ADDRESS	RUT DE PRUEBA 2004	Nota de	Credito Electronica	9	2010-04-01	1760 DTE Recibido S	in Reparos
	80502000 K	PUT DE PRUEBA 2004	Poota de Gredito Electronica		110	2010-03-31	1765 DTE Recibido S	in Reparos
	45000055 8	PUT DE PRUEBA CTMA	Eacture	Evente Electronica	108	2018-02-15	49875 DTE Aceptedo	Lav 10 092
	44300251 0	Ronadaria PITA	Facture	Electronica	710	2016-01-11	60 DTE Recibido S	in Renaros
	44300251 0	Panaderia PITA	Facture	Electronica	709	2016-01-11	60 DTE Recibido S	in Renaros
	96941720 0	ICONSTRUYE S A	Facture	Electronica	98713	2015-12-22	1 DTE Recibido S	in Reparos
	69508000 K	RUT DE PRUEBA 2004	Facture	Electronica	108	2014-10-30	26775 Documento Ace	optado
	69508000 K	RUT DE PRUEBA 2004	Factura	Electronica	105	2014-10-30	1785 DTE Rechazado	0
	69508000 K	RUT DE PRUEBA 2004	Factura	Electronica	104	2014-10-30	2142 DTE Aceptado	Lev 19.983
gina	1 de 39							
		ſ	Informe	Archivo Respaldo	Archivo Text	Archivo	Excel	
		Ļ	monie	Archivo Kespalao	AICHIVOTEXC	Arciiivo	LACEI	
22.5	rde que de acue	rdo a la nueva Ley N° 20	de	recibo de la Lev Nº 19.9	83, desde el 31 d	de 2014, el uso le julio de 2014	, dei Credito Fiscal estara condicionad	o a dar el Acus
cue				Filtrar o	etalle Grilla			
cue	SELEC	CIÓN DE DOCUMENTO	s	Filtrar o	etalle Grilla			1
cue	SELE( RUT EN	CIÓN DE DOCUMENTOS	s	Filtrar o	etalle Grilla - F	OLIO DOCUMENT	···	]
cuer	SELEC RUT EN RAZÓN	CIÓN DE DOCUMENTOS IISOR SOCIAL	s	Filtrar c	etalle Grilla -	OLIO DOCUMENT		
cue	SELEC RUT EM RAZÓN FECHA	CIÓN DE DOCUMENTO IISOR SOCIAL DE SDE (AAAA-MM-DD)	s	Filtrar o	letalle Grilla - F	OLIO DOCUMENT ECHA HASTA (AA	0	
cue	SELEC RUT EM RAZÓN FECHA TIPO	CIÓN DE DOCUMENTO: IISOR SOCIAL DE SDE (AAAA-MM-OD) OCUMENTO	S	Filtrar o	letalle Grilla - F	OLIO DOCUMENT ECHA HASTA (AA	TO T	

#### Paso 3.

Para obtener una representación impresa del Documento Tributario Electrónico recibido, debe seleccionar VISUALIZACIÓN DOCUMENTO (pdf).

EMISOR	69508000-K : RUT DE PRUEBA 2004
TIPO DOCUMENTO	56 : Nota de Debito Electronica
FOLIO	9
RECEPTOR	69507000-4 : RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 03
FECHA EMISIÓN	2018-04-01
MONTO TOTAL	1785
MONTO IVA	285
REFERENCIAS	DTE No Referenciado
ESTADO DOCUMENTO	Documentos referenciados por este Documentos que lo referencian DTE Recibido Sin Reparos
ESTADO DOCUMENTO	Documentos referenciados por este Documentos que lo referencian DTE Recibido Sin Reparos VISUALIZACIÓN DOCUMENTO (pdf) Ver Seguimiento del documento Ver Reparos del DTE en Sli

# Paso 4.

De tal forma obtendrá una representación gráfica por pantalla en formato "PDF", que podrá guardar en su PC o bien imprimir en papel.

Documento Electrónico Recibido		1/1				¢	Ŧ	ē	□ -
		Documento Elect	rónico Rec	cibido					
	RUT DE F Giro: ASESOI BARROS ARJ SEÑOR(ES): R.U.T.: GIRO: DIRECCION: COMUNA CONTACTO:	PRUEBA 2004 HES NAI 200 152 - CONCEPCION RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 03 69:507.000 - 4 OTRAS EXPLOTACIONES DE ANIMALES NO CLA TEATINOS 606 piso2 PUERTO VARAS CIUDAD: santiago	SI	R.U.T.: 69.508.00 NOTA DE DEB ELECTRONIC Nº 9 S.I.I. Fecha Emision: 01 de Abri	0 - K ITO (A	I			
	Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio %Impto Adic.* %Desc.	Valor				
		MENTO DE LA REFERENCIA • N. Cred. Electronica Timbre Electrónico Sil Verifique documento: www.sil.cl	N* 28 del 2016	5-03-31 MONTO NE LV.A. 1 IMPUESTO ADICIÓN TO	TO \$ 1.500 9% \$ 285 IAL \$ 0 IAL \$ 1.785				
									•
									+ -

# ¿CÓMO GENERAR Y ENVIAR ACUSES DE RECIBO DE MERCADERÍAS O SERVICIOS PRESTADOS, A TRAVÉS DE UN DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO (DTE)?

## Paso 1.

En "Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos", ingrese a la opción "Ver documentos recibidos – generar respuesta al emisor".

Servicio de Impuestos Internos	Constituyente Sesión 🛅 🚱 🋅 💐 🔎					
Mi Sil Registro de Portal Migyme Mansueles Pacture Boleta de A	tenta Declarsciones Bienes Situación Taisotón de Libros Infracciones y Jurades Raíoes Tributaria Vehículos Contables Condonaciones					
ited està en: >Factura electrónica > ISTEMA DE FACTURACIÓN SII						
ra acceder a las opciones identificadas con (*), debe contar con certificado digital	y tener configurado su computador.					
(OTE) (*)  Emitir documentos  Foctura electrónica  Foctura No afecta o exenta electrónica  Nota de crédito electrónica  Nota de débito electrónica	Instalar certificado digital     Configurar su computador     Guías de ayuda     Freguntas frecuentes					
Guia de despacho electrónica     Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos     Ver documentos emisidos     Ver documentos recibidos - generar respuesta al emisor	Cesión de factura electrónica (*) © Seleccionar documentos para cesión © Registro electrónico de cesión de créditos					
Administración de libros de compras y ventas (*) Información electrónica de compras y ventas IECV	Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa					
<ul> <li>Creación, edición y envio de libros</li> <li>Asignación de DTE recibidos a libros de compras</li> <li>Casos prácticos de llenado de libros</li> <li>Propuesta parcial del P29(a partir de IECV enviado)</li> </ul>	Sistema de tributación simplificada					
Consultas de recepción de DTE y libros en el SII	Sistema de contabilidad completa					
<ul> <li>Consultar recepción</li> </ul>	<ul> <li>a ¿Qué es el sistema de contabilidad completa?</li> <li>a Venfique factibilidad e inscribase</li> <li>a Sistema de contabilidad completa (*)</li> </ul>					
Actualización y mantencion de datos de la empresa (🖣)						
<ul> <li>Seleccione la empresa con la que desea operar</li> <li>Actualizar datos</li> </ul>						
Servico de In	npuestos Internos					

## Paso 2

Podrá revisar los Documentos Tributarios Electrónicos que otros contribuyentes le han enviado. Dichos documentos aparecen listados en orden cronológico, en forma de resumen, aparecen los siguientes datos: RUT Emisor, Razón Social, Documento, Folio, Fecha de emisión, Monto Total, y Situación del documento; puede ordenar este listado de documentos seleccionando cada uno de los encabezados de las columnas.

En la parte inferior del listado, se indica la página actual y el número total de páginas de Documentos Electrónicos Recibidos (cada página le mostrará ordenadamente diez documentos).



## Paso 3.

Ingrese los criterios de búsqueda de los documentos electrónicos que ha recibido; puede ingresar RUT, número de folio de documento, razón social emisor, rango de fecha de emisión, tipo de documento y situación del documento. En caso de búsqueda por RUT, sólo ingrese el cuerpo del RUT, sin dígito verificador ni puntos de separación. En caso de búsqueda por fecha, debe usar el formato aaaa-mm-dd (aaaa=año con cuatro cifras; mm=mes; dd=día).


# Paso 4.

Para seleccionar el documento del cuál desea dar un acuse de recibo, selecciónelo haciendo clic en el ícono amarillo ubicado en la columna izquierda.

Emisor	A 70	Razón Social - T	Documento A	10	Folio A T	Fecha 🦱 💎	Monto Total 🗠 💎	Estado 🗠 😎	
1	69508000 K	RUT DE PRUEBA 2004	Nota de Debito El	ectronica	9	2016-04-01		1785 DTE Recibido Sin F	Reparos
1	69508000 K	RUT DE PRUEBA 2004	Nota de Credito E	lectronica	28	2016-03-31		1785 DTE Recibido Sin F	Reparos
1	69508000 K	RUT DE PRUEBA 2004	Factura Electronic	a	119	2018-03-31		1785 DTE Recibido Sin F	Reparos
1	8 3300	RUT DE PRUEBA CTM 6	Factura Exenta El	ectronica	106	2018-03-15	1	48675 DTE Aceptado Ley	19.983
1	44300251 0		alacciona	docum	onto	018-01-11		60 DTE Recibido Sin I	Reparos
1	44300251 0	Panaderia Pl	beleccione e	aucun	iento,	016-01-11		60 DTE Recibido Sin F	Reparos
1	96941720 0	ICONSTRUYE DO	sicionándos	e sobre	el ícono	015-12-22		1 DTE Recibido Sin F	Reparos
1	69508000 K	RUT DE PRUE	biolonanaos	0 00010	cricono	014-10-30		28775 Documento Acepta	ado
1	69508000 K	RUT DE PRUEBA 2004	Factura Electronic	a	105	2014-10-30		1785 DTE Rechazado	
1	69508000 K	RUT DE PRUEBA 2004	Factura Electronic	9	104	2014-10-30		2142 DTE Aceptado Ley	19.983
Pagina 1 d	le 39						1		
Pagina 1 d Recuerde	due de acue	rdo a la nueva Ley N° 2'	Informe Arch 0.727, publicada en de recibo de	ivo Respaldo el Diario Oficia e la Ley Nº 19.9	Archivo Tex al el 31 de enero 983, desde el 31	to Archivo de 2014, el uso de julio de 2014	Excel o del Crédito Fiscal e 4.	estará condicionado a	a dar el Acus
P <b>agina 1 d</b> Recuerde	que de acue	rdo a la nueva Ley N° 2	Informe Arch 0.727, publicada en de recibo de	ivo Respaldo el Diario Oficia la Ley Nº 19.9 Filtrar d	Archivo Tex al el 31 de enero 383, desde el 31 detalle Grilla	to Archivo de 2014, el uso de julio de 2014	Excel o del Crédito Fiscal e 4.	estará condicionado a	a dar el Acus
Pagina 1 d	que de acue	rdo a la nueva Ley N° 2 CIÓN DE DOCUMENTO	Informe Arch 0.727, publicada en de recibo de	ivo Respaldo el Diario Oficia la Ley Nº 19.9 Filtrar c	Archivo Tex al el 31 de enero 183, desde el 31 detalle Grilla	to Archivo de 2014, el uso de julio de 2014	Excel o del Crédito Fiscal e 4.	estará condicionado a	a dar el Acus
Pagina 1 d	que de acue SELEC RUT EM	rdo a la nueva Ley N° 2 CIÓN DE DOCUMENTC ISOR	Informe Arch 0.727, publicada en de recibo de	ivo Respaldo el Diario Oficia la Ley Nº 19.9 Filtrar c	Archivo Tex al el 31 de enero 383, desde el 31 detalle Grilla	to Archivo de 2014, el uso de julio de 2014	Excel o del Crédito Fiscal e 4.	estará condicionado a	a dar el Acus
Pagina 1 d	que de acue SELEC RUT EM RAZÓN	rdo a la nueva Ley N° 2 CIÓN DE DOCUMENTO ISOR SOCIAL	Informe Arch	ivo Respaldo el Diario Oficia la Ley Nº 19.9 Filtrar c	Archivo Tex al el 31 de enero 183, desde el 31 detalle Grilla	to Archivo de 2014, el uso de julio de 2014	o del Crédito Fiscal e 4. To	estará condicionado a	a dar el Acus
Pagina 1 d	que de acue SELEC RUT EM RAZÓN FECHA	rdo a la nueva Ley N° 2 CIÓN DE DOCUMENTO ISOR SOCIAL DE SDE (AAAA-MM-DD)	Informe Arch 0.727, publicada en de recibo de	ivo Respaldo el Diario Ofici la Ley Nº 19.9 Filtrar c	Archivo Tex al el 31 de enero 1883, desde el 31 detalle Grilla	to Archivo de 2014, el uso de julio de 2014 FOLIO DOCUMEN	Excel o del Crédito Fiscal e 4. TO AAA-MM-DD)	estará condicionado a	a dar el Acus
Pagina 1 d	que de acue SELEC RUT EM RAZÓN FECHA	rdo a la nueva Ley N° 2 CIÓN DE DOCUMENTO ISOR SOCIAL DE SDE (AAAA-MM-DD) DCUMENTO	Informe Arch 0.727, publicada en de recibo de 05 05 05 05 05 05 05 05 05 05 05 05 05	ivo Respaldo el Diario Oficia la Ley Nº 19.3 Filtrar c mentos	Archivo Tex al el 31 de enero 183, desde el 31 detalle Grilla [	to Archivo de 2014, el uso de julio de 2014 FOLIO DOCUMEN FECHA HASTA (AJ	Excel o del Crédito Fiscal e 4. TO NAA-MM-DD)	estará condicionado a	a dar el Acus

### Paso 5.

Para poder generar y enviar el acuse de recibo de la Ley 19.983, debe primero "Dar Respuesta comercial a documento recibido". Una vez hecho, puede ingresar nuevamente, seleccionar el documento y dar el Acuse de recibo de la Ley 19.983.

EMISOR	69508000-K : RUT DE PRUEBA 2004
TIPO DOCUMENTO	33 : Factura Electronica
FOLIO	119
RECEPTOR	69507000-4 : RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 03
FECHA EMISIÓN	2016-03-31
MONTO TOTAL	1785
MONTO IVA	285
REFERENCIAS	DTE No Referenciado
ESTADO DOCUMENTO	DTE Recibido Sin Reparos
	VISUALIZACIÓN DOCUMENTO (pdf) Ver Seguimiento del documento Ver Reparos del DTE en SII
En este secto el documento re	Acuse de Recibo Comercial or deberá dar respuesta aceptando, aceptando con reparo o rechazando cibido, paso previo obligatorio para dar el acuse de recibo de la ley 19.983.
En este secto enviado respue	Dar Respuesta comercial a documento recibido En este sector deberá dar respuesta aceptando, aceptando con reparo o Acuse de Recibo de Mercaderias (Ley 19.98 r puede dar el acuse de recibo de la ley 19.983, sien acuse de recibo de la ley 19.983.
	Dar Acuse de Recibo Ley 19.983

### Paso 6.

Una vez que Ud. ha dado respuesta comercial al documento, puede realizar el envío del acuse de recibo de mercaderías o servicios prestados, presionando el botón "Acuse Recibo Ley 19.983".

El acuse de recibo será enviado automáticamente al correo electrónico del emisor del DTE, y se enviará una copia al correo del usuario administrador de la empresa receptora de las mercaderías que está dando el acuse.



	USUARIO:	CONTRIBUYENTE:
EL ACUSE DE RECIBO DEL DTE H PARA EL USUARIO ADMINISTRADO	A SIDO GENERADO Y ENVIAD OR DE SU EMPRESA.	O AL EMISOR. SE HA GENERADO UNA CO

#### ¿CÓMO GENERAR UN ARCHIVO DE RESPALDO PARA DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS RECIBIDOS?

#### Paso 1.

En "Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos", ingrese a la opción "Ver documentos recibidos – generar respuesta al emisor".



#### Paso 2

Podrá revisar los Documentos Tributarios Electrónicos que otros contribuyentes le han enviado. Dichos documentos aparecen listados en orden cronológico, en forma de resumen, aparecen los siguientes datos: RUT Emisor, Razón Social, Documento, Folio, Fecha de emisión, Monto Total, y Situación del documento; puede ordenar este listado de documentos presionando sobre cada uno de los encabezados de las columnas.

En la parte inferior del listado, se indica la página actual y el número total de páginas de Documentos Electrónicos Recibidos (cada página le mostrará ordenadamente diez documentos).

DM esta	INISTRACI página el usuar	ÓN DE DO	CUMENTOS REC uede revisar, ordenar, obter	CIBIDOS ner copias y administrar los D1	E recibidos por el c	ontribuyente.		Empresa 44.300.2
cion: 983	almente, selecci	onando sobre (	el ícono con el lápiz dar resp	puesta a los documentos recit	idos, entre ellos, da	r los respecti	vos acuse de recibo, i	scluyendo el de la Ley
Đ	nisor	В	azón Social 🗠 😤	Documento ~~~	Eolo ~ ~	Eecha 🗠 🐨	Monto Total	Estado
-	45000065 9	RU	DE PRUEBAICTM 14	Factura Electronica	100	201404-11	\$925	DTE Reabido Sin Repar
1	45000063 9	RUT	T DE PRUEBA CTM 14	Factura de Compre Electe	- / .	2014-03-07	39000	DTE Redbido Sin Repa
1	69201900 5	PUT DE				1403-01	9000	DTE Aceptado
1	69261900 5	RUT DE	Para orden:	ar la lista de doc	umentos	14-02-27	10000	DTE Aceptedo
1	76295038 3	DISEÑO			1	13-10-15	119	DTE Aceptedo Ley 19.9
5	45000063.9	R	electrónicos r	ecibidos, selecci	one alguno	13-10-10	14280	DTE Redbido Sin Repar
1	44300251 0	RUT DE PRU	de los en	cabezados de co	lumna	13-09-28	833000	DTE Aceptado Lay 19.9
1	44300251 0	RUT DE PRU	ue ios en	capezauos de co	iumna	1349-25	\$960	DTE Aceptedo Ley 19/9
1	69200100 9	RUT DE		TRACE CONTINUE	1000	13-09-26	26500	DTE Aceptado Ley 19.9
5	44300251 0	RUT DE PRUE	IA FACTURA ELECTRONICA D	R7 Facture Electronice	2733	2013-09-25	71400	OTE Reabids Sin Repar
				Página 1 de 42	102	1000 1000 20100		
cue	rde que de acue	rdo a la nueva rar detalle G	Informe A	urchivo Respaldo An n el Diario Oficial el 31 de ene de la Ley Nº 19.983, desde el 3	nivo Texto	Archivo Exce el Crédito Fiso	4	io a dar el Acuse de re
	SELE	CCIÓN DE DOC	UMENTOS	10			11	100
	DOLT T	MISOR			FOLIO DOC	UMENTO		
	NUL E				and the second sec			
	RAZÓ	N SOCIAL						
	RAZÓ	A DESDE (AAAA	MM-001		FECHA HAS	TA (AAAA MM O	x0) [	
	RAZÓ FECH TIPO I	N SOCIAL A DE SDE (AAAA DOCUMENTO	MM-00) Todos la	s Dogumentos 👻	FECHAHAS	TA (AAAA MM C	xot	

Ingrese los criterios de búsqueda de los documentos electrónicos que ha recibido; puede ingresar RUT, número de folio de documento, razón social emisor, rango de fecha de emisión, tipo de documento y situación del documento.

En caso de búsqueda por RUT, sólo ingrese el cuerpo del RUT, sin dígito verificador ni puntos de separación.

En caso de búsqueda por fecha, debe usar el formato aaaa-mm-dd (aaaa=año con cuatro cifras; mm=mes; dd=día).

ciona 9.98	ilmente, seleccia 3	onando sobre el icono con el lápiz dar	respuesta a los documentos recibid	os, entre ellos,	dar los respec	tivos acuse de n	ecibo,	incluyendo el de la
En	nisor e. T	Razón Social 👝 🖛	Documento A.T.	Folio e T	Fecha ~ =	Monto Total		Estado 🦟 🔻
-	45.000063 8	BUT DE PRUEBA CTM 14	Facture Electronice	10	2014-04-11	HIVING LOUG	8925	DTE Recibide Sin Repa
	45000063 9	BUT DE PRUEBA CTM 14	Pactura Electronica	50	2013-10-10		14200	DTE Recibido Sin Repa
	45000063 9	BUT DE PRUEBA CTM 14	Factura de Compra Electronica	1	2014-03-07		39000	DTE Reolbido Sin Repa
	09261900 5	RUT DE PRUEBA PORTAL MIPVINE 02	Factura de Compra Electronica	13	2014-03-01		9000	OTE Aceptedo
	69261900.5	RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 02	Factura de Compra Electronica		2014-02-27		\$0000	OTE Aceptado
	76295036.3	DISEND AMALGAMA STORE LM	Protect Physical Pro-		20.03 40.00	_	119	OT E Aceptado Ley 19-3
	44300251.0	RUT DE PRUEBA FACTURA ELECTRON	Ingrasa los critorio		celón de	DTE	5950	CTE Aceptado Ley 19 8
	85260100.9	RUT DE FRUEBA PORTAL MIPHNI	ingrese los cinterio.	s ue sere	ccion de	DIES	25560	CT E Aceptedo Ley 19.3
	44300251.0	RUT DE PRUEBA FACTURA ELECTRON	v presione el botór	"Buscar	Docum	entos"	\$33000	CTE Aceptedo Ley 19.5
1	44300251.0	RUT DE PRUEBA FACTURA ELECTRON	, presione er botor	, basear	Docum		71400	DTE Recitido Sin Repa
ecu	erde que de ac	Informe userdo a la nueva Ley Nº 20.727, pu Acuse d	Archivo Archi Iblicar be ref to la Ley Nº 19.983, des	ivo Texto de enero de 2 de el 31 de ju	Archivo E 014, el uso de io de 2014.	xcel	estará	condicionado a dar
	SELE	CCIÓN DE DOCUMENTOS						
	PLIT EN	IISOR		FOLIO DO	CUMENTO	1	-	
	5a 20a	SOCAL						-
	FECHA	DESDE (AAAA 40 M-DD)	-04-01	FE CHA H	STA (AAAA-MIN-C)	01 20	14-06-0	3
		And and a second s						-
	TPO D	OCUMENTO Facto	ra Electronica 🔹 🕈					

# Paso 4.

Puede ver una vista previa de los documentos que estarán incluidos en el archivo de respaldo (formato XML) seleccionando el ícono amarillo del costado izquierdo.

Para generar el archivo de respaldo, presione el botón "Archivo Respaldo".

19.983	Imente, selecciona I	ando sobre el icono con el lápiz o	ar respuesta a los documentos re	cibidos, entre ello	os, dar los resp	ectivos acuse de recib	o, incluyendo el de la
En	nisor	Razón Social A T	Documento 🗠 🕋	Folio	Fecha	Monto Total	Estado
4	45000083 8	RUT DE PRUEBA CT M 14	Factivo de Compra Electronica	1	2014-03-07	1900	OT E Redbido Sin Reparo
8	69281900 5	RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME O	2 Facture de Compra Electronica	13	2014-03-01	900	CT E Aceptado
		Informe	Archivo Respaldo	Archivo Texto	Archivo	Excel	
Recue	rde que de acue	Informe Informe	Archivo Respaldo	Archivo Texto el 31 de enero d	Archivo	Excel	rá condicionado a dar
Recue	erde que de acue	Informe Indo a la nueva Ley Nº 20.727, Acus detalle Grilla	Archivo Respaldo	Archivo Texto el 31 de enero d desde el 31 de el archivo	Archivo e 2014, el uso o julio de 2014. O de resp	Excel tel Crédito Fiscal esta	rá condicionado a dar
Recue	Filtrar	Informe Indo a la nueva Ley N° 20.727, Acus detalle Grilla IÓN DE DOCUMENTOS	Archivo Respaldo	Archivo Texto el 31 de enero d desde el 31 de el archivo (ML, pres	Archivo e 2014, el uso o julio de 2014. o de resp ione el b	Excel lei Crédito Fiscal esta paldo, otón	rá condicionado a dar
Recue	Filtrar SELECO AUTENIS	Informe Inf	Archivo Respaldo publicada e lo Oficial de recibo d Para generar en formato X	Archivo Texto el 31 de enero d desde el 31 de el archivo (ML, pres	Archivo e 2014, el uso e julio de 2014. o de resp ione el b	Excel lei Crédito Fiscal esta paldo, otón	tă condicionado a dar
Recue	Filtrar Filtrar SELECC RUTENS RAZIN S FECH. D	Informe Inf	Archivo Respaldo publicada e lo Oficial de recibo d Para generar en formato X "Archivo Respaldo	Archivo Texto el 31 de enero d desde el 31 de el archivo KML, pres hivo Resp	Archivo e 2014, el uso o julio de 2014. o de resp ione el b aldo"	Excel tel Crédito Fiscal esta paldo, otón	rá condicionado a dar
Recue	Filtrar SELECC RUTENIS PICINE DI THE DEC	Informe Inf	Archivo Respaldo publicada e lo Oficial de e de recibo d Para generar en formato X "Archivo de activitation de la Cocumentas	Archivo Texto el 31 de enero d el archivo (ML, pres hivo Resp	Archivo e 2014, el uso ( julio de 2014, o de resp ione el b aldo"	Excel tel Crédito Fiscal esta paldo, otón	rá condicionado a dar

### Paso 5.

Al presionar "Archivo Respaldo" se genera el archivo con los documentos electrónicos recibidos que coinciden con los criterios de búsqueda. El archivo generado está en formato XML.

Puede Abrir o Guardar este archivo seleccionando los botones correspondientes.

Emil 90	Razón Social	AT	Documento	Folio	Eecha ~~~	Monto Total	Estado
1	45000063 8 RUT DE PRUEBA	CT M 14	Factura de Compra Electronica	1	2014-03-07	39000	OT E Recibido Sin Regar
	69261900 5 RUT DE PRUEBA PORT	AL MIPYME 02	Factura de Compra Electronica	. 13	2014-03-01	9000	OT E Aceg to do
0			Pågina 1 d	le 1			
			Archivo Boroaldo	Archine Texts	Archive Ex	land	
		orme	Arcinvo Respañoo	Archivo Texto	AICHIVO CO	(cen	
	SELECCION DE DOCOMENT	US .					
	RUTENISOR			FOLIO	DO CUMENTO		
	RUTEWISOR RAZÓN SOCIAL			FOLIO	OTHEMUDOO		
	RUTEWISOR RAZÓN SOCIAL PECHA DESDE (AAAA MIN-OD)	2014	-03-01	FOLIO	DO CUMENTO	ara visualizar	el archivo d
	RUTENISOR RUTENISOR REZON SOCIAL RECHA DESDE (AAAA MIN-CO) TIPO DOCUMENTO	2014 Todo	03-01 s los Documentos •	FOLIO	осименто на эта да Ра	ara visualizar spaldo, presi	el archivo de
	RELECCION DE DOCUMENT RUTENISOR RAZON SOCIAL RECHA DESDE (AAAA MIN-OD) TIPO DOCUMENTO SITUACIÓN DOCUMENTO	2014 Todo Todo	09-01) sis Documentos • sis Estados •	FOLIO	DOCUMENTO HAISTRIAN Pa	ara visualizar spaldo, presi	el archivo di ione el botór
	RELECCION DE DOCUMENT RUTENISOR RAZON SOCIAL RECHA DESDE (AAAA MIN-OD) TIPO DOCUMENTO SITUACIÓN DOCUMENTO	2014 Todo Todo	03-01) s las Documentas • s las Estados •	FOLIO	россименто ни эта да Ра ге	ara visualizar spaldo, presi "Abrir", par	el archivo de ione el botór a guardar
	RETENSION RETENSION REZON SOCIAL RECON DESDE (AAAA MIN-OD) THO DOCUMENTO SITUACIÓN DOCUMENTO	2014 7 odo 7 odo	03-01] s la s Documenta s • s la s E stados •	FOLO	оссиненто ни эта да Ра ге	ara visualizar spaldo, presi "Abrir", par	el archivo de ione el botór a guardar Guardar"

Si elige la opción "abrir", verá el contenido del archivo de respaldo.

<	chml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>	
- <	(SetOTE>	
-	<pre><dte version="1.0"></dte></pre>	
	- <documento id="MiPE69507000-5962"></documento>	
	- <encabezado></encabezado>	
	- <iddoc></iddoc>	
	<tipodte>33</tipodte>	
	<folio>779</folio>	
	<fchemis>2009-06-16</fchemis>	
	- <emisor></emisor>	
	<rutemisor>69507000-4</rutemisor>	
	<ransoc>RUT PRUEBA FACTURA2</ransoc>	
	<giroemis>GIRO-O-ACTIVIDAD-BASTANTE-LARGO- DEBIDO-A-UN-TEXT-DE-PORTAL-MIPYM</giroemis>	
	<acteco>50031</acteco>	
	<cdgsiisucur>074832766</cdgsiisucur>	
	<dirorigen>NO TAN AL NORTE 43 1 12 CASIO CASI</dirorigen>	
	<cmnaorigen>CALAMA</cmnaorigen>	
	<cludadorigen>CALAMA</cludadorigen>	
	- <receptor></receptor>	
	<rutrecep>44300251-0</rutrecep>	
	<pansocrecep>RUT DE PRUEBA FACTURA ELECTRONICA DR7</pansocrecep>	
	<girorecep>ASESORES Y CONSULTORES EN INFORMATICA (S</girorecep>	
	<dirrecep>TEATINOS 120</dirrecep>	
	<cmnarecep>SANTIAGO</cmnarecep>	
	<cludadrecep>SANTIAGO</cludadrecep>	
	- <totales></totales>	
	<motneto>1000</motneto>	
	<tasalva>19.00c/TasalVA&gt;</tasalva>	
	<1V4>190 1V4	
	<mot (="" 1190="" mot="" th="" totals="" totals<=""><th></th></mot>	
	<th></th>	
	< Encabezado	
	- Cottalian	
	And inDets 1	
	Simpliference (Minhiterence)	
	coulters 1.00-/Otulters	
	contrary 1000 00 devices	
	<pre>chantalities 1000</pre>	
	/ Notallos	
	- TED variant 1 01	
	STORY TELEVISION AND A	
<		>

#### ¿CÓMO GENERAR UN INFORME DE LOS DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS RECIBIDOS?

#### Paso 1.

En "Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos", ingrese a la opción "Ver documentos recibidos – generar respuesta al emisor".



### Paso 2

Podrá revisar los Documentos Tributarios Electrónicos que otros contribuyentes le han enviado. Dichos documentos aparecen listados en orden cronológico, en forma de resumen, aparecen los siguientes datos: RUT Emisor, Razón Social, Documento, Folio, Fecha de emisión, Monto Total, y Situación del documento; puede ordenar este listado de documentos haciendo clic sobre cada uno de los encabezados de las columnas.

En la parte inferior del listado, se indica la página actual y el número total de páginas de Documentos Electrónicos Recibidos (cada página le mostrará ordenadamente diez documentos).



Ingrese los criterios de búsqueda de los documentos electrónicos que ha recibido; puede ingresar RUT, número de folio de documento, razón social emisor, rango de fecha de emisión, tipo de documento y situación del documento.

En caso de búsqueda por RUT, sólo ingrese el cuerpo del RUT, sin dígito verificador ni puntos de separación.

En caso de búsqueda por fecha, debe usar el formato aaaa-mm-dd (aaaa=año con cuatro cifras; mm=mes; dd=día).

ae	lmente, seleccio rías indicado en	onando sobre el ícono co la Ley N°19.983.	on el lápiz amarillo, podrá dar respu	esta comercial a	un documento	ecibido, además del dar e	l acuse de recibo de las
_							
mi	sor ▲ ♥	Razón Social A V	Documento A 💎	Folio 📥 🔝	Fecha 📥 🔝	Monto Total 📥 🐨	Estado 📥 🔝
	69508000 K	RUT DE PRUEBA 2004	Nota de Debito Electronica	9	2016-04-01	1785	DTE Recibido Sin Reparos
	69508000 H	RUT DE PRUEBA 2004	Nota de Credito Electronica	28	2016-03-31	1785	DTE Recibido Sin Reparos
	69508000 P	RUT DE PRUEBA 2004	Factura Electronica	119	2016-03-31	1/85	DTE Recibido Sin Reparos
	45000055 8	RUT DE PRUEBA CTM 6	Factura Exenta Electronica	106	2016-03-15	48675	DTE Aceptado Ley 19.983
	44300251 0	Panaderia PITA	Factura Electronica	710	2016-01-11	60	DTE Recibido Sin Reparos
	44300251 0	Panaderia PITA	Factura Electronica	709	2016-01-11	60	DTE Recibido Sin Reparos
	96941720 0	ICONSTRUYE S.A	Factura Electronica	98713	2015-12-22	1	DTE Recibido Sin Reparos
	69508000 H	RUT DE PRUEBA 2004	Factura Electronica	108	2014-10-30	26775	Documento Aceptado
	69508000 H	RUT DE PRUEBA 2004	Factura Electronica	105	2014-10-30	1785	DTE Rechazado
	69508000 H	RUT DE PRUEBA 2004	Factura Electronica	104	2014-10-30	2142	DTE Aceptado Ley 19.983
la	1 de 39 / //						
			Informe Archivo Respaldo	Archivo Tex	to Archivo	Excel	
e	de que de acue	erdo a la nueva Ley N° 2	0.727, publicada en el Diario Ofici de recibo de la Lev Nº 19	al el 31 de en 983, desde el	Ingrese	los criterios de	e selección (Ad
				000, 00000 01	v procio	no "Bussar Do	sumentes"
			<b>Filter</b>		y presio	ne buscal Do	umentos
			Filtrar (	detalle Gri			
	SELEC	CCION DE DOCUMENTO	DS	r			
	RUTEN	MISOR			FOLIO DOCUMEN		
	RAZON	SOCIAL					
	FECHA	DESDE (AAAA-MM-DD)		_ เ	FECHA HASTA (A	AAA-MM-DD)	
	TIPO D	OCUMENTO	Todos los Documentos	<b>*</b>			
	SITUAC	CION DOCUMENTO	Todos los Estados	•			V
						Dueser	

### Paso 4.

Puede ver una vista previa de algunos documentos que estarán incluidos en el informe.

Para generar el informe, presione el botón "Informe".

ADI	MINIS	TRACIÓN DE DOCUM	IENTOS RECIB	IDOS			
En est	ta página e	l usuario autorizado puede revisar, o	rdenar, obtener representa	aciones impresas y administrar lo	s DTE recibi	dos por el co	ntribuyente.
Adicio merca	nalmente, s derías indi	seleccionando sobre el ícono con el cado en la Ley N°19.983.	lápiz amarillo, podrá dar re	espuesta comercial a un docume	nto recibido,	además del	dar el acuse de recibo de las
Er	nisor 🔺 🔻	Razón Social A V		Documento 📥 💎	Folio 📥 💎	Fecha 🔺 🔻	Monto Total 🔺 🔻 Estado 🔺 🔻
2	4500005	5 8 RUT DE PRUEBA CTM 6		Factura Exenta Electronica	106	2016-03-15	48675 DTE Aceptado Ley 19,983
2	6506194	9 8 COOPERATIVA DE SERVICIOS PROD	UCCION TRANSPORTE Y	Factura Exenta Electronica	2	2012-11-28	404529 DTE Aceptado Ley 19.983
Pági	na 1 de 1						
	aorao que	de acuerdo a la nueva Ley Nº 20.72	7, publicada				lo a dar el Acuse
		de acuerdo a la nueva Ley N° 20.72	27, publicada de recibo de la Fi	Para generar documentos p	el info presion	rme de e "Infor	lo a dar el Acuse 'me''
		de acuerdo a la nueva Ley N° 20.72	7, publicada de recibo de la Fi	Para generar documentos p	el info presion	rme de e "Infor	los dar el Acuse "me"
		de acuerdo a la nueva Ley N° 20.72 SELECCIÓN DE DOCUMENTOS RUT EMISOR	?7, publicada Piar de recibo de te Fi	Para generar documentos p Fouo docu	el info presion	rme de e "Infor	los me"
		de acuerdo a la nueva Ley N° 20.72 SELECCIÓN DE DOCUMENTOS RUT EMISOR RAZÓN SOCIAL	7, publicada de recibo de re Fi	Para generar documentos p Folio bocc	el info presion	rme de e "Infor	los "me"
		de acuerdo a la nueva Ley N° 20.72 SELECCIÓN DE DOCUMENTOS RUT EMISOR RAZÓN SOCIAL FECHA DESDE (AAAA-MM-DD)	<pre>/?, publicada olar de recibo de la Fi</pre>	Para generar documentos p Folio docu Fecha has	el info presione IMENTO	rme de e "Infor	los dar el Acuse
		de acuerdo a la nueva Ley Nº 20.72 SELECCIÓN DE DOCUMENTOS RUT EMISOR RAZÓN SOCIAL FECHA DE SDE (AAAA-MM-DD) TIPO DOCUMENTO		Para generar documentos p Folio docu FECHA HAS	el info presione mento	rme de e "Infor	los "me"
		de acuerdo a la nueva Ley N° 20.72 SELECCIÓN DE DOCUMENTOS RUT EMISOR RAZÓN SOCIAL FECHA DE SDE (AAAA-MM-DD) TIPO DOCUMENTO SITUACIÓN DOCUMENTO		Para generar documentos p Folio docu Fecha has	el info presione IMENTO	rme de e "Infor	los "me"
		de acuerdo a la nueva Ley Nº 20.72 SELECCIÓN DE DOCUMENTOS RUT EMISOR RAZÓN SOCIAL FECHA DE SDE (AAAA-MM-DD) TIPO DOCUMENTO SITUACIÓN DOCUMENTO		Para generar documentos p Folio Docu FECHA HAS	el info presione imento	rme de e "Infor D) Bus	los me"

### Paso 5.

El informe con los documentos electrónicos recibidos que coinciden con los criterios de búsqueda, ha sido generado.

Puede imprimir este informe haciendo clic sobre el vínculo "Imprimir"

				Imprimit	Volver
	Factura	ación Electróni	ca MiPyMe		
rme de Documentos RECI	BIDOS				
RUT Emisor	RUT Receptor Tipo Documento	Folio	Fecha Emisión	Monto Total Estado Documento	
00055-8	69507000-4 Factura Exenta Electronica	106	2016-03-15	48675 DTE Aceptado Ley 19.983	3
61949-8	69507000-4 Factura Exenta Electronica	2	2012-11-28	404529 DTE Aceptado Ley 19.983	3
			Par	a imprimir el informe,	presione

#### Paso 1.

Ingrese a "Creación, edición y envío de libros"

rvicio Impuesto ternos toensitioan Nuevo Cenar Contribuyente Sealon 🛗 🔞 🛅 🖉 🔎 Ranta Usted está en: >Factura electrónica > SISTEMA DE FACTURACIÓN GRATUITO DEL SII Para acceder a las opciones identificadas con (\*), debe contar con certificado digital y tener configurado su computador. Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos (DTE) Ayudas Instalar certificado digital Reguisitos y configuración del computador Emitir documentos Guías de ayuda
 Preguntas frecuentes Factura electrónica Factura electrónica
 Factura No afecta o exenta electrónica Nota de crédito electrónica
 Nota de débito electrónica
 Guía de despacho electrónica 23 Cesión de factura electrónica Factura de compra electrónica · Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos Seleccionar documentos para cesión (\*) Registro electrónico de cesión de créditos Administración de libros de compras y ventas (\*\*) Información electrónica de compras y ventas IECV Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa Creación, edición y envio de libros Asignación de DTE recibidos a libros de compras Casos prácticos de llenado de libros Propuesta parcial del F29 (a partir de IECV enviado) estema de tributación sir = ¿Qué es el sistema de tributación simplificada?
 Verifique factibilidad e inscribase Sistema de tributación simplificada (14 Ter) Consultas de recepción de DTE y libros en el SII Sistema de contabilidad completa Consultar recepción ¿Qué es el sistema de contabilidad completa? Verifique factibilidad e inscribase Sistema de contabilidad completa Actualización y mantención de datos de la empresa (🖲 B Seleccione la empresa con la que desea operar Actualizar datos

### Paso 2.

Se listarán los libros de compra y venta electrónicos (IECV); acá deberá seleccionar el ícono de "Detalle" del Libro de Venta para el periodo en el cual ingresará el documento.

ista pá isuario vos Lib	igina se despliegan los Libros Trà autorizado puede seleccionar u ros.	butarios vigentes para el contribuye in Libro ya existente para revisar	IENTES Inte seleccionado. sus documentos asociados o para n	evisar sus resúmenes. También puede aç
Libros '	Tributarios vigentes	Operación e 🐃	Tipe Libre + =	Estado Libro
i interest	2020-06	Santonsinci	They know	Libro Tributario Reenviado
	2018-07	Seleccione el libr	o de ventas	Libro Tributerio Modi toado
	2018-01	del sestede e	a al avail	Libra Tributario Reenviado
	2015-05	J dei periodo e	nercuar	Libra En Ingreso
19 A	2015-03	agregará el do	cumento	Libro En Ingreso
5	2014-12	1	Control Control Control	Libro-En ingreso
1	<b>(B</b> ) <b>3</b>	COM PRA	MENSUAL	Libra En Ingreso
1	2014-10	COM PRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
1	2014-07	VENTA	MENSUAL.	Libro En Ingreso
-	2014-00	VENTA	M ENSIGHE	Libro En Ingreso
igina 1	de 6			

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



# Paso 4.

En esta sección registre los datos obligatorios del documento: RUT del receptor (para exportación, es decir ventas fuera del territorio nacional donde el receptor del documento no tiene RUT, debe ingresar el N° 55.555.555-5), la Razón Social del Receptor, Folio del documento, Fecha de emisión (en el formato AAAA-MM-DD, ejemplo 2014-06-02), Monto exento y Monto Total. Para grabar los datos presione "Agregar".

nen puede agregar documento:	s de venta manuales para complementar la informaci	ion contenida en el libro.
	Libro Tributario	VENTA 2014-06
	Fecha Carga	2014-06-19
	Tipo Documento	Factura de Exportacion
	RUT Contraparte	55555555- 5
	Razon Social	BNYAR
	Folio	150
	Anulado	Vigente 👻
	Número Interno	
	Indicador sin Costo	No Aplica 👻
	Fecha Emisión (AAAA-MM-DD)	2014-08-02
	Código de Sucursal SI	
	Núm ero klentificador Receptor Estranjero	Bara arabar los datos
	Nacionalidad	del documento
	Tipo Documento Referencia	presione el botón
	Folio Documento Referencia	"Agregar"
	Monto Exento	10000000
	Monto Total	10000000
	Monto No Facturable	
	Monto Período	

# 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

#### Paso 1.

Ingrese a "Creación, edición y envío de libros"

Servicio de Impuestos Internes	Kentificar Nuevo Gerar Considuyence Sealón 🛗 🞯 🋅 🗐 🔎
Mi 54 Registro de Contribuyentes Portal Migyme Impuestos Facture Bolete de Honorarios	Declaraciones         Bienes         Stuadón         Tasación de Vehículos         Libros         Infracciones y Condonaciones
stod està en: >Factura electrónica >	
ISTEMA DE FACTURACION SII ara acceder a las opciones identificadas con (*), debe contar con certificado digita	al y tener configurado su computador.
Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos	Ayudas
Emitir documentos     Factura electrónica     Factura No afecta o exienta electrónica     Nota de debito electrónica     Nota de debito electrónica	Instalar certificado digital     Configurar su computador     Guias de ayuda     Preguntas frecuentes
<ul> <li>Guía de despacho electrónica</li> <li>Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos</li> </ul>	Cesión de factura electrónica (*)
Administración de líbros de compras y ventas (*) Información electrónica de compras y ventas IECV a	<ul> <li>Seleccionar documentos para cesión</li> <li>Registro electrónico de cesión de créditos</li> </ul>
Creación, edición y envío de libros     Asignación de DTE reobidos a libros de concerte     Casos prácticos de lienado de libros     Propuesta parcial del F25(a partir de JECV enviado)	Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa Sistema de tributación simplificada d'édué es el sistema de tributación simplificada? ventique factibilidad e inscribase
Consultas de recepción de DTE y libros en el SII	<ul> <li>Sistema de tributación simplinicada (14 Ter) (*)</li> </ul>
Consultar recepción	Sistema de contabilidad completa s 4Qué es el sistema de contabilidad completa?
Actualización y mantencion de datos de la empresa (*)	<ul> <li>Verifique factibilidad e inscribase</li> <li>Sistema de contabilidad completa (*)</li> </ul>
<ul> <li>Seleccione la empresa con la que desea operar</li> <li>Actualizar datos</li> </ul>	
Servico de	Impuestos Internos

## Paso 2

Una vez autenticado con su Certificado Digital, podrá ver la pantalla que se muestra en la siguiente imagen, donde se listan todos los libros que se han creado.

Para crear el nuevo libro presione el link "Agrega Libro Tributario".

Libros '	Tributari	os vigentes			
Detalle	Resúme	nes <u>Período</u> \land 🔝	Operación 🗠 🔝	<u>Tipo Libro</u> 📥 💎	Estado Libro 🝝 🔝
1		2016-02	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
1	8	2016-05	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
Z	ß	2016-04	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
1		2025-02	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
1		2016-03	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
1		2015-12	VENTA	MENSUAL	Libro Tributario Reenviado
1		2015-12	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
1		2015-11	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
1	8	2015-09	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
1	8	2015-06			Libro En Ingreso
∠ ⊿ Página 1	M M	2015-06	Brasiono "Agro	Ta Libro Tributario"	Libro En Ingreso Libro En Ingreso

En este paso debe seleccionar el tipo de libro a agregar, que puede ser del tipo compra o venta. Luego se debe escribir el periodo tributario, en el formato AAAA-MM, por ejemplo, si se desea crear el libro de compras para el periodo de enero de 2009 se debe escribir 2009-01, tal como aparece en la imagen inferior.

ibutario. Una vez que el libro existe se le pueden empezar a asignar documen
Compras V
2016-05
Volver a Selección de Libros Agrega Libro Tributario
Volver Menú
Presione "Agrega Libro Tributario"
il N

#### Paso 4.

Al crearse el libro, se mostrará nuevamente la lista de libros, que incluirá el nuevo libro. En la imagen inferior se muestra este resultado.

talle	Resúme	los vigentes	Operación 🔺 🔽	Tino Libro 🛆 🔽	Estado Libro 🔺 🔽
	8	2018-05	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2018-02	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
	8	2018-05	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2018-04	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2025-02	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
	8	2018-03	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2015-12	VENTA	MENSUAL	Libro Tributario Reenviado
	8	2015-12	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
	8	2015-11	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
	<b>(3)</b>	2015-09	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso

#### Paso 1.

Ingrese a "Creación, edición y envío de libros"

Sarvicia de Impuestos Internes	Identificar Nuevo Constituyente Sesión 🛗 🚱 🋅 😂 🔎
Mi St Registro de Contribuyentes Podal Migyme Impuestos Facture Bolete de Honorarios	ente Declarationes Bienes Situación Tasación de Libros Infracciones y Juradas Raíces Tributaria Vehículos Contables Condonaciones
Ustad astă an: >Factura electrónica >	
SISTEMA DE FACTURACIÓN SII Para acceder a las opciones identificadas con (*), debe contar con certificado digital	y tener configurado su computador.
Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos	Ayudas
Emitir documentos     Factura electrónica     Factura No afecta o exenta electrónica     Nota de crédito electrónica     Nota de debito electrónica	Instalar certificado digital     Configurar su computador     Guias de ayuda     Preguntas frecuentes
<ul> <li>Guia de despacho electrónica</li> <li>Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos</li> </ul>	Cesión de factura electrónica ( )
Administración de libros de compras y ventas (*) Información electrónica de compras y ventas IECV.	Seleccionar documentos para cesión     Registro electrónico de cesión de créditos
Creación, edición y envio de libros     Asignación de DTE recibidos a libros de conce Casos prácticos de lienado de libros     Propuesta parcial del F29(a partir de IECV enviado)	Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa Sistema de tributación simplificada e 20ué es el sistema de tributación simplificada?
Consultas de recepción de DTE y libros en el SII	<ul> <li>Sistema de tributación simplificada (14 Ter) (*)</li> </ul>
Consultar recepción	Sistema de contabilidad completa
Actualización y mantencion de datos de la empresa (*)	<ul> <li>¿Qué es el sistema de contabilidad completa?</li> <li>Venfique factibilidad e inscribase</li> <li>Sistema de contabilidad completa (*)</li> </ul>
<ul> <li>Seleccione la empresa con la que desea operar</li> <li>Actualizar datos</li> </ul>	
Servico de Im	tpuestos Internos

# Paso 2

Se listarán los libros de compra y venta electrónicos (IECV), acá deberá seleccionar la información de resumen del libro de que desea enviar al SII.

esta pá usuario ros. Libros 1	gina se desp autorizado p Fributarios	liegan los Libros uede seleccionar vigentes	Tributarios vigentes para el contribuy r un Libro ya existente para revisar su:	ente seleccionado. s documentos asociados o par	ra revisar s	us resúmenes. También puede agregar nu	Jevos
Detalle	Resúmenes	Período 📥 💎	<u>Operación</u> 📥 💎	Tipo Libro	▲ ▼	Estado Libro 📥 🕏	
1	8	2016-05	COMPRA	MENSUAL		Libro En Ingreso	
1	8	2016-02	VENTA	MENSUAL		Libro En Ingreso	
1	8	2016-05	VENTA	MENSUAL		Libro En Ingreso	
1	8	2010	Seleccione el Resum	en del Libro de		Libro En Ingreso	
1	8	2025-02	Seleccione el Resum	en del Libro de		Libro En Ingreso	
1	8	2016-03	Ventas a e	ditar		Libro En Ingreso	
1		2015-12				Libro Tributario Reenviado	
1	8	2015-12	COMPRA	MENSUAL		Libro En Ingreso	
1	8	2015-11	COMPRA	MENSUAL		Libro En Ingreso	
1		2015-09	COMPRA	MENSUAL		Libro En Ingreso	
<sup>p</sup> ágina 1	de 4 🕨 💓						
Agrega	Libro Tributa	rio					
мугеуа	LIDIO INDUIA						

Seleccione "Calcular Resúmenes", lo cual le permitirá completar el libro.

P •	ERIODO Agrega Resumen al Libro A	Antes de generar el Libro se deb
▼ .	Agrega Resumen al Libro A	Antes de generar el Libro se deb
¥.	Agrega Resumen al Libro A	Antes de generar el Libro se deb
•	Agrega Resumen al Libro A	incluir los resúmenes del period
		I incluir los resumenes del period
		_ incluir los resumenes del period
		hara alla sa daha salassianar
	/	para ello se debe seleccional
de documentos manu	Jales y electrónicos	— "Calcular Resúmenes"
(1º) Calcul	ar Resúmenes (2º) Gene	rar Libro Electrónico
(T) Calcul	ai Resultenes (2) Gene	
alizar Libro Compacto	Visualizar Libro Detallado	<u>Descargar Archivo Respaldo XML</u>
	(1°) Calcul	(1°) Calcular Resúmenes (2°) Gene

### Paso 4.

Para enviar el libro usted debe presionar "Generar Libro Electrónico", lo que le permitirá generar, firmar y enviar el libro electrónico al SII.

IVA ta)	PERIODO	Para enviar el Libro seleccione el
ta)		
ta)		hotán "Conorar Libro Electrónico"
	<ul> <li>Agrega Resumen al Libro</li> </ul>	boton General Libro Electronico
ión de documentos	manuales y electrónicos en s	u libre seguir los dos pasos siguientes para cumplir con la
I.	,	
(1°)	Calcular Resúmenes (2°) Ge	enerar Libro Electrónico
Visualizar Libro Com	npacto Visualizar Libro Detalla	ado Descargar Archivo Respaldo XML
	avía del Libra Electrónica el Ol	
	unio del Libro Electrónico el Oll	
	avía del Libra Electrónica el Oll	
	ión de documentos I. (1°) Visualizar Libro Con	ción de documentos manuales y electrónicos en s I. (1°) Calcular Resúmenes (2°) Ge Visualizar Libro Compacto Visualizar Libro Detalli

EL LIBRO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO HA SIDO GENERADO.

LOS LIBROS DE COMPRAS Y VENTAS SON ENVIADOS AUTOMATICAMENTE AL SII Y UNA COPIA SE LE ENVIA POR CORREO AL USUARIO ADMINISTRADOR.

LOS LIBROS DE GUIAS SOLO SON ENVIADOS POR CORREO AL USUARIO ADMINISTRADOR.

#### Paso 1.

Ingrese a "Creación, edición y envío de libros"

Servicio de Impuestos Internes	Identificar Nuevo Contribuyente Sesión 🛗 🚱 🛅 🕸 🔎
Mi St Registro de Portal Migyme Impuestos Facture Boleta de Re Contribuyentes Portal Migyme Manauales Elacitónica Honoratios Re	Inte Declarationes Bienes Situation Tesectón de Libros Infecciones y Juradas Raíces Tributaria Vehículos Contables Condonaciones
isted està en: »Factura electrónica »	
ISTEMA DE FACTURACIÓN SII ara acceder a las opciones identificadas con (*), debe contar con certificado digital y	y tener configurado su computador.
Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos	Ayudas
Emitir documentos     Factura electrónica     Factura No afecta o exenta electrónica     Nota de crédito electrónica     Nota de debito electrónica	s Instalar certificado digital c Configurar su computador Guias de ayuda Preguntas frecuentes
<ul> <li>Guia de despacho electrónica</li> <li>Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos</li> </ul>	Cesión de factura electrónica (*)
Administración de libros de compras y ventas (%)	Seleccionar documentos para cesión     Registro electrónico de cesión de créditos
Erreación, edición y envio de libros	Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa
Aligheboli de Die recolos a noros de con- casos prácticos de llendo de libros Propuesta parcial del F29(a partir de IECV enviado)	Sistema de tributación simplificada a ¿Qué es el sistema de tributación simplificada? b Verifique factibilidad e inscribase. a Sistema de tributación simplificada (14 Ter) (*)
Consultas de recepción de DTE y libros en el SII	Sistema de contabilidad completa
Consultar recepción  Actualización y mantención de datos de la empresa (*)	<ul> <li>¿Qué es el sistema de contabilidad completa?</li> <li>Veningue factibilidad e inscribase</li> <li>Sistema de contabilidad completa (*)</li> </ul>
<ul> <li>Seleccione la empresa con la que desea operar</li> <li>Actualizar datos</li> </ul>	
Servicio de Im	ipuestos Internos

# Paso 2

Se listarán los libros de compra y venta electrónicos (IECV); acá deberá seleccionar el resumen del libro de ventas en que desea editar los resúmenes.

Libros <sup>-</sup>	Tributarios	vigentes			
Detalle	Resúmenes	s <u>Período</u> 📥 💎	Operación 📥 💎	Tipo Libro 📥 💎	Estado Libro 🔺 💎
1	8	2016-05	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
1	8	2018-02	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
1	8	2016-05	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
1	8	2010	Seleccione el Resumen	del Libro de	Libro En Ingreso
1	8	2025-02	Seleccione el Resumen		Libro En Ingreso
1	8	2016-03	Ventas a edit	ar	Libro En Ingreso
1	8	2015-12			Libro Tributario Reenviado
1	<b>B</b>	2015-12	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
1	<b>B</b>	2015-11	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
1		2015-09	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
 Dánina 1	de 4				

Seleccione el tipo de resumen que se desea agregar y luego presione "Agrega Resumen al Libro Actual", por ejemplo en la pantalla aparece "Total operaciones del mes, con boleta (afecta)".



#### Paso 4.

El siguiente paso es digitar los datos del resumen que se está agregando, en este caso las cantidades y los montos involucrados por concepto de ventas con boleta.



# Paso 5.

Si el resumen se registra de forma correcta, aparecerá el siguiente mensaje, si desea efectuar otra operación puede presionar el link "Volver".



#### Paso 1.

Ingrese a "Creación, edición y envío de libros"

Servicio de Impuestos Internes	Constituyente Seelón 📅 🔞 🛅 🎫 🔎
A SI Registro de Portal Migyme Impuestos Facture Boleta de R	Rente Declaraciones Bienes Situación Tasación de Libros Infracciones y Juradas Raíces Tributaria Vehiculos Contables Condonaciones
sted está en: >Factura electrónica >	
ISTEMA DE FACTURACIÓN SII ara acceder a las opciones identificadas con (*), debe contar con certificado digital	l y tener configurado su computador.
Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos	Ayudas
Emitir documentos     Factura electrónica     Factura No afecta o exenta electrónica     Nota de crédito electrónica     Nota de débito electrónica	Instalar certificado digital     Configurar su computador     Guias de ayuda     Preguntas frecuentes
<ul> <li>Guia de despacho electrónica</li> <li>Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos</li> </ul>	Cesión de factura electrónica (*)
Administración de libros de compras y ventas (*) Información electrónica de compras y ventas IECV	Seleccionar documentos para cesión     Registro electrónico de cesión de créditos
Erresción, edición y envia de libros	Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa
Casos prácticos de llenado de libros Propuesta parcial del F29(a partir de IECV enviado)	Sistema de tributación simplificada a ¿Qué es el sistema de tributación simplificada? a Venifique factibilidad e inscribase e Sistema de tributación simplificada (14 Ter) (*)
Consultas de recepción de DTE y libros en el SII	Sistema de contabilidad completa
Consultar recepcion  Actualización y mantencion de datos de la empresa (*)	<ul> <li>¿Qué es el sistema de contabilidad completa?</li> <li>Verifique factibilidad e inscribase</li> <li>Sistema de contabilidad completa (*)</li> </ul>
<ul> <li>Seleccione la empresa con la que desea operar</li> <li>Actualizar datos</li> </ul>	
	mpuestos Internos

# 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.

sta pá iuario os Lib	gina se despliega autorizado pued ros.	in los Libros Tributarios e seleccionar un Libro	rigentes para el contribuyente sele va existente para revisar sus doc	ccionad umentos	o. s asociados o para re	visar sus resúmenes. También puede a
ubros 1	Tributarios vige	ntes				
Detaile	Resumenes Perie		Operación	Protection of the	Tipo Libro	Estado Libro
1	20144	10	VENTA	MENSUAS		Libro En Ingreao
-	20144	16	VENTA	MENSUA		Libra En Ingreso
1	20144	10	COM PRA	MENSUA	Ļ :	Libro En Ingreso
5	B 201		VENTA	MENSUA		Libro Tributerio Reenviado
5	201			4	L	Libro Tributario Reenviado
5	201	Seleccione e	l libro de compra de	L A		Libre Tribeterio Modificado
5	201				L	Libro Tobulario Modificado
1	201	período en e	i cual desea agregar e	21	L	Libro Tributario Reenviado
1	[A] 201	d	ocumento	A.		Libre Tribelarie Modificado
4	[8] 201		ocumento	A	L	Librs Tributure Recordado
linina 1	ded			-		

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".

OCUM	and the second				Em	presa 44.300.25
esta pági	ENTOS ASIGNADOS ina un usuario autorizado pued	S AL LIBRO DE COMPI le gestionar, buscar y agregar Docu	RA 2014-05 mentos Tributarios adicion	ales al Libro Tributario	de Compras seleccionad	do.
						251.1
	RUT Emisor	Documento ~ ~	Folio ~ ~	Emisión	Monto	Carga
a	44300251 0	Factura de Compra Electronica	Disting 4 do 4	2014-05-14	47335879	2014-05-14
			Pagilla 1 de 1			
		Carga de D	ocumentos en este Li	bro		
pción Mar	nual: Via Formulario en pantalla	a				
on esta op	pción Ud. puede ingresar uno a	uno aquellos documentos recibid	os y que no se han asignad	o automáticamente. Pi	ara proceder de esta form	na seleccione el f
e documen	nto, presione "Agregar Docume	nito al Citro Actual: y posteriorniem	e my eau oa caloa un para	ana.		
ecture.			<ul> <li>Agrega Docun</li> </ul>	nento al Libro Actual		
on esta op	pción Ud. podrá ingresar medi:	ante un de texto delimitado por el s	signo de puntación () punto	y coma (.csv	00 documentos er	n el detalle del li
on esta op ara saber Borrar tode OTA: Al se	pción Ud. podrá ingresar medi, cómo se hace correctamente, r os los documentos Existentes? rieccionar Si en el Check Box al	ante un de texto delimitado por el s revise el instructivo de llenado y l Sí I momento de cargar la nómina s	Seleccione el t desea agrega "Agregar Docu	y coma (cov ipo de docun ar y presione amento al Lib	nento que el botón ro Actual"	n el detalle del li
on esta op ara saber Borrar todi OTA: Al se	pción Ud. podrá ingresar media cómo se hace correctamente, i os los documentos Existentes? eleccionar Si en el Check Bor al	ante un de texto delimitado por el s revise el instructivo de llenado y l POSI I momento de cargar la nómina s Búsqu	signo de puntación () punto Seleccione el t desea agrega "Agregar Docu ieda de Documentos	y coma (cov ipo de docun ar y presione imento al Lib	nento que el botón ro Actual"	n el detalle del li
on esta op ara saber Borrar tode OTA: Al se OTA: Al se	pción Ud. podrá ingresar medi cómo se hace correctamente, i os los documentos Existentes? ileccionar Si en el Check Box al	ante un de texto delimitado por el s revise el instructivo de llenado y l I Si I momento de cargar la nómina s Búsqu	signo de puntación () punto Seleccione el t desea agrega "Agregar Docu ieda de Documentos	y coma (cov ipo de docum ar y presione imento al Lib	el botón ro Actual"	n el detalle del lit
on esta op ara saber Borrar tode OTA: Al se UT Emisor po de Docu	pción Ud. podrá ingresar medi cómo se hace correctamente, r os los documentos Existentes? aleccionar Si en el Check Box al	ante un de texto delimitado por el s revise el instructivo de llenado y l Si inomento de cargar la nómina s Búsqu Seleccone Tipo de Docume	Seleccione el t desea agrega "Agregar Docu ieda de Documentos	y coma (cov ipo de docum ar y presione imento al Lib	el botón ro Actual"	n el detalle del lit
on esta oj ara saber Borrar tode OTA: Al se OTA: Al se UT Emisor pe de Docu olio	pción Ud. podrá ingresar medi cómo se hace correctamente, r os los documentos Existentes? eleccionar Si en el Check Box al mento	ante un de texto delimitado por el s revise el instructivo de llenado y l Si momento de cargar la nómina s Búsqu Seleccore Tipo de Docume	Seleccione el t desea agrega "Agregar Docu reda de Documentos	y coma (csv ipo de docum ar y presione imento al Lib	el botón ro Actual"	n el detalle del lil
on esta oj ara saber Borrar todi OTA: Al se UT Emisor upo de Docu olio echa Emisi	pción Ud. podrá ingresar medi cómo se hace correctamente, r os los documentos Existentes? eleccionar Si en el Check Box al mento	ante un de texto delimitado por el s revise el instructivo de llenado y l Si momento de cargar la nómina s Búsqu	Seleccione el t desea agrega "Agregar Docu ieda de Documentos	y coma (.csv ipo de docun ar y presione imento al Lib	nento que el botón ro Actual"	n el detalle del lit
on esta oj ara saber Borrar todi OTA Al se NT Emisor ipo de Docu olio echa Emisi echa Emisi	pción Ud. podrá ingresar medi cómo se hace correctamente, r os los documentos Existentes? eleccionar Si en el Check Box al umento ón Desde (AAAA-MM-CO) ón Hasta (AAAA-MM-CO)	ante un de texto delimitado por el s revise el instructivo de llenado y l el Si i momento de cargar la nómina s Búsqu Seleccone Tipo de Docume	signo de puntación () punto Seleccione el t desea agrega "Agregar Docu reda de Documentos	y coma (cov ipo de docun ar y presione imento al Lib	el botón ro Actual"	n el detalle del lit
ion esta oj ara saber Borrar todi OTA: Al se N/T Emisor lipo de Docu olio echa Emisi echa Emisi echa Emisi	pción Ud. podrá ingresar medi cómo se hace correctamente, i os los documentos Existentes? aleccionar Si en el Check Box al amento ón Desde (AAAA-MMEOD) ón Hasta (AAAA-MMEOD) i Desde (AAAA-MMEOD)	ante un de texto delimitado por el s revise el instructivo de llenado y l le Si i momento de cargar la nómina s Búsqu	signo de puntación () punto Seleccione el t desea agrega "Agregar Docu reda de Documentos	y coma (cov ipo de docun ar y presione imento al Lib	el botón ro Actual"	n el detalle del lit
con esta oj ara saber Borrar todi IOTA: Al se IUT Emisor lipo de Docu Iolio Iecha Emisi Iecha Emisi Iecha Carga	pción Ud. podrá ingresar medi cómo se hace correctamente, i os los documentos Existentes? aleccionar Si en el Check Box al umento én Desde (AAAA-MMEOD) én Hasta (AAAA-MMEOD) i Desde (AAAA-MMEOD)	ante un de texto delimitado por el s revise el instructivo de llenado y l I inomento de cargar la nómina s Búsqu	signo de puntación () punto Seleccione el t desea agrega "Agregar Docu reda de Documentos	y coma (cov ipo de docun ar y presione imento al Lib	el botón ro Actual"	n el detalle del li

### 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 2009-06-17), 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. Tambien puede agregar documentos de Compra manuales o electrónicos para complementar la información contenida en el libro.

	COMPRA 201	4-05	
Fecha Carga	2014-08-08		
Tipo Documento	Factura		
Tipo Impuesto	IVA	•	
RUT Contraparte	69507000	.4	
Razon Social	rut prueba		) —
Folio	5	50	
Tasa Impuesto	19		
Número Interno		]	
Fecha Emisión (AAAA-MM-DD)	2014-05-23		
Código de Sucursal SII		]	
Monto Exento			
Monto Neto	10	00	
Monto IVA (Recuperable)	1	90	
Monto Activo Fijo		1	
Monto IVA Activo Fijo		3	
Tabla IVA no Recuperable			
Código IVA no Recuperable			Monto IVA no Recup
the second			
Ag	regar IVA No Re	cuperable	
Monto IVA uso Comun	regar IVA No Re	cuperable	
Monto IVA uso Comun	regar IVA No Re	cuperable	
Monto IVA uso Comun Tabla Otros Impuestos Código Impuesto	regar IVA No Re	cuperable	to Impuesto
Monto IVA uso Comun           Tabla Otros Impuestos           Código Impuesto           Impuesto no selecionado	regar IVA No Re	cuperable a Impuesto Mont	io Impuesto
Monto IVA uso Comun Tabla Otros Impuestos Código Impuesto Impuesto no selecionado Agreg	regar IVA No Re Tas Tas gar Impuesto	cuperable a Impuesto Mont Para gra	to Impuesto bar los datos de
Monto IVA uso Comun           Tabla Otros Impuestos           Código Impuesto           Impuesto no selecionado           Agreg           Monto Otro Impuesto Sin Crédito	regar IVA No Re	euperable a Impuesto Mont Para gra documento	to Impuesto bar los datos de presione el bot
Monto IVA uso Comun           Tabla Otros Impuestos         Ag           Código Impuesto         Impuesto no selecionado           Monto Otro Impuesto Sin Crédito         Agreg	regar IVA No Re	cuperable a Impuesto Mont Para gra documento	to Impuesto bar los datos de presione el bot Agregar"
Monto IVA uso Comun           Tabla Otros Impuestos           Código Impuesto         Agreg           Monto Otro Impuesto Sin Crédito         Monto Otro Impuesto Sin Crédito           Monto Total         Tabacos - Puros	regar IVA No Re	cuperable a Impuesto Mont Para gra documento	bar los datos de presione el bot Agregar"
Monto IVA uso Comun           Tabla Otros Impuestos           Código Impuesto         Agreg           Monto Otro Impuesto Sin Crédito         Agreg           Monto Otro Impuesto Sin Crédito         Monto Total           Tabacos - Puros         Tabacos - Cigarrillos	regar IVA No Re	cuperable a Impuesto Mont Para gra documento	bar los datos de presione el bot Agregar"
Ag Monto IVA uso Comun Tabla Otros Impuestos Código Impuesto Impuesto no selecionado Agreg Monto Otro Impuesto Sin Crédito Monto Total Tabacos - Puros Tabacos - Cigarrillos Tabacos - Elaborados	ar Impuesto	cuperable a Impuesto Moni Para gra documento ")	bar los datos de o presione el bot Agregar"

# 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

### ¿CÓMO AGREGAR UN DOCUMENTO TRIBUTARIO EN PAPEL AL REGISTRO DE UN LIBRO DE VENTA ELECTRÓNICO?

Cabe señalar que al emitir un documento tributario electrónico éste se asigna automáticamente al libro de ventas del periodo de emisión del documento. Por lo tanto esta guía opera cuando el contribuyente emite documentos tributarios con timbre de cuño, los que deberá ingresarlos manualmente al libro de ventas.

# Paso 1.

Ingrese a "Creación, edición y envío de libros"

Servicio de Impuestos Internes	Identificar Nuevo Contribuyente Sesión 🛅 🚱 🛅 😂 🔎
Mi Sit         Registro de Contribuyentes         Portal Migyme         Impuestos Mensuales         Facture Electiónica         Boleta de Honorarios         Re	Inte Juradas Bienes Situación Tasadón de Libros Infracciones y Juradas Rales Tributaria Vehículos Contables Condonaciones
Usted està en: >Factura electrónica >	
SISTEMA DE FACTURACIÓN SII Para acceder a las opciones identificadas con (*), debe contar con certificado digital y	y tener configurado su computador.
Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos (DTE) (5)	Ayudas
Emitir documentos     Factura electrónica     Factura No afecta o exenta electrónica     Nota de crédito electrónica     Nota de debito electrónica	Instaler certificado digital     Configura su computador     Guias de ayuda     Preguntas frecuentes
<ul> <li>Guia de despacho electrónica</li> <li>Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos</li> </ul>	Cesión de factura electrónica (*)
Administración de libros de compras y ventas (··) Información electrónica de compras y ventas IECV.	Seleccionar documentos para cesión     Registro electrónico de cesión de créditos
Cresción, edición y enviro de libros     Asignación de DTE recibidos a libros de construi-	Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa
Casos prácticos de lienado de libros     Propuesta parcial del F29(a partir de IECV enviado)	Sistema de tributación simplificada
Consultas de recepción de DTE y libros en el SII	Sistema da contabilidad completa
Consultar recepción	B 40ué es el sistema de contabilidad comoleta?
Actualización y mantencion de datos de la empresa (*)	<ul> <li>Venfique factibilidad e inscribase</li> <li>Sistema de contabilidad completa (*)</li> </ul>
<ul> <li>Seleccione la empresa con la que desea operar</li> <li>Actualizar datos</li> </ul>	
Servicio de Im	puestos Internos

# 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 desea ingresar el documento.

esta pa usuario evos Lib	igina se dest autorizado iros.	puede sele	LIBROS Tributarios ccionar un Libro	rigentes para el contribuyente va existente para revisar sus	seleccionado. documentos asociados o para re	rvisar sus resúmenes. También puede agre
Libros	Tributarios	vigentes				
Detaile	Resúmenes	Periodo ~	*	Operación	Tipo Libro 🔶 🛫	Estado Libro 🛩 🐨
đ	2	2014-06		VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
5	1	2014-05		VENTA	M ENSUAL	Libro En Ingreso
đ	0	2014-05		CON PRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
8		-		VENTA	M ENSUAL	Libro Tributorio Reenstado
4	2	2014-64		COM PRA	MENELAL	Libro Tributario Reentviado
8		2014		III A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR	M ENSUAL	Libro Tributaria Modificada
1	8	2014 Se	leccione el	libro de ventas	MENDUAL	Libro Tributerio Modrificado
1	1	2014 de	l neriodo e	en el cual desea	M ENGLIAL	Libre Tributario Reenviado
1	<b>1</b>	2014	i periodo (	in creadiacoca	MENSUAL	Libro Tributerio Modrificado
8	<b>B</b>	2014	agregar e	documento	MENSUAL	Libre Tribute/o Recrutado
Página 1	de 4					

### Paso 3.

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

					Er	mpresa: 44.300.
OCUM esta pág	ENTOS ASIGNADOS AL ina un usuario autorizado puede revis	LIBRO DE VENTA 201 ar, ordenar, buscar y agregar Docu	4-06 mentos Tributarios adicior	nales al Libro Tributario	o de Ventas seleccionado.	
1010-1010						
	RUT Receptor	Documento ~ ~	Folio ~ ~	Emisión ~~~	Monto ~~~	Carga A T
1	1 9	Fadura Electronica	649	2014-06-08	17850	2014-05-05
3	69507000 4	Fadura Electionica	648	2014-06-02	171360	2014-05-02
2	69507000 4	Nota de Debito Electronica	81	2014-06-03	1150165	2014-05-03
		- 1	Pàgina 1 de 1			
L	<u>(</u> †83249	Búsqueo	a de Documentos	Agrega Documento	al Libro Actual	
I Berner	F63//8	Búsqued	a de Documentos	Agrega Documento	al Libro Actual	
JT Requept	tradura br	Búsqued Seleccone Tipo de Documento	a de Documentos	Agrega Documento	al Libro Actual	
JT Requep po de Doos slio	tradura br	Búsqued	a de Documentos	Agrega Documento	al Libro Actual	
JT Request po de Dooi dio scha Emis	in Desde (AAAAMM/DD)	Búsqued Selectore Tipo de Documento	a de Documentos	Agrega Documento	mento que	
If Reopep to de Door dio sha Emis sha Emis	tor amento ón Desde (AAAA.MMADD) ón Nasta (AAAA.MMADD)	Búsqued Seleccone Typo de Documento	seleccione el desea agreg	tipo de docu	mento que	
UT Reopep po de Doos alio acha Emis acha Emis acha Carga	Execution amento ón Desde (AAAAAMADDO) ón Nasta (AAAAAMADDO) a Desde (AAAA-AMA-DD)	Búsqued	Seleccione el 1 desea agreg	tipo de docu ar y presione	mento que e el botón	
ult Requep po de Doci alio echa Emis echa Emis echa Carga echa Carga	En Desde (AAAAAMADD) En Desde (AAAAAMADD) En Nasta (AAAAAMADD) En Sede (AAAAAMADD) Hasta (AAAAAMADD)	Búsqued	Seleccione el 1 desea agreg "Agregar Doci	tipo de docu ar y presione umento al Lib	mento que e el botón pro 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 2014-06-02), Monto Neto, Monto IVA y Monto Total. Para grabar los datos presione "Agregar"

# 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. Tambien puede agregar documentos de Venta manuales para complementar la información contenida en el libro.

Fecha Carga       2014-06-06         Tipo Documento       Factura         RUT Contraparte       65507000, 4         Razon Social       nrt de proeba         Folio       230         Anulado       Vigente •         Tasa Impuesto       19         Número Interno       19         Indicador de Servicio       No Aplica         Indicador sin Costo       No Aplica         Fecha Emisión (AAAA-MM-DD)       2014-06-02         Código de Sucursal SII       Número Identificador Receptor Extranjero         Nacionalidad       1         Tipo Documento Referencia       1000         Monto Exento       1000         Monto IVA       1000         Monto IVA       1000         Monto IVA Activo Fijo       1000         Monto IVA Propio       1000         Monto IVA Propio       1000         Monto IVA Propio       1000         Monto IVA Propio       100	
Tipo Documento       Factura         RUT Contraparte       61507000.4         Razon Social       nut de prueba         Folio       230         Anulado       Vigente         Tasa Impuesto       19         Número Interno       10         Indicador de Servicio       No Aplica         Indicador sin Costo       No Aplica         Fecha Emisión (AAAAMM-DD)       2014-06-02         Código de Sucursal SII       Número Identificador Receptor Extranjero         Námero Identificador Receptor Extranjero       Námero Identificador Receptor Extranjero         Námero Identificador Receptor Extranjero       1000         Número Identificador Receptor Extranjero       1000         Nonto Exento       1000         Bonto Reto       1000         Bonto IVA       190         Bonto IVA Activo Fijo       1000         Bonto IVA Terceros       Tasa Impuesto/Bitonto Impuesto         Impuesto no selecionado       "Agregar"         Deposito por Envase       1190         Bonto No Facturable       1190 <td></td>	
RUT Contraparte     61507000.4       Razon Social     nut de prueba       Folio     230       Anulado     Vigente •       Tasa Impuesto     19       Número Interno     10       Indicador de Servicio     No Aplica       Indicador sin Costo     No Aplica       Fecha Emisión (AAAAMM-DD)     2014-06-02       Código de Sucursal SII     Número Identificador Receptor Extranjero       Número Identificador Receptor Extranjero     Nacionalidad       Tipo Documento Referencia     1000       Bionto Exento     1000       Bionto IVA     190       Bionto IVA     190       Bionto IVA Activo Fijo     1000       Bionto IVA Terceros     Tasa Impuesto/Bionto Impuesto       Impuesto no selecionado     Para grabar los datos documento presione el b       "Agregar Im     1190       Bionto No Facturable     1190	
Razon Social       nut de prueba         Folio       230         Anulado       Vigente ↓         Tasa Impuesto       19         Número Interno       Indicador de Servicio         Indicador de Servicio       No Aplica         Indicador sin Costo       No Aplica         Fecha Emisión (AAA-MM-DD)       2014-06-02         Código de Sucursal SII       Número Identificador Receptor Extranjero         Nacionalidad       1         Tipo Documento Referencia       1000         Bonto Exento       1000         Bonto Exento       1000         Bonto IVA       190         Bonto IVA       190         Bonto IVA       190         Bonto IVA Activo Fijo       1000         Bonto IVA Erceros       1         Tabla Otros Impuesto       Tasa Impuesto Illitonto Impuesto         Impuesto no selecionado       Para grabar los datos of documento presione el b         "Agregar"       "Agregar"         Deposito por Envase       1190         Bonto No Faoturable       1190	
Folio       230         Anulado       Vigente         Tasa Impuesto       19         Número Interno       19         Indicador de Servicio       No Aplica         Indicador sin Costo       No Aplica         Fecha Emisión (AAAA-MM-DD)       2014-06-02         Código de Sucursal SII       10         Número Identificador Receptor Extranjero       1         Número Identificador Referencia       1         Folio Documento Referencia       1         Bonto Exento       1000         Monto IVA       1000         Monto IVA       1000         Monto IVA       100         Monto IVA Activo Fijo       1         Monto IVA Erceros       Tasa Impuesto Monto Impuesto         Impuesto no selicionado       Para grabar los datos documento presion e el b         "Agregar"       "Agregar"         Deposito por Envase       1100         Monto No Facturable <t< td=""><td></td></t<>	
Anulado Vigente	
Tasa Impuesto     19       Número Interno     Indicador de Servicio       Indicador de Servicio     No Aplica       Indicador sin Costo     No Aplica       Fecha Emisión (AAAA-MM-DD)     2014-06-02       Código de Sucursal SII     Número Identificador Receptor Extranjero       Námero Identificador Receptor Extranjero     Indicador       Número Identificador Receptor Extranjero     Indicador       Nonto Identificador Receptor Extranjero     Indicador       Nonto Exento     1000       Monto Exento     1000       Monto IVA     190       Monto IVA     190       Monto IVA Activo Fijo     Indicador       Monto IVA Terceros     Tasa Impuesto Idonto Impuesto       Impuesto no selecionado     Para grabar los datos documento presion e el b       "Agregar"     "Agregar"       Deposito por Envase     1100       Monto No Facturable     1100	
Número Interno Indicador de Servicio Indicador de Servicio Indicador sin Costo No Aplica Indicador sin Costo Fecha Emisión (AAAAMMEDD) 2014-06-02 Código de Sucursal SII Número Identificador Receptor Extranjero Nacionalidad Tipo Documento Referencia Folio Documento Referencia Bonto Exento Bonto IVA 190 Bonto IVA 190 Bonto IVA 190 Bonto IVA Activo Fijo Bonto IVA Activo Fijo Bonto IVA Activo Fijo Bonto IVA Propio Bonto IVA Terceros Tabla Otros Impuestos Código Impuesto Impuesto no selecionado Para grabar los datos o documento presion e el b "Agregar" Deposito por Envase Bonto Total 1190 Bonto No Faoturable Bonto No Faoturable Bonto No Faoturable Buonto No Faoturable Bonto No Faoturable Buonto No Faoturable Buonto No Faoturable Buonto Periodo Buonto No Faoturable Buonto Periodo Buonto No Faoturable Buonto Periodo Buonto No Periodo Buonto	
Indicador de Servicio No Aplica Indicador sin Costo No Aplica ▼ Fecha Emisión (AAAAMM-DD) 2014-06-02 Código de Sucursal SII Número Identificador Receptor Extranjero Nacionalidad Tipo Documento Referencia Folio Documento Referencia Folio Documento Referencia Monto Exento Monto IVA 1000 Monto IVA 1000 Monto IVA 1000 Monto IVA 1000 Monto IVA 1000 Monto IVA 1000 Monto IVA 1000 Monto IVA 1000 Monto IVA Activo Fijo Monto IVA Tercero s Tabla Otro s Impuestos Código Impuesto Impuesto no selecionado Para grabar los datos o documento presione el b "Agregar" Deposito por Envase Monto No Faoturable Monto No Faoturable Monto Periodo	
Indicador sin Costo No Aplica Fecha Emisión (AAAA-MM-DD) 2014-06-02 Código de Sucursal SII Número Identificador Receptor Extranjero Nacionalidad Tipo Documento Referencia Folio Documento Referencia Monto Exento Monto Exento Monto Neto Monto IVA 190 Monto IVA 190 Monto IVA Activo Fijo Monto IVA Activo Fijo Monto IVA Propio Monto IVA Propio Monto IVA Freceros  Tabla Otros Impuestos Código Impuesto Impuesto no selecionado Para grabar los datos documento presione el b "Agregar" Deposito por Envase Monto No Faoturable Monto No Faoturable Monto No Faoturable Monto No Faoturable Monto No Faiourable	
Fecha Emisión (AAAA-MM-DD)       2014-06-02         Código de Sucursal SII	
Código de Sucursal SII Número Identificador Receptor Extranjero Nacionalidad Tipo Documento Referencia Folio Documento Referencia Monto Reto Monto Reto Monto Neto Monto IVA 190 Monto IVA Activo Fijo Monto IVA Activo Fijo Monto IVA Propio Monto IVA Propio Monto IVA Tercero s Código Impuesto Impuesto Impuesto Impuesto Para grabar los datos documento presione el b "Agregar Im Deposito por Envase Monto Total I190 Monto No Facturable Monto No Facturable Monto No Facturable Monto No Facturable	
Número Identificador Receptor Extranjero Nacionalidad Tipo Documento Referencia Folio Documento Referencia Monto Referencia Monto Reto Nonto Neto Nonto Neto Nonto IVA 190 Monto IVA Activo Fijo Monto IVA Activo Fijo Monto IVA Propio Monto IVA Propio Monto IVA Terceros Código Impuesto Crédito Constructoras Crédito Constructoras Crédito Para grabar los datos documento presione el b "Agregar Im Deposito por Envase Monto Total Nonto No Faoturable Nonto No Faoturable Nonto Periodo	
Nacionalidad Tipo Documento Referencia Folio Documento Referencia Nonto Exento Nonto Exento Nonto Neto Nonto IVA 190 Nonto IVA 190 Nonto IVA Activo Fijo Nonto IVA Activo Fijo Nonto IVA Propio Nonto IVA Terceros Tabla Otros Impuestos Código Impuesto Impuesto no selecionado Para grabar los datos o documento presion e el b "Agregar" Deposito por Envase Nonto Total 1190 Nonto No Faoturable Nonto Periodo	
Tipo Documento Referencia Folio Documento Referencia Nonto Exento Nonto Neto Nonto IVA Nonto IVA Nonto IVA Nonto IVA Nonto IVA Activo Fijo Nonto IVA Activo Fijo Nonto IVA Propio Nonto IVA Tercero s Tabla Otro s Impuestos Código Impuesto Impuesto no selecionado Para grabar los datos o documento presione el b "Agregar Im Deposito por Envase Nonto Total 1190 Nonto No Faoturable Nonto Periodo	
Folio Documento Referencia Monto Exento Monto Neto Nonto IVA Solutional Solution IVA Solution	
Monto Exento       Monto Neto       Monto IVA       Monto IVA       Monto IVA       Monto IVA Activo Fijo       Monto IVA Activo Fijo       Monto IVA Activo Fijo       Monto IVA Propio       Monto IVA Terceros       Tabla Otros Impuestos       Código Impuesto       Código Impuesto       Impuesto no selecionado       Para grabar los datos o documento presione el b       "Agregar"       Deposito por Envase       Monto No Facturable       Monto No Facturable       Monto No Facturable	
Monto Neto     1000       Monto IVA     190       Monto IVA     190       Monto IVA Activo Fijo     1000       Monto IVA Propio     1000       Monto IVA Tercero s     1000       Tabla Otro s Impuestos     Tasa Impuesto Monto Impuesto       Impuesto no selecionado     Para grabar los datos o documento presione el b       Crédito Constructoras     "Agregar"       Deposito por Envase     1190       Monto No Facturable     1190	
Monto IVA     190       Monto Activo Fijo     190       Monto IVA Activo Fijo     190       Monto IVA Activo Fijo     190       Monto IVA Propio     190       Monto IVA Tercero s     17asa Impuesto Monto Impuesto       Código Impuesto     Tasa Impuesto Monto Impuesto       Impuesto no selecionado     Para grabar los datos documento presione el b       Crédito Constructoras     "Agregar"       Deposito por Envase     1190       Monto No Facturable     1190	
Monto Activo Fijo Monto IVA Activo Fijo Monto IVA Propio Monto IVA Terceros Tabla Otros Impuestos Código Impuesto Impuesto no selecionado Para grabar los datos documento presion e el b "Agregar" Deposito por Envase Monto Total Monto No Facturable Monto Periodo	
Monto IVA Activo Fijo Monto IVA Propio Monto IVA Terceros Tabla Otros Impuestos Código Impuesto Impuesto no selecionado Para grabar los datos documento presione el b "Agregar" Deposito por Envase Monto Total Nonto No Facturable Monto Periodo	
Monto IVA Propio Monto IVA Tercero s Tabla Otro s Impuestos Código Impuesto Impuesto no selecionado Para grabar los datos documento presione el b "Agregar" Deposito por Envase Monto Total Monto No Facturable Monto Período	
Monto IVA Terceros  Tabla Otros Impuestos  Código Impuesto Impuesto Itasa Impuesto Itana Impuesto Impuesto no selecionado Agregar Im Crédito Constructoras Deposito por Envase Monto Total 1190 Monto No Facturable Monto Período	
Tabla Otros Impuestos         Código Impuesto         Impuesto no selecionado         Agregar Im         Crédito Constructoras         Deposito por Envase         Monto No Facturable         Monto No Facturable	
Código Impuesto     Tasa Impuesto       Impuesto no selecionado     Para grabar los datos o documento presione el b       Crédito Constructoras     "Agregar"       Deposito por Envase     1190       Monto No Facturable     Itonto Período	
Impuesto no selecionado Agregar Im Crédito Constructoras Nonto Total Nonto No Facturable Nonto Periodo	to
Crédito Constructoras "Agregar" Deposito por Envase Monto Total 1190 Monto No Facturable Monto Periodo	s del I boti
Deposito por Envase Monto Total 1190 Monto No Facturable Monto Período	
Monto Total 1190 Monto No Facturable Monto Periodo	1
Monto No Facturable	-
Monto Periodo	

# Paso 5.

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



#### Paso 1.

Ingrese a "Creación, edición y envío de libros"

Servicio de Impuestos Internes	Control Laws Sealon 📅 😰 🛅 🕸 🔎
Mi Stil         Registro de Contribuyentes         Portal Migyme         Impuestós Manuales         Facture Electrónices         Bolista de Honoration	ente Juradas Bienes Situación Tasación de Litros Infecciones y Juradas Raíces Tributaria Vehículos Contables Condonaciones
Usted està en: >Factura electrónica >	
SISTEMA DE FACTURACIÓN SII ara acceder a las opciones identificadas con (*), debe contar con certificado digital y	y tener configurado su computador.
Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos	Ayudas
Emitir documentos     Factura electrónica     Factura No afecta o exenta electrónica     Nota de créditos electrónica     Nota de débito electrónica	Instalar certificado digital     Configurar su cemputador     Guias de ayuda     Preguntas frecuentes
<ul> <li>Guía de despacho electrónica</li> <li>Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos</li> </ul>	Cesión de factura electrónica (*)
Administración de libros de compras y ventas (%) Información electrónica de compras y ventas IECV	Seleccionar documentos para cesión     Registro electrónico de cesión de créditos
Cresción, edición y sovio de litros     Asignación de DTE recibidos a hibros de company     Casos prácticos de litenado de libros     Propuesta parcial del F29(a partir de IECV enviado)	Herramientas de apoyo a la micro y pequiña empresa Sistema de tributación simplificada
Consultas de recepción de DTE y libros en el SII	Gisterne de procedon empirique (14 14/1 /
V Consultar recepción	Sistema de contabilidad completa 8 ¿Qué es el sistema de contabilidad completa? Varifique factibilidad a incroîtisse
Actualización y mantencion de datos de la empresa (*)	Sistema de contabilidad completa (*)
<ul> <li>Seleccione la empresa con la que desea operar</li> <li>Actualizar datos</li> </ul>	
Servico de Im	questos Internos

# 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.

Detalle	Resúme	nes Período 🔺 💎	Operación 📥 😾	Tipo Libro 📥 💎	Estado Libro 📥 💎	
1	ß	2018-05	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso	
1		2016-02	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso	
1	8	2016-05	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso	
1	23	2016-04			Libro En Ingreso	
2		2020	Seleccione el Libro de	venta del período	Libro En Ingreso	
Z	8	2018-03	and all available and an	and the features	Libro En Ingreso	
1	8	2015-12	en el cual desea agi	regar la factura	Libro Tributario Reenviado	
Z	8	2015-12	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso	
₫		2015-11	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso	
1		2015-09	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso	

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

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

RUT Recpeptor 📥 💎		Documento 🗠 🔝	<u>Folio</u> 📥 🔝	Emisión 📥 🔝	Monto 📥 🔝	Carga 🔺 🔝
2	12441385 0	Nota de Credito Electronica	111	2018-05-25	108000 2	2018-05-25
2	19	Factura Electronica	15	2018-05-05	17850 :	2018-05-05
2	2 7	Factura Exenta Electronica	2113	2018-05-30	10000 :	2018-05-30
2	19	Nota de Credito Electronica	112	2018-05-30	0 :	2018-05-30
Z	19	Factura Electronica	21	2016-05-30	53550 2	2018-05-30
2	2 7	Nota de Credito Electronica	113	2018-05-30	2000 2	2018-05-30
2	19	Factura Electronica	20	2018-05-30	101150	2018-05-30
2	2 7	Nota de Debito Electronica	69	2018-05-30	2000 2	2018-05-30
2	19	Nota de Credito Electronica	114	2018-05-30	1190 :	2016-05-30
2	1 9	Factura Electronica	22	2018-05-30	24395 2	2016-05-30
FACTUR	RAS			<ul> <li>Agrega D</li> </ul>	ocumento al Libro Actual	
FACTUF	RAS	Búsqu	ueda de Documentos	Agrega D	ocumento al Libro Actual	
FACTUF	RAS	Búsqu	ueda de Documentos	• Agrega D	ocumento al Libro Actual	
UT Recpeptor	RAS	Búsq	ueda de Documentos	▼ Agrega D	ocumento al Libro Actual	
UT Recpeptor ipo de Documento olio	RAS	Búsqi	ueda de Documentos	▼ Agrega D	ocumento al Libro Actual	
IT Recpeptor ipo de Documento olio echa Emisión Desde (AAAA-MA	AAS A-DD)	Búsq Seleccione Tipo de Documento	ueda de Documentos Seleccione	Agrega D     el documer	nto "Factura" y	
IUT Recpeptor ipo de Documento olio echa Emisión Desde (AAAA-MM echa Emisión Hasta (AAAA-MM	A-DD) H-DD)	Búsqu Selecciane Tipo de Documento	ueda de Documentos Seleccione	Agrega D	nto "Factura" y	
IUT Recpeptor ipo de Documento olio echa Emisión Desde (AAAA-MM- echa Carga Desde (AAAA-MM- echa Carga Desde (AAAA-MM-	I-DD) XD)	Búsqi	ueda de Documentos Seleccione luego pro	Agrega D     el documen esione el bo	nto "Factura" y	
IUT Recpeptor ipo de Documento olio echa Emisión Desde (AAAA-MM echa Emisión Hasta (AAAA-MM-C echa Carga Desde (AAAA-MM-C echa Carga Hasta (AAAA-MM-C	4-DD) 1-DD) 20) D)	Búsqi	ueda de Documentos Seleccione luego pro Docun	Agrega D     el documen esione el bo nento al Lib	nto "Factura" y otón "Agrega ro 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 2009-01-08), Monto Neto, Monto IVA y Monto Total.



# 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 accion ha sido exitosamente registrada en el libro

Volver

### ¿CÓMO REGISTRAR UNA FACTURA DE PAPEL EN EL LIBRO DE COMPRA ELECTRÓNICO?

### Paso 1.

Ingrese a "Creación, edición y envío de libros"

Mi Sit Pagistro de Portal Mipyme Impuestos Facture Bolete de Contribuyentes Portal Mipyme Mensuales Electrônica Honorarios	Declarationes         Bienes         Situation         Tasadon de Vehiculos         Libros         Infecciones y Condonaciones				
está en: >Factura electrónica > EMA DE FACTURACIÓN SII ceder a las opciones identificadas con (*), debe contar con certificado digit	al y tener configurado su computador.				
ión y administración de documentos tributarios electrónicos ) ( _)	Ayudas Instalar certificado digital Configurar su computador Guias de ayuda Preguntas frecuentes				
Ensitir documentos Ensitir documentos Enstura electrónica Rota de crédito electrónica Nota de débito electrónica					
<ul> <li>Guia de despacho electrónica</li> <li>Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos</li> </ul>	Cesión de factura electrónica (*) Seleccionar documentos para cesión Registro electrónico de cesión de créditos				
Inistración de libros de compras y ventas (*) macón electrónica de compras y ventas ISCV Creación, edición y envio de libros Asignación de DTE recibidos el libros Casos prácticos de lienado de libros Propuesto parcial del 1829(a partir de (ECV enviado)	Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa Sistema de tributación simplificada e ¿Qué es el sistema de tributación simplificada? e Sistema de tributación simplificada (14 Ter) (*) Sistema de contabilidad completa				
ultas de recepción de DTE y libros en el SII Consultar recepción					
alización y mantencion de datos de la empresa (🍯	¿Qué es el sistema de contabilidad completa?     Verifique factibilidad e inscribase     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 agregar la factura.

ibros 1	Tributarios	vigente	S				
Detalle	Resúmenes	s <u>Período</u>	$ \land \nabla$	Operación 📥 🔝		<u>Tipo Libro</u> 📥 💎	Estado Libro 📥 🔝
2		2016-05		COMPRA	MENSU	IAL	Libro En Ingreso
2		2016-02		VENTA	MENSU	IAL	Libro En Ingreso
1		2018-0				AL.	Libro En Ingreso
1			Seleccione	el Libro de Compra d	el	AL.	Libro En Ingreso
2		2025	1.1	i el cual desea agrega		AL.	Libro En Ingreso
Z		2016-0	periodo en			AL.	Libro En Ingreso
2		2015-		la Factura		AL.	Libro Tributario Reenviado
2		2015-		la l'actalia		AL.	Libro En Ingreso
Z		2015-11		COMPRA	MENSUAL Libro E MENSUAL Libro E		Libro En Ingreso
2		2015-09		COMPRA			Libro En Ingreso
Página 1	de 4 🕨 🔛						

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 el botón "Agrega Documento al Libro Actual".

DOCUMENTOS ASI En esta página un usuario autoriza	GNADOS AL LIBR do puede gestionar, buscar y ag	RO DE COMPRA	<b>2016-05</b> Irios adicionales al Libro Ti	ibutario de Compras seleccio	nado.
RUT Emisor ▲ ♥ No Hay Información Para Desplegar Página 1 de 1	Documento 🔺 🕏	<u>Folio</u> 🔺 💎	Emisión 🔺 🕏	<u>Monto</u> \land 💎	<u>Carga</u> ∧ ⊽
		Carga de Documente	os en este Libro		
Dpción Manual: Via Formulario Con esta opción Ud. puede ingret documento, presione "Agregar Do FACTURAS	en pantalla sar uno a uno aquellos docume cumento al Libro Actual" y poste	entos recibidos y que no s riormente ingrese los dato • Agrega D	e han asignado automátic s en pantalla: ocumento al Libro Actu	amente. Para proceder de e	esta forma seleccione el tipo de
pción Automática: Vía Archivo on esta opción Ud. podrá ingres aber cómo se hace correctamente ,%Borrar todos los documentos E IOTA: Al seleccionar Sí en el Che	o .csv (descargar estructura i ar mediante un de texto delimit e, revise el instructivo de llenado oxistentes? Sí <u>Seleccionar a</u> ck Box al momento de cargar la	aquí) ado por el signo de puntas y los ejemplos. r <u>ichivo</u> Ningún archivo nómina se borrarán los da	ción (;) Se "Fa seleccionado" "Agu itos previamente cargados	leccione el tipo ctura" y luego p rega Documento en libro.	de documento resione el botón o al Libro Actual"
		Búsquada da D	ocumentes		
RUT Emisor		Dusqueda de D	ocumentos		
ipo de Documento	Seleccione Ti	po de Documento		Ŧ	
olio					
echa Emisión Desde (AAAA-MM-DD)					
echa Emisión Hasta (AAAA-MM-DD)					
echa Carga Desde (AAAA-MM-DD)		-			
impiar					Buscar Documentos
- mpm					
		Volver Pantalla Anterio	Volver Menú		

## Paso 4.

En esta sección registre los datos de la factura, como el RUT del emisor, Razón Social, Folio de la factura, Fecha de Emisión (en el formato AAAA-MM-DD, ejemplo 2009-04-20), Monto Neto, Monto IVA y Monto Total.

Libro Tributario	COMPRA 2016-05	
Fecha Carga	2016-05-31	
Tipo Documento	Factura	
PUT Contracasta	IVA V	
RUI 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 Eilo		
Monto IVA Activo Eilo		Una vaz ingrasadas las datas da la
The life and an December 1		Una vez ingresados los datos de la
Cádigo IVA no Recuperable		Eastura provinno al Botán "Agrogar"
UVA no Recuperable no seleciona	ada	Factura, presione el boton Agregal
TWA no Necaperable no selections		para registrarla en el Libre de Compras
	Agregar IVA N	para registraria en el Libro de Compras
Monto IVA uso Comun		
Tabla Otros Impuestos		
Código Impuesto		Ta Impuesto
Impuesto no selecionado		
	Agregar Im	puesto
Monto Otro Impuesto Sin Crédito		
Monto Total		
Tabacos - Puros		
Tabacos - Cigarrillos		
Tabacos - Elaborados		- V I
Laborados		

## 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 accion ha sido exitosamente registrada en el libro <u>Volver</u>

#### Paso 1.

Ingrese a "Creación, edición y envío de libros"

Servicio de Impuestos Internes	Identificar Nuevo Contribuyente Sesión 🛗 🚱 🛅 😕 🔎
Ali Sil Registro de Portal Migyme Impuestos Facture Boleta de Re Contribuyentes Portal Migyme Manauales Electónica Honoratios Re	nte Dedelrectones Bienes Situetoin Tesectón de Libros Infracciones y Jurades Raices Tributaria Vahiculos Contables Condonaciones
sted está ex: >Factura electrónica >	
ISTEMA DE FACTURACIÓN SII ara acceder a las opciones identificadas con (*), debe contar con certificado digital y	y tener configurado su computador.
Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos	Ayudas
Emitir documentos     Factura electrónica     Factura No afecta o exenta electrónica     Nota de crédito electrónica     Nota de cibito electrónica	Instaler certificado digital     Configurar su computador     Guias de ayuda     Preguntas frecuentes
<ul> <li>Guia de despacho electrónica</li> <li>Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos</li> </ul>	Cesión de factura electrónica (*)
Administración de libros de compras y ventas (%) Información electrónica de compras y ventas IECV	<ul> <li>Seleccionar documentos para cesión</li> <li>Registro electrónico de cesión de créditos</li> </ul>
Creación, edición y annio de litros     Asignación de DTE recibidos a libros de compara     Casos prácticos de lienado de libros     Propuesta parcial del F29(a partir de IECV enviado)	Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa Sistema de tributación simplificada a ¿Qué es el sistema de tributación simplificada? a Verifique factibilidad e inscribase
Consultas de recepción de DTE y libros en el SII	<ul> <li>Sistema de tributación simplificada (14 Ter) (*)</li> </ul>
Consultar recepción	Sistema de contabilidad completa s 4Qué es el sistema de contabilidad completa?
Actualización y mantencion de datos de la empresa (*)	<ul> <li>Verifique factibilidad e inscribase</li> <li>Sistema de contabilidad completa (*)</li> </ul>
<ul> <li>Seleccione la empresa con la que desea operar</li> <li>Actualizar datos</li> </ul>	
Servicio de Im	puestos Internos

#### Paso 2

Se listarán los libros de compra y venta electrónicos (IECV); acá deberá seleccionar al que desea modificar (al que se le quitará el documento).

ibros 1	Fributarios	vigentes			
Detalle	Resúmenes	Período 📥 💎	Operación 🛆 💎	Tipo Libro 📥 💎	Estado Libro 🝝 💎
1		2016-05	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
1		2016-02	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
1	8	2016-05	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
1	10	0018-04	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
<b>1</b>				MENSUAL	Libro En Ingreso
1	Selec	cione el Libr	o que desea modificar	MENSUAL	Libro En Ingreso
1			·	MENSUAL	Libro Tributario Reenviado
1		2015-12	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
1		2015-11	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
1		2015-09	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
Página 1	de 4 >>>				

### Paso 3.

Seleccione el documento de la lista que desea eliminar.

RUT Recpeptor 📥 🐨		Documento 🔺 🔝	Folio A V Emisión A V	Monto 🔺 💎 🛛 Carga 🔺 💎
1	124413850	Nota de Credito Electronica	111 2016-05-25	1080002016-05-25
1	19	Factura Electronica	15/2016-05-05	178502018-05-05
	27	Factura Exenta Electronica	2113 2016-05-30	10000 2018-05-30
	19	Nota de Credito Electronica	112 2016-05-30	02018-05-30
	19	Factura Electronica	212018-05-30	535502016-05-30
	27	Nota de Credito Electronica	113 2016-05-30	2000 2016-05-30
	19	Factura Electronica	202016-05-30	1011502018-05-30
	0.7	Materials Debits Discharging	000000 05 00	
	21	Nota de Debito Electronica	092010-00-30	2000/2016-05-30
	19	Nota de Credito Electronica	1142018-05-30	11902018-05-30
<sup>ágina</sup> Seleccior	ne el do	Nota de Credito Electronica Nota de Credito Electronica Factura Electronica	1142018-05-30 222018-05-30 222018-05-30	2000/2016-05-30 11992016-05-30 24395/2016-05-30
ágina Seleccior	ne el do	dota de Debito Electronica Nota de Credito Electronica Pactura Electronica Ocumento que va a del Libro	a quitar	2002/016-05-30 1102/2016-05-30 24395/2016-05-30
ágina Seleccior	ne el do	hota de cento Electronica Nota de Credito Electronica Pactura Electronica del Libro	quitar Agrega	2002/016-05-30 11002016-05-30 243952016-05-30
ágina Seleccior IT Receptor to de Documento	ne el do	Nota de Credito Electronica Nota de Credito Electronica Factura Electronica Documento que va a del Libro	222016-05-30 222016-05-30 222016-05-30 222016-05-30 • Quitar	2002/016-05-30 11002016-05-30 243952016-06-30
ágina Seleccior	ne el do	Nota de Cento Electronica Nota de Credite Electronica Factura Electronica Ocumento que va a del Libro	quitar 	Documento al Libro Actual
ágina Seleccior T Reopeptor o de Documento io ha Emisión Desde (AAAA-MM-	+00)	Nota de Cento Electronica Nota de Credito Electronica Factura Electronica del Libro Seleccione Tipo de Documento	quitar Agrega	2002/016-05-30 11002016-05-30 243952016-05-30
ágina Seleccion TT Recepeptor to de Documento lio cha Emisión Desde (AAAA-MM- sha Emisión Hasta (AAAA-MM-	+00) -00)	Nota de Cento Electronica Nota de Credito Electronica Pactura Electronica del Libro Seleccione Tipo de Documento	quitar Agrega	Documento al Libro Actual
ágina Seleccior IT Recpeptor to de Documento lio cha Emisión Hasta (AAAA-MM-to ha Carga Desde (AAAA-MM-to	+00) D)	Nota de Cento Electronica Pactura Electronica Cocumento que va a del Libro	quitar Agrega	Documento al Libro Actual
ágina Seleccion Trecpeptor to de Documento lio cha Emisión Desde (AAAA-MM-IO cha Carga Desde (AAAA-MM-IO cha Carga Desde (AAAA-MM-DO cha Carga Hasta (AAAA-MM-DO	2/ 19 ne el do 100) -00) -00)	Nota de Cento Electronica Nota de Credite Electronica Factura Electronica del Libro	quitar 	2002018-08-30     11002016-05-30     243952016-05-30  Documento al Libro Actual

#### Paso 4.

Una vez seleccionado el documento, saldrán todos los datos de éste. Para eliminarlo, debe presionar el botón "Eliminar", ubicado en la parte inferior de la pantalla.



## Paso 5.

Si el documento se elimina de forma correcta, aparecerá el siguiente mensaje, si desea efectuar otra operación puede presionar "Volver".

# DETALLE DE LIBRO ELIMINADO Su accion ha sido exitosamente registrada en el libro <u>Volver</u>

#### ¿CÓMO CONSULTAR UN LIBRO DE COMPRA O VENTA ELECTRÓNICO?

Usted puede **consultar el estado de sus libros aceptados** desde www.sii.cl, la siguiente guía está orientada a contribuyentes, usuarios de los sistemas de facturación existentes:

- a. Sistema de Facturación Gratuita del SII
- b. Sistema de facturación propio o de mercado

#### a) Sistema de Facturación Gratuito del SII

#### Paso 1.

Elija la opción "Consultar mis libros electrónicos aceptados", disponible en la sección "Consultas de recepción de DTE y libros en el SII".



Paso 2.

Una vez autenticado con su Certificado Digital, podrá ver la pantalla que se muestra en la siguiente imagen, donde deberá ingresar el RUT de la empresa y determinar el(los) período(s) a consultar.

Si lo desea, podrá consultar por un envío en particular, donde deberá ingresar el número de envío que le entrega el sistema.

-1	Mi 80	Registro de Contribuyentes	Imposition Merculation	Fathers Evidednins	Bolata de Honorteilos	Rente	Declaraciones Juradas	Bisnes Raites	Situación Tributeria	Tasesión de Veniculas	Libras Contables	Condonaciones y
NS	SULT	A ESTADO	DE LIBR		RÓNICO	adag						
-	Induit	pour containa	er conduo de	ing source ende	and the second second	0000.			-			
co	onsultar	el estado ingres	e Rut del Con	tribuyente:		_						
					(	Rut i	Empresa		1			
						4430025	51 . 0					
						Lin	npiar					
0.9	seleccio	ne una de las do	s opciones s	iguientes, y p	resione el bol	Lin	npiar sultar					
0.9	seleccio • I	ine una de las do	os opciones s to (año y mes	iguientes, y p	resione el bol ación que de:	tón "Cons	npiar iultar					
0.9	seleccio • I	ine una de las do Ingresar el perioc	os opciones s to (año y mes	iguientes, y p ) de la inform	resione el bot ación que des	Lin tón "Cons sea conse	npiar ultar ultar	The de	1 Blue	1		
0.9	seleccio • I	ine una de las do Ingresar el perioc	os opciones s to (año y mes	iguientes, y p	resione el bot ación que des Period 2014 • To	tón "Cons sea conse odos •	ultar	Tipo de Todos	Libro	1		
6 9	seleccio • I	ine una de las de Ingresar el perioc	os opciones s lo (año y mes	iguientes, y p	Period 2014 • To	tón "Cons sea conse a ados • Co	npiar ultar osultar	Tipo de Todos	Libro	La contra de la co		
0.9	seleccio	ine una de las de	os opciones s to (año y mes	iguientes, y p ) de la inform	Period 2014 • To	Lin tón "Cons sea consu odos • Co	npier ultar nsultar	Tipo de Todos	Libro	The second se		
01	seleccio • I	ine una de las do Ingresar el períoc Para consultar po	es opciones s to (año y mes e un envio en	iguientes, y p	resione el bot ación que des Period 2014 - To grese el núme	Lin tón "Cons sea conse odos • Co	npiar ultar usultar nsultar pepción del co	Tipo de Todos	Libro •	ai momento d	il envio del a	rchio
0.5	seleccio • I	ne una de las de Ingresar el perioc Para consultar po	is opciones s to (año y mes e un envio en	iguientes, y p ;) de la informi particular, ing	resione el bol ación que des Period 2014 - To grese el núme	Lin tón "Cons sea conse odos • Co tro de Ree	npiar   uttar uttar nsultar cepción del co	Tipo de Todos mprobante	entregado	al momento d	el envío del a	erchivo

Si elige ingresar por periodo, todo el año 2014, le mostrará la siguiente imagen:

Impues Interno	4 4				Contribuyente	Sestio	[m] •	
100 M C	ngiarra de Arrepondata Notrepondes	Factors Britesa Electricita Harcosari		urades Raises	Situacije Telbutaria Vani	tion des textes	Libros Curtables	Condoradi
vés de esta opc	ión podrá conocer el esta Nombre o Razór RUT : En el cuadro sigu	do en que se encuen n Social : Panaderi 4430025 iente podrà ver el es	ran los archivos co a Pampita -0 tado de la Informa	on la Información Ele sción Electrónica de	ctrónica del period	o selec	cionado. si lo	
	requiere, if a verier	restado de xos envios	asociados a esa i	información.			32	
	Para el Estado s cualquier otro es corresponda.	iólo cuando se encu tado indica que se	entra como "Cua deberá completa	drado", indica que « correctamente el	está correctamen periodo con los	te reci envios	bido, que	
	Para el Estado s cualquier otro es corresponda.	olo cuando se enco tado indica que se Operación	entra como "Cua deberá completa Estado	drado", indica que e conectamente el Tipo Libro	está correctamen periodo con los Periodicidad	te reci envios	bido, que	
	Para el Estado s cualquier otro es corresponda. Periodo 2014-02	iólo cuando se encu tado indica que se Operación COMPRA	entra como "Cua deberá completa Estado Cuadrado	drado", indica que e correctamente el Tipo Libro DTE	està correctamen periodo con los Periodicidad RECTIFICA	Cant Env 2	bido, que lidad ríos	
	Para el Estado s cualquier otro es corresponda. Periodo 2014-02 2014-04	olio cuando se enco tado indica que se Operación COMPRA COMPRA	entra como "Cua deberá completa Estado Cuadrade Cuadrado	drado", indica que e conectamente el Tipo Libro DTE DTE	està correctamen periodo con los Periodicidad RECTIFICA RECTIFICA	Cant Envios	bido, que tidad ríos	
	Para el Estado s cualquier otro es corresponda. Periodo 2014-02 2014-04 2014-07	ofic cuando se enco tado indica que se Operación COMPRA COMPRA	entra como "Cua deberá completa Estado Cuadrade Cuadrado Cuadrado	drado", indica que r correctamente el Tipo Libro DTE DTE DTE DTE	està correctamen periodo con los Periodicidad RECTIFICA RECTIFICA MENSUAL	Cant Cant 2 2 1	bido, que lidad ríos Xer	
	Para el Estado s cualquier otro esi corresponda. Periodo 2014-02 2014-04 2014-07 2014-01	Operación COMPRA COMPRA COMPRA COMPRA COMPRA	entra como "Cua deberá completa Estado Cuadrado Cuadrado Cuadrado Cuadrado Cuadrado	drado", indica que r correctamente el Tipo Libro DTE DTE DTE DTE DTE	Periodicidad RECTIFICA RECTIFICA RECTIFICA MENSUAL RECTIFICA	Cant Cant 2 1 2	bido, que didad ricos Xer Xer Xer Xer	
	Para el Estado s cualquier otro es corresponda. 2014-02 2014-04 2014-07 2014-07 2014-02	Operación COMPRA COMPRA COMPRA COMPRA VENTA	entra como "Cua deberá completa Estado Cuadrado Cuadrado Cuadrado Cuadrado Cuadrado	drado", indica que r correctamente el DTE DTE DTE DTE DTE DTE DTE	Periodicidad RECTIFICA RECTIFICA MENSUAL RECTIFICA MENSUAL	Cant Cant 2 1 2 1	bido, que didad rios Xer Xer Xer Xer Xer Xer Xer	
	Para el Estado s cualquier otro es corresponda. 2014-02 2014-04 2014-07 2014-02 2014-04 2014-02 2014-04	Operación COMPRA COMPRA COMPRA COMPRA COMPRA VENTA VENTA	asociados a esa i entra como "Cua deberá completa Cuadrado Cuadrado Cuadrado Cuadrado Cuadrado Cuadrado Cuadrado Cuadrado	drado", indica que r correctamente el DTE DTE DTE DTE DTE DTE DTE DTE	està consctamen periodo con los Periodicidad RECTIFICA RECTIFICA MENSUAL RECTIFICA	Cant Envios	bido, que fidad fics Ver Ver Ver Ver	
	Para el Estado s cualquier otro es corresponda. 2014-02 2014-04 2014-07 2014-01 2014-02 2014-04 2014-04 2014-06	Operación COMPRA COMPRA COMPRA COMPRA COMPRA VENTA VENTA VENTA VENTA	asociados a esa i entra como "Cua deberá completa Cuadrado Cuadrado Cuadrado Cuadrado Cuadrado Cuadrado Cuadrado	drado", indica que r correctamente el Ttipo Libro OTE OTE OTE OTE OTE DTE DTE DTE DTE	está consctamen periodo con los Periodicidad RECTIFICA RECTIFICA MENSUAL RECTIFICA RECTIFICA	Cant Cant 2 2 1 2 1 2 2 1 2 2 2 1 2 2 2 1 2 2 2 2 2 1 2	bido, que fidad rios Xier Xier Xier Xier Xier Xier Xier Xier	

En la columna Periodicidad, puede obtener los siguientes resultados:

- 1. Mensual: Contribuyente envió el libro en un solo envío.
- 2. Rectifica: Contribuyente envió el libro nuevamente.

En la columna "Cantidad de Envío", podrá obtener el número de envíos y, a través de la opción "Ver" podrá conocer el estado en que se encuentran los archivos, los que pueden ser:

- 1. Entrega Libro Cuadrado.
- 2. Envío Repetido.
- 3. Envío Libro Rechazado.
- 4. Otro: corresponde al libro que fue rectificado, es decir el envío original.

#### b) Sistema de Facturación Propio o de Mercado

#### Paso 1.

Ingrese a "Consultar mis libros electrónicos aceptados" disponible en la sección "Envío de DTE y libros de Compras y Ventas".



#### Paso 2.

Una vez autenticado con su Certificado Digital, podrá ver la pantalla que se muestra en la siguiente imagen, donde deberá ingresar el RUT de la empresa y determinar el(los) período(s) a consultar.

Si lo desea, podrá consultar por un envío en particular, donde deberá ingresar el número de envío que le entrega el sistema.

	fre tot	puestos ermas Registo de	Impuertos	Fathers	Boleta de	Concernant of	Dedanstones	Distan	Contribute	rtis Saudr	Libm	Infactiones y
e.		Contribuyentes	Menanda	Geddeline	Honortelice	Harts	2418das	Raises	Tributatia	Ventoutes	Contables.	Condonaciones
N	SULT	A ESTADO	DE LIBR	O ELECT	RÓNICO							
510	I I I	poura consura	ar el estado de	102 sorus elec	alonicos env	18005						
0	onsultar	el estado ingre	se Rut del Co	ntribuyente:		_	_					
					(	Rut	Empresa					
						E la	mount			1		
						1.0.0	(righter)					
10.1	seleccio	na una da las r	tos nocionas a	cinuigatos u n	rocione al ho	tón 'Cons	suitar"					
ge i	seleccio • li	ne una de las c ngresar el porio	dos opciones s odo (año y mer	siguientes, y p s) de la inform	resione el bo ación que de	tón "Cons	sultar" ultar					
ge 1	seleccio • I	ne una de las c ngresar el perio	dos opciones s odo (año y me	siguientes, y p s) de la inform	resione el bo ación que de Períoc	tón "Cons sea cons lo	sultar" ultar	Tipo de	Libro	1		
lo i	seleccio • I	ne una de las c ngresar el perio	dos opciones s odo (año y me	siguientes, y p s) de la inform	resione el bo ación que de Perios 2014 • T	tón "Cons sea cons lo odos •	sultar" ultar	Tipo de Todas	Libro			
je i	seleccio • 1	ne una de las e ngresar el perio	dos opciones a	siguientes, y p s) de la inform	resione el bo ación que de Períoc 2014 • T	tón "Cons sea cons lo odos •	ultar ultar msultar	Tipo de Todos	Libro •	The second s		
ge 1	seleccio	ne una de las o ngresar el porio	dos opciones s odo (año y mer	siguientes, y p s) de la inform	resione el bo ación que de Períos 2014 • 7	tón "Cons sea cons lo odos • Co	sultar" ultar	Tipo de Todos	Libro		al emin del a	
ge 1	seleccio • I	ne una de las o ngresar el perio ara consultar p	dos opciones s odo (año y me: oor un envio en	siguientes, y p s) de la inform particular, ing	resione el bo ación que de Períoc 2014 - T	tón "Cons sea cons odos • Co	sultar ultar onsultar cepción del co	Tipo de Todos	Libro •	al momento d	el envío del a	rchivo
ge i	• I	ne una de las o ngresar el perio ara consultar p	dos apcianes s ado (año y mer ado un envía en	siguientes, y p s) de la informs particular, ing	resione el bo Perios 2014 - T rese el núm	tón "Cons sea cons odos • Co ero de Re	sultar ultar onsultar cepción del co	Tipo de Todos mprobante itar	Libro • • entregado	al momento d	el envío del a	rchivo

Si elige ingresar por periodo, todo el año 2014, le mostrará la siguiente imagen:

Impuestos Internos					Contributeria	Sealo	(m) 🔮	19 ×
1999 Carrie	ma de Impuesta Nyarias Marausias	Factors Briters - Electricita Harcorad		encores Dieres Palas Raises	Telbutaria Vanio	der der Refer	Librie Curtables	Condorado
	Nombre o Razó RUT : En el cuadro sigu	n Social : Panaderi 4430025 siente podrà ver el es	a Pampita . I-0 tado de la informa	ción Electrónica de	l periodo seleccion	nado y si	10	
	requiere, ir a ver e	l estado de los envíos	asociados a esa i	nformación				
	requiere, ir a ver e Para el Estado s cualquier otro es corresponda.	I estado de los envios sólo cuando se encu tado indica que se	asociados a esa i entra como "Cua deberá completa	nformación drado", indica que r correctamente el	está correctamen periodo con los	te recibil envios q	do, pue	
	requiere, if a ver e Para el Estado s cualquier otro es corresponda. Periodo	il estado de los envíos sólo cuando se enco tado indica que se Operación	asociados a esa i entra como "Cua deberá completa Estado	nformación. drado", indica que r conectamente el Tipo Libro	está correctamen periodo con los Periodicidad	te recibi envios q Cantid Envio	do, que	
	requiere, ir a ver e Para el Estado s cualquier otro es corresponda. Periodo 2014-02	I estado de los envíos sólo cuando se enco tado indica que se Operación COMPRA	asociados a esa i entra como "Cua deberá completa Estado Cuadrado	nformación drado", indica que r correctamente el Tipo Libro DTE	està correctamen periodo con los Periodicidad RECTIFICA	Cantid 2	do, que	
	Para el Estado s cualquier otro es corresponda. Periodo 2014-02 2014-04	I estado de los envíos sólo cuando se encu tado indica que se Operación COMPRA COMPRA	asociados a esa i entra como "Cua- deberá completa Estado Cuadrado Cuadrado	nformación drado", indica que r correctamente el Tipo Libro DTE DTE	està correctamen periodo con los Periodicidad RECTIFICA RECTIFICA	Cantid Envio	do, que	
	Para el Estado s cualquier otro es corresponda. Periodo 2014-02 2014-04 2014-07	I estado de los envíos sólio cuando se enco tado indica que se Operación COMPRA COMPRA	asociados a esa i entra como "Cua- deberá completa Estado Cuadrado Cuadrado Cuadrado	nformación drado", indica que r correctamente el Tipo Libro DTE DTE DTE DTE	està correctamen periodo con los Periodicidad RECTIFICA RECTIFICA MENSUAL	Cantid Ca	do, gue	
	Para el Estado s cualquier otro es corresponda. Periodo 2014-02 2014-04 2014-07 2014-01	I estado de los envíos sólo cuando se encu tado indica que se Operación COMPRA COMPRA COMPRA VENTA	entra como "Cua- deberá completar Estado Cuadrado Cuadrado Cuadrado Cuadrado	drado", indica que r correctamente el Tipo Libro DTE DTE DTE DTE	Periodicidad RECTIFICA RECTIFICA RECTIFICA	Cantid Envio	do, que	
	Para el Estado s cualquier otro es corresponda. Periodo 2014-02 2014-04 2014-01 2014-01 2014-02	I estado de los envíos sólo cuando se encu tado indica que se Operación COMPRA COMPRA COMPRA VENTA VENTA	entra como "Cua- deberá completar Estado Cuadrado Cuadrado Cuadrado Cuadrado Cuadrado Cuadrado	drado", indica que r correctamente el Tipo Libro DTE DTE DTE DTE DTE DTE	Periodicidad RECTIFICA RECTIFICA MENSUAL RECTIFICA MENSUAL	Cantid Envio	do, que ad a a a a a a a a a a a a a a a a a a	
	Para el Estado s cualquier otro es corresponda. Periodo 2014-02 2014-04 2014-01 2014-01 2014-02 2014-02	I estado de los envíos sólo cuando se encu tado indica que se Operación COMPRA COMPRA COMPRA VENTA VENTA VENTA	entra como "Cua- deberá completa Estado Cuadrade Cuadrado Cuadrado Cuadrado Cuadrado Cuadrado Cuadrado Cuadrado	drado", indica que r correctamente el Tipo Libro DTE DTE DTE DTE DTE DTE DTE	Periodicidad RECTIFICA RECTIFICA RECTIFICA RECTIFICA RECTIFICA	Cantid Envio	do, que ad st tt tt tt	
	Periodo Para el Estado s coalquier otro es corresponda.  Periodo 2014-02 2014-04 2014-01 2014-01 2014-02 2014-04 2014-04 2014-06	I estado de los emios sólo cuando se encu tado indica que se Operación COMPRA COMPRA COMPRA COMPRA VENTA VENTA VENTA VENTA	Estado Cuadrado Cuadrado Cuadrado Cuadrado Cuadrado Cuadrado Cuadrado Cuadrado Cuadrado Cuadrado Cuadrado Cuadrado Cuadrado	drado", indica que r correctamente el Tipo Libro DTE DTE DTE DTE DTE DTE DTE DTE DTE DTE	Periodicidad RECTIFICA RECTIFICA RECTIFICA MENSUAL RECTIFICA RECTIFICA RECTIFICA	Cantid Envio 2 49 2 49 1 49 2 49 1 49 2 49 2 49 2 49 2 49 2 49 2 49 2 49 2	do, que iad se tr tr tr tr tr tr tr tr tr tr tr tr tr	

En la columna "Periodicidad", puede obtener los siguientes resultados:

- 1. Mensual: Contribuyente envió el libro en un solo envío.
- 2. Rectifica: Contribuyente envió el libro nuevamente.
- 3. En proceso de Envío/ Recepción: Sólo para el caso de contribuyentes que usan software comercial y realizan el envío en forma parcial. Este estado corresponde a que no se ha recibido el libro completamente.

En la columna "Cantidad de Envío", podrá obtener el número de envíos y, a través de la opción "Ver", como lo muestra la imagen, podrá conocer el estado en que se encuentran los archivos, los que pueden ser:

- 1. Entrega Libro Cuadrado.
- 2. Envío Repetido.
- 3. Envío Libro Rechazado.
- 4. Otro: corresponde al libro que fue rectificado, es decir el envío original.

	ISULT/	A DE INFO	RMACION	ELECTR		los archiv	os con la Infor	mación Ele	ctrónica , s	i tienen objeci	ones por par	te del SII o si
ue	ntran ace	ptados al morne	nto de la con	sulta.						0.07.04.04.05.00		
		No	ombre o Raz	ón Social :	Panader 4430025	ia Pampit	a					
		Da	tos Libro As	ociado:	4450025	1.0						
			<ul> <li>Período</li> </ul>		2014-01							
			<ul> <li>Operació</li> </ul>	n	VENTA							
			· Estado L	ibro Asociado	Cuadrad	0						
			· Tipo Libro	,	DTE							
			<ul> <li>Periodici</li> </ul>	lad	RECTIFI	CA						
			# Envio		Tipo Er	vio	Estado	de Envio	Fech	a de Recepc	ión	
			67798666	66	TOTA	L	0	tro	05-0	2-2014 18 23	57	
			6904466	76	TOTA	L	Envio Libr	o Cuadrado	03-0	3-2014 10:18:	11	

#### Nota:

Si usted requiere hacer seguimiento de un envío realizado al SII, ingrese a "Consulta de estado del envío de documentos tributarios electrónicos", tal como se muestra a continuación:

Ingrese el RUT de la empresa y número de envío.

-	Internos	•						Centribuven	Ma Siesión	this of	
* *	i Bill Cont	buyentes	Instantia Mensuelles	Facture Electrónice	Boleta de In Honorarios	ante Declaraciones Juradas	Bienes Raises	Situation Tributate	Teleción de Vehiculos	Libros Conteches	Infrasciones y Condonaciones
ONSU esta pá	JLTA DE igina podrá	ESTAI consultar e	OO DEL E	ENVÍO DE que han sido	E DOCUME recepcionados I	NTOS TRIBUT os Documentos Tribu	ARIOS tarios Ele	ELECTR ctrónicos env	ÓNICOS iados por el c	ontribuyente	consultado
		Para fue e	consultar el ntregado por	estado de lo: el SII al mon	s documentos in nento de recibir i	igrese el RUT del cor las documentos resp	tribuyente ectivos	y el identific	ador de envío	que	
					Rut Empresa	44300251	0				
					March 1999 (199	11000001					
					Identificador d	le Envio 71953004	d				

Obtendrá el siguiente cuadro de diálogo,	indicando el estado d	de su envío, desde e	el cual podrá rec	btener el correo de
validación enviado por el SII:				

En esta página podi	i consultar el estado de los do	ocumentos tributarios envi	iados por el contribuyente.
Rut del Contribuye	nte : 44300251-0		
Identificador del E	nvío : 719530040		
Estado del Envio :	Envio de Libro Aceptado - Cua	idrado [].	
	Imprimir Co	errar Enviar Correo	

Al seleccionar la opción "Enviar correo", obtendrá un correo de validación como se muestra en la siguiente imagen:



### CARGA MASIVA DE DOCUMENTOS EN EL LIBRO DE COMPRA Consideraciones principales

- 1. Siga atentamente las siguientes instrucciones.
- 2. El archivo no admite caracteres especiales (i!"#\$%&/()='\¿?"`\*+{[^]].
  - No modificar el nombre, ni la posición de las columnas.
  - Conserve el formato csv, cuando la planilla le pregunte si quiere cambiar el formato.
  - Si no existe dato para el campo **no** lo rellene con cero, salvo si el campo es obligatorio.
  - La planilla no acepta valores negativos, excepto cuando el documento es Liquidación o Liquidación-factura.
- 3. La carga masiva no es equivalente a enviar el IEC, este proceso se hace después de la carga en el resumen, donde debe firmar y enviar el libro al SII.

#### Introducción

Este instructivo explica la construcción del archivo para la carga masiva de documentos en el Libro de Compras en el Sistema de facturación gratuito del SII.

#### Formato

El archivo a construir es del tipo .csv (texto separado por punto y coma) el cual puede editarse sin problemas en programas de planilla electrónica como Microsoft Excel y similares.

La primera línea de este archivo contiene los encabezados de columna, con el fin de facilitar el llenado de la información. Los datos de los documentos deben ser ingresados por línea a partir de la fila número 2.

#### Campos a llenar

Si bien el archivo permite incluir todos los campos posibles del libro electrónico, el contribuyente debe llenar los que sean de carácter obligatorios y que utilice, por ningún motivo se deben eliminar o alterar el orden de las columnas.

En la siguiente tabla se muestran todos los campos disponibles en la Información Electrónica de Compras indicando su obligatoriedad y características, se resaltan los campos que se utilizan con mayor frecuencia.

COL	САМРО	OBLIGATORIEDAD	τιρο	LARGO MAX	VALORES/OBSERV.
A	Tipo Doc	Obligatorio	Numérico	3	valor de la tabla 1
В	Folio	Obligatorio	Numérico	10	
С	Rut Contraparte	Obligatorio	Rut válido	10	
D	Tasa Impuesto	Condicional	Numérico	5	Por lo general valor = 19
E	Razón Social Contraparte	Obligatorio	Texto	50	No ingresar caracteres especiales.
F	Tipo Impuesto[1=IVA:2=LEY 18211]	Obligatorio	Numérico	1	1 ó 2 (Por lo general = 1)
G	Fecha Emisión	Condicional	Fecha	8	dd-mm-aaaa ó aaaa-mm- dd
Н	Anulado[A]	Condicional	Texto	1	A ó vacío
I	Monto Exento	Condicional	Numérico	18	
J	Monto Neto	Condicional	Numérico	18	
К	Monto IVA (Recuperable)	Condicional	Numérico	18	
L	Cod IVA no Rec	Condicional	Numérico	1	valor de la tabla 2
М	Monto IVA no Rec	Condicional	Numérico	18	
Ν	IVA Uso Común	Condicional	Numérico	18	
0	Cod Otro Imp (Con Crédito)	Condicional	Numérico	3	valor de la tabla 3
Ρ	Tasa Otro Imp (Con Crédito)	Condicional	Numérico	5	
Q	Monto Otro Imp (Con Crédito)	Condicional	Numérico	18	
R	Monto Total	Obligatorio	Numérico	18	
S	Monto Otro Imp Sin Crédito	Condicional	Numérico	18	
Т	Monto Activo Fijo	Condicional	Numérico	18	
U	Monto IVA Activo Fijo	Condicional	Numérico	18	
V	IVA No Retenido	Condicional	Numérico	18	
W	Tabacos - Puros	Condicional	Numérico	18	

Х	Tabacos - Cigarrillos	Condicional	Numérico	18	
Y	Tabacos - Elaborados	Condicional	Numérico	18	
Z	Impuesto a Vehículos Automóviles	Condicional	Numérico	18	
AA	Código sucursal SII	Opcional	Numérico	8	
AB	Numero Interno	Opcional	Numérico	10	
AC	Emisor/Receptor	Condicional	Numérico	1	1 ó vacío

Ejemplo Típico

#### Enunciado

Tenemos que registrar las siguientes facturas en el libro de compras de junio de 2010, sabemos que todo el IVA de esas **facturas (papel)** se puede recuperar.

RUT EMISOR	RAZÓN SOCIAL	FOLIO	FECHA EMISIÓN	MONTO NETO	ΜΟΝΤΟ ΙVA	TOTAL
	EMISOR					
555555555555555555555555555555555555555	Andres E.I.R.L	8741	01-06-2010	148000	28120	176120
66666666-6	De prueba Ltda.	400	04-06-2010	250000	47500	297500
66666666-6	De prueba Ltda.	455	09-06-2010	110000	20900	130900

Además se recibió una nota de crédito en papel con los siguientes datos:

RUT EMISOR	RAZÓN SOCIAL	FOLIO	FECHA EMISIÓN	MONTO NETO	MONTO IVA	TOTAL
	EMISOR					
55555555-5	Andres E.I.R.L	451	12-06-2010	20000	3800	23800

#### <u>Solución</u>

A partir del archivo base, se comienzan a ingresar los documentos, en el caso de los primeros 3, al ser facturas papel, se ingresan con el código 30 y el resto de los datos se ingresan en las columnas correspondientes.

La nota de crédito papel se ingresa con el código 60 (ver tabla 1). Junto con digitar el resto de los datos. *Los valores que se digitan en la nota de crédito deben ser positivos.* 

Además de los datos indicados se deben registrar los valores del "tipo" y "tasa del impuesto" (1 y 19 respectivamente) Descarge el archivo y ver la solución.

#### **Casos Especiales**

Es posible que un documento incluya más impuestos que el IVA o incluya retenciones, si es así, esto debe ser informado en el libro de compras, utilizando los códigos listados en la tabla 3.

- Si se trata de un impuesto adicional que tiene derecho a crédito se deberá ingresar los datos de este en las columnas "Cod Otro Imp", "Tasa Otro Imp" y "Monto Otro Imp".
- Si se trata de un impuesto adicional que no tiene derecho a crédito, se deberá ingresar el monto de este en "Monto Otro Imp Sin Crédito"
- Si se trata de una retención efectuada por concepto de la emisión de una factura de compra, se deberá registrar ésta en las columnas "Cod Otro Imp", "Tasa Otro Imp" y "Monto Otro Imp", indicando los códigos correspondientes a la retención.

En el evento que una factura del libro de compras u otro documento no tenga derecho a recuperar IVA, el monto de este deberá registrarse en las columnas "Cod IVA No Rec" y "Monto IVA No Rec"

\*Si hay más de un impuesto adicional o IVA no recuperable en un mismo documento, se deben utilizar 2 o más líneas según sea el caso, repitiendo los datos comunes del documento.

Si se emite una nota de crédito o débito referenciando una factura de compra, ésta debe ser registrada en el libro de compras, pero se debe ingresar el valor 1 en la columna "Emisor/Receptor"

Si una compra corresponde a activo fijo, deben registrarse adicionalmente los campos en las columnas "Monto Activo Fijo" y "Monto IVA Activo Fijo".

#### Ejemplo Avanzado

Se tienen los siguientes documentos para registrar en el libro de compras

- Factura de Compra Emitida con retención parcial, por compra de Trigo con los siguientes datos:
  - Monto Neto = 150000
  - o IVA (19%) = 28500
  - IVA Retenido (11%) = 16500
- Factura Electrónica Recibida con impuestos adicionales con derecho a crédito
  - Monto Neto = 82000
  - o IVA = 15580
  - ILA (vinos) = 8840
  - ILA (destilados) = 8100
- Factura Recibida con IVA no recuperable por ser destinada a operaciones exentas
  - Monto Neto = 110000
  - o IVA = 20900

En el siguiente archivo se representa la solución para este ejemplo, ingrese aquí para descargar.

#### Información Adicional

Se recomienda también revisar el Instructivo de la IECV, específicamente desde la página N°32 en adelante, donde encontrará las especificaciones y el significado de cada campo del libro de compras. Así podrá conocer el uso de los distintos campos (columnas).

Códigos Utilizados

#### Tabla 1: Tipo de Documento

τιρο	
DOC	DOCUMENTO
29	Factura de Inicio
30	Factura
32	Factura de ventas y servicios no afectos o exentos de IVA
33	Factura Electrónica
34	Factura no Afecta o Exenta Electrónica
40	Liquidación Factura
43	Liquidación Factura Electrónica
45	Factura de Compra
46	Factura de Compra electrónica
55	Nota de Débito
56	Nota de débito electrónica
60	Nota de Crédito

61	Nota de crédito electrónica
108	SRF Solicitud de Registro de Factura
901	Factura de ventas a empresas del territorio preferencial (Res. Ex. N° 1057 del 25.04.85)
914	Declaración de Ingreso (DIN)
911	Declaración de Ingreso a Zona Franca Primaria.

## Tabla 2: IVA No Recuperable

CÓDIGO	TIPO IVA NO RECUPERABLE
1	Compras destinadas a IVA a generar operaciones no gravadas o exentas.
2	Facturas de proveedores registradas fuera de plazo.
3	Gastos rechazados
4	Entregas gratuitas (premios, bonificaciones etc.) recibidas.
9	Otros

## Tabla 3: Impuestos Adicionales (y retenciones)

CÓDIGO	CÓDIGO SI ES RETENCIÓN TOTAL	NOMBRE	DESCRIPCIÓN GENERAL
14		IVA DE MARGEN DE COMERCIALIZACIÓN	Para Facturas de venta del contribuvente
15		IVA RETENIDO TOTAL	Corresponde al IVA retenido en Facturas de compra del contribuyente que genera el libro. Suma de retenciones con tasa de IVA
17		IVA ANTICIPADO FAENAMIENTO CARNE	Tasa de 5% sobre Monto base faenamiento. Se registra el monto de IVA anticipado cobrado al cliente.
18		IVA ANTICIPADO CARNE	Tasa de 5%. Se registra el monto de IVA anticipado cobrado al cliente.
19		IVA ANTICIPADO HARINA	Tasa de 12%. Se registra el monto de IVA anticipado cobrado al cliente.
23		IMPUESTO ADICIONAL ART 37 LETRAS A, B, C	Tasa del 15% a) artículos oro, platino, marfil b) Joyas, piedras preciosas c) Pieles finas
24		IMPUESTO ART. 42, LEY 825/74 LETRA A	Tasa del 27%: Licores, Piscos, whisky, aguardiente, y vinos licorosos o aromatizados.
25		IMPUESTO ART. 42, LETRA C	Tasa del 15% : Vinos
26		IMPUESTO ART. 42, LETRA C	Tasa del 15% : Cervezas y bebidas alcohólicas
27		IMPUESTO ART. 42, LETRA D Y E	Tasa del 13% : Bebidas analcohólicas y minerales
28		IMPUESTO ESPECÍFICO DIESEL	Impuesto Específico a los Combustibles traspasado al comprador por compra de diesel según Ley N° 18.502, Decreto Supremo N° 311/86. Impuesto Específico Resultante a los Combustibles =

			Componente Fija + Componente Variable, según Ley N°
			20.493, su Reglamento y Res. Ex SII N° 51 de 2011.
29		Recuperación Impuesto Específico	Para transportistas de carga Art 2° Ley N°19.764/2001
		Resultante al diesel Transportistas.	Impuesto Específico Resultante a los Combustibles =
			Componente Fija + Componente Variable, según Ley N°
			20.493, su Reglamento y Res. Ex SII N° 51 de 2011.
30	301	IVA RETENIDO LEGUMBRES	Normalmente 13% retención.
			· Si se retuvo el 13%, el monto retenido se registra en el IEC
			en Retención parcial
			en Retención Total
21	1		Total del IVA retención. El mente retenido co registra en el
51			IEC en Retención total.
32	321	IVA RETENIDO GANADO	Normalmente 8% retención.
			· Si se retuvo el 8%, el monto retenido se registra en el IEC en
			Retención parcial
			· Si se retuvo el total del IVA, por ser NDF, se registra en el
			IEC en Retención Total.
33	331	IVA RETENIDO MADERA	Normalmente 8% retención.
			$\cdot$ Si se retuvo el 8%, el monto retenido se registra en el IEC en
			Retención parcial
			• Si se retuvo el total del IVA, por ser NDF, se registra en el
			IEC en Retención Total.
34	341	IVA RETENIDO TRIGO	Normalmente 11% retención.
			<ul> <li>SI se retuvo el 11%, el monto retenido se registra en el IEC en Retención parcial</li> </ul>
			· Si se retuvo el total del IVA nor ser NDE se registra en el IEC
			en Retención Total.
35		IMPUESTO ESPECÍFICO GASOLINA	Impuesto Específico a los Combustibles traspasado al
			comprador por compra de Gasolina según Lev N° 18.502.
			Decreto Supremo N° 311/86.
			No da derecho a crédito.
			Impuesto Específico Resultante a los Combustibles =
			Componente Fija + Componente Variable, según Ley N°
			20.493, su Reglamento y Res. Ex SII N° 51 de 2011.
36	361	IVA RETENIDO ARROZ	Normalmente 10% retención.
			<ul> <li>Si se retuvo el 10%, el monto retenido se registra en el IEC</li> <li>Si se retuvo el 10%, el monto retenido se registra en el IEC</li> </ul>
			en Retención parcial
			en Retención Total.
37	371	IVA RETENIDO HIDROBIOLOGICAS	Normalmente 10% retención.
			· Si se retuvo el 10%, el monto retenido se registra en el IEC
			en Retención parcial
			• Si se retuvo el total del IVA por ser NDF se registra en el IEC
			en Retención Total.
38		IVA RETENIDO CHATARRA	Total del IVA retención. El monto retenido se registra en el
			IEC en Retención total.
39		IVA RETENIDO PPA	total del IVA retención. El monto retenido se registra en el
/1			Se retiene el total del IVA
41 44			Tasa del 15% en 1era venta
		h I I	a) Alfombras tanices c) Caviar
		·······	b) Casa rodantes d) Armas de aire o gás
45	<u> </u>	IMPUESTO ADICIONAL Art 37 Letras i	Tasa del 50% en 1era venta
			a) Pirotecnia
46		IVA RETENIDO ORO	Retención del 100% del IVA
47	1	IVA RETENIDO CARTONES	Retención Total
48	481	IVA RETENIDO FRAMBUESAS	Retención 14%

49	FACTURA DE COMPRA SIN RETENCIÓN	0% de retención (hoy utilizada sólo por Bolsa de Productos de Chile, lo cual es validado por el sistema)
50	IVA de margen de comercialización de instrumentos de prepago	Para Facturas de venta del contribuyente
51	Impuesto gas natural comprimido; 1,93 UTM/KM3, Art. 1°, Ley N° 20.052	Para Facturas de venta del contribuyente
52	Impuesto gas licuado de petróleo; 1,40 UTM/M3, Art 1°, Ley N° 20.052	Para Facturas de venta del contribuyente
53	Impuesto Retenido Suplementeros Art 74 N°5 Ley de la Renta	Para Facturas de venta del contribuyente, retención del 0,5% sobre el precio de venta al público.

#### ¿CÓMO ASIGNAR LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS RECIBIDOS A LIBRO COMPRAS ELECTRÓNICO?

Paso 1.

En "Administración de libros de compras y ventas", ingrese a la opción "Asignación de DTE recibidos a libros de compras".



### Paso 2

Una vez autenticado con su Certificado Digital podrá ver la pantalla que se muestra en la siguiente imagen, donde deberá seleccionar el documento que desea agregar al libro de compras, en este caso se asignará la Factura Exenta Electrónica N°15.

OCUMEN	NTOS RECIB se despliegan los D	IDOS NO ASIGNA	DOS trónicos recibidos, o	que aún i	no han sido asignad	fos a un Libro Tribut	lario.	Empresa: 44.300.2
usuario autorio	izado puede selecci	ionar un documento para re	visarlo y asignarlo a	uno de l	os Libros Vigentes			
RUT Emi	itor A T	RUT Recotor	Documento /	199	Eolio	Emision ~ ~	Monto Total	Situación -
1	69503000 K	44300251.0	Padura Exenta Elec	eronicae	15	2014-05-24	2310	2014-05-24
	69508000 ×	44300251.0	Facture Exerca Elec	eronica	13	2014-05-24	2310	2014-05-24
-	-			No.	11	2014-04-03	1190	2014-04-03
	Sele	ccione el docur	nento que		75	2014-04-03	2380	2014-04-03
	1	desea agregar al libro de compras		ni ca	2039	2014-03-05	42000	2014-03-05
	** CE			nice	20:38	2014-03-04	42000	2014-03-04
	091			sics.	2037	2014-03-04	42000	2014-03-04
	69				78	2014-03-04	1190.	2014-03-04
	68501000 4	44300291.0	FROM LANCE RO	solida.	2034	2014-03-03	42000	2014-02-03
	89507000 4	44300251.0	Pactura Exenta Elec	erenti-cae	20.33	2014-03-03	5940	2014-03-03
			Pà	pina 1 d	e 32			
TEmisor			Búsqu	eda de	Documentos	C		
o de Documento	6					Tedas ies D	ocumentos +	
io								
ha Emisión Der	DO-BER AAAA (SEE -DO)			_		ř		
tha Emissión Har	IND RALA BILL COL			_		i i		
tha Carga Desd	DO-UNIS AAAA) #			_		č		
sha Carge Haste	AAAA-MM-001			_		č		
		4 Interior						as Demonster

#### Paso 3.

En este punto deberá indicar el periodo en el cual se agregará el documento electrónico recibido, en este caso seleccionamos el periodo 2014-05. Revisamos los datos, para verificar que estén correctos o si se requiere complementar algún detalle.

Para completar la asignación se debe presionar "Registrar Cambios", con esto la Factura Exenta Electrónica del ejemplo fue asignada al libro de compras de mayo de 2014.



## Paso 4.

Al asignarse el documento se mostrará la siguiente pantalla:

DETALLE DE LIBRO ING	RESADO
	Su acción ha sido exitosamente registrada en el libro
	Volver

#### Casos de registro de documentos en la IECV

En el presente documento se indica cómo se registran correctamente los documentos en la información electrónica de compras y ventas. Incluye ejemplos particulares del Sistema de Facturación Gratuito del SII para facilitar su comprensión.

#### I. Casos especiales en el registro de documentos en el libro de compras.

1. Registrar documentos con IVA no recuperable

Para Registrar una Factura cuyo IVA no se puede recuperar, ya sea por estar fuera de plazo, estar destinada a operaciones exentas, etc. Se debe hacer lo siguiente:

- El Monto IVA < MntIVA> debe dejarse en valor 0 y en la SubTabla de IVA no recuperable se debe indicar:
  - O Código de IVA no recuperable <CodIVANoRec>, que es el tipo de IVA no recuperable
  - Monto de IVA no recuperable </ in the corresponde al monto del IVA de la factura.

Por ejemplo, en el Sistema de Facturación Gratuito del SII, la forma de registrar una factura que no tiene derecho a crédito por estar destinada a ventas exentas con los siguientes montos:

Total Neto	15.000
IVA (19%)	2.850
Total	17.850

Se debe ingresar de la siguiente forma:

- Se selecciona el tipo de IVA no recuperable
- El monto IVA de la factura queda registrado como no recuperable
- Se registra el valor "0" en IVA

			ii contoniaa oi	i or more.
Libro Tributario	COMPRA 2016-0	)5		
Fecha Carga	2016-05-31			
Tipo Documento	Factura			
Tipo Impuesto	IVA 🔻			
RUT Contraparte	66666666	-6		
Razon Social	Contribuyente de	e pruebas		
Folio	180	0		
Tasa Impuesto	19			
Número Interno	1	7		
Fecha Emisión (AAAA-MM-DD)	2016-05-30			
Código de Sucursal SII	1			
Monto Exento	1	7		
Monto Neto	1500	0		
Monto IVA (Recuperable)	1	0		
Monto Activo Fijo				
Monto IVA Activo Fijo				
Tabla IVA no Recuperable				
Código IVA no Recuperable			Monto IVA no	Recuperable
Compras destinadas a IVA a generar	operaciones no gr	avadas o exentas 🏾	2850	
A	Agregar IVA No Recuperable			
Monto IVA uso Comun				
Tabla Otros Impuestos				
Código Impuesto Tasa Impuesto Monto Impuesto		npuesto		
Impuesto no selecionado		T		
	Agregar Imp	uesto		
Monto Otro Impuesto Sin Crédito				
Monto Total	1785	0		
Tabacos - Puros	1			
Tabacos - Cigarrillos	1			
The second se	1			
Tabacos - Elaborados				
Tabacos - Elaborados			Agregar	Eliminar

2. Registrar documentos con IVA uso común

Para registrar una factura cuyo monto de IVA a recuperar solo se podrá determinar al final del mes, mediante una proporción. Se debe utilizar lo que se denomina IVA uso común y factor de proporcionalidad, de la siguiente forma:

- El Monto IVA <MntIVA> debe dejarse en valor 0 y en el campo IVA uso común <IVAUsoComun> se debe registrar el IVA de la factura.
- Posteriormente, una vez ingresados todos los documentos con IVA uso común, en el Resumen del Libro de Compras se deberán indicar los siguientes campos:
  - Factor de proporcionalidad <FctProp> registrando el porcentaje de IVA recuperable.
  - Total Crédito IVA uso común <TotCredIVAUsoComun> que corresponderá al factor de proporcionalidad multiplicado por el total de IVA uso común registrado en las facturas.

Por ejemplo para registrar un documento como el que sigue, en el Sistema de Facturación Gratuito del SII:

Monto Neto	120.400
19% IVA	22.876
Total	143.273

\*Factor de proporcionalidad determinado: 0,6

El primer paso es registrar los datos básicos del documento y los valores Monto Neto y Total.

Luego se debe indicar en el campo Monto IVA uso Común los 22.876 correspondientes al IVA del documento.

Libro Tributario	COMPRA 2016-05		
Fecha Carga	2016-05-31		
Tipo Documento	Factura		
Tipo Impuesto	IVA T		
RUT Contraparte	666666666666666666666666666666666666666		
Razon Social	Contribuyente de pruebas		
Folio	45744		
Tasa Impuesto	19		
Número Interno			
Fecha Emisión (AAAA-MM-DD)	2018-05-30		
Código de Sucursal SII			
Monto Exento			
Monto Neto	120400		
Monto IVA (Recuperable)	0		
Monto Activo Fijo			
Monto IVA Activo Fijo			
Tabla IVA no Recuperable			
Tabla IVA no Recuperable Código IVA no Recuperable	Monto IVA no Recuperable		
Código IVA no Recuperable           Código IVA no Recuperable           IVA no Recuperable no selecionado	Monto IVA no Recuperable		
Tabla IVA no Recuperable Código IVA no Recuperable IVA no Recuperable no selecionado	Monto IVA no Recuperable		
Tabla IVA no Recuperable Código IVA no Recuperable IVA no Recuperable no selecionado	Monto IVA no Recuperable  Agregar IVA No Recuperable  22876		
Tabla IVA no Recuperable Código IVA no Recuperable IVA no Recuperable no selecionado Monto IVA uso Comun Tabla Otros Impuestos	Monto IVA no Recuperable  Agregar IVA No Recuperable  22876		
Tabla IVA no Recuperable Código IVA no Recuperable IVA no Recuperable no selecionado Monto IVA uso Comun Tabla Otros Impuestos Código Impuesto	Monto IVA no Recuperable  Agregar IVA No Recuperable  22876  Tasa Impuesto Monto Impuesto		
Tabla IVA no Recuperable         Código IVA no Recuperable         IVA no Recuperable no selecionado         Monto IVA uso Comun         Tabla Otros Impuestos         Código Impuesto         Impuesto no selecionado	Monto IVA no Recuperable		
Tabla IVA no Recuperable         Código IVA no Recuperable         IVA no Recuperable no selecionado         Monto IVA uso Comun         Tabla Otros Impuestos         Código Impuesto         Impuesto no selecionado	Monto IVA no Recuperable		
Tabla IVA no Recuperable         Código IVA no Recuperable         IVA no Recuperable no selecionado         Monto IVA uso Comun         Tabla Otros Impuestos         Código Impuesto         Impuesto no selecionado         Monto Otro Impuesto Sin Crédito	Monto IVA no Recuperable    Agregar IVA No Recuperable		
Tabla IVA no Recuperable         Código IVA no Recuperable         IVA no Recuperable no selecionado         IVA no Recuperable no selecionado         Monto IVA uso Comun         Tabla Otros Impuestos         Código Impuesto         Impuesto no selecionado         Monto Otro Impuesto Sin Crédito         Monto Otro Impuesto Sin Crédito	Monto IVA no Recuperable  Agregar IVA No Recuperable  22876  Tasa Impuesto Monto Impuesto  Agregar Impuesto  143273		
Tabla IVA no Recuperable         Código IVA no Recuperable         IVA no Recuperable no selecionado         Monto IVA uso Comun         Tabla Otros Impuestos         Código Impuesto         Impuesto no selecionado         Monto Otro Impuesto Sin Crédito         Monto Total         Tabacos - Puros	Monto IVA no Recuperable		
Tabla IVA no Recuperable         Código IVA no Recuperable         IVA no Recuperable no selecionado         Monto IVA uso Comun         Tabla Otros Impuestos         Código Impuesto         Impuesto no selecionado         Monto Otro Impuesto Sin Crédito         Monto Total         Tabacos - Puros         Tabacos - Cigarrillos	Monto IVA no Recuperable		
Tabla IVA no Recuperable         Código IVA no Recuperable         IVA no Recuperable no selecionado         Monto IVA uso Comun         Tabla Otros Impuestos         Código Impuesto         Impuesto no selecionado         Monto Otro Impuesto Sin Crédito         Monto Total         Tabacos - Puros         Tabacos - Elaborados	Monto IVA no Recuperable		
Tabla IVA no Recuperable         Código IVA no Recuperable         IVA no Recuperable no selecionado         IVA no Recuperable no selecionado         Monto IVA uso Comun         Tabla Otros Impuestos         Código Impuesto         Impuesto no selecionado         Monto Otro Impuesto Sin Crédito         Monto Total         Tabacos - Puros         Tabacos - Elaborados	Monto IVA no Recuperable  Agregar IVA No Recuperable  22876  Agregar Impuesto  Agregar Impuesto  Agregar Impuesto  Agregar Impuesto  Agregar Eliminar		

Luego, en la sección de <u>resumen</u> del libro, se deben calcular los resúmenes y posteriormente se debe editar el resumen del grupo de documentos que tiene IVA uso común, en este caso Factura.

PERIODO tos manuales y electrónicos en su libro, debe seguir los dos pasos siguientes para cumplir con la 1º) Calcular Resúmenes (2º) Generar Libro Electrónico ompacto Visualizar Libro Detallado Descargar Archivo Respaldo XML
tos manuales y electrónicos en su libro, debe seguir los dos pasos siguientes para cumplir con la <sup>(*</sup> ) Calcular Resúmenes (2°) Generar Libro Electrónico <u>ompacto Visualizar Libro Detallado Descargar Archivo Respaldo XML</u>
tos manuales y electrónicos en su libro, debe seguir los dos pasos siguientes para cumplir con la <sup>1°</sup> ) Calcular Resúmenes (2°) Generar Libro Electrónico <u>ompacto Visualizar Libro Detallado Descargar Archivo Respaldo XML</u>
tos manuales y electrónicos en su libro, debe seguir los dos pasos siguientes para cumplir con la 1º) Calcular Resúmenes (2º) Generar Libro Electrónico ompacto Visualizar Libro Detallado Descargar Archivo Respaldo XML
tos manuales y electrónicos en su libro, debe seguir los dos pasos siguientes para cumplir con la 1º) Calcular Resúmenes (2º) Generar Libro Electrónico ompacto <u>Visualizar Libro Detallado</u> <u>Descargar Archivo Respaldo XML</u>
tos manuales y electrónicos en su libro, debe seguir los dos pasos siguientes para cumplir con la <sup>1°</sup> ) Calcular Resúmenes (2°) Generar Libro Electrónico <u>ompacto Visualizar Libro Detallado Descargar Archivo Respaldo XML</u>
tos manuales y electrónicos en su libro, debe seguir los dos pasos siguientes para cumplir con la 1°) Calcular Resúmenes (2°) Generar Libro Electrónico ompacto <u>Visualizar Libro Detallado</u> <u>Descargar Archivo Respaldo XML</u>
1º) Calcular Resúmenes (2º) Generar Libro Electrónico
1º) Calcular Resúmenes (2º) Generar Libro Electrónico ompacto Visualizar Libro Detallado Descargar Archivo Respaldo XML
1°) Calcular Resúmenes (2°) Generar Libro Electrónico
ompacto Visualizar Libro Detallado Descargar Archivo Respaldo XML
ompacto Visualizar Libro Detallado Descargar Archivo Respaldo XML
ompacto Visualizar Libro Detallado Descargar Archivo Respaldo XML
<u>Unpacto</u> <u>Visualizar Elbro Detallado</u> <u>Descargar Archivo Respaño Ame</u>

En el resumen del documento factura se deberá digitar el factor de proporcionalidad, en este caso 0.6 y, en el campo total crédito IVA uso común el valor calculado 13.725.

DETALLE RESUMEN EN LIBRO DE COMPRAS		
En esta página un usuario autorizado puede revisar el resumen de un Libro Tributario vigente de Comp Además puede ingresar la información correspondiente de documentos que no puede ser calculados.	oras.	
	_	
Libro Tributario	COMPRA 2016-08	5
Tipo Documento Tipo Impueste	Factura	
Número de Documentos	1	
	-	
Montos Exentos		
Montos Latinos	122402	
Operacioner con IVA Recuperable	120400	
	-	
Montos de IVA (Recuperable)		
Operaciones de Acativa Fijo		
Iotal Monto Neto de Activo Fijo		
lotal Monto IVA Activo Fijo		
Tabla IVA no Recuperable		
Codigo IVA no Recuperable lotal Oper. Monto IVA no Rec. lotal Monto IVA no Rec.		
Opraciones con IVA Uso Comun	1	
Total IVA Uso Comun	22876	
Factor Proporcionalidad IVA	0.6	
Total Credito IVA Uso Comun	137	
Tabla Otros Impuestos		
Total de Impuestos Sin Derecho a Credito		
Total de los Montos Totales	143276	
Total Tabacos - Puros		
Total Tabacos - Cigarrillos		
Total Tabacos - Elaborados		
		Registrar Cambios Eliminar
		Detalle de Documentos de COMPRA
Volver Pantalla Anterior Volver	Menú	

3. Registrar documentos con Impuestos adicionales que NO tienen derecho a crédito

La forma correcta de registrar el impuesto adicional recargado en un documento, cuando éste impuesto adicional no tiene derecho a crédito es la siguiente:

• Registrar los datos básicos del documento y luego registrar el impuesto adicional en el campo Impuestos sin derecho a crédito

Por ejemplo para registrar un documento como el que sigue, en el Sistema de Facturación Gratuito del SII:

Monto Neto	40.000
19% IVA	7.600
Imp Diesel	10.500
Total	58.100

Se deben registrar los datos básicos y los valores Neto IVA y Total en sus valores correspondientes y luego ingresar el valor del impuesto adicional, 10.500, en el campo Monto Impuesto sin Crédito.

esta página un usuario autor	rizado puede revisar el documento selec	E CONFRAS scionado, que está asignado a un Libro Tributario de Compra.
ibien puede agregar docum	entos de Compra manuales o electrónico	os para complementar la información contenida en el libro.
	Libro Tributario	COMPRA 2018-05
	Fecha Carga	2016-05-31
	Tipo Documento	Factura
	Tipo Impuesto	
	RUT Contraparte	666666666 -6
	Razon Social	Empresa de pruebas
	Folio	411
	Tasa Impuesto	19
	Número Interno	
	Fecha Emisión (AAAA-MM-DD)	2016-05-30
	Código de Sucursal SII	
	Manta Fuenta	
	Monto Exento	
	Monto Neto	40000
	Monto IVA (Recuperable)	7600
	Monto Activo Fijo	
	Monto IVA Activo Fijo	
	Tabla IVA no Recuperable	
	Código IVA no Recuperable	Monto IVA no Recuperable
	IVA no Recuperable no selecionad	lo 🔻
		Agregar IVA No Recuperable
	Monto IVA uso Comun	
	Tabla Otros Impuestos	
	Código Impuesto	Tasa Impuesto Monto Impuesto
	Impuesto no selecionado	T I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
		Agregar Impuesto
	Monto Otro Impuesto Sin Crédito	10500
	Monto Total	58100
	Tabacos - Puros	
	Tabacos - Cigarrillos	
	Tabacos - Elaborados	
		Agregar Eliminar
		The second

4. Registrar documentos con Impuestos adicionales que tienen derecho a crédito

Si un contribuyente tiene derecho a recuperar como crédito algún impuesto adicional en particular, los documentos que ingrese a su libro con aquel impuesto los deberá registrar de la siguiente forma:

- Registrar los datos básicos del documento y luego registrar el impuesto adicional en la tabla otros impuestos, indicando:
  - Código del Impuesto <CodImp> que corresponde al tipo de impuesto adicional
  - Tasa del Impuesto <TasaImp> que corresponde a su tasa o Monto del Impuesto <MntImp> que es el monto del impuesto.

Por ejemplo para registrar un documento como el que sigue, correspondiente a la compra de vinos, en el Sistema de Facturación Gratuito del SII:

Monto	
Neto	\$ 110.000
19% IVA	\$ 20.900
20,5% ILA	\$ 22.550
Total	\$ 153.450

Primero se deben ingresar los datos básicos de la factura más los valores Monto Neto, IVA y Total.

Luego en la sección "Tabla Otros Impuestos" se selecciona el tipo de impuesto adicional, en este caso "Vinos" y se ingresa el monto del Impuesto ILA de 22.550

Libro Tributario	COMPRA 2016-06			
Fecha Carga	2016-06-07			
Tipo Documento	Factura			
Tipo Impuesto	IVA 🔻			
RUT Contraparte	23333333	-3		
Razon Social	RUT DE PRUEBA			
Folio	5441			
Tasa Impuesto	19			
Número Interno				
Fecha Emisión (AAAA-MM-DD)	2016/06/06			
Código de Sucursal SII				
Monto Exento				
Monto Neto	110000			
Monto IVA (Recuperable)	20900			
Monto Activo Fijo				
Monto IVA Activo Fijo				
Tabla IVA no Recuperable				
Código IVA no Recuperable Monto IVA no Recuperable				
IVA no Recuperable no selecionado		•		
Ag	jregar IVA No Re	cuperable		
Monto IVA uso Comun				
Tabla Otros Impuestos				
Código Impuesto		Tasa Impi	uesto Monto Impuesto	
Vinos( Art. 42 c), D.L.825)		▼ 20.5	22550	
Agregar Impuesto				
Monto Otro Impuesto Sin Crédito				
Monto Total	153450			
Tabacos - Puros				
Tabacos - Cigarrillos				
Tabacos - Elaborados				

5. Registrar documentos de Activo Fijo

Si un contribuyente adquiere un bien para su activo fijo, deberá registrar dicha información en el libro de compra de la siguiente forma:

- Registrar los datos básicos del documento.
- Registrar la totalidad del Monto de IVA (recuperable) en el campo 
   MntIVA> Registrar la cantidad de IVA (recuperable) que corresponde a activo fijo en el campo 
   MntIVAActivoFijo>
- Registrar adicionalmente la cantidad del Monto Neto que corresponde a activo fijo en el campo <MntActivoFijo>

### II. Casos especiales en el registro de documentos en el libro de ventas

1. Registrar factura de compra recibida con retención total

Si un contribuyente recibe una factura de compra, deberá registrarla en el libro de ventas de la siguiente forma:

- Registrar los datos básicos, incluyendo el monto neto, IVA y total tal cual aparece en la factura.
- Registrar la retención total en el campo IVA Retenido Total <IVARetTotal>

Por ejemplo, el documento que tiene los siguientes datos se registraría así en el Sistema de Facturación Gratuito del SII:

Neto	75.000
19% IVA a retener	14.250
Subtotal	89.250
Menos 19% IVA retenido	14.250
Total	75.000

En este caso, los que se debe ingresar son los datos básicos de la factura y los montos

Neto 19% IVA y Total, tal como aparecen en el documento, en sus campos respectivos. Luego en el campo IVA Retenido Total se ingresan los 14.250 correspondientes a la retención

Libro Tributario	VENTA 2016-06
Fecha Carga	2016-08-07
Tipo Documento	Factura de Compra
RUT Contraparte	2 .7
Razon Social	Rut de pruebas
Folio	145
Tasa Impuesto	19
Número Interno	
Fecha Emisión (AAAA-MM-DD)	2018-06-08
Código de Sucursal SII	
Tipo Documento Referencia	
Folio Documento Referencia	
Monto Exento	
Monto Neto	75000
Monto IVA	14250
Monto Activo Fijo	
Monto IVA Activo Fijo	
Monto IVA Propio	
Monto IVA Terceros	
Tabla Otros Impuestos	
Código Impuesto	Tasa Impuesto Monto Impuesto
Impuesto no selecionado	<b>T</b>
	Agregar Impuesto
IVA Retenido Total	14250
IVA Retenido Parcial	
Monto Total	75000
IVA No Retenido	
Monto No Facturable	
Monto Período	
	Agregar Eliminar

2. Registrar factura de compra recibida con retención parcial

Si un contribuyente recibe una factura de compra, deberá registrarla en el libro de ventas de la siguiente forma:

- Registrar los datos básicos, incluyendo el monto neto, IVA (19%) y total tal cual aparece en la factura.
- Registrar el monto de la retención en el campo IVA Retenido Parcial

<IVARetParcial>

• Registrar el IVA no Retenido en el campo <IVANoRetenido>

Por ejemplo, el documento que tiene los siguientes datos se registraría así en el Sistema de Facturación Gratuito del SII:

Neto	75.000
8% IVA a retener	6.000
11% IVA no retenido	8.250
Subtotal	89.250
menos 8% IVA retenido	6.000
Total	83.250

Primero se deben llenar los datos básicos de la factura y los campos Neto y Total tal como aparecen en el documento.

En el campo Monto IVA se debe ingresar el valor calculado, 19% del Monto Neto, cuyo resultado es 14.250.

Y en los campos IVA retenido parcial e IVA no Retenido se deben ingresar los valores 6.000 y 8.250 respectivamente.

Libro Tributario VENTA 2018-06 Fecha Carga 2018-06-07 Tipo Documento Factura de Compra RUT Contraparte 2 7 Razon Social Rut de pruebas Folio 148 Tasa Impuesto 19 Número Interno Fecha Emisión (AAAA-MM-DD) 2018-06-06 Código de Sucursal SII Tipo Documento Referencia Folio Catal Carga 1 Monto Neto 76000 Monto IVA Cativo Fijo Monto IVA Activo Fijo Monto IVA Activo Fijo Monto IVA Propio Tabla Otros Impuesto Código Impuesto Tabla Otros Impuesto VA Retenido Total 6 NVA Retenido Parcial 6000 Monto Total 83250 NVA No Retenido 8250 Monto No Facturable Monto Periodo Monto Periodo Monto Periodo Marce Periodo		
Fecha Carga 2016-06-07   Tipo Documento Factura de Compra   RUT Contraparte 2   7 Razon Social   Rut de pruebas   Folio 146   Tasa Impuesto 19   Número Interno 2016-06-06   Código de Sucursal SII 2016-06-06   Código de Sucursal SII 1   Tipo Documento Referencia 1   Folio Documento Referencia 1   Folio Documento Referencia 1   Monto Neto 75000   Monto Neto 75000   Monto IVA 14250   Monto IVA Activo Fijo 1   Monto IVA Activo Fijo 1   Monto IVA Propio 1   Monto IVA Retenido Total 6000   Monto Total 83250   IVA Retenido Parcial 6000   Monto No Facturable 1   Monto Periodo 1	Libro Tributario	VENTA 2016-06
Tipo Documento Factura de Compra   RUT Contraparte 2   7   Razon Social Rut de pruebas   Folio 148   Tasa Impuesto 19   Número Interno 2016-06-06   Código de Sucursal SII 1   Tipo Documento Referencia 1   Folio Documento Referencia 1   Monto Exento 75000   Monto Neto 75000   Monto IVA 14250   Monto IVA Activo Fijo 1   Monto IVA Activo Fijo 1   Monto IVA Activo Fijo 1   Monto IVA Propio 1   Monto IVA Propio 1   Monto IVA Propio 1   Monto IVA Retenido Total 8000   Monto Total 8250   Monto Total 8250   Monto No Facturable 1   Monto Periodo 2	Fecha Carga	2016-06-07
RUT Contraparte 2 7   Razon Social Rut de pruebas   Folio 148   Tasa Impuesto 19   Número Interno 2018-08-08   Código de Sucursal SII 2018-08-08   Código de Sucursal SII 1   Tipo Documento Referencia	Tipo Documento	Factura de Compra
Razon Social       Rut de pruebas         Folio       148         Tasa Impuesto       19         Número Interno       2018-08-08         Código de Sucursal SII       1         Tipo Documento Referencia       1         Folio Documento Referencia       1         Monto Exento       75000         Monto Neto       75000         Monto IVA       14250         Monto IVA       14250         Monto IVA       14250         Monto IVA Activo Fijo       1         Monto IVA Propio       1         Monto IVA Terceros       1         Tasa Impuesto       Monto Impuesto         Monto IVA Propio       1         Monto Total       83250         IVA Retenido Total       83250         Monto No Facturable       1         Monto No Facturable       1         Monto Período       1 <th>RUT Contraparte</th> <th>2 7</th>	RUT Contraparte	2 7
Folio 148   Tasa Impuesto 19   Número Interno	Razon Social	Rut de pruebas
Tasa Impuesto       19         Número Interno	Folio	146
Número Interno  Fecha Emisión (AAAA-MM-DD) 2018-08-06  Código de Sucursal SII  Tipo Documento Referencia  Folio Documento Referencia  Monto Exento Monto Exento Monto Neto 75000 Monto IVA 14250 Monto IVA 14250 Monto IVA Activo Fijo Monto IVA Terceros  Tabla Otros Impuestos Código Impuesto Monto IVA Retenido Total NVA Retenido Parcial 83250 NA Retenido No Facturable Monto No Facturable Monto Periodo  Agregar Eliminar	Tasa Impuesto	19
Fecha Emisión (AAAA-MM-DD) 2018-08-08   Código de Sucursal SII	Número Interno	
Código de Sucursal SII Tipo Documento Referencia Folio Documento Referencia Monto Exento Monto Neto 75000 Monto Neto 75000 Monto IVA 14250 Monto IVA Activo Fijo Monto IVA Activo Fijo Monto IVA Activo Fijo Monto IVA Activo Fijo Monto IVA Terceros Tabla Otros Impuestos Código Impuesto Tasa Impuesto Monto Impuesto Monto IVA Retenido Total IVA Retenido Total IVA Retenido Parcial Monto IVA Retenido Monto No Facturable Monto No Facturable Monto No Facturable Monto Período Monto	Fecha Emisión (AAAA-MM-DD)	2016-06-06
Tipo Documento Referencia Folio Documento Referencia Monto Exento Monto Neto 75000 Monto NVA 14250 Monto Activo Fijo Monto Activo Fijo Monto IVA Activo Fijo Monto IVA Activo Fijo Monto IVA Propio Monto IVA Terceros Tabla Otros Impuestos Código Impuesto Tasa Impuesto Monto Iva Retenido Total NVA Retenido Parcial 6000 Monto Total 83250 NVA No Retenido 8250 Monto No Facturable Monto No Facturable Monto Periodo	Código de Sucursal SII	
Folio Documento Referencia   Monto Exento   Monto Neto   Monto Neto   Monto IVA   14250   Monto Activo Fijo   Monto IVA Activo Fijo   Monto IVA Activo Fijo   Monto IVA Activo Fijo   Monto IVA Propio   Monto IVA Terceros   Tabla Otros Impuestos   Código Impuesto   Código Impuesto   Impuesto no selecionado   VA Retenido Total   IVA Retenido Total   IVA Retenido Parcial   6000   Monto No Facturable   Monto No Facturable   Monto Periodo	Tipo Documento Referencia	
Monto Exento   Monto Neto   Monto IVA   14250   Monto Activo Fijo   Monto IVA Activo Fijo   Monto IVA Activo Fijo   Monto IVA Propio   Monto IVA Terceros   Tabla Otros Impuestos   Código Impuesto   Tabla Otros Impuestos   Código Impuesto   Impuesto no selecionado   VA Retenido Total   IVA Retenido Parcial   Monto No Facturable   Monto No Facturable   Monto Período	Folio Documento Referencia	
Monto Neto       75000         Monto IVA       14250         Monto Activo Fijo	Monto Exento	
Monto IVA 14250   Monto Activo Fijo	Monto Neto	75000
Monto Activo Fijo   Monto IVA Activo Fijo   Monto IVA Propio   Monto IVA Terceros   Tabla Otros Impuestos   Código Impuesto   Tasa Impuesto Monto Impuesto   Impuesto no selecionado   VA Retenido Total   IVA Retenido Parcial   6000   Monto No Facturable   Monto Período	Monto IVA	14250
Monto IVA Activo Fijo Monto IVA Propio Monto IVA Terceros Tabla Otros Impuestos Código Impuesto Impuesto Impuesto Agregar Impuesto IVA Retenido Total IVA Retenido Parcial 0000 Monto Total 83250 IVA No Retenido S250 Monto No Facturable Monto Período Agregar Eliminar	Monto Activo Fijo	
Monto IVA Propio   Monto IVA Terceros     Tabla Otros Impuestos   Código Impuesto   Tasa Impuesto   Monto Impuesto   Impuesto no selecionado   VA Retenido Total   IVA Retenido Parcial   6000   Monto Total   83250   IVA No Retenido   8250   Monto No Facturable   Monto Período     Agregar   Eliminar	Monto IVA Activo Fijo	
Monto IVA Terceros         Tabla Otros Impuestos         Código Impuesto         Tasa Impuesto Monto Impuesto         Impuesto no selecionado         VA Retenido Total         IVA Retenido Parcial         6000         Monto Total         83250         IVA No Retenido         Monto No Facturable         Monto Período	Monto IVA Propio	
Tabla Otros Impuestos         Código Impuesto         Impuesto no selecionado         Agregar Impuesto         IVA Retenido Total         IVA Retenido Parcial         6000         Monto Total         83250         IVA No Retenido         8250         Monto No Facturable         Monto Período         Eliminar	Monto IVA Terceros	
Código Impuesto       Tasa Impuesto       Monto Impuesto         Impuesto no selecionado       ▼          Agregar Impuesto           IVA Retenido Total       6000         Monto Total       63250         IVA No Retenido       8250         Monto No Facturable          Monto Período	Tabla Otros Impuestos	
Impuesto no selecionado       Impuesto         Agregar Impuesto       Agregar Impuesto         IVA Retenido Total       6000         IVA Retenido Parcial       6000         Monto Total       83250         IVA No Retenido       8250         Monto No Facturable       Agregar         Monto Período       Eliminar	Código Impuesto	Tasa Impuesto Monto Impuesto
Agregar Impuesto          IVA Retenido Total         IVA Retenido Parcial         0000         Monto Total         83250         IVA No Retenido         8250         Monto No Facturable         Monto Período         Agregar         Eliminar	Impuesto no selecionado	<b>T</b>
IVA Retenido Total IVA Retenido Parcial 0000 Monto Total 03250 IVA No Retenido 8250 Monto No Facturable Monto Período Agregar Eliminar		Agregar Impuesto
IVA Retenido Parcial 6000 Monto Total 83250 IVA No Retenido 8250 Monto No Facturable 600 Monto Período 600 Agregar Eliminar	IVA Retenido Total	
Monto Total 83250 IVA No Retenido 8250 Monto No Facturable Monto Período Agregar Eliminar	IVA Retenido Parcial	6000
IVA No Retenido 8250 Monto No Facturable Agregar Eliminar	Monto Total	83250
Monto No Facturable Monto Período Agregar Eliminar	IVA No Retenido	8250
Monto Período Agregar Eliminar	Monto No Facturable	
Agregar Eliminar	Monto Período	
		Agregar Eliminar

## 3. Registrar ventas por cuenta de terceros

Cuando se trata de documentos emitidos de una venta por cuenta de terceros en genera, es necesario desglosar la cantidad de IVA terceros. Para ello se debe informar lo siguiente:

- Registrar los datos básicos, incluyendo el monto neto y total tal cual aparece en la factura.
- En el campo MntIVA se debe informar el total del IVA del documento En el campo <IVATerceros> se
- debe ingresar la porcion del monto de IVA por cuenta de terceros

• En el campo <IVAPropio> se debe ingresar la porción del monto de IVA propio de la venta, si no hay, se informa un cero.

Así los campos quedarán relacionados de tal forma que MntIVA=IVATerceros+IVAPropio

Se debe tener en cuenta también que si se trata de un documento electrónico dichos campos deben venir informados de la misma forma.

#### III. Registro de Liquidaciones y Liquidaciones Factura

Los comisionistas están obligados a emitir a fin de cada mes a su mandante una liquidación o liquidación factura por las ventas que efectuó a cuenta de él.

Dichos documentos se registran de una forma particular en la IECV, dependiendo si es el emisor o receptor de ésta.

#### 1. Comisionista

El comisionista es el emisor del documento y deberá registrar en su libro de ventas la liquidación / liquidación factura que emita de la siguiente forma:

- Registrar los datos básicos, incluyendo el monto neto, IVA y total tal cual aparece en la liquidación / liquidación factura.
- Si se tratase de una liquidación factura se deberán registrar los valores neto, exento e IVA de las comisiones y otros cargos en la subtabla <TotLiquidaciones>.

#### 2. Mandante

El mandante es quien recibe el documento y deberá registrarlo en el libro de venta y si se trata de una liquidación factura deberá registrarlo también en el libro de compras.

#### Libro de Venta

- Registrar los datos básicos, incluyendo el monto neto, IVA y total tal cual aparece en la liquidación / liquidación factura.
- Se deberá ingresar el RUT del emisor de la liquidación / liquidación factura en la subtabla <TotLiquidaciones>
- Si se tratase de una liquidación factura se deberán registrar los valores neto, exento e IVA de las comisiones y otros cargos en la subtabla <TotLiquidaciones>.

#### Libro de Compra

- Registrar los datos básicos de la Liquidación Factura.
- En el campo <MntIVA> se debe ingresar el valor IVA de la comisión (siempre que sea recuperable), asimismo se deben registrar en los campos <MntNeto> y <MntExe> los valores neto y exento de la comisión respectivamente.

Por Ejemplo, el Contribuyente RUT 1-9 le emite una liquidación factura al Contribuyente RUT 2-7 con los siguientes montos:

Neto Liquidación	2.000.000
19% IVA Liquidación	380.000
Subtotal	2.380.000
Neto Comisiones	100.000
19% IVA Comisión	19.000
Total	2.261.000

## Comisionista:

El Comisionista (Rut 1-9) deberá registrar en su libro de ventas partir registrando los datos principales de la liquidación y las comisiones en los campos destinados para ello. Si es usuario del Sistema de Facturación Gratuito del SII, la ingresará de la siguiente forma en su libro de ventas:

-	
Libro Tributario	VENTA 2016-06
Fecha Carga	2016-06-07
Tipo Documento	Liquidacion Factura
RUT Contraparte	2-7
Razon Social	Rut de pruebas
Folio	150
Anulado	Vigente 🔻
Tasa Impuesto	19
Número Interno	
Fecha Emisión (AAAA-MM-DD)	2018-06-06
Código de Sucursal SII	
Tipo Documento Referencia	
Folio Documento Referencia	
Monto Exento	
Monto Neto	2000000
Monto IVA	380000
Monto IVA Propio	
Monto IVA Terceros	
Tabla Otros Impuestos	
Código Impuesto	Tasa Impuesto Monto Impuesto
Impuesto no selecionado	<b>T</b>
	Agregar Impuesto
 [	
Liquidaciones	
Rut Liquidador	247
Valor Neto Comisiones	100000
Valor Comisiones Exentos	
Valor IVA Comisiones	19000
Monto Total	2261000
Monto No Facturable	
Monto Período	
Venta Pasaje Nacional	
Venta Pasaje Internacional	
	Agregar Eliminar

### Mandante:

El Mandante (RUT 2-7) deberá registrar la liquidación factura completa en su Libro de Ventas, procurando indicar en la Sección liquidaciones el Rut del Comisionista, tal como se muestra en la siguiente imagen:

oodige de odearour en					
Tipo Documento Referencia					
Folio Documento Referencia					
Monto Exento		]			
Monto Neto	2000000				
Monto IVA	380000	]			
Monto IVA Propio					
Monto IVA Terceros		]			
Tabla Otros Impuestos					
Código Impuesto			Tasa Impu	esto Mon	to Impuesto
Impuesto no selecionado		Ŧ			
	Agregar Im	puesto			
Liquidaciones					
Rut Liquidador			1-9		
Valor Neto Comisiones		100000			
Valor Comisiones Exentos					
Valor IVA Comisiones		19000			
Monto Total	2261000	]			
Monto No Facturable		]			
Monto Período		1			
Venta Pasaje Nacional		]			
Venta Pasaje Nacional Venta Pasaje Internacional		] ] ]			

Adicionalmente el mandante deberá registrar la comisión que le cobraron, en su libro de Compra de la siguiente forma:

Libro Tributario	COMPRA 2016-06
Fecha Carga	2016-06-07
Tipo Documento	Liquidacion Factura
Tipo Impuesto	IVA T
RUT Contraparte	1 9
Razon Social	RUT DE PRUEBA
Folio	55554
Tasa Impuesto	19
Número Interno	
Fecha Emisión (AAAA-MM-DD)	2016-06-06
Código de Sucursal SII	
Monto Exento	
Monto Neto	100000
Monto IVA (Recuperable)	19000
Tabla IVA no Recuperable	
Código IVA no Recuperable	Monto IVA no Recuperable
IVA no Recuperable no selecionado	T
	Agregar IVA No Recuperable
Monto IVA uso Comun	
Monto Total	119000
	Agregar Eliminar

¿CÓMO DECLARAR EL IMPUESTO MENSUAL, FORMULARO F29?

Siga los siguientes pasos para declarar y pagar sus impuestos mensuales mediante una "Declaración Mensual y Pago Simultáneo de Impuestos Formulario 29":

## Importante:

Recuerde que mensualmente debe generar y enviar sus libros electrónicos de compra venta (también llamada Información Electrónica de Compra Venta) y declarar y pagar sus impuestos mensuales a través del formulario F29. Para facilitar la declaración y pago, el sistema de Factura Electrónica SII le propone algunos códigos del formulario, de acuerdo a los movimientos de compra venta que haya registrado.

Para conseguir lo anterior, una vez realizado el envío de los Libros de Compras y Ventas, estos quedarán con estado "Libro Tributario Enviado". Tal como se ve en la siguiente imagen:

-Libros	Fributarios Resúmenes	vigentes	Operación 🔺 🔽	Tino Libro 📣 🔽	Estado Libro 🔺 🔽
		2016-06	COMPRA	MENSUAL	Libro Tributario Enviado
2	ß	2016-06	VENTA	MENSUAL	Libro Tributario Enviado
Página 1	de 1 🕨 💓				-
Agrega	Libro Tributa	rio			

## Paso 1.

Con los libros enviados, el sistema puede proponer códigos de la declaración y con ellos realizar su declaración de impuestos; estos se obtienen manualmente (no se traspasan automáticamente a la declaración) desde la opción "Propuesta parcial del F29 (a partir de IECV enviado)" como se ve en la imagen:

Servicio de Impeestos Internos	Contribuyente Sexión 📅 🔞 🛅 🕸 🔎
Ma SII Registro de Impuestos     Contribuyentes Mensuales Factura Electrónica Boleta de Honoranios Renta	Declavaciones Brenes Raices Situación Tasación de Libros Infracciones y Juradas Contables Contables Condonaciones
Usted está en: »Factura electrónica » SISTEMA DE FACTURACIÓN GRATUITO DEL SII Para acceder a las opciones identificadas con (*), debe contar con certificado di	gital y tener configurado su computador.
Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos	Ayudas
Emitir documentos     Endura electrónica     Ectura No afecta o exenta electrónica     Nota de crédito electrónica     Nota de débito electrónica	Instalar certificado digital     Configurar su computador     Guise de ayuda     Preguntas frecuentes
<ul> <li>Guía de despacho electrónica</li> <li>Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos</li> </ul>	Cesión de factura electrónica (*)
Administración de libros de compras y ventas (*) Información electrónica de compras y ventas IECV	Seleccionar documentos para cesión     B Registro electrónico de cesión de créditos
Creación, edición y envío de libros     Asignación de DTE recibidos a libros de compras     Casos prácticos de lienado de libros     Propuesta parcial del F29 (a partir de IECV enviado)	Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa Sistema de tributación simplificada e ¿Qué es el sistema de tributación simplificada? e Verifique factibilidad e inscribase
Consultas de recepción de DTE y libros en el SII	<ul> <li>sistema de tributación simplificada (14 (er) (*)</li> </ul>
👻 Consultar recepción	Sistema de contabilidad completa I ¿Qué es el sistema de contabilidad completa?
Actualización y mantención de datos de la empresa (*)	<ul> <li>Verifique factibilidad e inscribase</li> <li>Sistema de contabilidad completa (*)</li> </ul>
<ul> <li>Seleccione la empresa con la que desea operar</li> <li>Actualizar datos</li> </ul>	
	erales de Uso del Sibo Web de Impuestos Internos

Seleccionando el periodo comercial, debe presionar botón "Ver Códigos"

CÓDIGOS PROPUESTOS PARA F29	
Esta página permite al contribuyente obtener los códigos propuestos por el Ingrese período a consultar.	sistema para la declaración del F29. Esta opción requiere que el período contable esté cerrado.
Año Contable Mes Contable	2016 V Junio V
Ver Cóc	ligos Volver Menú principal

Y obtendrá los códigos propuestos por el sistema:

#### CÓDIGOS PROPUESTOS F29

En esta opción podrá obtener los códigos propuestos por el sistema para la Declaración Mensual y Pago Simultáneo de Impuestos del Formulario F29. De acuerdo a la información que Ud. ha ingresado y una vez efectuado el cierre contable del período, los valores sugeridos son los siguientes:

Período Tributario: 2013-09

#### Débitos y Ventas

Código	Descripción	Valor
585	Exportaciones	0
20	Exportaciones	0
586	Ventas y/o Servicios prestados internos Exentos o No Gravados (Cantidad Documentos)	0
142	Ventas y/o Servicios prestados internos Exentos o No Gravados (Monto)	0
515	Facturas de Compra recibidas con retención total	1
587	Facturas de Compra recibidas con retención total	75.000
503	Facturas emitidas (Cantidad Documentos)	4
502	Facturas emitidas (Débito)	35.578
110	Boletas (Cantidad Documentos)	150
111	Boletas (Débito)	190.000
512	Notas de Débito Emitidas (Cantidad Documentos)	0
513	Notas de Débito Emitidas (Débito)	0
509	Notas de Crédito Emitidas por Factura (Cantidad Documentos)	1
510	Notas de Crédito Emitidas por Factura (Débito)	2.328
516	Facturas de Compra recibidas con retención parcial (Cantidad)	1
517	Facturas de Compra recibidas con retención parcial (Monto)	8.250
500	Liquidación Factura (Cantidad)	2

#### Paso 2.

Para realizar la declaración y/o pago de sus impuestos, **debe cerrar la cesión** con que estaba trabajando en el Sistema de Facturación SII; que lo identifica como persona representante de la empresa y reingresar autenticándose con Rut y clave de la empresa que va declarar y/o pagar (esta situación no aplica en caso que la empresa sea una persona natural). Lo anterior evita que el pago sea registrado a nombre del representante.

Debe **cerrar el explorador de Internet y todas sus ventanas**, para luego ingresar a la opción "Declarar y pagar (F29 y F50):


IDENTIFICACIÓN DE CONTRIBUYENTES Para hacer sus trámites en el sitio web del SII, usted debe contar con su número de Rut y presione el botón "ingresar". RUT Clave	una clave secreta o certificado digital, si ya posee una clave secreta, por favor digitela, luego ingrese Obtención de Clave Secreta Recuperación de Clave Secreta Recomendaciones de Seguridad
Identificarse con Certificado Digital	Servicio de Impuestos Internos

# Paso 3.

Ahora en "Declarar por" seleccione la opción "Formulario en pantalla". Note que el Rut del Contribuyente es de la empresa y no el de la persona que envió los Libros de Compra Venta.

ion	line		Rut Contribuyente:		Autorizad	io:	Cerrar	Sesión	
umen men Global		Declarar por Formulario en pantalla Softwara Sin Movimiento Formulario Producisto p Generar Cupón de Paco	ana 14 TEB	Consultar Estado de la Declaració Notificaciones	in Ver Declara	s de Terceros citores por Terceros	Ingreso Consultar a Real Consultar y page	ficar ar droa	
						Un	ma visita 15/10/2013, a las 1	0.29 10 ho	
1			24	Resumen Cor	ntribuyente				
		Rut			N	lombre			
		402000	RUTE	E PRUEBA					
	Un	idad Sil	Unidad GC	Obligado a	declarar IVA	Obligado a declarar p		ar por internet	
12000 540	ITHOU CEN	Disection		110			Email		
TEATINOS	120 301 CE	NTRO		SANTIAGO	+++++2222222	0	Email		
				Modif	icar				
				Actividad	d Mas.				
Fecha	ACTECO		Actividad		Descrip	pción	Categor	a Afect	
02-10-2009	402000	TRASPORTES DE	SDE Y HACIA MARTE	DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLES GASEOSOS POR TUBERIAS				s	
				Representantes Le	gales (Vigentes)				
				No presenta represe	entantes legales.				
				Observaciones	s Tributarias				
				No presenta a	notaciones.				
				Situación de Plan	es (Historico,.)				
				No presenta	registros.				
				Ditacora de Acc					

Seleccione el período a declarar

Somene		Rut Contribuyente	ĸ	ja ja	utorizado:	Centar Sesión
Resumen Basumen Chana	Declarar por Execution et actualis Sobers Services Process and 14 188 Decess Caclo de Proc		Consultar Ensistention in Destander Bestisentieren	Consultas de Terceros Vin Esclandoras por Teranza		Ngress Grave A Auditur Schultz Lander Ather Ulture wind 14/10/2013, e las 11/20-45 form
				North State		
Rut Contribuyenis		DE	CLARAR IMPUESTO MENSUAL POR	FORMULARIO	ELECTRONICO	
Ret Carelibuyente En esta opción podrá realiz: Para continuar, complete la	ar la Declaración Mensua siguiente información	DE I y Pago Simultáneo	CLARAR IMPUESTO MENSUAL POR de Impuestos (IVA) además de la Dec	FORMULARIO aración de Impu	ELECTRONICO esto Mensual en Formulari	i 50, completando un formulario electrónico en pantalla.
Ra Carelogena En esta opción podrá realiz: Para continuar, complete la Descripción	ar la Declaración Mensua siguiente información	DEI Il y Pago Simultàneo	CLARAR IMPUESTO MENSUAL POR de Impuestos (IVA) además de la Dec Valor	FORMULARIO aración de Impo	ELECTRONICO esto Mensual en Formulari	i 50, completando un fermulario electrónico en pantalla.
Ro Contribuyente En esta opción podrá realiz: Para continuar, complete la <b>Descripción</b> Formulario que dessa decl	ar la Declaración Mensua siguiente información	DEr I y Pago Simultaneo	CLARAR IMPUESTO MENSUAL POR de Impuestos (IVA) además de la Dec Valor 29 •	FORMULARIO aración de Impu	ELECTRONICO esto Mensual en Formulari	i 50, completando un fermulario electrónico en pantalla.
Rot Contribuyents En esta opción podrá realiz: Para continuar, complete la <b>Descripción</b> Formulario que dessa decl Periodo a Declarar	ar la Declaración Mensua siguiente información arar	i DE	CLARAR IMPLESTO MENSUAL POR de Impuestos (IVA) además de la Dec Valor 29 • Septembre • 2013	FORMULARIO aración de Impo	ELECTRONICO esto Mensual en Formulari	50, completando un fermulario electrónico en pantalla.

Ingrese el valor de los códigos propuestos en el paso 1, y finalmente presione los botones "Validar formulario" y luego "Guardar datos".



Luego de esto, el sistema le avisará que su declaración fue recibida por el SII.

### ¿CÓMO REALIZAR LA CESIÓN DE UNA FACTURA ELECTRÓNICA?

Paso 1.

Ingrese a "Seleccionar documentos para cesión", que se encuentra dentro del grupo "Cesión de factura electrónica".

de Impuestos Internes	Contribuyente Sesión 111 🥹 🖽 🖘			
Mi Sil Registro de Inspuestos Facture Electrónica Boleta de Honorarios Rente.	Dedaraciones Bienes Raíose Situación Texación de Libros Infecciones y Julades Tributaria Vehículos Contables Condonaciones			
d està en: >Factura electrònica > <b>STEMA DE FACTURACIÓN SII</b> acceder a las opciones identificadas con (*), debe contar con certificado dig	tal y tener configurado su computador.			
nisión y administración de documentos tributarios electrónicos TED (0)	Ayudas			
Emitir documentos     Factura electrónica     Factura No afecta o exenta electrónica     Nota de crédito electrónica     Nota de débito electrónica	Instalar certificado digital     Configurar su computador     Guiss de ayuda     Preguntas frecuentes			
Guis de despacho electrónica     Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos  Iministración de libros de compras y ventas (*)  formación electrónica de compras y ventas (C)	Cesión de factura electrónica (* ) II <u>Seleccionar documentos para sesión</u> II Registro electrónico de cesión de créditos			
Creación, edición y envio de libros     Asignación de DTE recibidos a libros de compras     Casos prácticos de llenado de libros     Propuesta parcial del F29 (a partir de IECV enviado)	Herramientas de apoyo a la micro y poqueña empresa Sistema de tributación simplificada a: ¿Qué es el sistema de tributación simplificada? y Venfique facibilidad e inscribase. Sistema de tributación simplificada (14 Tec) (2)			
nsultas de recepción de DTE y libros en el SII	<ul> <li>Disteura de triontación simblinicada (7+ +et.) (-).</li> </ul>			
Consultar recepción tualización y mantención de datos de la empresa (_ )	Sistema de contabilidad completa © ¿Qué es el sistema de contabilidad completa? © Venñque factibilidad e inscribase © Sistema de contabilidad completa (*)			
· Calancines la amorara con la due daras contrar				

### Paso 2

Se desplegará un listado de los documentos tributarios emitidos. Seleccione la factura electrónica cuyo crédito desea ceder seleccionando el ícono que se encuentra a la derecha de la descripción del documento (lado izquierdo de su pantalla).



Se desplegará una imagen de la factura electrónica seleccionada. Presione el botón "Cesión Electrónica".



### Paso 3.

Para generar el "Archivo Electrónico de Cesión", debe ingresar los datos necesarios para llevar a cabo la cesión del documento electrónico. Como datos mínimos debe ingresar la dirección de correo electrónico del cedente, nombre de la persona autorizada por el cedente, RUT cesionario, Razón Social cesionario, dirección del cesionario, dirección de correo electrónico del cesionario y la fecha de cesión en formato AAAA-MM-DD. Ingresado los datos haga clic en "Generar Archivo Electrónico de Cesión".

Identificacion del Documento	
But Emisor	45000063
Tipo Documento :	Factura Electrónica
Folio :	121
Fecha Emision :	2016-06-02
Rut Receptor :	11111111 1
Razón Social Receptor :	JUANA DEL CARMEN PONCE VENEGAS
Monto Factura :	49980
Identificacion del Cedente	
Rut Cedente :	45000063 -9
Razón Social Cedente :	RUT DE PRUEBA CTM 14
Dirección Cedente :	MONEDA 550
eMail Cedente :	
Rut Autorizado por Cedente	e: 14276122 ·K
Nombre Autorizado por Cer	dente : MANUEL JOSE BRAVO URRUTIA
122 122 122 12 12 12 12 12 12 12 12 12 1	
información de la Cesión	
Rut Cesionario :	Let a la l
Razón Social Cesionario :	
Dirección Cesionario :	
eMai :	
Monto Cesion:	49980
Fecha ultimo Vencimiento :	02 • // Junio • // 2016 •
Declaracion Jurada :	Si/No Carga Acuse de Recibo PDF (Opcional)
Otras Condiciones	
Nombre Contacto :	
Fono Contacto :	Al completar los datos presione "Generar
eMail Contacto	Ar completar los datos presione ocherar
eMail Deudor	Archivo Electrónico de Cesión"
	7

Firme con su Certificado Digital el Documento Tributario Electrónico, la imagen de él y los Acuse de Recibo (Ley 19.983) asociados, los que formarán parte del Archivo Electrónico de Cesión.

Presione el botón "Firmar" un total de 3 veces. Finalmente, guarde el Archivo Electrónico de Cesión en su computador.

		I Eacturacion Eli
GENERACIÓN DE C	ESIÓN ELECTRÓNICA - PA	RTEI
En esta página se puede firm (Ley 19.983) asociados, los o	ar digitalmente el Documento Tributario E ue formarán parte de un Archivo Electrór	Electrónico que Ud. acaba de ceder, una Imagen PDF de él y los Acuse de Recibo nico de Cesión (AEC).
Para realizar esta operación documento y posteriormente	e le solicitará seleccionar el certificado ( ingresar la clave de acceso a dicho certif	digital instalado en su equipo que se utilizará para generar la firma electrónica del ficado digital.
Si desea firmar electrónicam documento, presione el botór	nte y continuar con el proceso de cesiór Cancelar.	s, presione el botón Firmar. Para volver el menú, sin realizar la cesión del
	mar	Cancelar

Facturación	Electrónica
	I Eacturación Electrónic
BENERACIÓN DE CESIÓN ELECTRÓNICA - PARTE II	
in esta página se puede firmar digitalmente la información cornercial de una ce lara realizar esta operación se le solicitará seleccionar el certificado digital insi ocumento y posteriormente ingresar la clave de acceso a dicho certificado dig i desea firmar electrónicamente y generar el archivo de cesión, presione el bol	esión, que ud. acaba de ingresar. Italado en su equipo que se utilizará para generar la firma electrónica del ptal. Idon Firmar. Para volver el menú, sin generar el archivo ni realizar la cesión
el documento, presione el botón Cancelar.	Cancelar

		I Eacturacion Ele
GENERACIÓN DE CE	SIÓN ELECTRÓNICA - PART	E III
En esta página se puede firmar Para realizar esta operación se documento y posteriormente in	digitalmente el Archivo Electrónico de Ces le solicitará seleccionar el certificado digiti presar la clave de acceso a dicho certificad	ión (AEC). Esto completa comlpleta el AEC. al instalado en su equipo que se utilizará para generar la firma electrónica del lo digital.
El archivo firmado le será envia	io a su equipo para que usted lo envie al S	Il y una copia se le enviará al cesionario.
Si desea firmar electrónicamen del documento, presione el bot	e y generar el archivo de cesión, presione in Cancelar.	el botón Firmar. Para volver el menú, sin generar el archivo ni realizar la cesión
	En las	Cascalar

Luego debe firmar digitalmente la información comercial de la cesión. Presione el botón "Firmar y Enviar". Se generará el Archivo Electrónico de Cesión, el que será remitido por correo electrónico a Ud. como cedente y una copia se le enviará al cesionario.

		- Teacturacion Ele
GENERACIÓN DE El Archivo Electrónico de G	CESIÓN ELECTRÓNIC Cesión (AEC) ha sido generado ex	A - FIN itosamente. Guarde copia del archivo AEC en el disco duro de su computador. Recuerde
que para completar la cesi SII.	on de este documento electrónico	debe enviar el AEC al Registro Electronico de Cesión de Crédito, habilitado en la pagina del
		Finalizat
	Commence	Guarda al Archiva Electrónico
	Descarga de archi	de Cesión en su PC
	¿Desea abrir o gu	Jardar este archivo?
	Nombre:	AEC33-300.xml
	Tipo: De	Documento XM.
		Abris Guardas Cancelas
	Los archivo algunos arc	os procedentes de Internet pueden ser útiles, pero chivos pueden dañar potencialmente su equipo. Si no
	confia en e	el origen, no abra ni guande este archivo. <u>¿Cuál es el</u>
	Razón Social Cesionario :	Rut de Prueba Cesión Electrónica
	Dirección Cesionario :	Teatino 120
	eMail:	cesión electrónica@sii cl
	Monto Cesion:	1714
	Fecha ultimo Vencimiento :	27 🗸 / Mayo 🖌 / 2009 🗸
	Declaracion Jurada :	SiNo 🗌
	Otras Condiciones :	
	Nombre Contacto :	Al completar los datos, presione
	Fono Contacto :	"Generar Archivo Electrónico de Cesión"
	eMail Contacto :	

# Paso 4.

Anote la Cesión en el Registro Público Electrónico de Cesión de Créditos. Ingrese a la opción "Registro Electrónico de Cesión de Créditos".

Siii Servicio de Impuestos Internos	Contribuyente Sexion 📅 😗 🋅 🐸 🔎
★ Mi Sil Registro de Impuestos Facture Electrónica Botela de Noncoratios Ranta D	edatadiones Jurades Bienes Raices Titbutaris Vehiculos Contables Condonaciones y
Jsted está en: >Factura electrónica > SISTEMA DE FACTURACIÓN SII ara acceder a las opciones identificadas con (*), debe contar con certificado digital	y tener configurado su computador.
Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos	Ayudas
Emitir documentos     Endura electrónica     Factura No efecta o exenta electrónica     Nota de crédio electrónica     Nota de debito electrónica	Instalar certificado digital     Configurar su computador     Guías de avuda     Preguntas frecuentes
Guía de despacho electrónica     Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos	Cesión de factura electrónica (*) Seleccionar documentos para cesión
Administración de libros de compras y ventas (*) Información electrónica de compras y ventas IECV	· Registro electronico de cesión de créditos
<ul> <li>Creación, edición y envío de libros</li> <li>Asignación de DTE recibidos a libros de compras</li> <li>Casos prácticos de lienado de libros</li> <li>Propuesta parcial del F29 (a partir de IECV enviado)</li> </ul>	Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa Sistema de tributación simplificada e éQué es el sistema de tributación simplificada? e Verifique factibilidad e inscribase
Consultas de recepción de DTE y libros en el SII	Sistema de tributación simplificada (14 Ter) (*)
<ul> <li>Consultar recepción</li> </ul>	Sistema de contabilidad completa?     Cué es el sistema de contabilidad completa?
Actualización y mantención de datos de la empresa (**)	<ul> <li>ventique factibilidad e inscribase</li> <li>Sistema de contabilidad completa (*)</li> </ul>
<ul> <li>Seleccione la empresa con la que desea operar</li> <li>Actualizar datos</li> </ul>	
Términos Generali Servicio de Ir	es de Uso del Sibio Web mpuestos Internos

En el menú "Anotación de Cesión de Facturas Electrónicas", seleccione "Envío de Archivo Electrónico de Cesión".

Aquí, el contribuyente debe autenticarse con Rut y clave de la empresa que es Cedente del documento

Sii	Servicio de Impuesta Internos	19						B	identificar Nur Contribuyente	evo Cerrar Sesión	<b>(</b>		2
A 10.50	Registro de Contribuyentes	Portal Mipyree	Impuestos Mensuales	Facture Electronice	Boleta de Honorarios	Rente	Declaraciones Jurades	Bienes Raíoes	Situación Tributaria	Tasación de Vehiculos	Libros Contables	Inflacciones y Condonaciones	
isted está er	a > Factura El	lectrónica > Reg	jistro Electróni	iico de Cesii	ón de Crédi	tos							
Anotación o e Enxión Anotación o e Enxión e Cons	D ELECTI usted podrá i ny 19.983, qui Se Cessão de ide Archivo E uita Resultado	RONICO D acceder a toda e otorga mérito Facturas Elec lectrónico de Ce o de Envios	E CESIO la informació ejecutivo a la trónicas	IN DE C	REDITO	DS sdos con ansferen	o el Registro el Icia. Documentar a Instru a Autor	ectrónico Gón Téc ctivo Téc natización	i de cesión nica nica	de créditos i	contenidos e	en facturas elec	tránice
Anotacione	s de Cesión (	de Cobro					Información	109 95 91	Ultrup Crus	o o na			
a Anota a Revo	ción de Cesiór tación de Anot	n en Cobranza tación Cesión en	) Cobranza				a Norma a Pregu	stiva Rela ntas Frec	ucionada uentes				
Otras Opcio	ines												_
e Cons e Cons e Cons e Cons e Obter	itas al Registr ita de Cesion ita de Cesion ición de Certif	ro les en Período les para la obter ficados	nción de Certi	ificados 🚥									
					Servicio d	e Impue	stos Internos						

Escriba su dirección de correo electrónico y adjunte el Archivo Electrónico de Cesión. Una vez hecho esto presione el botón "Enviar".



El Servicio de Impuestos Internos recibirá el Archivo Electrónico de Cesión y le entregará una respuesta a su envío. Se recomienda guardar el aviso.

Deberá revisar en su correo electrónico la respuesta al registro de la cesión. También podrá imprimir el aviso si así lo requiere.



# ¿CÓMO CAMBIAR EL LOGO DE LA EMPRESA A LOS DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS?

### Observación

El logotipo de la empresa debe poseer las siguientes características:

- Estar en formato JPG.
- Tener como máximo un "tamaño en disco" de 10 Kb (revisar propiedades del archivo)
- Estar diseñado dentro de un máximo de 120 x 120 dpi.

#### Paso 1.

En primer lugar, ingrese a la opción "Seleccione la empresa con la que desea operar", aún si usted cuenta con una sola empresa, posteriormente ingrese a la opción "Actualizar logotipo de la empresa", que se encuentra dentro del grupo "Actualización y mantención de datos de la empresa". El sistema le pedirá autenticarse con su Certificado Digital.



## Paso 2.

En esta pantalla, deberá ingresar el RUT de la empresa, indicar la imagen que desea utilizar como logo y posteriormente presionar el botón "Enviar".



### Paso 3.

Para confirmar el logo seleccionado presione el botón "Grabar este logotipo".



## Paso 4.

Al guardar el logotipo, se entregará un mensaje como el de la pantalla, donde se confirma la actualización del logotipo.



### ¿CÓMO MODIFICAR LOS DATOS DE LA EMPRESA EN EL SISTEMA DE FACTURACIÓN SII?

### Paso 1.

Seleccione "Actualizar datos del contribuyente", que se encuentra dentro del grupo "Actualización y mantención de datos de la empresa".



### Paso 2

Ingrese el RUT de la empresa en la que se desea modificar los datos de factura electrónica.

través de esta opc	ión el Representante Legal de un Contribuyente, podrá actualizar sus	antecedentes.
grese el rut de la E	mpresa a la que desea actualizar sus antecedentes :	
	RUT de la Empresa 44300251  - 0	
	Ingresar	
	$ \land $	
	Ingrese el RUT de la empresa donde se actualizarán los datos y presione "Ingresar"	

### Paso 3.

En esta pantalla, se listarán los datos del contribuyente para factura electrónica, si desea modificarlos, debe presionar el botón "Modificar Datos Contribuyente".

onnosjene que representa.		
ntecedentes del Contribuyente	registrados :	
Rut	44300251-0	
Razón Social	RUT DE PRUE	BA FACTURA ELECTRONICA DR7
Fecha Autorización	03-09-2008	
Fecha Resolución	01-09-2005	a second s
Resolución	86	
Nombre del Software (*)	SII	Si desea modificar los datos de la
Mail Contacto Usuario- Administrador (*)	cpaz@sii.cl	empresa, presione "Modificar Dato
Mail Contacto SII (*)	cpaz@sii.cl	Contribuyente
Mail Contacto Empresas (*)	facturacionm	
URL		

#### Paso 4.

En esta pantalla se podrán modificar los datos de contacto con el SII:

El mail de contacto usuario administrador, donde se entregará la información administrativa y sobre cesiones electrónicas.

El mail de contacto SII, se utilizará para enviar información sobre confirmaciones, errores técnicos o reparos. Una vez modificados, se debe presionar "Grabar Datos" para guardar los cambios efectuados.

Rut	44300251-0	
Razón Social	RUT DE PRUEBA FACTURA ELECTRONICA DR7	
Fecha Autorización	03-09-2008	
Fecha Resolución	01-09-2005	
Resolución	86	
Nombre del Software (*)	SII	
Mail Contacto Usuario- Administrador (*)	facturación.electronica@sii.cl	
Mail Contacto SII (*)	contacto.facturacion@sii.cl	
Mail Contacto Empresas (*)	facturacionmipyme@sii.cl	
URL		
Una	vez ingresados los datos presione "Grabar Datos"	

# Paso 5.

Al grabar los datos aparecerá el siguiente mensaje con los datos actualizados.

e ha grabado satisfactoriame	ente las modificaciones al Contribuyente con los siguientes antecedentes:
Rut	44300251-0
Razón Social	RUT DE PRUEBA FACTURA ELECTRONICA DR7
Fecha Autorización	03.09.2008
Fecha Resolución	01-09-2005
Resolución	86
Nombre del Software	SII
Mail Contacto Usuario- Administrador	facturación.electronica@sii.cl
Mail Contacto SII	contacto.facturacion@sii.cl
Mail Contacto Empresas	facturacionmipyme@sii.cl
URL	

### DEFINICIÓN DE USUARIOS EN SISTEMA DE FACTURACIÓN GRATUITO DEL SII

El Sistema de Facturación Gratuito del SII contiene los siguientes perfiles de usuario:

- 1.- ADMINISTRADOR
- 2.- FIRMAR DOCUMENTOS
- 3.- REGISTRO

Estos perfiles se especifican ingresando el RUT de la persona que se quiere definir como usuario a través de la Opción de *"Mantención de Usuarios Autorizados"*, que se encuentra disponible en el Sistema de Facturación Gratuito del SII.

Solo el Representante Legal puede nominar usuarios Administradores, con un máximo de dos, pudiendo incluirse a sí mismo como usuario Administrador.

Los usuarios con el perfil de Administrador pueden comprometer tributaria y financieramente al contribuyente.

El Representante Legal o los Administradores pueden nominar usuarios para que firmen documentos o los registren en la Información Electrónica de Compra y Venta (IECV).

Se definen los siguientes tipos de usuarios:

- ADMINISTRADOR: Usuario que tiene acceso a todas las opciones disponibles del Sistema de Facturación Gratuito del SII, incluido firmar el envío mensual de la IECV. Además puede ingresar y hacer mantención de los otros usuarios autorizados para Firma y Registro de los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE).
- **FIRMAR DOCUMENTOS:** Usuario que puede registrar, firmar digitalmente y enviar DTE a sus destinatarios; sin embargo este usuario no puede firmar la IECV.
- **REGISTRO:** Usuario que puede registrar, modificar o eliminar documentos electrónicos en la IECV, pero no puede emitir documentos tributarios electrónicos.

USUARIO/PERFIL	REGISTRO IECV	ENVIA DTE	ENVIO IECV
ADMINISTRADOR	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
FIRMAR DOCUMENTOS	$\checkmark$	$\checkmark$	х
REGISTRO	$\checkmark$	Х	Х

#### **RESUMEN ESQUEMÁTICO**

#### ¿CÓMO AGREGAR USUARIOS AUTORIZADOS AL SISTEMA DE FACTURACIÓN SII?

#### Paso 1.

Seleccione "Mantención de usuarios autorizados", que se encuentra dentro del grupo "Actualización y mantención de datos de la empresa".



## Paso 2

En esta pantalla indique el RUT de la empresa que modificará sus usuarios y luego presione "Ingresar".



Paso 3. Para agregar el nuevo usuario, presione el botón "Ingresar Nuevo Usuario".

empresa Ko	T PRUEBA FACTURA2 Rut 69507000-4, registra los sigu	ientes usuarios (ord	en alfabético):
Rut	Nombre Usuario	Firmar Doctos.	Modificar
		S	Sel
44300251-0	RUT DE PRUEBA FACTURA ELECTRONICA DR7	s	Sel
	Para agregar un puevo usuario pre		

# Paso 4.

Luego, ingrese el RUT del usuario y presione el botón "Aceptar".

Para la empresa RUT PRUEBA FA	CTURA2 Rut 69507000-4 in	norese en los recuadros el rut del usuario qu
autorizará y seleccione los privilegio	os que le otorgará.	
Rut Usu	iario	Firmar
23333333	- 6	V
2333333 (Ingrese el Rut sin puntos)	- 6	
(Ingrese el Rut sin puntos)	Aceptar Limpia	ar
(Ingrese el Rut sin puntos)	Aceptar Limpia	ar
(Ingrese el Rut sin puntos)	Aceptar Limpia	ar
(Ingrese el Rut sin puntos)	Aceptar Limpia	ar

Paso 5.

Para confirmar el usuario a agregar, presione el botón "Grabar Usuario".

está creando el siguiente usuario	en la empresa RUT PRUEBA FACTURA2, Rut 69507000-
Rut Usuario	23333333-6
Nombre Usuario	RUT DE PRUEBA CITE DAC RUT DE PRUEBA QANDZ
Firmar Documentos	SI
Autorizado por	

ı graba n los si	do satisfactoriamente el r guientes antecedentes:	nuevo usuario en la empresa RUT PRUEBA FACTURA	2, Rut 69507
	Rut Usuario	23333333-6	1
	Nombre Usuario	RUT DE PRUEBA CITE DAC RUT DE PRUEBA QANDZ	-
	Firmar Documentos	SI	-
	Autorizado por		-

#### ¿CÓMO ELIMINAR USUARIOS AUTORIZADOS DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN SII?

#### Paso 1.

Seleccione "Mantención de usuarios autorizados", que se encuentra dentro del grupo "Actualización y mantención de datos de la empresa".



# Paso 2

Desde esta opción usted podrá autorizar / eliminar usuarios y modificar sus permisos, para ello deberá introducir el Rut de la empresa de la cual modificará usuarios autorizados.



### Paso 3.

Seleccione el usuario que desea eliminar, presionando el botón "Sel...", que se encuentra junto al nombre de éste.

# MANTENCION DE USUARIOS AUTORIZADOS

A través de esta opción usted podrá autorizar/eliminar usuarios y modificar sus permisos.

La empresa RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 03 Rut 69507000-4, registra los siguientes usuarios (orden alfabético):

Rut	Nombre Usuario		Usuario Administrador	Firmar Doctos	Registro	Modificar
39800003-К	RUT DE PRUEBA CAPACITACION M	IPYME 3	S	S	N	Sel
42222233-2	RUT DE PRUEBA CAPACITACION M	IPYME 4	S	N	S	Sel
39888888-K	RUT DE PRUEBA CAPACITACION M	IPYME 5	S	s	15	Sel
27777777-0	RUT DE PRUEBA FACTURA ELECT DR1	RONICA	Clina la ser a l		5	Sel
45666663-9	RUT DE PRUEBA FACTURA ELEC DR10	Para	n usuario se	e debe	ar	Sel
45666666-3	RUT DE PRUEBA FACTURA ELEC DR11	presi	onar el bot	ón "Sel.	."	Sel

# Paso 4.

Para eliminar el usuario, presione el botón "Eliminar". El sistema le pedirá una confirmación, la cual debe aceptar si está seguro de eliminar ese usuario.

MANTENCION DE USUARIOS AUTO A través de esta opción usted podrá modificar los	DRIZADOS actuales privilegios de un usuario.	
Haga click en el cuad opciones debe hacer o Precaución: Si mod acceso a varias opci Don(a) RUT DE PRU PRUEBA PORTAL MIR	ro correspondiente para autorizar o desautorizar lick en el botón eliminar. Ifica los privilegios del superusuario, esto iones de la aplicación, entre ellas, firmar doc EBA CAPACITACION MIPYME 4 Rut 42222233 PYME 03 Rut 69507000-4 los siguientes privilegio	una opción. Si desautoriza todas las puede provocar que no tendrá umentos. 3-2. registra en la empresa RUT DE is, los cuales puede modificar.
Firma	Para eliminar el usuario del sistema debe presionar el botón "Eliminar"	Eliminar

### Paso 5.

Confirme la eliminación del usuario en el cuadro de diálogo presionando el botón "Aceptar".

actuales privilegios de un usuano.	
ro correspondiente para autorizar o desautorizar una opción. Si de lick en el botón eliminar. ifica los privilegios del superusuario, esto puede provoci iones de la aplicación, entre ellas, firmar documentos.	ar que no tendri
Mensaje de página web	presa RUT DE
Al eliminar al usuario, éste ya no podrá solicitar, firmar y/o enviar documentos electrónicos.	har
Aceptar	
	actuales privilegios de un usuario. ro correspondiente para autorizar o desautorizar una opción. Si de click en el botón eliminar. ifica los privilegios del superusuarío, esto puede provoca iones de la aplicación, entre ellas, firmar documentos. Mensaje de página web Al eliminar al usuario, éste ya no podrá solicitar, firmar y/o enviar documentos electrónicos.

# Paso 5.

Al eliminar el usuario, aparecerá el siguiente mensaje:

MANTENCION DE USU Esta opción muestra el estado de	ARIOS AUTORIZADOS la modificación del usuario.			
El us 4, co	uario ya se encuentra eliminado n los siguientes antecedentes:	de la empresa F	RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 03, Ru	it 69507000
	Rut Usuario	4222233-2		
	Rut Usuario Nombre Usuario	42222233-2 RUT DE PRUE	EBA CAPACITACION MIPYME 4	
	Rut Usuario Nombre Usuario Desautorizado	42222233-2 RUT DE PRUE 06-06-2014 1	EBA CAPACITACION MIPYME 4 8:33	
	Rut Usuario Nombre Usuario Desautorizado Desautorizado por	42222233-2 RUT DE PRUE 06-06-2014 1 PRUEBA CAP	EBA CAPACITACION MIPYME 4 8:33 PACITACION	
	Rut Usuario Nombre Usuario Desautorizado Desautorizado por	42222233-2 RUT DE PRUE 06-06-2014 1 PRUEBA CAP	EBA CAPACITACION MIPYME 4 8:33 PACITACION	

Editado por el Servicio de Impuestos Internos

Subdirección de Asistencia al Contribuyente

Permitida su reproducción siempre y cuando se cite su origen.

PROPIEDAD INTELECTUAL DEL ESTADO