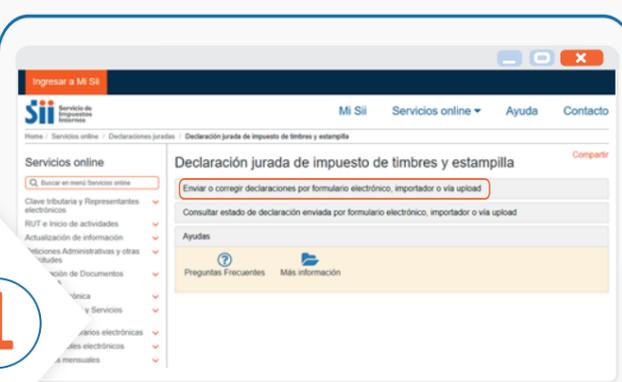


GUÍA PASO A PASO PARA ENVIAR DECLARACIÓN JURADA DE IMPUESTO DE TIMBRES Y ESTAMPILLAS FORMULARIO N°3324



- **Quedará vigente la declaración** si todos los archivos o las partes enviadas se encuentran sin errores, en estado **“Aceptado”**.
- **En cada periodo (semestres)**, se deben generar los archivos que sean necesarios para contener todas las operaciones realizadas durante el semestre correspondiente.
 - **El Primer Periodo**, valor es **“01”**, comprende los meses de enero a junio, y
 - **El Segundo Periodo**, valor es **“02”**, comprende los meses de julio a diciembre.

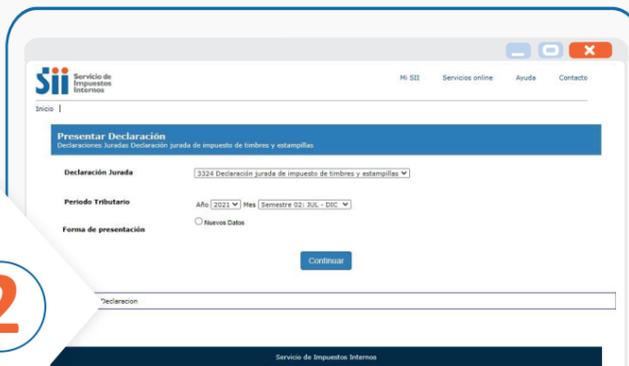
SII.CL



1

En **Servicios Online**, Declaraciones juradas, Declaración jurada de impuesto de timbres y estampillas, Seleccione **“Enviar o corregir declaración por formulario electrónico, importador o vía Upload”**.

- **Ingrese su Rut y Clave Tributaria.**



2

Seleccione el **Periodo Tributario** y la **Forma de Presentación**.

- **Presione Continuar.**

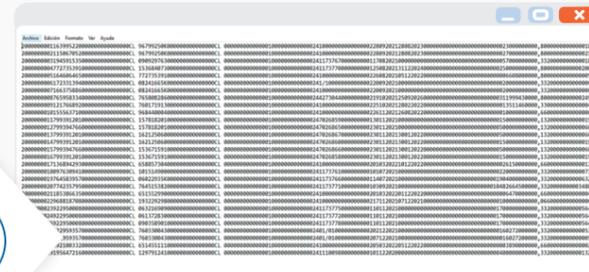


3

Información del contribuyente para declarar el periodo seleccionado.

- **Presione Continuar.**

Ejemplo de formato CSV: Sin la cabecera y resumen de la Declaración



4

- El **formato** del archivo debe ser en **CSV**, declaraciones que contengan **más de 50.000 registros**.
- Es un archivo de texto que separa sus campos por posición, donde se **debe completar el largo máximo de cada campo con ceros**.
- El **nombre del archivo** no puede superar los **17 caracteres**, y debe identificar la Declaración y el periodo tributario a declarar, ejemplo:
F3324_202201.csv

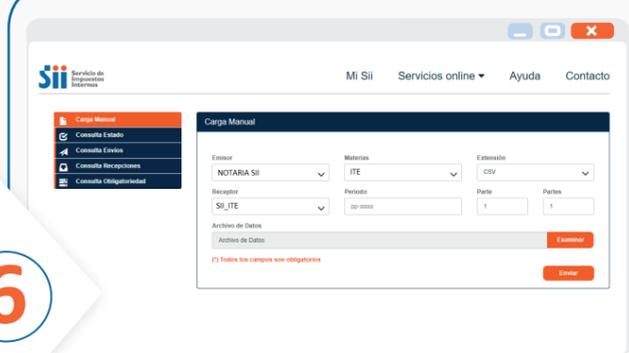
En caso de enviar el archivo semestral en varias partes, debe tener el siguiente formato:
F3324_202201_01.csv
F3324_202201_02.csv
F3324_202201_03.csv



5

Seleccione la opción **Archivo CSV**.

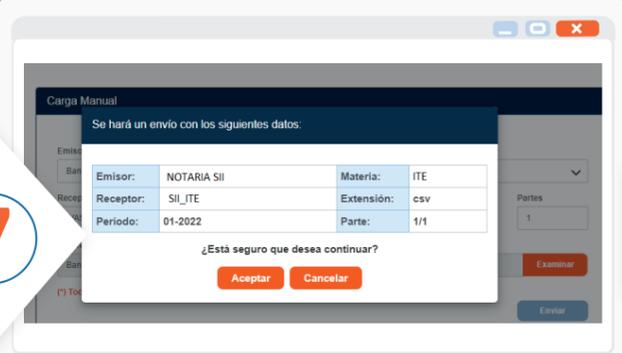
- Es **requisito estar enrolado en el sistema**, en caso de no estarlo, **solicítelo al correo: f3324uploadzip@sii.cl**
- Si el archivo supera el peso máximo (10MB), deberá dividir en dos o más partes.



6

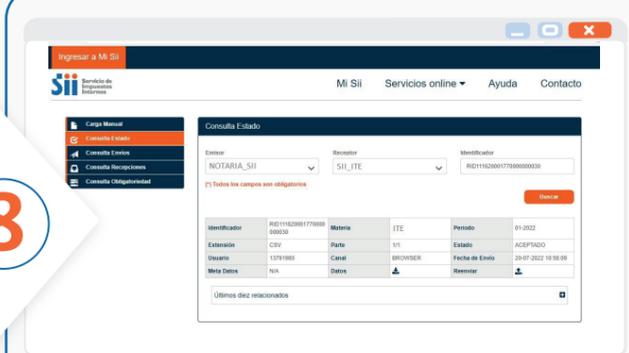
Presione **Examinar** y **seleccione el archivo** en su pc. Luego, **Enviar**.

- **Tener presente que sólo quedará vigente la última declaración enviada.**



7

A continuación, **presione Aceptar** si está seguro de enviar la información.



8

Puede **consultar el estado** de su declaración, si fue **Aceptado** o **Rechazado**.

Si desea **rectificar** algún archivo o parte del **F3324**, debe enviar la información corregida (solo subir el archivo con error), quedando esta nueva declaración completa como vigente, no necesita subir todos los archivos nuevamente.