

VISUALIZAR LOS COMPROBANTES DE PAGO ELECTRÓNICO EN EL REGISTRO DE COMPRA-VENTA (RCV)

GUÍA DE AYUDA

Los comprobantes de pagos electrónicos son documentos válidos como boleta electrónica, emitidos por pagos con tarjeta débito, crédito u otros medios de pago electrónico. De acuerdo al modelo de emisión con boleta electrónica informado al SII, se podrá visualizar la información en el RCV.

¿Quiénes deben realizar este trámite?



- Todos los contribuyentes que elijan la opción de recibir pagos mediante tarjeta de débito, crédito u otros medios de pago electrónico.
- Contribuyentes que declaren el modelo de emisión “No emito Boleta de Ventas y Servicios cuando recibo un pago electrónico”.

¿Cuándo se hace este trámite?



- Cuando el contribuyente comience a realizar actividades comerciales de ventas y/o servicios utilizando medios de pagos electrónicos.

Requisitos para efectuar el trámite



- Declarar modelo de emisión “No emito Boleta de Ventas y Servicios cuando recibo un pago electrónico”, o bien, no realizar su declaración de modelo de emisión.

¿Dónde se hace este trámite?



- A través de la página del Servicio de Impuestos Internos, servicios online, menú “Boleta de Ventas y Servicios Electrónica”.

Paso a Paso

Visualizar los comprobantes de pago electrónico en el registro de compra y ventas (RCV)



1 INGRESO



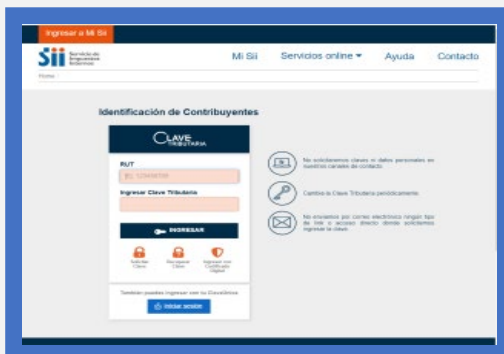
- Ingrese a www.sii.cl, menú Servicios Online, opción "Factura electrónica".

2 SELECCIÓN DE MENÚ



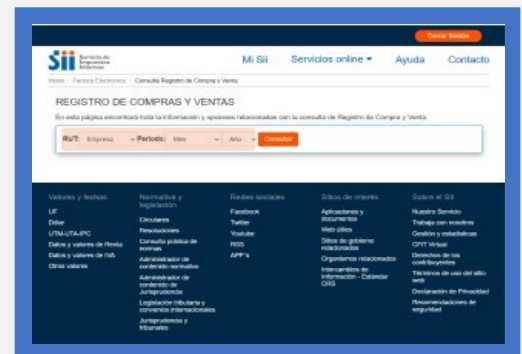
- Seleccione "Registro de Compras y Ventas", luego presione "Ingresar al Registro de Compras y Ventas".

3 AUTENTICACIÓN



- Un usuario autorizado en la empresa debe autenticarse con su Clave Tributaria, Clave Única o Certificado Digital.

4 LISTADO DE EMPRESA



- En el campo RUT se listarán todas las empresas de las que usted es usuario autorizado.
- Seleccione el RUT de la empresa que necesite revisar, indique el periodo, el año y luego presione "Consultar".

Paso a Paso

Visualizar los comprobantes de pago electrónico en el registro de compra y ventas (RCV)



5

SELECCIÓN DEL DOCUMENTO

- Presione la pestaña “VENTA”.
- Seleccione el documento “Total Comprobantes Pago Electrónicos (48)”.

6

RESUMEN TOTALIZADOR

- Se visualiza el Resumen Totalizador de Ventas por canal presencial (Ventas realizadas de forma presencial) y canal internet (Ventas realizadas mediante alguna plataforma web o remota).
- En caso que requiera visualizar o modificar esta información, primero elija el nivel de detalle:
 - Mensual: continúa en el paso 7.
 - Diario: presione “Ingreso opcional de ventas diarias” y continúa al paso 8.

7

OPCIÓN 1: VISUALIZAR O MODIFICAR EL TOTAL MENSUAL:

- Seleccione el canal (presencial o internet) que desee visualizar.
- En caso que lo requiera, modifique los valores en los campos editables y luego seleccione “Ingresa/Reemplaza”. En el caso del canal internet, debe indicar el motivo de la modificación.

8

OPCIÓN 2: VISUALIZAR O MODIFICAR EL DETALLE DIARIO:

- Seleccione “Ingreso opcional de ventas diarias” de la imagen del paso 6.
- En caso que lo requiera, modifique los valores del Total Documentos, Monto total del día y canal a editar (notará que el Monto neto e IVA se calculan automáticamente).

Paso a Paso

Visualizar los comprobantes de pago electrónico en el registro de compra y ventas (RCV)



9 INDICAR MOTIVO

- Cuando modifique el canal Internet, presione el icono del lápiz para indicar el motivo de la modificación de cada día editado.

10 CONFIRMACIÓN

- Para finalizar la modificación, diríjase al final de la página y seleccione “Ingresa/Reemplaza”.
- Un mensaje emergente le pedirá confirmación.

11 MODIFICACIÓN REALIZADA

- Al final de la página, se muestran los valores que fueron modificados.
- Seleccione “Volver pantalla anterior” para volver al menú principal.

12 COMPROBACIÓN DEL CAMBIO

- A continuación, podrá comprobar que los campos fueron actualizados con la información que acabas de corregir.