

¿CÓMO SE HACE?

TIMBRAJE DE DOCUMENTOS



1

¿Qué es este trámite?

Es la autorización de los documentos tributarios para respaldar la actividad económica realizada.

2

¿Quiénes deben realizar este trámite?

Todos aquellos contribuyentes que realicen una actividad económica.

3

¿Cuándo se hace este trámite?

Cuando el contribuyente deba respaldar sus operaciones.

4

¿Dónde se hace este trámite?

El trámite se puede realizar por internet o en la oficina del SII.

5

Requisitos para efectuar el trámite

Contar con inicio de actividades vigente y con clave secreta en sii.cl, en caso de realizar el trámite por internet.

6

Formularios relacionados al trámite

Formulario 3230, de Timbraje de Documentos y/o Libros.

7

Descripción paso a paso por Internet

Ver página 4

8

Descripción paso a paso Oficinas SII

Ver página 5



Importante: La información que aquí entregamos es solo una guía. Para conocer más sobre este trámite, revise la normativa asociada en sii.cl.



1. ¿Qué es este trámite?

Es la autorización de documentos electrónicos y/o el timbraje de documentos en papel es un procedimiento que legaliza los documentos necesarios para respaldar las diferentes operaciones que los contribuyentes realizan al llevar a cabo sus actividades económicas, y que consiste en la autorización del SII de rangos de documentos a emitir por medio electrónico y/o aplicación de un timbre seco en cada documento y sus copias.

En general los contribuyentes necesitan timbrar los siguientes documentos:

- Boletas de ventas y servicios	Rollos de máquinas registradoras
- Boletas de honorarios	Entradas de espectáculos
- Boletas de prestación de servicios de terceros	Letras de cambio
- Facturas	- Pagarés
- Notas de débito	- Liquidación
- Notas de crédito	- Liquidación – Facturas
- Guías de despacho	- Libros de contabilidad empastados
- Contabilidad en hojas sueltas con numeración única	- Factura de Ventas y Servicios no Afectas o Exentas de IVA – Otros

2. ¿Quiénes deben realizar este trámite?

Los contribuyentes personas naturales, jurídicas, chilenas o extranjeras, y otros entes sin personalidad jurídica, que hayan hecho inicio de actividades ya sea como contribuyentes de:

- 1ª Categoría, como por ejemplo, empresas comerciales, industriales, mineras y otras.
- 2ª Categoría, como por ejemplo, profesionales, trabajadores independientes, directores de sociedades anónimas, etc.

3. ¿Cuándo se hace este trámite?

Cuando el contribuyente requiera autorizar y/o timbrar documentos para respaldar sus operaciones de ventas y/o servicios.



4. ¿Dónde se hace este trámite?

La autorización de emisión de documentos por medio electrónico se hace en el sitio web del SII (sii.cl), menús [Factura Electrónica y Boleta de Honorarios Electrónica](#), y el timbraje de documentos se debe realizar en la Unidad del Servicio bajo cuya jurisdicción se encuentra el domicilio del contribuyente o el de la Casa Matriz, declarado al SII en su Inicio de Actividad o el nuevo domicilio comunicado en posterior aviso de modificaciones.

5. Requisitos para efectuar el trámite

Es importante mencionar que los contribuyentes de Primera Categoría que deseen autorizar o timbrar documentación que respalda operaciones afectas al Impuesto al Valor Agregado (IVA) y que dan derecho a Crédito Fiscal por dicho IVA (Facturas, Notas de Débito, Notas de Crédito, Guías de Despacho, etc.), deben haber sido previamente verificados en su actividad en forma positiva.

Los contribuyentes que deban autorizar y emitir documentación electrónica deben tener presente lo siguiente:

1.- Por Internet, deben ingresar al sitio web del SII, [menú Factura Electrónica](#), donde encuentra los siguientes sistemas:

- **Sistema de Facturación Gratuita del SII (Portal Mipyme)**: desde donde se puede acceder a la emisión de documentos tributarios electrónicos, opción Sistema de Facturación Gratuito del SII.

- **Sistema de Facturación Propio o de Mercado**: desde donde debe verificar que su sistema de emisión cumpla con los requisitos establecidos por el SII.

Desde estas aplicaciones se pueden emitir documentos tributarios electrónicos, tales como facturas, guías de despacho, notas de débito y crédito, facturas de compras y liquidaciones facturas, entre otros.

Los documentos que se emiten desde las aplicaciones electrónicas no requieren del trámite manual denominado timbraje de documentos.

Téngase presente que la Ley N°20.727 de 2014, publicada en el Diario Oficial el 31.01.2014, establece el uso obligatorio de la factura electrónica, junto a otros documentos tributarios electrónicos como liquidación factura, notas de débito y crédito y factura de compra. Los plazos que tendrán las empresas para adoptar este cambio dependerán de sus ingresos anuales por ventas y servicios y de su ubicación, si esta corresponde a una zona urbana o rural.

Además, la Ley N° 20.780, publicada en el Diario Oficial de 29.09. 2014, fija nuevos plazos para los contribuyentes emisores de factura electrónica que precisa.

2.- Los contribuyentes que timbren documentación en la Unidad del Servicio deben presentar en términos generales los siguientes antecedentes, para realizar dicho trámite:



- **Cédula RUT del Contribuyente.** Sólo para Extranjeros, Personas Jurídicas u otros entes sin personalidad jurídica. Las Personas Naturales, deben presentar la Cédula de Identidad del Contribuyente o fotocopia autorizada ante Notario de ésta, si es un mandatario quien efectúa el trámite.
- **Poder simple** firmado ante Notario o refrendado ante el Secretario de la Dirección Regional o Jefe de la Unidad a quien se le haya conferido la condición de Ministro de Fe u Oficial de Registro Civil donde no exista Notario, otorgado por el contribuyente o representante legal, en los casos de terceras personas que se presentan a efectuar el trámite de timbraje.
- **Formulario 3230** (en duplicado) disponible en cualquier Unidad del SII, lleno con los datos de los documentos que el contribuyente viene a solicitar timbraje; o llenado e impreso desde el sitio web del SII con la misma información anterior. • **Último Formulario 3230** presentado por el contribuyente, correspondiente al último/s documento/s autorizado/s de cuyo timbraje está solicitando.
- **Documentos a Timbrar** ordenados y numerados en sus lomos, por cada caja o talonario.
- **Última declaración mensual vigente del Impuesto a las Ventas y Servicios** (Formulario 29) en el caso de los contribuyentes afectos a Primera Categoría de la Ley de la Renta.

6. Formularios relacionados al trámite

Los contribuyentes que timbren documentación en la Unidad del Servicio, pueden ingresar al sitio web del SII (sii.cl), menú Formularios, a fin de llenar e imprimir el [F3230](#), que es válido para ser presentado en las Unidades del Servicio, recordando lo siguiente:

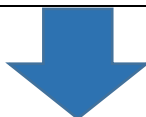
- Llene en su PC el original y la copia del mismo.
- Verifique que en la impresión aparezca el documento completo.



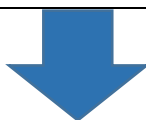
7. Descripción paso a paso por Internet

1	Ud. deberá encargar la confección de documentos (facturas, boletas, guías de despacho, etc.) a una imprenta. Los datos requeridos son: <ul style="list-style-type: none">• Nombre o Razón Social• Rut• Domicilios (Casa Matriz, Sucursales)• Actividades
----------	---

Previo a timbrar documentos por primera vez usted, deberá solicitar **Verificación de Actividad** al SII.



2	Descargue desde Internet el formulario 3230, o bien puede solicitarlo en su respectiva Unidad del SII.
----------	---

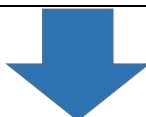


3	Llene cuidadosamente el formulario 3230, especialmente la línea correspondiente a los documentos a timbrar. Además debe llenarse de forma obligatoria (si ha timbrado con anterioridad), la cantidad de facturas emitidas en los últimos 6 meses y nombre y RUT de la persona que realiza el trámite.
----------	---



4	Diríjase a la Unidad del SII correspondiente a su domicilio, específicamente al área de timbraje: Entregue los documentos requeridos y el material a timbrar (boletas, facturas, etc.)
----------	---

Revisión de antecedentes del contribuyente

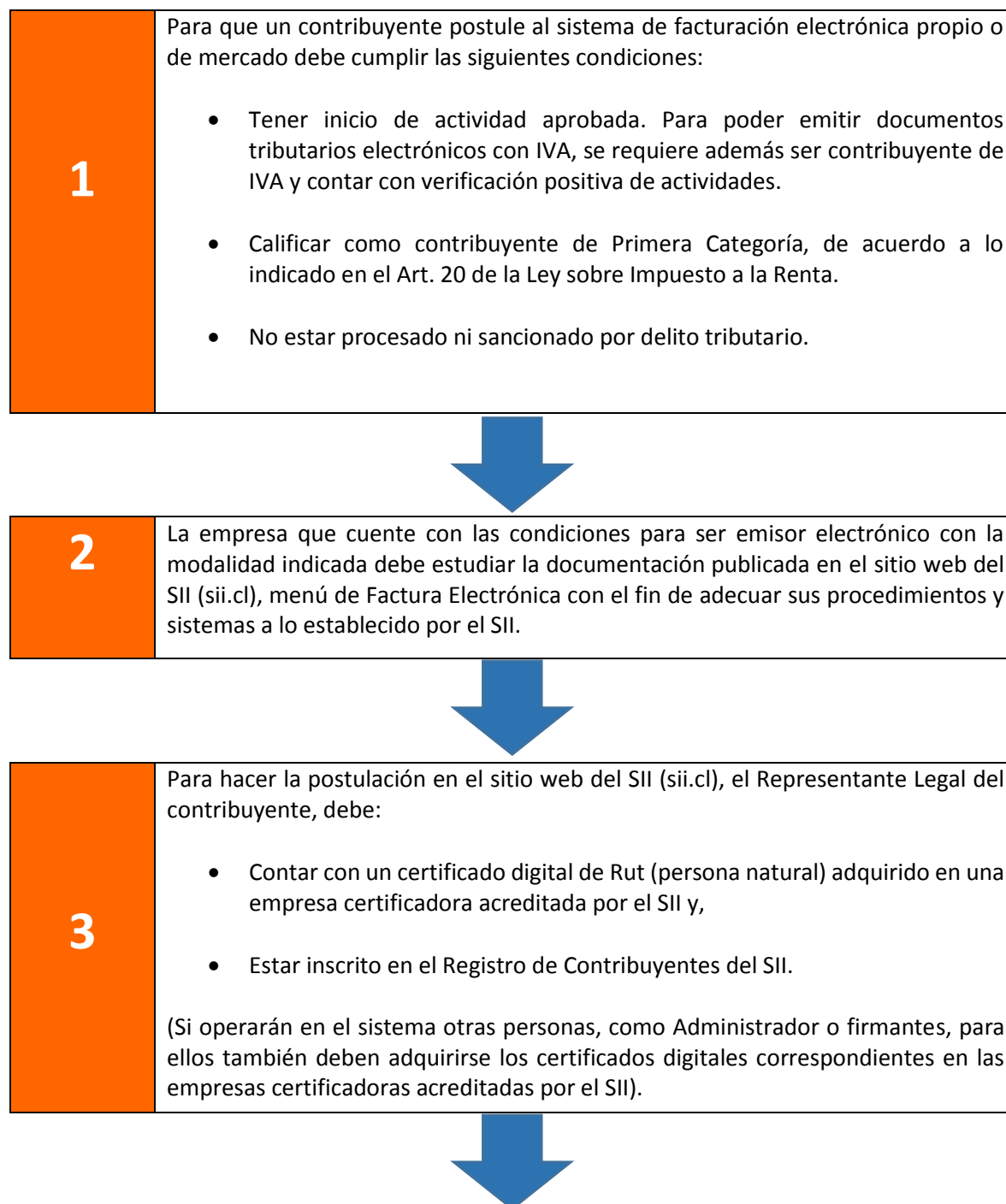


5	Retire los documentos timbrados con su Cédula de Identidad.
----------	--



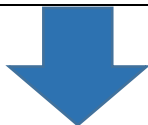
8. Descripción paso a paso en Oficina SII

PARA SER AUTORIZADO A EMITIR FACTURAS ELECTRÓNICAS MODALIDAD SISTEMA DE FACTURACIÓN PROPIO O DE MERCADO (CON SOFTWARE DE MERCADO O DESARROLLADO POR LA EMPRESA)



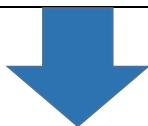


4 Habiéndose aceptado la postulación del contribuyente, se obtiene acceso al ambiente de certificación del SII, en donde podrá efectuar las pruebas definidas por el SII, proceso que consta de varias etapas que tienen como objetivo asegurar que el contribuyente postulante esté en condiciones de generar adecuadamente los documentos tributarios electrónicos.



5 Una vez realizadas correctamente todas las pruebas de Certificación, el contribuyente, a través de su representante legal, deberá declarar en el web del SII que:

- Cumple con los procedimientos formales para la adecuada generación de documentos tributarios electrónicos y
- Conoce y acepta la normativa asociada.

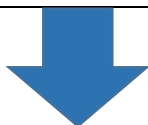


6 Después que el Representante Legal ha efectuado la declaración de cumplimiento de requisitos señalada en el punto anterior, el SII emite una resolución indicando el período tributario desde el cual el contribuyente puede comenzar a generar documentos tributarios legalmente válidos.



7 Para emitir los documentos debe obtener folios autorizados para cada tipo de documento desde el sitio web del SII.

Téngase presente que los contribuyentes se obligan a enviar mensualmente al SII la Información Electrónica de Compras y Ventas.



8 Recuerde que toda la información requerida para efectuar la postulación y la certificación de la Factura Electrónica se encuentra en el sitio web del SII (sii.cl).
Además que existe la modalidad Sistema de Facturación Gratuito del SII que tiene como objetivo proveer a los contribuyentes de una funcionalidad básica y gratuita que les permita operar con facturas electrónicas y cumplir con la normativa que el SII ha establecido para los contribuyentes autorizados a emitir documentos tributarios electrónicos.