

Agregar

USUARIOS AUTORIZADOS AL SISTEMA DE FACTURACIÓN SII

Ingrese a sii.cl e ir a “Servicios Online” a la opción “Factura electrónica”, en “Sistema de facturación gratuito del SII”; menú de “Actualización y mantención de datos de la empresa”.



¿Cómo agregar usuarios autorizados al Sistema de Facturación SII?

PASO

- 1** Ingresar a “Mantención de usuarios autorizados”
- 2** Ingresar datos
 - A** El agregar usuarios puede realizarlo el usuario administrador y/o el representante legal.
 - B** Ingrese RUT de la empresa donde se modificarán los usuarios autorizados y presione “Ingresar”.
- 3** Nuevo usuario
 - Puede agregar un nuevo usuario, para esto debe presionar “Ingresar un Nuevo Usuario”.
- 4** Ingreso de usuario
 - Ingresar RUT del usuario y presione botón “Aceptar”.
- 5** Confirmación usuario
 - A** Para confirmar el ingreso de nuevo usuario presionar “Grabar Usuario”.
 - B** Al confirmar nuevo usuario, aparecerá en pantalla la información actualizada.

¿CÓMO AGREGAR USUARIOS AUTORIZADOS AL SISTEMA DE FACTURACIÓN SII?

Para agregar usuarios autorizados en el sistema de facturación gratuito SII, este debe ser efectuado en la opción "Actualización y mantención de datos de la empresa" ubicada en el menú de "Servicios online"; "Factura electrónica"; en "Sistema de facturación gratuito del SII":

The screenshot shows the SII website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Ingresar a Mi Sii' and 'Contacto'. Below this is the SII logo and 'Servicio de Impuestos Internos'. The main navigation includes 'Mi Sii', 'Servicios online', and 'Ayuda'. The breadcrumb trail is 'Home / Servicios online / Factura electrónica / Sistema de facturación gratuito del SII'. On the left, the 'Servicios online' menu is expanded, with 'Factura electrónica' selected. Under 'Factura electrónica', 'Sistema de facturación gratuito del SII' is highlighted with a red arrow. The main content area is titled 'Sistema de facturación gratuito del SII' and contains a list of options. The option 'Actualización y mantención de datos de la empresa (*)' is highlighted with a red arrow. Other options include 'Inscríbese aquí', 'Emisión de documentos tributarios electrónicos (DTE) (*)', 'Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos (*)', 'Administración de libros de compras y ventas (*)', 'Seleccione la empresa con la que desea operar (*)', 'Consultas de recepción de DTE y libros en el SII', 'Cesión de factura electrónica', 'Respaldo de DTE y/o IECV', 'Sistema de tributación simplificada', 'Sistema de contabilidad completa', and 'Ayudas'.

Paso 1.

En “Actualización y mantención de datos de la empresa”, ingrese a la opción “Mantención de usuarios autorizados”.

The screenshot shows the SII website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Ingresar a MI SII' and 'Contacto'. Below this is the SII logo and 'Servicio de Impuestos Internos'. The main navigation includes 'Mi SII', 'Servicios online', and 'Ayuda'. The breadcrumb trail reads: 'Home / Servicios online / Factura electrónica / Sistema de facturación gratuito del SII'. The left sidebar lists 'Servicios online' with categories like 'Clave secreta y Representantes electrónicos', 'RUT e Inicio de actividades', 'Solicitudes y Actualización de información', and 'Factura electrónica'. Under 'Factura electrónica', there is a sub-menu with 'Conozca sobre Factura Electrónica', 'Sistema de facturación gratuito del SII' (highlighted), 'Sistema de facturación de mercado', 'Revisar validez y contenido', and 'Consulta de contribuyentes'. The main content area is titled 'Sistema de facturación gratuito del SII' and contains a list of services. The service 'Actualización y mantención de datos de la empresa (*)' is expanded, showing sub-options: 'Actualizar logotipo de la empresa', 'Eliminar logotipo de la empresa', 'Actualizar datos del contribuyente', and 'Mantención de usuarios autorizados'. A red arrow points to the 'Mantención de usuarios autorizados' option. Other services listed include 'Cesión de factura electrónica', 'Respaldo de DTE y/o IECV', 'Sistema de tributación simplificada', and 'Sistema de contabilidad completa'.

Paso 2.

MANTENCION DE USUARIOS AUTORIZADOS

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

Ingrese el rut de la empresa a la cual desea actualizar los usuarios autorizados :

RUT de la Empresa -

Seleccione ordenamiento de los usuarios: Alfabético Por Rut

Ingrese el Rut de la empresa donde modificarán los usuarios autorizados y presione "Ingresar"

Paso 3.

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

MANTENCION DE USUARIOS AUTORIZADOS

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

La empresa **POMME DE TERRE CONTABILIDAD COMPLETA MIPYME** Rut 33100001-9, registra los siguientes usuarios (orden alfabético):

Rut	Nombre Usuario	Usuario Administrador	Firmar Doctos.	Registro	Modificar
	CARMEN [REDACTED]	S	S	S	<input type="button" value="Sel..."/>
	JESSICA [REDACTED]	S	S	S	<input type="button" value="Sel..."/>
	RUT DE PRUEBA 2 CONTABILIDAD COMPLETA MIPYME	S	S	S	<input type="button" value="Sel..."/>
	ROBERTO [REDACTED]	S	S	S	<input type="button" value="Sel..."/>
	PRISCILLA GONZALEZ [REDACTED]	S	S	S	<input type="button" value="Sel..."/>
	MAURICIO [REDACTED]	S	S	S	<input type="button" value="Sel..."/>
	LIESSEL [REDACTED]	S	S	S	<input type="button" value="Sel..."/>

Para agregar un nuevo usuario se debe presionar el botón "Ingresar un Nuevo Usuario."

Paso 4.

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

INGRESO DE USUARIOS AUTORIZADOS

A través de esta opción usted podrá autorizar a nuevos usuarios.

Para la empresa POMME DE TERRE CONTABILIDAD COMPLETA MIPYME, Rut ingrese en los recuadros el rut del usuario que autorizará y seleccione los privilegios que le otorgará.

Rut Usuario	Usuario Administrador	Firmar Documentos	Registro
<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(Ingrese el Rut sin puntos)

Ingrese el Rut del usuario y presione el botón "Aceptar".

Paso 5.

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

CONFIRMACION USUARIO AUTORIZADO

A través de esta opción usted podrá confirmar el ingreso del nuevo usuario.

Se está creando el siguiente usuario en la empresa POMME DE TERRE CONTABILIDAD COMPLETA MIPYME, Rut

Rut Usuario	
Nombre Usuario	EDUARDO GONZALEZ MENDEZ
Usuario-Administrador	NO
Firmar Documentos	SI
Registro	SI
Autorizado por	LIESSEL YOVANNA VICENCIO WEBER

Para confirmar presione "Grabar Usuario".

Al confirmar el nuevo usuario, aparecerá la siguiente pantalla con la información actualizada.

INGRESO DE USUARIOS AUTORIZADOS

Esta opción muestra el estado del ingreso del nuevo usuario.

Se ha grabado satisfactoriamente el nuevo usuario en la empresa POMME DE TERRE CONTABILIDAD COMPLETA MIPYME, Rut. con los siguientes antecedentes:

Rut Usuario	.
Nombre Usuario	EDUARDO GONZALEZ MENDEZ
Usuario-Administrador	NO
Firmar Documentos	SI
Registro	SI
Autorizado por	LIESSEL

Ingresar Otro Usuario

Modificar Otro Usuario