

Guías de Ayuda Asignar

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS RECIBIDOS AL LIBRO DE COMPRAS ELECTRÓNICO

Ingrese a sii.cl e ir a "Servicios Online" a la opción "Factura electrónica", en "Sistema de facturación gratuito del SII"; menú de "Administración de Libros de Compras y Ventas".



El envío de la Información Electrónica de Compras y Ventas es obligatorio hasta el periodo de julio de 2017 (Resoluciones Exentas N°61 y N°68 de 2017)

¿Cómo asignar los documentos electrónicos recibidos a Libro Compras Electrónico?

PASO

- 1** Ingresar opción
 - “Asignación de DTE recibidos a Libros de Compras”
- 2** Seleccionar documento
 - A** Una vez autenticado con su Certificado Digital podrá ver en la pantalla los documentos tributarios recibidos.
 - B** Seleccionar el documento que desea agregar al Libro de Compras, en este caso se asignará una Factura Electrónica N° 14404.
- 3** Seleccionar período
 - A** Indicar el período en el que se agregará el documento electrónico recibido.
 - B** Verifique los datos o si requiere complementar algún detalle. Presione “Registrar Cambios”, con esto la factura exenta electrónica fue asignada al Libro de Compras.
- 4** Detalle del Libro ingresado
 - Al asignarse el documento se mostrará “Su acción ha sido exitosamente registrada en el libro”.

Usted está en: >Factura electrónica > Factura electrónica SII > Guías de ayuda >

¿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".

The screenshot shows the SII website interface. At the top, there is a dark blue header with the SII logo and navigation links like 'Mi Sii', 'Servicios online', and 'Ayuda'. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Home / Servicios online / Factura electrónica / Sistema de facturación gratuito del SII'. The main content area is titled 'Sistema de facturación gratuito del SII' and contains a list of services. A red arrow points to 'Sistema de facturación gratuito del SII' in the left-hand 'Servicios online' menu. Another red arrow points to 'Asignación de DTE recibidos a libros de compras' in the 'Administración de libros de compras y ventas (*)' section of the main content area. The URL at the bottom of the page is 'https://www1.sii.cl/cgi-bin/Portal001/mipeLaunchPage.cgi?OPCION=11&TIPO=4'.

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 Electrónica N°14404.

DOCUMENTOS RECIBIDOS NO ASIGNADOS

En esta página se despliegan los Documentos Tributarios Electrónicos recibidos, que aún no han sido asignados a un Libro Tributario. El usuario autorizado puede seleccionar un documento para revisarlo y asignarlo a uno de los Libros Vigentes.

RUT Emisor	RUT Receptor	Documento	Folio	Emisión	Monto Total	Situación
44300251 0	44300251 0	Factura Electronica		877 2016-10-11		1190 2016-10-11
33100001 9	44300251 0	Nota de Credito Electronica		34 2016-08-22		119000 2016-08-22
33100001 9	44300251 0	Factura Electronica		213 2016-08-12		119000 2016-08-13
69607000 4	44300251 0	Nota de Credito Electronica		115 2016-07-27		206553 2016-07-27
69261900 5	44300251 0	Factura Electronica		14404 2016-07-21		357 2016-07-21
69261900 5	44300251 0	Factura Electronica		14403 2016-07-21		476 2016-07-21
69261900 5	44300251 0	Factura Electronica		14402 2016-07-20		476 2016-07-20
69261900 5	44300251 0	Factura Electronica		14401 2016-07-20		357 2016-07-20
69261900 5	44300251 0	Factura Electronica		14400 2016-07-19		357 2016-07-19
69261900 5	44300251 0	Factura Electronica		14329 2016-07-01		1785 2016-07-01

Página 1 de 35

Búsqueda de Documentos

RUT Emisor	<input type="text"/>
Tipo de Documento	Todos los Documentos
Folio	<input type="text"/>
Fecha Emisión Desde (AAAA-MM-DD)	<input type="text"/>
Fecha Emisión Hasta (AAAA-MM-DD)	<input type="text"/>
Fecha Carga Desde (AAAA-MM-DD)	<input type="text"/>
Fecha Carga Hasta (AAAA-MM-DD)	<input type="text"/>

Seleccione el documento que desea agregar al libro de compras

Paso 3.

En este punto deberá indicar el periodo en el cual se agregará el documento electrónico recibido, en este caso seleccionamos el periodo 2016-10. 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 Octubre de 2016.

DETALLE DE DOCUMENTO EN LIBRO DE COMPRAS

En esta página un usuario autorizado puede revisar el documento seleccionado hacer modificaciones a el y asignarlo a un Libro Tributario de Compra.

Libro Tributario	2016-10 COMPRA		
Fecha Carga	2016-07-21		
Tipo Documento	Factura Electronica		
Tipo Impuesto	IVA		
RUT Contraparte	69261900 -5		
Razon Social	RUT DE PRUEBA PORTAL MIP		
Folio	14404		
Tasa Impuesto	19		
Numero Interno			
Fecha Emisión (AAAA-MM-DD)	2016-07-21		
Codigo de Sucursal SII			
Monto Exento	0		
Monto Neto	300		
Monto IVA (Recuperable)	57		
Monto Activo Fijo			
Monto IVA Activo Fijo			
Tabla IVA no Recuperable			
Codigo IVA no Recuperable	Monto IVA no Recuperable		
IVA no Recuperable no seleccionado			
Agregar IVA No Recuperable			
Monto IVA uso Comun	0		
Tabla Otros Impuestos			
Codigo Impuesto	Tasa Impuesto	Monto Impuesto	
Impuesto no seleccionado			
Agregar Impuesto			
Monto Otro Impuesto Sin Crédito	0		
Monto Total	357		
Tabacos - Puros			
Tabacos - Cigarrillos			
Tabacos - Elaborados			
		Registrar Cambios	Volver

Seleccione el periodo del Libro de Compras en donde se ingresará el documento.

Verifique los datos y presione: "Registrar Cambios", para asignar el documento al libro seleccionado

Paso 4.

Al asignarse el documento se mostrará la siguiente pantalla:

DETALLE DE LIBRO INGRESADO

Su acción ha sido exitosamente registrada en el libro

Volver

Servicio de Impuestos Internos