

# Incluir EL RESÚMEN VENTAS CON BOLETAS EN EL LIBRO DE VENTAS 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 incluir el resumen de ventas con boletas en el Libro de Venta Electrónico?

## PASO

- 1** Ingresar a "Creación, edición y envío de libros"
- 2** Selección de información  Seleccione el resumen del Libro de Ventas que desea editar.
- 3** Agregar resumen  Seleccione el tipo de resumen que desea agregar presionando "Agrega Resumen al Libro Actual".
- 4** Digitar los datos del resumen  Ingrese los montos y presione "Agregar".
- 5** Registro correcto  Si el Libro es correctamente generado será enviado automáticamente al SII con copia al correo del usuario Administrador.  
 Si desea efectuar otra operación, presionar "Volver".

### ¿CÓMO INCLUIR EL RESUMEN DE VENTAS CON BOLETAS EN EL LIBRO DE VENTA ELECTRÓNICO?

Para incluir resumen de ventas con boletas en el libro de ventas, se debe efectuar a través de la opción "Administración de libros de compras y ventas" 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 reads: 'Home / Servicios online / Factura electrónica / Sistema de facturación gratuito del SII'. On the left, a 'Servicios online' menu is expanded to show 'Factura electrónica', with 'Sistema de facturación gratuito del SII' highlighted by a red arrow. The main content area is titled 'Sistema de facturación gratuito del SII' and contains a list of options. A red arrow points to 'Administración de libros de compras y ventas (\*)' in this list. Other options include 'Inscribase aquí', 'Emisión de documentos tributarios electrónicos (DTE) (\*)', 'Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos (\*)', 'Seleccione la empresa con la que desea operar (\*)', 'Consultas de recepción de DTE y libros en el SII', 'Actualización y mantención de datos de la empresa (\*)', 'Cesión de factura electrónica', 'Respaldo de DTE y/o IECV', 'Sistema de tributación simplificada', 'Sistema de contabilidad completa', and 'Ayudas'.

### Paso 1.

En "Administración de libros de compra y venta", ingrese a la opción "Creación, edición y envío de libros"

The screenshot shows the SII website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Ingresar a Mi Sii' and 'Contacto'. Below it, the SII logo and 'Servicio de Impuestos Internos' are visible, along with 'Mi Sii', 'Servicios online', and 'Ayuda' links. The main content area is titled 'Sistema de facturación gratuito del SII' and includes a 'Compartir' link. A sidebar on the left lists 'Servicios online' categories, with 'Factura electrónica' expanded to show 'Sistema de facturación gratuito del SII'. The main content area contains a list of services, with 'Administración de libros de compras y ventas (\*)' expanded to show four options: 'Creación, edición y envío de libros', 'Asignación de DTE recibidos a libros de compras', 'Propuesta parcial del F29 (a partir de IECV enviado)', and 'Casos prácticos de llenado de libros'. A red arrow points to the first option.

### Paso 2.

Se listarán los libros de compra y venta electrónicos (IECV); acá deberá seleccionar el resumen del libro de ventas en que desea editar los resúmenes.

Empresa: .

#### ADMINISTRACION DE LIBROS TRIBUTARIOS VIGENTES

En esta página se despliegan los Libros Tributarios vigentes para el contribuyente seleccionado. El usuario autorizado puede seleccionar un Libro ya existente para revisar sus documentos asociados o para revisar sus resúmenes. También puede agregar nuevos Libros.

Libros Tributarios vigen

| Detalle | Resúmenes | Período | Tipo Libro | Estado Libro                |
|---------|-----------|---------|------------|-----------------------------|
|         |           | 2016-11 | MENSUAL    | Libro Tributario Enviado    |
|         |           | 2016-11 | MENSUAL    | Libro Tributario Modificado |
|         |           | 2016-11 | MENSUAL    | Libro Tributario Modificado |
|         |           | 2016-10 | VENTA      | Libro Tributario Modificado |
|         |           | 2016-09 | VENTA      | Libro Tributario Reenviado  |
|         |           | 2016-08 | COMPRA     | Libro En Ingreso            |
|         |           | 2016-08 | VENTA      | Libro En Ingreso            |
|         |           | 2016-07 | COMPRA     | Libro En Ingreso            |
|         |           | 2016-07 | VENTA      | Libro Tributario Reenviado  |
|         |           | 2020-02 | VENTA      | Libro Tributario Reenviado  |

Página 1 de 7

Agrega Libro Tributario

Selecione el resumen del Libro de Ventas a editar"

### Paso 3.

Seleccione el tipo de resumen que se desea agregar y luego presione "Agrega Resumen al Libro Actual", por ejemplo en la pantalla aparece "Total operaciones del mes, con boleta (afecta)".

Empresa: .

#### RESUMENES ASOCIADOS AL LIBRO DE VENTA 2016-08

En esta página un usuario autorizado puede revisar los Resúmenes de Información de Ventas, asociados al Libro Tributario de Ventas seleccionado.

Resumen

| Documento                       | Tipo Imp. | Tipo Resumen | Nro. Documentos | Monto Total |
|---------------------------------|-----------|--------------|-----------------|-------------|
| Factura Electronica             | IVA       | PERIODO      |                 |             |
| Liquidación Factura Electrónica | IVA       | PERIODO      |                 |             |
| Nota de Credito Electronica     | IVA       | PERIODO      |                 |             |

Página 1 de 1

Total operaciones del mes, con boleta (afecta) Agrega Resumen al Libro Actual

Libro

Una vez ingresada toda la información de documentos manuales y electrónicos al libro, debe seguir los dos pasos siguientes para cumplir con la obligación de enviar sus libros al SII.

(1\*) Calcular

[Visualizar Libro Compacto](#)

Para agregar el Resumen de Boletas (afectas) seleccione esta opción y presione el botón "Agrega Resumen al libro actual"

### Paso 4.

El siguiente paso es digitar los datos del resumen que se está agregando, en este caso las cantidades y los montos involucrados por concepto de ventas con boleta.

Empresa: \_\_\_\_\_

#### DETALLE RESUMEN EN LIBRO DE VENTAS

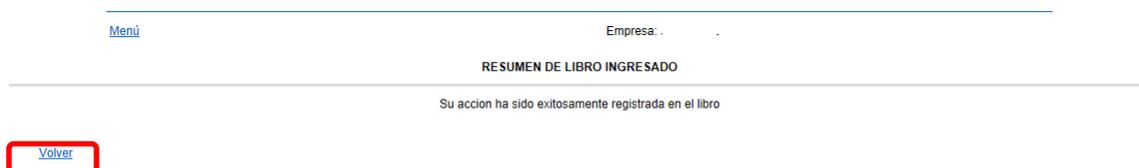
En esta página un usuario autorizado puede revisar el resumen de un Libro Tributario vigente de Ventas. Además puede ingresar la información correspondiente de documentos que no puede ser calculados.

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Libro Tributario                  | VENTA 2016-08                                  |
| Tipo Documento                    | Total operaciones del mes, con boleta (afecta) |
| Número de Documentos              | 100  |
| Número de Documentos Anulados     |  |
| Operaciones Exentas               |  |
| Montos Exentos                    |  |
| Montos Netos                      | 1000000  |
| Montos de IVA                     | 190000   |
| Total Monto IVA Propio            |  |
| Total de IVA a Cuenta de Terceros |  |
| Total Ley 18211                   |  |
| Total de los Montos Totales       | 1190000  |
| Total Monto No Facturable         |  |
| Total Monto Periodo               |  |

Ingrese los montos, presione el botón "Agregar"

### Paso 5.

Si el resumen se registra de forma correcta, aparecerá el siguiente mensaje, si desea efectuar otra operación puede presionar el link "Volver".



## Facturación Electrónica

Usuario: ·

| Contribuyente: ·

### Libro Tributario Generado

El Libro Tributario Electrónico ha sido generado.

Los libros de compras y ventas son enviados automáticamente al SII y una copia se le envía por correo al usuario Administrador.

Los Libros de Guías solo son enviados por correo al usuario Administrador.

Finalizar