

Registrar UNA FACTURA DE PAPEL EN EL LIBRO DE VENTA 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 registrar una factura de papel en el Libro de Venta Electrónico?

PASO

- 1** Ingresar a "Creación, edición y envío de libros"
- 2** Selección de información
 - A Seleccione el Libro de Venta para el periodo en el que fue emitida la factura.
 - B Si no encuentra el libro para el periodo, debe seleccionar "Agrega Libro Tributario".
- 3** Agregar documento
 - A Seleccione el tipo de documento "Factura" presionando "Agrega Documento al Libro Actual".
- 4** Datos del documento
 - A Ingrese RUT del emisor, Razón Social, Folio, Fecha de emisión (en el formato AAAA-MM-DD, ejemplo 2016-06-17), Monto Neto, Monto IVA y Monto Total.
- 5** Registro correcto
 - A Si el documento es correctamente generado aparecerá "Su acción ha sido exitosamente registrada en el libro".
 - B Si desea seguir ingresando documentos, presionar "Volver".

¿CÓMO REGISTRAR UNA FACTURA DE PAPEL EN EL LIBRO DE VENTA ELECTRÓNICO?

Paso 1.

Ingrese a "Creación, edición y envío de libros" en "Sistema de facturación gratuito del SII"; menú de "Administración de libros de compras y ventas":

The screenshot shows the SII website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Ingresar a Mi Sii' and 'Contacto'. Below this, 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 note states: 'Para acceder a las opciones identificadas con (*), debe contar con certificado digital y tener configurado su computador.' The main menu lists several options, with 'Administración de libros de compras y ventas (*)' expanded to show sub-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 sub-option. Other menu items 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', and 'Sistema de contabilidad completa'. On the left side, there is a 'Servicios online' menu with categories like 'Clave secreta y Representantes electrónicos', 'RUT e Inicio de actividades', 'Solicitudes y Actualización de información', 'Factura electrónica', 'Boletas de honorarios electrónicas', 'Libros contables electrónicos', 'Impuestos mensuales', 'Declaraciones juradas', 'Declaración de renta', 'Infracciones y Condonaciones', 'Término de giro', 'Situación tributaria', 'Herencias', 'Avalúos y Contribuciones de bienes raíces', and 'Tasación fiscal de vehículos'.

Paso 2.

Se listarán los libros de compra y venta electrónicos (IECV); acá deberá seleccionar el libro de venta para el periodo en el cual fue emitida la factura.

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 vigentes

| Detalle | Resúmenes | Periodo | Operación | Tipo Libro | Estado Libro |
|--------------------------|--------------------------|---------|-----------|------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2018-11 | VENTA | MENSUAL | Libro En Ingreso |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2018-11 | VENTA | MENSUAL | Libro En Ingreso |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2018-11 | VENTA | MENSUAL | Libro En Ingreso |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2018-11 | VENTA | MENSUAL | Libro En Ingreso |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2018-11 | VENTA | MENSUAL | Libro En Ingreso |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2018-11 | VENTA | MENSUAL | Libro En Ingreso |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2018-11 | VENTA | MENSUAL | Libro Tributario Modificado |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2018-11 | VENTA | MENSUAL | Libro En Ingreso |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2018-11 | VENTA | MENSUAL | Libro En Ingreso |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2018-08 | VENTA | MENSUAL | Libro Tributario Enviado |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2018-01 | VENTA | MENSUAL | Libro En Ingreso |

Página 1 de 9

Seleccione el Libro de Venta del periodo en el cual desea agregar la factura.

Si no encuentra el libro para el periodo en el cual quiere trabajar, debe seleccionar "Agrega Libro Tributario".

Paso 3.

Seleccione el tipo de documento "Factura" y luego presione "Agrega Documento al Libro Actual":

Empresa:

DOCUMENTOS ASIGNADOS AL LIBRO DE VENTA 2016-11

En esta página un usuario autorizado puede revisar, ordenar, buscar y agregar Documentos Tributarios adicionales al Libro Tributario de Ventas seleccionado.

| RUT Receptor | Documento | Folio | Emisión | Monto | Carga |
|--------------------------|---------------------------------------|-------|---------------|-------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | 331000019 Factura Exenta Electronica | | 852016-11-16 | | 10002016-11-16 |
| <input type="checkbox"/> | 331000019 Nota de Credito Electronica | | 972016-11-16 | | 02016-11-16 |
| <input type="checkbox"/> | 331000019 Factura Electronica | | 8832016-11-16 | | 142802016-11-16 |
| <input type="checkbox"/> | 331000019 Nota de Credito Electronica | | 992016-11-17 | | 17142016-11-17 |
| <input type="checkbox"/> | 331000019 Nota de Credito Electronica | | 992016-11-17 | | 17142016-11-17 |
| <input type="checkbox"/> | 331000019 Factura Electronica | | 8802016-11-04 | | 17142016-11-04 |
| <input type="checkbox"/> | 331000019 Factura Electronica | | 8812016-11-14 | | 1192016-11-14 |

Página 1 de 1

FACTURAS

| | |
|--|--|
| RUT Receptor | |
| Tipo de Documento | Seleccione Tipo de Documento |
| Folio | |
| Fecha Emisión Desde (AAAA-MM-DD) | |
| Fecha Emisión Hasta (AAAA-MM-DD) | |
| Fecha Carga Desde (AAAA-MM-DD) | |
| Fecha Carga Hasta (AAAA-MM-DD) | |
| <input type="button" value="Limpiar"/> | <input type="button" value="Buscar Documentos"/> |

Seleccione el documento Factura y luego presione el botón "Agrega Documento al Libro Actual"

Paso 4.

En esta sección registre los datos del documento, como el RUT del emisor de éste, la Razón Social, Folio del documento, Fecha de emisión (en el formato AAAA-MM-DD, ejemplo 2016-11-16), Monto Neto, Monto IVA y Monto Total.

Empresa: _____

DETALLE DE DOCUMENTO EN LIBRO DE VENTAS

En esta página un usuario autorizado puede revisar el documento seleccionado, que está asignado a un Libro Tributario de Venta. También puede agregar documentos de Venta manuales para complementar la información contenida en el libro.

| | |
|--|----------------------|
| Libro Tributario | VENTA 2016-11 |
| Fecha Carga | 2016-11-17 |
| Tipo Documento | Factura |
| RUT Contraparte | <input type="text"/> |
| Razon Social | <input type="text"/> |
| Folio | <input type="text"/> |
| Anulado | Vigente |
| Tasa Impuesto | 19 |
| Número Interno | <input type="text"/> |
| Indicador de Servicio | No Aplica |
| Indicador sin Costo | No Aplica |
| Fecha Emisión (AAAA-MM-DD) | <input type="text"/> |
| Código de Sucursal SII | <input type="text"/> |
| Número Identificador Receptor Extranjero | <input type="text"/> |
| Nacionalidad | <input type="text"/> |
| Tipo Documento Referencia | <input type="text"/> |
| Folio Documento Referencia | <input type="text"/> |
| Monto Ex | <input type="text"/> |
| Monto Ne | <input type="text"/> |
| Monto IVA | <input type="text"/> |
| Monto Ac | <input type="text"/> |
| Monto IVA | <input type="text"/> |
| Monto IVA | <input type="text"/> |
| Monto IVA Terceros | <input type="text"/> |
| Tabla Otros Impuestos | <input type="text"/> |
| Código Impuesto | <input type="text"/> |
| Impuesto no seleccionado | <input type="text"/> |
| Agregar Impuesto | |
| Crédito Constructoras | <input type="text"/> |
| Deposito por Envase | <input type="text"/> |
| Monto Total | <input type="text"/> |
| Monto No Facturable | <input type="text"/> |
| Monto Período | <input type="text"/> |

Agregar **Eliminar**

Una vez ingresados los datos de la factura, presione el botón "Agregar" para registrarla en el Libro de ventas

[Volver Pantalla Anterior](#) [Volver Menú](#)

Paso 5.

Si el documento se registró de forma correcta, aparecerá el siguiente mensaje, si desea seguir ingresando documentos, presione el link "Volver".

DETALLE DE LIBRO INGRESADO

Su acción ha sido exitosamente registrada en el libro

[Volver](#)