

FORMATO LIBRO DE BOLETAS

2010-07-12

Versión 2.0

FORMATO LIBRO DE BOLETAS

ÍNDICE DE CONTENIDO

FORMATO LIBRO DE BOLETAS	2
BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
1.- INSTRUCCIONES GENERALES.....	4
1.1 Referente a los Archivos.....	4
1.2 Zonas del Libro de Boletas.....	5
1.3 Estructura de un envío.....	6
1.4 Instrucciones generales de formato para las Zonas	6
1.5 Validaciones de envíos.....	7
1.6 Obligatoriedad por Zonas	8
2.- LIBRO DE BOLETAS.....	9
2.1. Carátula LIBRO DE BOLETAS	9
2.2. Resumen segmento LIBRO DE BOLETAS.....	10
2.3. Resumen período LIBRO BOLETAS:	11
2.4. Detalle LIBRO DE BOLETAS	12

BITÁCORA DE CAMBIOS.

Cambios 2010 07 12

1. En la sección 2.2 Resumen Segmento Libro de Boletas en el campo “Tipo de Servicio” se agrega un cuarto tipo “Boleta de Espectáculo emitida por cuenta de terceros”.
2. En la sección 2.2 Resumen Segmento Libro de Boletas:
 - a. Se agrega el campo “Total Ticket Periodo”
3. En la sección 2.3 Resumen Periodo Libro de Boletas en el campo “Tipo de Servicio” se agrega un cuarto tipo “Boleta de Espectáculo emitida por cuenta de terceros”.
4. En la sección 2.3 Resumen Periodo Libro de Boletas:
 - a. Se agrega el campo “Total Ticket Periodo”
5. En la sección 2.4 Detalle Libro de Boletas en el campo “Tipo de Servicio” se agrega un cuarto tipo “Boleta de Espectáculo emitida por cuenta de terceros”.
6. En la sección 2.4 Detalle Libro de Boletas:
 - a. Se agrega el campo “Total Ticket Boleta”

Cambios 2005 08 05.

Correcciones de forma y redacción. No afectan esquema.

Cambios 2005 04 15.

Se cambia obligatoriedad de campos “Fecha de vencimiento”, “Periodo desde” y “Periodo hasta”, a condicionales. Son obligatorios sólo en caso de tratarse de Boletas de Servicios Periódicos y Boletas de Servicios Periódicos Domiciliarios.

Cambios 2004 01 30.

1. Se agregó carátula
2. Se incorporó contador de folios anulados
3. Campos IVA y Monto Neto van sólo en Resumen Período.
4. En carátula de Libro se debe indicar el período mas antiguo que se haya incluido.

1.- INSTRUCCIONES GENERALES

La empresa que emita boletas electrónicas debe generar un Libro de Boletas con el resumen de las boletas emitidas; al cierre del período deberá totalizar la información de este libro y traspasar la información de aquellas ventas que se devenguen en el mes, a un registro del IECV codificándolo como documento 39 Boletas electrónicas del mes o documento 41 Boletas No Afecta o Exenta Electrónicas del Mes. Si hay ventas que se devengan el mes siguiente, éstas se deberán incluir en el IECV del siguiente período tributario.

En este documento se describe el contenido que debe tener el Libro de Boletas. Este documento contiene un listado de las boletas emitidas en cada mes, con información de tipo general. Se actualiza en forma permanente con la información de los documentos emitidos en el día.

- No se envía al SII
- Debe estar disponible para consulta inmediata para los últimos tres meses.
- Se podrá solicitar información para períodos anteriores, la cual deberá ser enviada en el medio electrónico que se defina, dando un plazo de 10 días hábiles para contestar la consulta.
- Al finalizar el mes, se debe generar Resumen
- En el Resumen, debe haber un registro separado para cada período tributario en que se devenga el impuesto¹, con el fin de que sea consistente con la información que se incluye en el IECV.
- Una vez generados todos los registros resumen del mes, se deberá firmar en forma electrónica.
- El Libro de Boletas firmado, se debe guardar por un período de 6 años.

1.1 Referente a los Archivos

1. Formato XML definido por el SII.
2. Este archivo se envía a requerimiento del SII.
3. Un envío puede ser:
 - de un período tributario ²
 - de varios períodos tributarios
 - documentos generados para un determinado Rut receptor
 - documentos superiores a cierto monto
 - y en general por cualquier selección o clasificación que solicite Fiscalización asociados a los conceptos anteriores

¹ Esto se aplica para los Servicios Periódicos Domiciliarios, en que el impuesto se devenga en la fecha de vencimiento.

² Por fecha de emisión.

4. El archivo solicitado se puede enviar de una sola vez, o en varios envíos. Cada tipo de envío puede ser identificado a través de la carátula que lo define, que indica si es:
- **Total:** Se hace un solo envío que contiene toda la información solicitada. “Se debe anotar TOTAL” en el identificador de la Carátula.
 - **Parcial:** Envíos parciales. Pueden ser de 1 a 999 envíos. Se debe anotar “PARCIAL” seguida por el número del envío parcial, por ejemplo P1, P2, etc. Esto es para todos los envíos parciales, excepto para el último.
 - **Final:** Corresponde al último envío parcial. Se debe anotar “FINAL” en el identificador de la Carátula.
 - **Ajuste:** Corresponde a un envío que permite agregar o eliminar documentos informados anteriormente. Se debe anotar “AJUSTE” en el identificador de la Carátula.

1.2 Zonas del Libro de Boletas

Se distinguen las siguientes zonas:

a) Carátula

Contiene datos generales del envío: Rut del contribuyente emisor, período tributario (opcionalmente), tipo de segmento, número de notificación y número de Segmento en el caso de envíos parciales.

b) Resumen Segmento

Contiene los totales por tipo de documento. Esta Zona es obligatoria si viene la Zona de Detalle, excepto si el envío es TOTAL.

- Las boletas que se incluyen totalizadas, no se incluyen en este resumen y deben ir sólo en el Resumen Período.

c) Resumen Período

- a) Si hay varios envíos: El resumen del período se construye en base a todos los Resúmenes de Segmento del período enviados.
- b) Se debe incluir en un envío de tipo TOTAL, FINAL o AJUSTE.
 - Si el envío es FINAL: debe incluir sólo Resumen Período (no debe traer detalle).
 - Si el envío es TOTAL: Viene Resumen Período y Detalle (excepto que no haya Boletas que informar).
 - Si el envío es AJUSTE: Viene Resumen Período, Detalle y Resumen Segmento (Excepto que la corrección sea sólo en el Resumen período).

d) Detalle

En esta Zona se debe detallar una línea por cada documento.

1.3 Estructura de un envío

A continuación se resume que debe contener cada tipo de envío

- a) **Envío Total:** Un envío es del tipo Total, cuando se envía de una vez, toda la información solicitada en una notificación. Este tipo de envío, que se identifica como “TOTAL” en el campo tipo de la carátula, puede contener:
- Sólo el Resumen Período: Si la empresa no emitió Boletas Electrónicas en el período notificado.
 - Zona de Detalle y Resumen Período: Cuando hay documentos unitarios que informar
- b) **Envío Parcial:** Un envío es de tipo Parcial si la información se envía por partes. Un envío PARCIAL debe indicar “PARCIAL” en el campo “Tipo” de la CARÁTULA. En este tipo de envío no se puede incluir el RESUMEN PERÍODO, ya que este último debe ser enviado en forma independiente. Todo envío parcial debe incluir una Zona DETALLE.
- c) **Envío Final:** Un envío final se realiza una vez que se han recibido y aceptado por parte del SII, todos los **envíos parciales**. Este tipo de envío debe contener sólo la Zona RESUMEN PERÍODO. Se debe indicar “FINAL” en el campo tipo de la CARÁTULA.
- d) **Envío de Ajuste:** Este tipo de envío sólo se puede realizar una vez hecho un envío FINAL o TOTAL y tiene como objetivo agregar registros faltantes, eliminar registros, modificar la información de un registro o corregir el Resumen Período.

1.4 Instrucciones generales de formato para las Zonas

- Los largos indicados se refieren a tamaño máximo.
- En la información de tipo numérica, los decimales se separan con punto y se deben indicar sólo cuando el valor que se desea incluir contiene decimales significativos.
- No deben separarse los miles con carácter alguno.
- Todos los valores de montos deben venir en pesos.
- En la información alfanumérica, algunos caracteres como ‘&’ y ‘<’ tienen un significado especial para XML y deben ser reemplazados por la secuencia de escape que el estándar define para dichos caracteres.
- La columna (*), indica que si la información recibida por el SII no contiene este campo, la información se considera incompleta y será rechazada.
- En general, los datos deberán ser positivos, excepto que se indique lo contrario en forma expresa.

1.5 Validaciones de envíos

Al recibir un envío el SII validará

- a) **Si el envío es tipo Parcial**
 - Campo “Tipo” de CARÁTULA debe indicar “Parcial”
 - Existe sólo Resumen Segmento y Detalle
 - Suma por documento del RESUMEN SEGMENTO corresponda con DETALLE

- b) **Si el envío es Total**
 - Campo “Tipo” de CARÁTULA debe indicar “Total”
 - Es obligatorio el Resumen Periodo

- c) **Si el envío es Final**
 - Campo “Tipo” de CARÁTULA debe indicar “Final”
 - Sólo debe venir Resumen Período
 - Los datos del Resumen Periodo deben corresponder a los totales de todos los segmentos recibidos del período

- d) **Si el envío es Ajuste**
 - Campo “Tipo” de CARÁTULA debe indicar “Ajuste”
 - Es obligatorio el Resumen Periodo
 - Los datos del Resumen Periodo deben corresponder a los totales de todos los segmentos recibidos del período, incluyendo el ajuste.

- e) El campo período tributario de la carátula puede venir con un cero.

En caso de discordancia se rechazará el envío.

1.6 Obligatoriedad por Zonas

La obligatoriedad de cada una de las zonas por tipo de documento se especifica en la siguiente Tabla.

ZONA	Código Obligatoriedad	Observaciones
Carátula	1	Siempre obligatoria
Resumen Segmento	2	Es obligatorio en envíos Parcial y Ajuste cuando existe Detalle
Resumen Período	2	Obligatoria en envío Total, Final o Ajuste
Detalle	2	No debe venir en envío Final

Códigos de Obligatoriedad:

- 1: Dato obligatorio. El dato debe estar en el documento siempre.
- 2: Dato condicional. El dato se registra sólo si está.
- 3: Opcional.

2.- LIBRO DE BOLETAS

2.1. Carátula LIBRO DE BOLETAS

N°	NOMBRE DEL CAMPO	Tipo	LARGO Máx.	OBSERVACIONES GENERALES	(*) ³	Obligatoriedad
1	RUT Emisor Libro	ALFA	10	Corresponde al Rut del contribuyente emisor con guión y dígito verificador	*	1
2	RUT Enviador	ALFA	10	Corresponde al Rut del usuario autorizado que hace el envío al SII	*	1
3	PERÍODO TRIBUTARIO	ALFA	7	Periodo Tributario , en formato AAAA-MM (Año (4),Mes (2)). En el caso de una notificación que abarque varios períodos tributarios se debe colocar el de la fecha inicial solicitada		1
4	Fecha Resolución	ALFA	10	AAAA-MM-DD	*	1
5	Número Resolución	NUM	6	Número de Resolución que autoriza al contribuyente como emisor electrónico	*	1
6	Tipo de Libro	ALFA	8	ESPECIAL (Corresponde a un libro solicitado vía una notificación)	*	1
7	Tipo de Envío	ALFA	7	TOTAL: información total del mes. Si no se incluye, se asume que es total. PARCIAL: Segmento parcial : tiene parte de la información del período FINAL: Corresponde al último segmento AJUSTE : Movimientos ingresados con posterioridad al envío fina		1
8	Numero de Segmento	NUM	6	Número del segmento. Sólo si el TIPO DE ENVIO es PARCIAL		2
9	Folio de Notificación	NUM	18	Número de notificación. Obligatorio.	*	1

³ La columna (*), indica que si el archivo recibido por el SII no contiene este campo, el archivo se rechazará por esquema XML.

2.2. Resumen segmento LIBRO DE BOLETAS

Todos los montos pueden ser negativos así como también el campo “cantidad de documentos” que puede ser negativo en un envío de ajuste.

N°	NOMBRE DEL CAMPO	Tipo	LARGO Máx.	OBSERVACIONES GENERALES	(*)	Obligatoriedad
1	TIPO DE DOCUMENTO	NUM	2	Para todos los tipos de documentos que se han informado en el archivo de detalle 39: Boleta Electrónica 41: Boleta No Afecta o Exenta Electrónica	*	1
2	CANTIDAD DE FOLIOS ANULADOS	NUM	10	Registrar el total de folios anulados. Estos casos no se totalizan en ninguno de los campos siguientes.		2
	TABLA INFORMATIVA POR TIPO DE SERVICIO Y PERÍODO DE DEVENGO			PRÓXIMOS 9 CAMPOS		
3	TIPO DE SERVICIO	NUM	1	1 Boleta Servicios periódicos 2 Boleta de Servicios Periódicos Domiciliarios 3 Boleta de Ventas y Servicios 4 Boleta de Espectáculo emitida por cuenta de Terceros	*	1
4	Período devengo	NUM	7	AAAA-MM Valido si Tipo de Servicio es 2		2
5	TOTAL DE DOCUMENTOS	NUM	10	Cantidad de documentos del tipo especificado en el campo Tipo de Documento, por tipo de servicio y Período de devengo. No incluye nulos. Ejemplo: Si una Empresa emite Boletas por Servicios Periódicos y otros por Ventas y Servicios y algunas son Boletas exentas y el resto son afectas, debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> ○ Un registro por las Boletas Electrónicas de Servicios Periódicos ○ Un registro por las Boletas Electrónicas de Ventas y Servicios ○ Un registro por las Boletas No Afecta o Exenta Electrónicas de Servicios Periódicos ○ Un registro por las Boletas No Afecta o Exenta Electrónicas de Ventas y Servicios 	*	1
6	TOTAL MONTO EXENTO O NO GRAVADO	NUM	18	Este campo sólo se incluye si hay Montos exentos en detalle. No incluye nulos.		2
7	TOTAL MONTO TOTAL	NUM	18	Totales de los documentos. No considerar folios anulados.	*	1
8	Total Monto no facturable	NUM	18	No considerar folios anulados. Valor puede ser negativo		3
9	Total Monto Período	NUM	18	No considerar folios anulados . Valor puede ser negativo		3
10	Total Saldo Anterior	NUM	18	No considerar folios anulados		3
11	Total Valor a Pagar	NUM	18	No considerar folios anulados		3
12	Total Ticket Período	NUM	7	En caso de parcializar el envío, corresponde a la sumatoria de los Total Ticket Boleta, del Detalle		2

2.3. Resumen período LIBRO BOLETAS: Obligatorio si Envío es TOTAL, FINAL O AJUSTE

En este resumen se deben entregar totalizados los montos por campo de cada tipo de documento de todo el período. También es obligatorio en el caso de efectuar ajustes posteriores al cierre del período.

N°	NOMBRE DEL CAMPO	Tipo	LARGO Máx.	OBSERVACIONES GENERALES	(*)	Obligatoriedad
1	TIPO DE DOCUMENTO	NUM	2	Para todos los tipos de documentos que se han informado en el archivo de detalle 39: Boleta Electrónica 41: Boleta No Afecta o Exenta Electrónica	*	1
2	CANTIDAD DE FOLIOS ANULADOS	NUM	10	Registrar el total de folios anulados. Estos casos no se totalizan en ninguno de los campos siguientes.		2
	TABLA INFORMATIVA POR TIPO DE SERVICIO Y PERÍODO DE DEVENGO			PRÓXIMOS 11 CAMPOS		
3	TIPO DE SERVICIO	NUM	1	1 Boleta Servicios periódicos 2 Boleta de Servicios Periódicos Domiciliarios 3 Boleta de Ventas y Servicios 4 Boleta de Espectáculo emitida por cuenta de Terceros	*	1
4	Período devengo	NUM	7	Año-mes en formato AAAA-MM Valido si Tipo de Servicio es 2		2
5	TOTAL DE DOCUMENTOS	NUM	10	Cantidad de documentos del tipo especificado en el campo Tipo de Documento, por tipo de servicio y Periodo de devengo. No incluye nulos	*	1
6	TOTAL MONTO EXENTO O NO GRAVADO	NUM	18	Suma de Montos exentos de Detalle. No incluye nulos.		2
7	TOTAL MONTO NETO	NUM	18	a) Sólo se incluye si en el envío, toda la información es del mismo período. b) En Boleta Electrónica afecta (codigo 39) se calcula a través de Formula = (Monto Total-Monto Exento)/(1+ tasa de IVA). En Boleta Exenta no se incluye o se incluye un 0.		2
8	Tasa IVA	NUM	18	Sólo se incluye si toda la información es del mismo período y el documento es tipo 39		2
9	TOTAL MONTO IVA	NUM	18	a) Se calcula como Total Monto Neto * tasa de IVA b) Sólo se incluye si toda la información es del mismo período.		2
10	TOTAL MONTO TOTAL	NUM	18	Totales de los documentos	*	1
11	Total Monto no facturable	NUM	18	Valor puede ser negativo		3
12	Total Monto Período	NUM	18	Valor puede ser negativo		3
13	Total Saldo Anterior	NUM	18			3
14	Total Valor a Pagar	NUM	18			3
15	Total Ticket Período	NUM	7	Corresponde a la sumatoria de los Total Ticket Boleta, del Detalle. En caso de parcializar el envío, corresponde a la sumatoria de los Total Ticket Período de los Resúmenes Segmento, en el Envío Final.		2

2.4. Detalle LIBRO DE BOLETAS

CAMPO		Información del campo				
N°	NOMBRE	Tipo	LARGO Máx.	Observaciones	(*)	Obligatoriedad
1	TIPO DE DOCUMENTO	NUM	2	39: Boleta Electrónica 41: Boleta No Afecta o Exenta Electrónica	*	1
2	FOLIO (NUMERO DE DOCUMENTO)	NUM	10	FOLIO.	*	1
3	Folio Anulado	A	1	= A (Anulado): No debe tener Montos y si estos vienen, no se consideran luego en los montos de los resúmenes		2
4	TIPO DE SERVICIO	NUM	1	1 Boleta Servicios periódicos 2 Boleta de Servicios Periódicos Domiciliarios 3 Boleta de Ventas y Servicios 4 Boleta de Espectáculo emitida por cuenta de Terceros		1
5	FECHA DE EMISION	ALFA	10	AAAA-MM-DD (año, mes, día , separado por guiones)		1
6	FECHA DE VENCIMIENTO	ALFA	10	AAAA-MM-DD (año, mes, día , separado por guiones)		3
7	PERIODO DESDE	ALFA	10	AAAA-MM-DD (año, mes, día , separado por guiones)		3
8	PERIODO HASTA	ALFA	10	AAAA-MM-DD (año, mes, día , separado por guiones)		3
9	CÓDIGO SUCURSAL	NUM	8	Sucursal donde se emitió el documento. Código numérico entregado por el SII, que identifica a cada sucursal que está identificada en el Servicio de Impuestos Internos. Si no hay sucursales o se emite centralizadamente se puede omitir. (Código registrado en el SII)		2
10	RUT CLIENTE	ALFA	10	Corresponde al rut del receptor. Con guión y dígito verificador o código interno del cliente.		2
11	CODIGO INTERNO CLIENTE	ALFA	80	Para identificación interna del Receptor, por ejemplo Código de Cliente, Numero de Medidor, etc. Sin Validación.		2
12	MONTO EXENTO O NO GRAVADO	NUM	18	Se debe incluir en Boletas exentas o en Boletas Afectas que tienen una parte exenta		2
13	MONTO TOTAL	NUM	18	Valor obligatorio		1
14	Total Monto no facturable	NUM	18	Valor puede ser negativo		3
15	Total Monto Periodo	NUM	18	Valor puede ser negativo		3
16	Total Saldo Anterior	NUM	18	Valor puede ser negativo		3
17	Total Valor a Pagar	NUM	18	Sin Validación		3
18	Total Ticket Boleta	NUM	3	Si tipo de servicio es 4, se debe totalizar la cantidad de ticket del documento "boleta electrónica" de acuerdo al campo Item Espectaculo y Cantidad. Valor Entero Positivo.		2