

**FÍJASE EXIGENCIAS SOBRE LAS FACTURAS Y
GUÍAS DE DESPACHO QUE AMPARAN EL
TRASLADO DE BIENES CORPORALES MUEBLES.**

SANTIAGO, 05 DE NOVIEMBRE

RESOLUCIÓN EXENTA SII N°154.-

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 6° letra A), N°s 1 y 4, 15, 97 N°s 10, 17, y 165 del Código Tributario, contenido en el artículo 1° del Decreto Ley N° 830 de 1974, del Ministerio de Hacienda; artículo 1°, 4° bis, 7° letra b), de la Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos, contenida en el artículo 1° del Decreto con Fuerza de Ley N° 7 de 1980, del Ministerio de Hacienda; artículos 54, 55, y 56 de la Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios, contenido en el artículo 1° del Decreto Ley N° 825 de 1974, del Ministerio de Hacienda; artículos 70 y 71 bis del Reglamento de la Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios, contenido en el Decreto N° 55 de 1977, del Ministerio de Hacienda; Circulares N° 103 de 1979, N° 62 de 1980, N° 64 de 2001; Resoluciones Ex. N° 1661 de 1985, N° 18 de 2003, N° 45 de 2003, N° 99 de 2019, N° 160 de 2020, N° 72 de 2021 y N° 36 de 2024; y,

CONSIDERANDO:

1° Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6° del Código Tributario, corresponde al Director del Servicio de Impuestos Internos, interpretar administrativamente las disposiciones tributarias, fijar normas, impartir instrucciones y dictar órdenes para la aplicación y fiscalización de los impuestos.

2° Que, conforme a lo establecido en el artículo 1° de la Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos, corresponde a este Servicio la aplicación y fiscalización de todos los impuestos internos actualmente establecidos o que se establecieren, fiscales o de otro carácter en que tenga interés el Fisco y cuyo control no esté especialmente encomendado por la ley a una autoridad diferente.

3° Que, los contribuyentes afectos a los impuestos de la Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios (LIVS) deben emitir facturas, incluso respecto de sus ventas o servicios exentos, en las operaciones que realicen con otros vendedores, importadores y prestadores de servicios en el mismo momento en que se efectúen la entrega real o simbólica de las especies y en caso de no emitirse en dicho momento, deberán emitir y entregar al adquirente, en esa oportunidad, una guía de despacho. Esta misma obligación será aplicable al vendedor o prestador de servicios cuando efectúe traslados de bienes corporales muebles que no importen ventas.

La guía de despacho, o la factura o boleta respectiva, deberá exhibirse, a requerimiento del Servicio de Impuestos Internos, durante el traslado de especies afectas al Impuesto al Valor Agregado (IVA), realizado en vehículos destinados al transporte de carga.

4° Que, los referidos documentos tributarios deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Párrafo 2° del Título IV de la LIVS y con lo establecido en el Título XIII del Decreto Supremo N° 55 de 1977, de Hacienda, (Reglamento de la LIVS).

5° Que, este Servicio mediante las Resoluciones Ex. N° 1661 de 1985 y N° 14 de 2005, fijó los requisitos y características de los documentos tributarios.

6° Que, de acuerdo al inciso primero del artículo 71 bis del Reglamento de la LIVS, la Dirección del Servicio de Impuestos Internos fijará con carácter de obligatorio otros requisitos o características para las facturas y guías de despacho, y sus respectivas copias, entre otros documentos.

7° Que, conforme lo anterior, se complementan las exigencias y procedimientos en la emisión de documentos tributarios para el traslado de bienes corporales muebles entre contribuyentes del IVA.

RESUELVO:

1º FÍJASE los requisitos de la guía de despacho y/o factura que se emita para respaldar el traslado de especies afectas al IVA que deberá, además de cumplir las exigencias establecidas en el Párrafo 2º del Título IV de la LIVS, en el artículo 70 del del Reglamento de la LIVS y en el considerando N° 5 de esta resolución, contener los siguientes requisitos adicionales:

- a) Identificación del origen y destino efectivo del traslado, con los datos de la dirección y comuna correspondientes.
- b) Individualización de la persona (chofer) que efectúa el transporte de bienes corporales muebles, con su nombre completo y cédula de identidad, así como también RUT del Transportista.
- c) Singularización de la placa patente del vehículo y/o carro, sea este remolque o semirremolque según corresponda, en el que se realiza el transporte de bienes corporales muebles. En caso de no conocer los datos de la patente de los vehículos y carros del transporte, se debe señalar dicha situación en forma expresa en el documento.
- d) Descripción precisa y clara de los bienes corporales muebles que se trasladan, con especificación de la cantidad de unidades; peso y/o volumen según corresponda; nombre y descripción de las especies; así como el precio unitario de los mismos; salvo, en este último caso, de la excepción contenida en la letra h) del número 2 del capítulo V de la Circular N° 103 de 1979, que señala que en los traslados que no importen venta podrá omitirse el valor unitario, pero habrá de consignarse en forma clara y detallada el motivo del mismo. Así, por ejemplo, si se trata de traslado de bienes para su reparación, de una bodega a otra del propio emisor, para su distribución, etc.

Sin perjuicio de lo anterior los contribuyentes que han declarado actividad económica "Agencias de Aduanas" y que utilicen sistemas de facturación propios o de mercado para emitir guías de despacho electrónicas, de acuerdo a lo señalado en la Resolución Ex. SII N° 72 de 2021, excepcionalmente podrán ocultar la información de detalle de la carga solo en el ejemplar impreso o virtual.

En caso de producirse modificaciones respecto de lo originalmente informado en las letras anteriores se deberá emitir una nueva factura y/o guía de despacho con la información actualizada, haciendo referencia a los documentos previamente emitidos que permitan verificar la trazabilidad del transporte y sus especificidades. En el caso de una factura previamente emitida, esta deberá ser modificada mediante la correspondiente nota de crédito, mientras que la guía de despacho deberá registrarse como anulada en el registro de guías de despacho que se indica en el resolutivo N° 5 del presente documento.

Los contribuyentes emisores de documentos tributarios electrónicos deberán registrar la información requerida, en los campos correspondientes previamente establecidos para dichos fines, según se establece en el Formato de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) publicado en la web del SII: Servicios Online / Factura electrónica / Sistema de facturación de mercado / Más información / Instructivo técnico / Descripción de formato de documentos.

Los contribuyentes que estén exceptuados por la ley de emitir facturas y guías de despacho en formato electrónico y aquellos autorizados por el Servicio a la emisión de facturas y guías de despacho en papel, deberán incorporar toda la información requerida en este resolutivo en la sección de detalle de dichos documentos.

2º Los contribuyentes que respaldan sus operaciones de traslado con guía de despacho deberán indicar, en forma clara y precisa, el tipo de traslado correspondiente en dicho documento, esto es:

1. Traslado de bienes corporales muebles que provengan de ventas, servicios y otras convenciones que la ley asimila a ventas.
2. Traslado de bienes corporales muebles que no importen ventas, que se subclasifican en:
 - 2.1. Ventas por efectuar.
 - 2.2. Consignaciones.
 - 2.3. Entregas gratuitas.
 - 2.4. Traslados internos.
 - 2.5. Otros traslados no venta.
 - 2.6. Devolución de mercaderías.
 - 2.7. Traslado para exportación (No venta).
 - 2.8. Venta para exportación.

Los contribuyentes autorizados para la emisión de guía de despacho en soporte de papel deben indicar en la sección "Detalle", en forma clara y precisa, el tipo de traslado que corresponda, de acuerdo con la numeración anterior.

3º El uso y la vigencia de la guía de despacho estará sujeta a las siguientes exigencias:

- a) Deberá emitirse un documento guía de despacho único por cada traslado y vehículo utilizado para la realización del mismo, siendo improcedente utilizar la misma guía de despacho para amparar múltiples traslados en días diferentes o utilizando vehículos diferentes. En estos casos, deberá emitirse una guía de despacho por cada jornada o etapa, conforme a la naturaleza del traslado.
- b) El traslado de bienes corporales muebles que se prolongue por más de un día podrá estar amparado por una única guía de despacho, siempre que en dicho documento se registre, en la sección de detalle, que se trata de un traslado prolongado debido a las condiciones particulares, como distancia, tipo de carga especial u otro factor que justifique que el desplazamiento se deba realizar en más de un día. Además, deberá señalarse claramente la fecha estimada de entrega. De no registrar dicha información en el documento, la validez de la guía de despacho o factura se entenderá limitada a la fecha de emisión del documento.
- c) En el traslado de bienes corporales muebles en parcialidades, es decir, cuando se realizan entregas parciales a distintos receptores durante un traslado, se deberá emitir una guía de despacho indicando el tipo de traslado "ventas por efectuar" que ampare el tránsito de todos los bienes. Cada vez que se produzca una entrega parcial de bienes, deberá emitirse el documento tributario según corresponda, descontando de la carga la parcialidad entregada por la venta.
- d) La fecha de emisión, y la hora consignada en la guía de despacho, deberá corresponder al día y hora del inicio del traslado de los bienes corporales muebles.

Mientras se habilita un campo específico para consignar el horario de inicio de traslado en el Formato de Documentos Tributarios Electrónicos, este deberá registrarse en la sección de "Detalle" del documento.

4º El receptor de los bienes corporales muebles podrá verificar la validez y el contenido del documento tributario electrónico correspondiente, utilizando las funcionalidades disponibles en el sitio web de este Servicio. Para ello, el receptor deberá ingresar los siguientes datos requeridos por el sistema:

- a) RUT del emisor del documento;
- b) RUT del receptor del documento;
- c) Tipo de documento;
- d) Folio;
- e) Fecha de emisión; y
- f) Monto Total.

Las funcionalidades indicadas en el párrafo anterior se encuentran en las siguientes rutas:

Servicio online / Factura electrónica / Consultas DTE / Consultar validez de un documento

Servicio online / Factura electrónica / Consultas DTE / Verificar contenido de un documento

Una vez ingresada esta información, el receptor podrá verificar si los datos del documento que tiene en su poder corresponden con aquellos que se encuentran contenidos en el documento electrónico recibido por el Servicio de Impuestos Internos. Asimismo, podrá verificar dicha información en dispositivos móviles mediante las aplicaciones e-Factura y/o e-Verifica que el Servicio pone a disposición en las tiendas de aplicaciones móviles, ingresando la información o escaneando el timbre electrónico.

5º El Servicio de Impuestos Internos dispondrá de un Registro de Guías de Despacho, en el cual se deberán incluir tanto las guías de despacho electrónicas como las guías de despacho en soporte papel que emitan los contribuyentes.

Desde la entrada en vigencia de la presente resolución, hasta la puesta en marcha del Registro de Guías de Despacho, lo cual será formalizado mediante la correspondiente resolución, se deberá proceder provisoriamente de acuerdo a las siguientes reglas:

1. Los emisores de documentos tributarios electrónicos que operan con un sistema de facturación propio o de mercado, deberán registrar las guías de despacho electrónicas vigentes y anuladas en el Libro de Guías de Despacho Electrónica, formato disponible en el sitio web del Servicio. Este archivo debe estar disponible y actualizado en la sucursal o casa matriz y enviarse al Servicio de Impuestos Internos cuando sea especialmente requerido para fines de fiscalización.

2. Los contribuyentes usuarios del Sistema de Facturación Gratuito del SII disponen, en la sección de Historial de DTE del mismo sistema, la visualización de las guías de despacho electrónicas emitidas, quedando disponible para su acceso por parte de este Servicio mediante el sitio web del Servicio en: Servicios Online / Factura electrónica / Sistema de facturación gratuito del SII / Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos) / Ver documentos emitidos.

Para el caso de las guías de despacho electrónicas que son anuladas, deben registrarse en la misma sección de documentos emitidos en la opción "Seguimiento del documento", donde debe añadir una anotación que forma parte del historial o registro de eventos del documento.

3. Los contribuyentes autorizados para la emisión de guías de despacho en soporte de papel deberán mantener un archivo digital con al menos la siguiente información, que deberá estar disponible ante requerimientos de este Servicio:

- 3.1. Folio de la guía de despacho.
- 3.2. Fecha de emisión.
- 3.3. Detalle de los bienes corporales muebles trasladados.
- 3.4. Puntos de origen de traslado y de destino de traslado.
- 3.5. Razón social y RUT del destinatario.
- 3.6. Placas patentes de vehículos que realizan el traslado.
- 3.7. RUT de transportista.
- 3.8. Individualización – nombre completo y cédula de identidad del chofer.
- 3.9. Monto de la operación registrados en totalizadores.

Las guías de despacho en soporte de papel, así como su libro de registro, deben conservarse por un período no inferior a seis años y estar disponibles y actualizados en la sucursal o casa matriz, para posibles revisiones del Servicio de Impuestos Internos.

6° El traslado de bienes corporales muebles debe ser amparado, cuando corresponda, por la guía de despacho o factura, en representación virtual o impresa generada en formato digital y enviada previamente al Servicio de Impuestos Internos, para que el documento sea consultado y verificado a través del sitio web del Servicio.

La guía de despacho o factura deberá ser exhibida a través de un dispositivo electrónico. En los casos que no se pueda operar con la modalidad descrita, deberá portar la representación impresa para ser presentada a los funcionarios del Servicio de Impuestos Internos cuando lo requieran, durante el tránsito de los bienes.

Ante la falta de cobertura de datos móviles, se autoriza al emisor del DTE o a quién efectúe el traslado, a portar una representación impresa, sin el envío previo al Servicio de Impuestos Internos. Una vez reestablecida la conexión deberá cumplir inmediatamente con el envío del documento tributario a este Servicio, de acuerdo a la Resolución Ex. SII N° 99 de 2019.

7° Los contribuyentes emisores de los documentos señalados en esta resolución deberán ceñirse a las instrucciones de llenado de dichos documentos, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente resolución. Dicho anexo se encuentra contenido en el Instructivo Técnico publicado en el sitio web de este Servicio, y los formatos de Documentos Tributarios Electrónicos deberán utilizarse según las actualizaciones que disponga el Servicio de Impuestos Internos.

8° La presente resolución no aplicará respecto de los traslados de mercaderías que deben ser documentados mediante boletas, según lo dispuesto en el artículo 55 de la LIVA ni para aquellos comerciantes de ferias libres que se encuentren acogidos al régimen tributario especial señalado en la Ley N°21.745.

9° El no otorgamiento de guía de despacho o factura en los casos y en la forma exigidos por la ley se encuentra sancionado de acuerdo con lo establecido en el del N° 10 artículo 97 del Código Tributario.

La movilización o traslado de bienes corporales muebles sin la correspondiente guía de despacho o factura, cuando corresponda su emisión, se encuentra sancionado de acuerdo con números 10 o 17 del artículo 97 del Código Tributario, según corresponda.

La confección de guías de despacho falsas, con o sin timbre del Servicio, se encuentra sancionada en el N° 4 del artículo 97 del Código Tributario.

La emisión de guías de despacho o facturas, sin cumplir los requisitos dispuestos en la presente resolución, se encuentra sancionado de conformidad al artículo 109 del Código Tributario.

10° Las obligaciones establecidas en la presente instrucción entrarán en vigencia a contar del 1° de mayo de 2026.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EXTRACTO EN EL DIARIO OFICIAL

DIRECTORA (S)

Anexo: Formato entrega de información.

PMR/CAB/RGV/OBA/MBU/LVW

DISTRIBUCIÓN:

- Internet.
- Diario Oficial en extracto.

Anexo

Para informar correctamente los datos solicitados en la Resolución, se deberán completar en los siguientes campos:

Nombre del campo	Tag	Descripción
Fecha de Emisión	FchEmis	Fecha emisión contable del documento.
Fecha de Salida	FchSalida	Fecha efectiva de inicio del traslado
Hora de Salida	HraSalida	Hora de inicio de traslado
Fecha de Llegada	FchLlegada	Fecha de llegada del traslado
Indicador Tipo de traslado de bienes	IndTraslado	Valores 1. Operación constituye venta 2. Ventas por efectuar 3. Consignaciones 4. Entrega gratuita 5. Traslados internos 6. Otros traslados no venta 8. Traslado para exportación (No venta) 7: Venta para exportación.
Dirección Origen	DirOrigen	Dirección de origen o sucursal.
Comuna Origen	CmnaOrigen	Comuna de la dirección de origen.
Dirección Destino	DirDest	Dato correspondiente a dirección de destino que acompaña productos o a la Dirección que se otorga el servicio
Comuna Destino	CmnaDest	Comuna de la dirección de destino
RUT Transportista	RUTTrans	RUT de la empresa de transporte
RUT Chofer	RUTChofer	Rut del Chofer que realiza el transporte de mercadería
Nombre del Chofer	NombreChofer	Nombre del Chofer que realiza el transporte de mercadería
Patente	Patente	Patente del vehículo donde se transporta mercadería
Pante del carro	PatenteCarro	Patente de carro anexo al vehículo de transporte
Nombre del Ítem	NmbItem	Nombre producto.
Descripción Adicional	DscItem	Descripción adicional del producto.
Cantidad	QtyItem	Cantidad del ítem.
Unidad de Medida	UnmdlItem	Unidad de medida del Item
Precio unitario	PrclItem	Precio unitario del Item
Tipo Documento de referencia	TpoDocRef	De acuerdo a los códigos indicados en la Descripción del formato de DTE
Folio de referencia	FolioRef	Identificación del documento de referencia.
Fecha de la referencia	FchRef	Fecha documento de referencia.
Razón referencia	RazonRef	Razón de la referencia

Ejemplo: La información contenida en el cuadro anterior, en el documento XML se debe informar según se indica continuación:

```

<Encabezado>
<IdDoc>
<TipoDTE>52</TipoDTE>
<Folio>3</Folio>
<FchEmis>2025-09-29</FchEmis>
<IndTraslado>1</IndTraslado>
<FchSalida>2025-09-30</FchSalida>
<HraSalida>
<FchLlegada>205-10-02</FchLlegada>
</IdDoc>

<Emisor>
<RUTEmisor>00000000-0</RUTEmisor>
<RznSoc>RUT DE PRUEBA 1 CONTABILIDAD COMPLETA MIPYME</RznSoc>
<GiroEmis>BOITE</GiroEmis>
<CorreoEmisor>Prueba@SS.CL</CorreoEmisor>
<Acteco>011102</Acteco>
<CdgSIISucur>12345</CdgSIISucur>
<DirOrigen>La Calle 666</DirOrigen>
<CmnaOrigen>Paine</CmnaOrigen>
<CiudadOrigen>SANTIAGO</CiudadOrigen>
</Emisor>

<Receptor>
<RUTRecep>00000000-K</RUTRecep>
<RznSocRecep>RUT DE PRUEBA</RznSocRecep>
<GiroRecep>ELABORACION DE PRODUCTOS DE PANADERIA Y</GiroRecep>
<DirRecep>QUILPUE 5304</DirRecep>
<CmnaRecep>QUILPUE</CmnaRecep>
<CiudadRecep>QUILPUE</CiudadRecep>
</Receptor>

<Transporte>
<Patente>UVSS30</Patente>
<PatenteCarro>PPRR50</PatenteCarro>
<RUTTrans>11111111-1</RUTTrans>
<Chofer>
<RUTChofer>12000000-0</RUTChofer>
<NombreChofer>Juan Perez</NombreChofer>
</Chofer>
</Transporte>

<Totales>
<MntNeto>39000</MntNeto>
<TasaIVA>19.00</TasaIVA>
<IVA>7410</IVA>
<MntTotal>46410</MntTotal>
</Totales>
</Encabezado>

<Detalle>
<NroLinDet>1</NroLinDet>
<NmblItem>Aceite</NmblItem>
<QtyItem>30.00</QtyItem>
<UnmdlItem>Lt</UnmdlItem>
<PrclItem>500.00</PrclItem>
<MontolItem>15000</MontolItem>
</Detalle>

<Detalle>
<NroLinDet>2</NroLinDet>
<NmblItem>Arroz</NmblItem>
<QtyItem>40.00</QtyItem>
<UnmdlItem>Kg</UnmdlItem>
<PrclItem>600.00</PrclItem>

```

<MontolItem>24000</MontolItem>

<Referencia>
<NroLinRef>1</NroLinRef>
<TpoDocRef>52</TpoDocRef>
<FolioRef>2</FolioRef>
<FchRef>2025-08-31</FchRef>
<RazonRef>Cambio destino</RazonRef>
</Referencia>