

ANULAR UNA BOLETA ELECTRÓNICA ESTANDO INSCRITO EN FACTURA ELECTRÓNICA SII

GUÍA DE AYUDA

Para anular una boleta electrónica se debe utilizar el documento “Nota de Crédito Electrónica”. Es necesario contar con certificado digital para la emisión.

Tenga en cuenta que no existe la opción de modificar el monto de una boleta. Si necesita disminuir el precio, debe anular la boleta mediante una nota de crédito y luego emitir una nueva con el monto correcto. Si necesita aumentar el precio, debe emitir otra boleta por el monto adicional.

¿Quiénes deben realizar este trámite?



- Usuarios autorizados de una empresa inscrita en el sistema de boletas electrónicas, independiente del sistema de emisión que utilicen (gratuito o de mercado).

¿Cuándo se hace este trámite?



- Cuando el contribuyente preste un servicio o venda un producto que necesite la anulación de una Boleta Electrónica.

¿Dónde se hace este trámite?



- A través de la página web del Servicio Impuestos Internos, sección Servicios online, menú Boleta de ventas y servicios electrónicas, opción “emitir nota de crédito electrónica”.

Requisitos para efectuar el trámite



- Ser usuario autorizado inscrito en el sistema de boletas electrónicas.
- Tener Clave Tributaria o Clave Única o Certificado Digital.



1

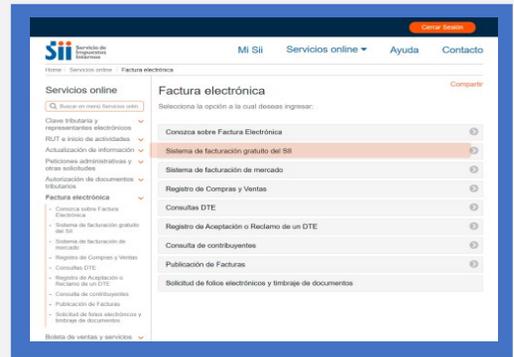
INGRESAR A SERVICIOS ONLINE



- Ingrese a www.sii.cl, menú Servicios Online, opción "Factura Electrónica".

2

SISTEMA DE FACTURACIÓN GRATUITO



- Ingrese a "Sistema de facturación gratuito del SII".

3

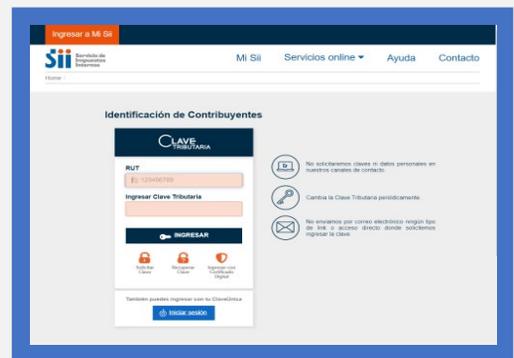
SELECCIONAR LA EMPRESA



- Presione "Seleccione la empresa con la que desea operar".

4

AUTENTICACIÓN

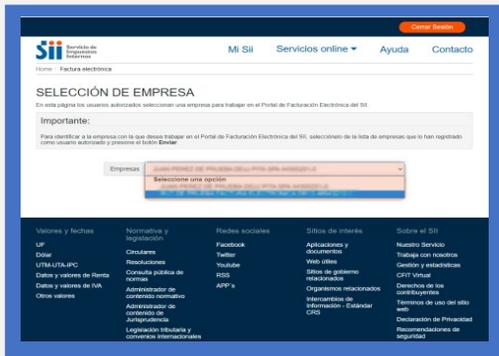


- Un usuario autorizado en la empresa debe autenticarse con su Clave Tributaria, Clave Única o Certificado Digital.



5

SELECCIONAR EMPRESA



- Seleccione la empresa con la que requieras emitir la Nota de Crédito Electrónica.

6

SELECCIONAR NOTA DE CREDITO



- Diríjase a “Nota de crédito electrónica”.

7

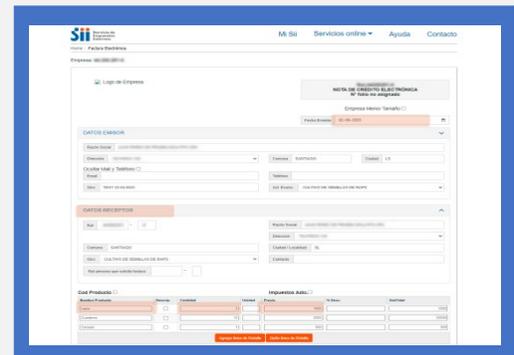
NOTA DE CREDITO EN BLANCO



- Ingrese en “Nota de crédito (en blanco) para documentos no emitidos por el portal SII”.

8

VERIFICAR E INGRESAR DATOS



- Verifique que la fecha de emisión de la Nota de Crédito sea correcta (*).
- Ingrese los datos del receptor. En el caso que no cuente con dicha información, digite el RUT de su propia empresa (**).
- Informe los productos o servicios de la boleta a anular con su respectiva cantidad y precio. En caso de no tener el detalle, puede agregar una descripción genérica.

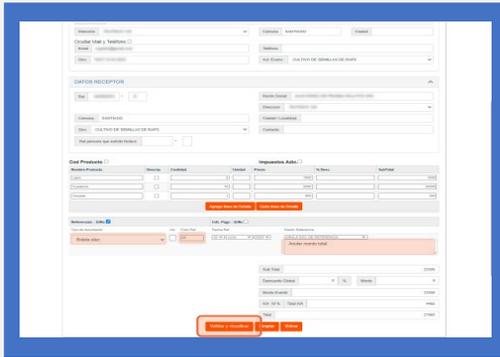
(*) Si emite en un periodo ya declarado, debe rectificar el Formulario 29.

(**) Si el receptor es su misma empresa, caracteriza el documento en la categoría “no incluir” del Registro de Compras y Ventas.



9

TIPO DE DOCUMENTO Y FOLIO



- Seleccione el tipo de documento e ingrese el folio a anular:
 - Boleta electrónica (afecta)
 - Boleta exenta electrónica (exenta)
- Agregue la razón de referencia (texto explicativo de la anulación). Seleccione "Validar y visualizar".

10

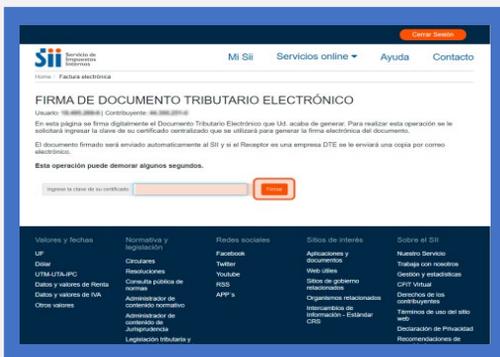
FIRMAR Y CORREGIR



- Seleccione "Firmar" si el documento está correcto. Presione "Corregir" si requiere modificar algún dato.

11

INGRESAR CLAVE CERTIFICADO



- Ingrese la clave de tu certificado digital para firmar el documento (en el caso que este centralizado en el SII).

12

SELECCIONAR VER Y VOLVER



- Seleccione "Ver documento" para visualizar la nota de crédito.
- También puede hacer click en "Volver" para regresar al menú principal.