

VISUALIZAR LOS COMPROBANTES DE PAGO ELECTRÓNICO EN EL REGISTRO DE COMPRA-VENTA (RCV)

GUÍA DE AYUDA

Los comprobantes de pagos electrónicos son documentos válidos como boleta electrónica, emitidos por pagos con tarjeta débito, crédito u otros medios de pago electrónico. De acuerdo al modelo de emisión con boleta electrónica informado al SII, se podrá visualizar la información en el RCV.

¿Cuándo se hace este trámite?



Cuando el contribuyente comience a realizar actividades comerciales de ventas y/o servicios utilizando medios de pagos electrónicos.

¿Quiénes deben realizar este trámite?



- Todos los contribuyentes que elijan la opción de recibir pagos mediante tarjeta de débito, crédito u otros medios de pago electrónico.
- Contribuyentes que declaren el modelo de emisión “No emito Boleta de Ventas y Servicios cuando recibo un pago electrónico”

¿Dónde se hace este trámite?



A través de la página del Servicio de Impuestos Internos, servicios online, menú “Boleta de Ventas y Servicios Electrónica”.

Requisitos para efectuar el trámite



- Declarar modelo de emisión “No emito Boleta de Ventas y Servicios cuando recibo un pago electrónico”, o bien, no realizar su declaración de modelo de emisión.

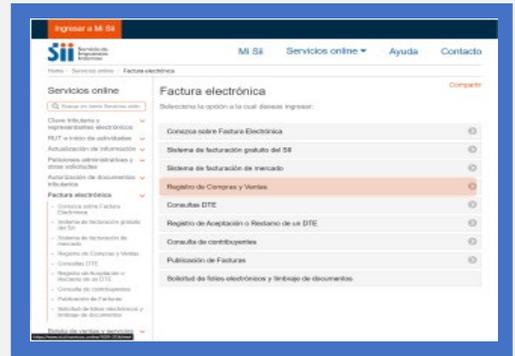


1 INGRESO



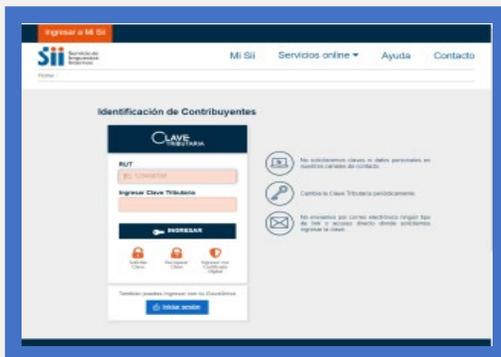
- Ingresa a www.sii.cl, menú Servicios Online, opción "Factura electrónica".

2 SELECCIÓN DE MENÚ



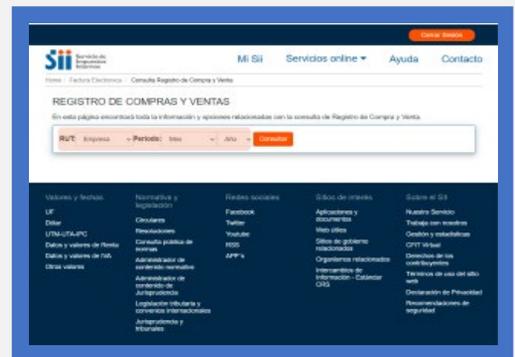
- Selecciona "Registro de Compras y Ventas", luego presiona "Ingresar al Registro de Compras y Ventas".

3 AUTENTICACIÓN



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

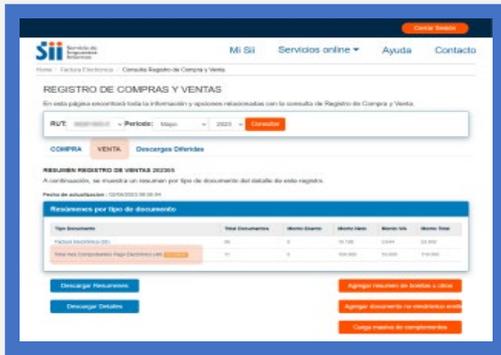
4 LISTADO DE EMPRESA



- En el campo RUT se listarán todas las empresas de las que eres usuario autorizado.
- Selecciona el RUT de la empresa que necesitas revisar, indica el periodo, el año y luego presiona "Consultar".

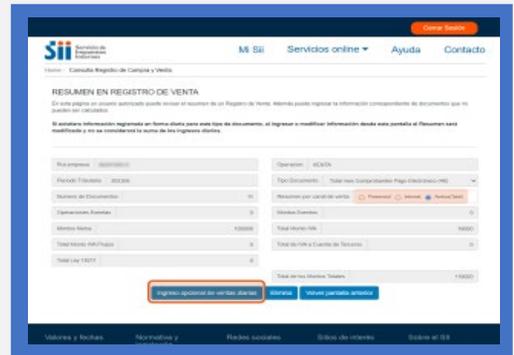


5 SELECCIÓN DEL DOCUMENTO



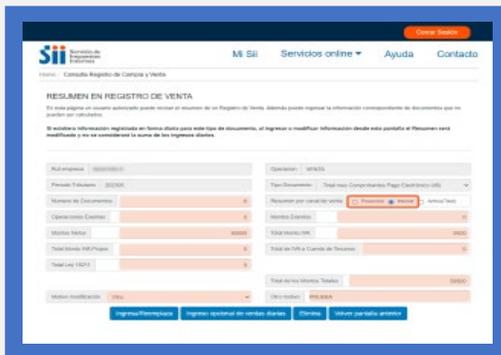
- Presiona la pestaña “VENTA”.
- Selecciona el documento “Total mes Comprobantes Pago Electrónicos (48)”.

6 RESUMEN TOTALIZADOR



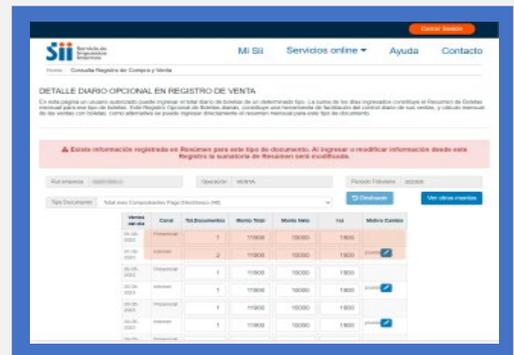
- Se visualiza el Resumen Totalizador de Ventas por canal presencial (Ventas realizadas de forma presencial) y canal internet (Ventas realizadas mediante alguna plataforma web o remota).
- En caso que requieras visualizar o modificar esta información, primero elige el nivel de detalle:
 - Mensual: continúa en el paso 7.
 - Diario: presiona “Ingreso opcional de ventas diarias” y continúa al paso 8.

7 OPCIÓN 1: VISUALIZAR O MODIFICAR EL TOTAL MENSUAL:



- Selecciona el canal (presencial o internet) que deseas visualizar.
- En caso que lo requieras, modifica los valores en los campos editables y luego selecciona “Ingresa/Reemplaza”. En el caso del canal internet, debes indicar el motivo de la modificación.

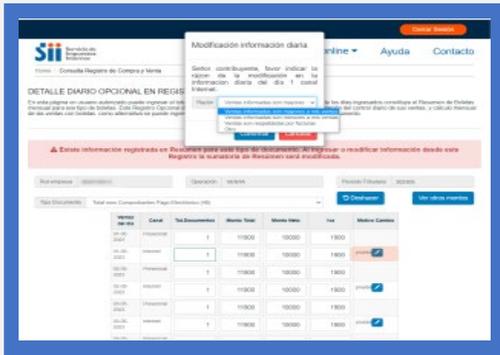
8 OPCIÓN 2: VISUALIZAR O MODIFICAR EL DETALLE DIARIO:



- Selecciona “Ingreso opcional de ventas diarias” de la imagen del paso 6.
- En caso que lo requieras, modifica los valores del Total Documentos, Monto total del día y canal a editar (notarás que el Monto neto e IVA se calculan automáticamente).

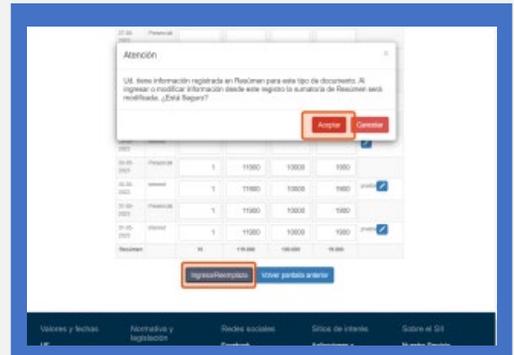


9 INDICAR MOTIVO



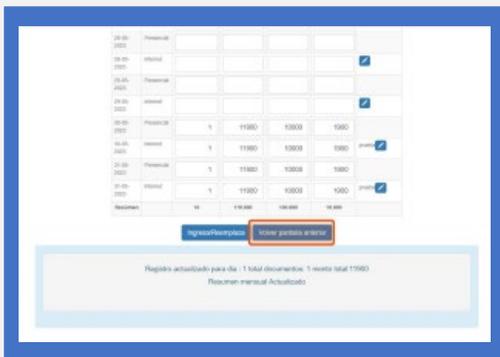
- Cuando modifiques el canal Internet, presiona el icono del lápiz para indicar el motivo de la modificación de cada día editado.

10 CONFIRMACIÓN



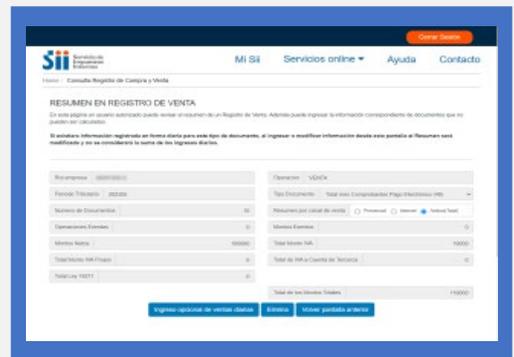
- Para finalizar la modificación, dirígete al final de la página y selecciona “Ingresa/Reemplaza”.
- Un mensaje emergente te pedirá confirmación.

11 MODIFICACIÓN REALIZADA



- Al final de la página, se muestran los valores que fueron modificados.
- Selecciona “Volver pantalla anterior” para volver al menú principal.

12 COMPROBACIÓN DEL CAMBIO



- A continuación, podrás comprobar que los campos fueron actualizados con la información que acabas de corregir.