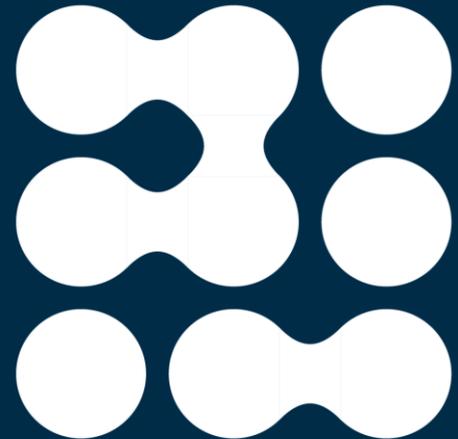


# Oficina de Partes Virtual

## INSTRUCTIVO DE USO

- Persona Natural
- Persona Jurídica
- Mandatarios Digitales



# TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. CÓMO CREAR MANDATARIOS EN SII.....	4
a) Registrar un mandato digital.....	4
b) Confirmación del mandato por parte del Mandatario Persona Natural y Jurídica.....	8
III. INGRESO DE DOCUMENTOS.....	11
a) Identificación del requirente.....	14
b) Documento a presentar.....	14
IV. ENVÍO DEL DOCUMENTO.....	17
V. SEGUIMIENTO.....	19



# I. INTRODUCCIÓN

La **OFICINA DE PARTES VIRTUAL DEL SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS** se ha creado como una herramienta que permite al Servicio de Impuestos Internos recibir y gestionar las presentaciones realizadas, tanto por Instituciones Públicas que aún no estén utilizando Docdigital, Instituciones Privadas, es decir, Personas Jurídicas y Personas Naturales. Se encuentra disponible en la página Web del SII, a través de la siguiente ruta, [sii.cl / Contacto / Oficina de Partes Virtual](http://sii.cl/Contacto/Oficina%20de%20Partes%20Virtual).

El objetivo del “Instructivo de Uso de la Oficina de Partes Virtual del SII” es fundamentalmente garantizar la correcta utilización de la plataforma, tanto para el envío de documentos como seguimiento del estado de estos; y a su vez estandarizar la utilización de la Plataforma, reducir errores y optimizar la gestión, entregando a las personas un documento que explique el paso a paso de su funcionalidad.

Este instructivo es un documento que proporciona procedimientos para la utilización de la Plataforma de Oficina de Partes Virtual por parte de los Contribuyentes, ya sean, personas Naturales, Personas Jurídicas o Instituciones Públicas; que no utilicen DocDigital.

Otro antecedente importante de señalar es que previamente, a la utilización de la Oficina de Partes Virtual cada institución, ya sea pública o privada, deberá crear mandatarios digitales, cuya función será ingresar los documentos a la Oficina de Partes Virtual del SII y de esta forma poder hacer seguimiento a cada una de las presentaciones ingresadas.



## II. CÓMO CREAR MANDATARIOS EN SII

### a) Registrar un mandato digital

Es posible registrar dos tipos de Mandatarios Digitales en el Servicio de Impuestos Internos:

- Mandante de Persona Natural: Se trata de la representación del propio contribuyente.
- Mandante de Persona Jurídica: Se refiere al representante legal de una institución, ya sea pública o privada.

**Cabe señalar, que cuando nos referimos a “Mandante o Mandatario de Persona Jurídica” incluimos tanto Instituciones Públicas como Privadas.**

Para llevar a cabo el registro, inicialmente, es necesario que el ‘mandante contribuyente’ o representante legal, siga los siguientes pasos:

1. Tanto la ‘persona natural’ como la ‘persona jurídica’ deben ingresar al sitio web del SII, en la siguiente ruta, [sii.cl](http://sii.cl) / Contacto-Oficina de Partes Virtual / Mandatarios Digitales.



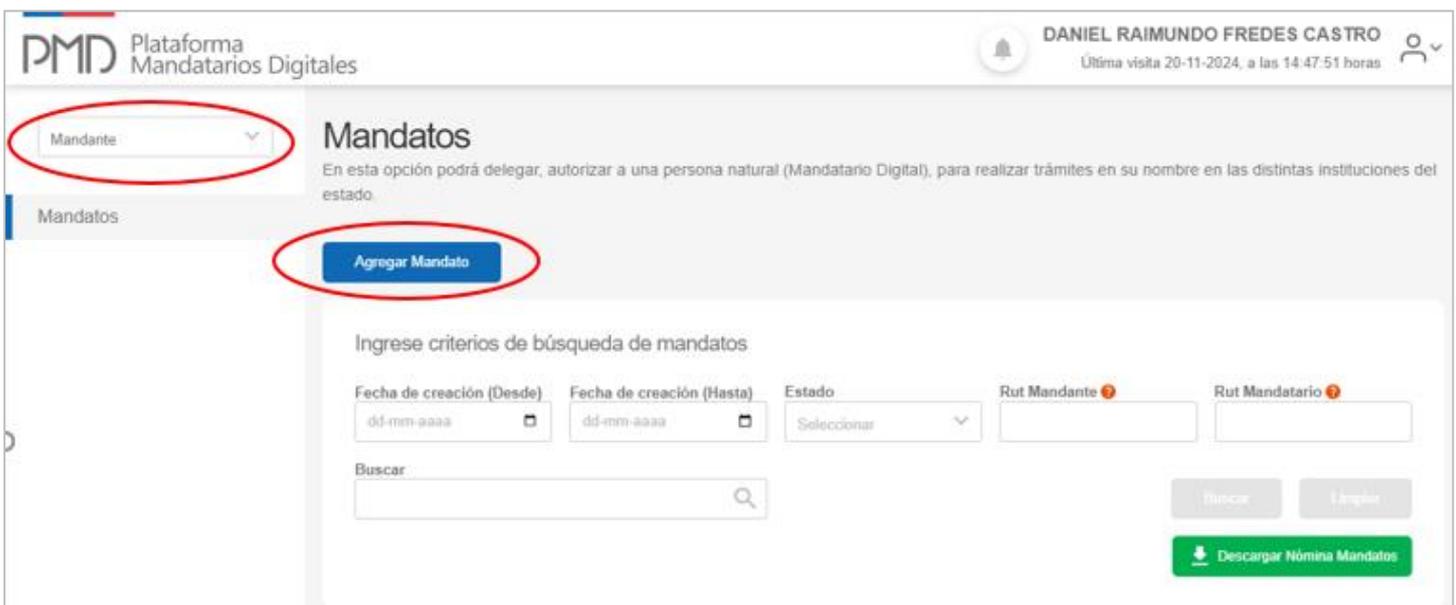
- Luego, debe autenticarse con su Clave única o Clave Tributaria.



- Una vez autenticado el 'mandante', deberá ingresar Otorgar y Gestionar Mandatos Digitales.



- Una vez autenticado el 'mandante', podrá ingresar al Portal de Mandatarios Digitales en el menú desplegable de la parte de superior izquierda, haciendo clic en la opción **Mandante** y luego **Agregar Mandato**.



5. En la opción **Agregar Mandato**, deberá ingresar toda la información del mandato que otorgará:

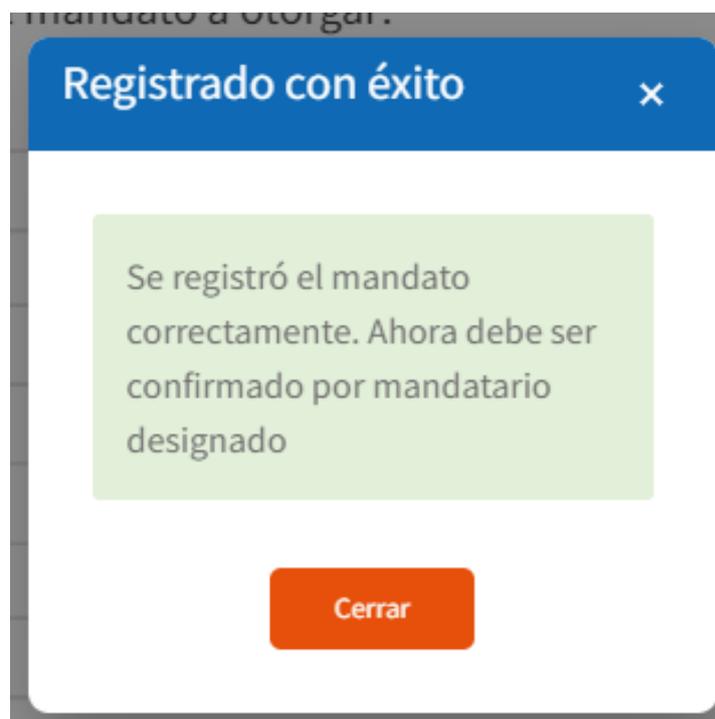
**Agregar Mandato**
×

Ingrese la información del mandato a otorgar:

<p><b>Contribuyente Mandante</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="(Tú) DANIEL RAIMUNDO FREDES CASTRO"/>	<p><b>Institución Pública</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Servicio de Impuestos Internos (60803000-K)"/>
<p><b>Tipo de designación</b> ?</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Mandatario Digital Específico"/>	<p><b>Trámite</b> ?</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Formulario Ingreso, Oficina de Parte Virtual, Seguimiento Oficina de Parte Virtual"/>
<p><b>Rut Mandatario Digital</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="7.019.675-1"/>	<p><b>Nombre Mandatario Digital</b></p> <input style="width: 80%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="SILVIA XIMENA GORMAZ ZUNIGA"/> <input style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border: none;" type="button" value="Validar"/>
<p><b>Relación Mandatario</b> ?</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Otro (Gerente general, Director, Supervisor, Asistente, etc)"/>	<p><b>Fecha término mandato</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="31-12-2025"/>
<p><b>Especifique</b></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Funcionario Oficina de Partes"/>	

- a. **Contribuyente Mandante:** Si el contribuyente es una persona natural, debe seleccionar su propio nombre; mientras que si es la persona jurídica, deberá escoger el nombre de la institución a la cual entregará un mandato.
- b. **Institución Pública:** Seleccione la institución en la que le permitirá hacer trámites. En el caso del SII, es la opción “*Servicio de Impuestos Internos (60803000-K)*”.
- c. **Tipo de designación:** Seleccione “*Mandatario Digital Específico*”.
- d. **Trámite:** Deberá seleccionar el trámite para el que otorgará el mandato en el SII. Por ejemplo:
  - ✓ Formulario Ingreso, Oficina de Partes Virtual.
  - ✓ Seguimiento Oficina de Partes Virtual.
- e. **RUT Mandatario Digital:** Ingrese el RUT de la persona a quien se le otorgará el mandato para ingresar documentos a la Oficina de Partes Virtual del SII y para hacer el seguimiento de estos.
- f. **Nombre Mandatario Digital:** Ingrese el apellido de la persona a quien se le otorgará el mandato y aprete el botón “Validar”. Con esto, automáticamente se completará el campo con el nombre completo.

- g. **Relación Mandatario:** Indicar la relación que existe entre el mandante y el mandatario bajo las siguientes opciones:
- ✓ *Contador.*
  - ✓ *Abogado.*
  - ✓ *Administrador.*
  - ✓ *Familiar.*
  - ✓ *Otro.*
- h. **Fecha término mandato:** En este campo, seleccione la fecha en que finalizará el mandato, utilizando el calendario o escribiendo directamente en la casilla.
- i. Finalmente, haga clic sobre el botón “**Registrar Mandato**”.
- j. Y confirme los datos en “**Confirmar**”.
- k. Para dar cuenta de un registro exitoso, el sitio desplegará el siguiente mensaje:



## b) Confirmación del mandato por parte del Mandatario Persona Natural y Jurídica

A continuación, el 'mandatario' deberá confirmar el mandato recibido realizando algunos pasos:

1. Ingresar al sitio web del SII, en el menú Contacto-Oficina de Partes Virtual-Mandatarios Digitales.
2. Autenticarse con Clave única o Clave Tributaria.

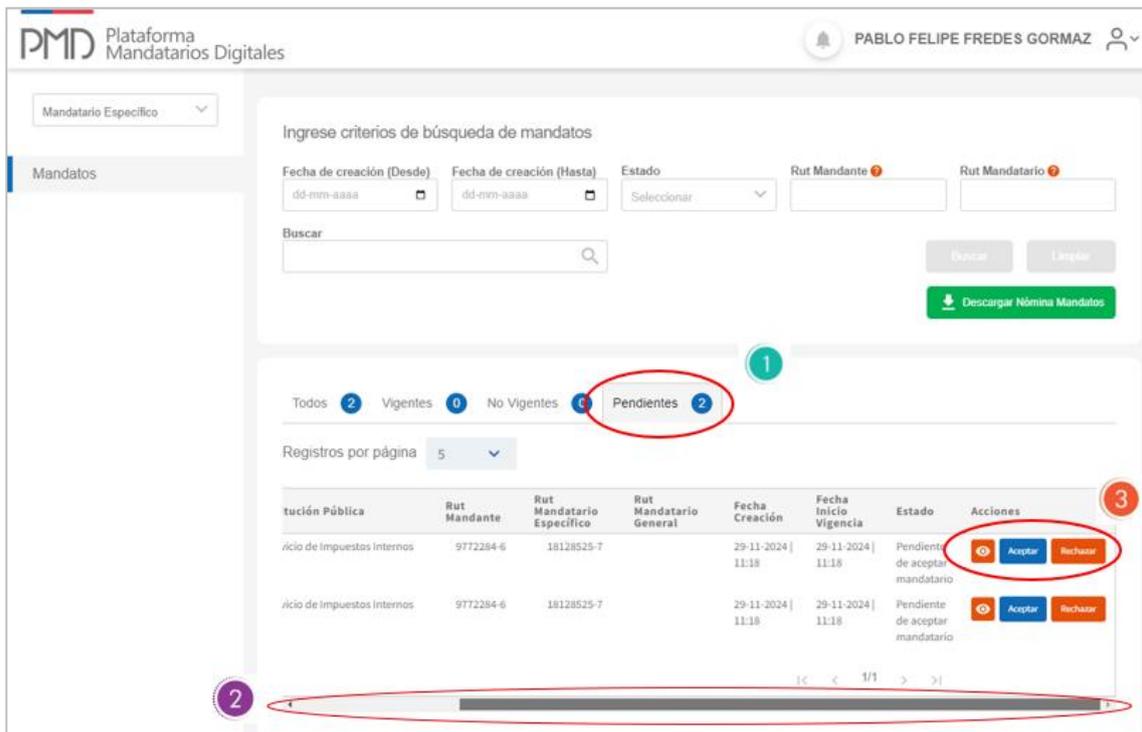


3. Una vez autenticado, debe ingresar a Otorgar y Gestionar Mandatos Digitales.

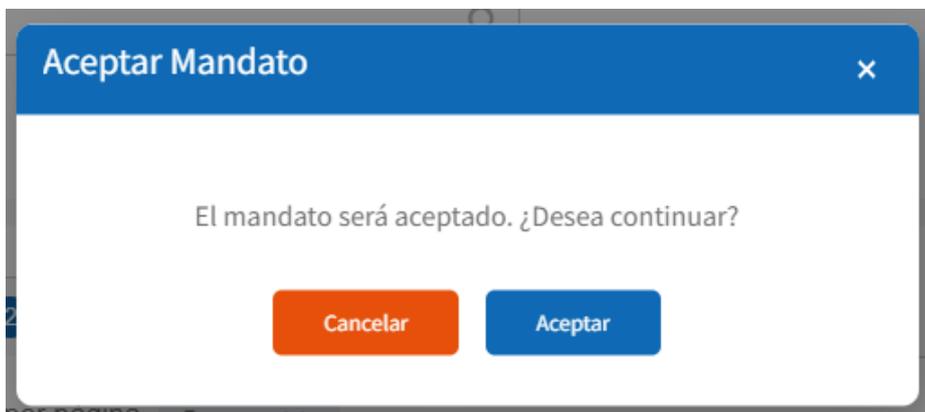


4. Luego ingresar al Portal de Mandatarios Digitales, donde podrá aceptar los mandatos recibidos.

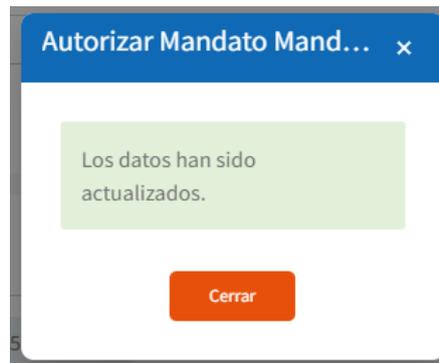
- 1 Revise los mandatos ingresando a la opción "Pendientes".
- 2 Use la barra de desplazamiento horizontal.
- 3 Haga clic en "Aceptar" o "Rechazar" el mandato.



5. Luego de aceptar los mandatos asignados, el sitio mostrará este mensaje:



6. Después de aceptar el mandato con el botón “Aceptar”, verá un nuevo mensaje:



Con estos pasos, el mandatario ya ha sido creado. Ahora, estos pueden ingresar documentos y hacer seguimiento a todos los mandatos que se les otorgó.

### En el caso de “Persona Jurídica”

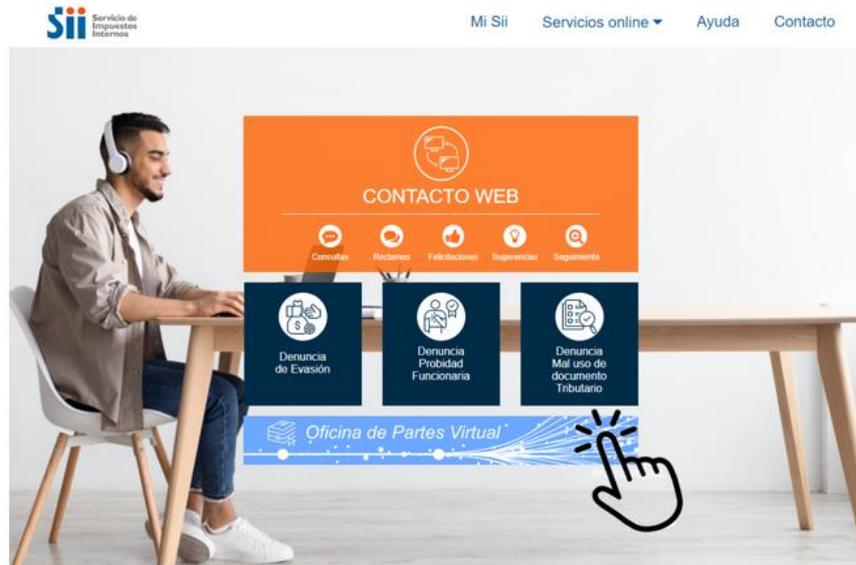
EL ‘mandante’ que sea representante legal de la institución, deberá confirmar el mandato aceptado por el ‘mandatario’, realizando los siguientes pasos:

1. El representante legal de la institución debe ingresar al sitio web del SII, en Contacto-Oficina de Partes Virtual-Mandatarios Digitales.
2. Se debe autenticar con RUT y Clave Tributaria de la Institución que representa.
3. Una vez autenticado, ingresará a la opción “Otorgar y Gestionar Mandatos Digitales”.
4. Luego ingresar al Portal de Mandatarios Digitales, donde podrá confirmar los mandatos ya aceptados por el ‘mandatario’.

Una vez creados los ‘mandatarios’, estos pueden ingresar documentos y hacer seguimiento, representado a la Institución que les otorgó mandato.

### III. INGRESO DE DOCUMENTOS

Para ingresar un documento a la Oficina de Partes Virtual, el ‘mandatario’ debe ingresar a la página Web del SII, y dirigirse a Contacto e ingresar a Oficina de Partes Virtual.



- **Persona Natural:** Para ingresar una presentación el contribuyente persona natural debe ingresar a “Recepción de Documentos”, y autenticarse con Clave Única.



Luego se despliega el siguiente formulario:

### Oficina de Partes Virtual - Formulario de ingreso de documentos

Estimado Contribuyente:

La Oficina de Partes Virtual está diseñada para recibir Oficios, escritos, cartas, invitaciones y en general todo tipo de presentaciones para las cuales no existan otros canales de recepción en la página web del SII.  
Para otras solicitudes debe utilizar el sistema de Peticiones Administrativas y otras solicitudes que se encuentren en sii.cl, menú Servicios online. La Oficina de Partes Virtual también está habilitada para recibir presentaciones de instituciones públicas que aún no utilizan la plataforma DocDigital.

#### Identificación del requirente

##### Rol Único Tributario \*

9772284-6

##### Nombre \*

DANIEL RAIMUNDO FREDES CASTRO

##### Correo Electrónico \*

DAFRECAS@HOTMAIL.COM

La dirección de correo electrónico que se muestra será donde se envíen las notificaciones relacionadas a esta presentación.  
Si modifica el correo electrónico informado, este cambio afectará únicamente a esta presentación, sin modificar el registrado en las bases de datos del SII.  
Si desea modificar el correo registrado en las bases de datos del SII [ingrese aquí](#).

#### Documento a presentar

##### Tipo de Documento\* ?

Seleccione el Tipo de Documento

##### Número ?

Ingrese el Número de documento

##### Fecha de emisión\* ?

Seleccione una fecha

##### Materia o Resumen\* ?

Máximo 800 caracteres...

0 / 800

#### Información Judicial ?

##### RUT Demandado ?

EJ: 20123456-K

##### Nombre Demandado

Ingrese nombre completo

##### RUT Demandante ?

EJ: 20123456-K

##### Nombre Demandante

Ingrese nombre completo

##### RIT ?

Ingrese RIT

##### RUC ?

Ingrese RUC

##### Causa ROL ?

Ingrese Causa ROL

#### Documento Principal \*

Para cargar el archivo arrástrelo desde su pc o [haga click aquí](#).  
Puede cargar solo un archivo en formato PDF, peso máximo 50MB, el nombre del archivo no puede superar los 100 caracteres.

#### Archivos adicionales (Máximo 10 archivos)

Para cargar el o los archivos adicionales arrástrelo desde su pc o [haga click aquí](#).  
El peso máximo permitido de cada archivo es de 50 Mb, el nombre no puede superar los 100 caracteres. Puede subir archivos en formato Word, Excel, PowerPoint, PDF e imágenes en jpg, gif, bmp, tiff, png.

#### Dirigido a\* ?

Seleccione una Dirección

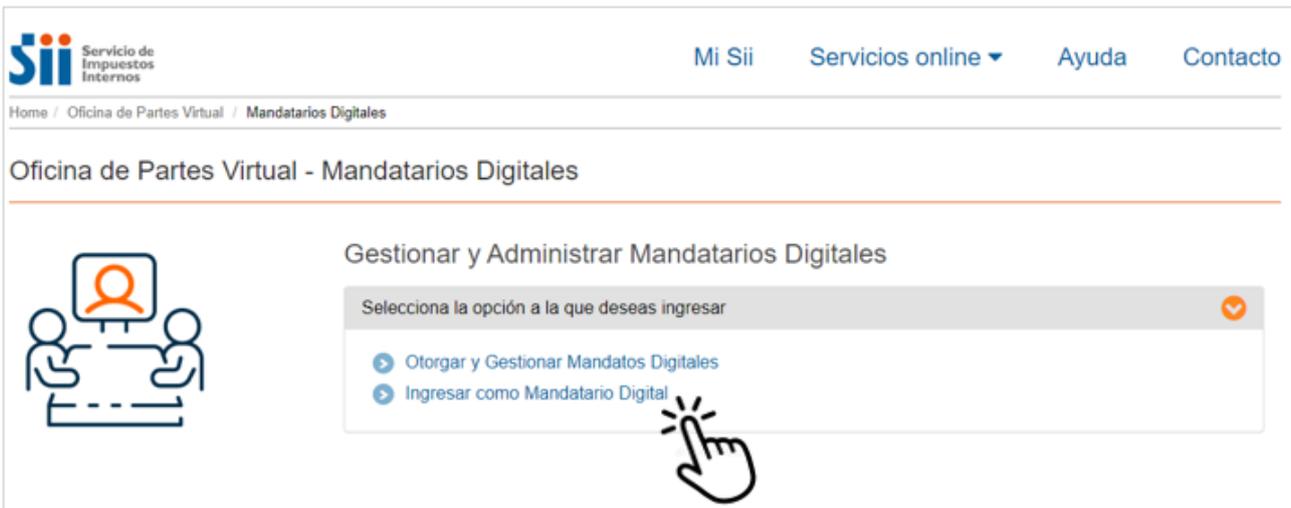
Volver

Enviar

- **Persona Jurídica:** Para ingresar una presentación con mandato, el ‘Mandatario’ debe ingresar a la opción “Mandatarios Digitales”.



Luego seleccionar “Ingresar como Mandatario Digital”.



Se desplegarán el listado de contribuyentes que hayan autorizado al ‘mandante’ para presentarlo electrónicamente.



Luego se desplegará el formulario de ingreso de la presentación, donde se muestra la identificación del requirente y del 'mandatario'.

**Oficina de Partes Virtual - Formulario de ingreso de documentos**

Estimado Contribuyente: X

La Oficina de Partes Virtual está diseñada para recibir Oficios, escritos, cartas, invitaciones y en general todo tipo de presentaciones para las cuales no existan otros canales de recepción en la página web del SII.  
 Para otras solicitudes debe utilizar el sistema de Peticiones Administrativas y otras solicitudes que se encuentren en sii.cl, menú Servicios online.  
 La Oficina de Partes Virtual también está habilitada para recibir presentaciones de instituciones públicas que aún no utilizan la plataforma DocDigital.

**Identificación del requirente**

<b>Rol Único Tributario *</b>	<b>Nombre *</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>RUT Representante</b>	<b>Nombre del Representante</b>
<input type="text" value="12865901-3"/>	<input type="text"/>
<b>Correo Electrónico del Representante * </b>	<p><small>La dirección de correo electrónico que se muestra será donde se envíen las notificaciones relacionadas a esta presentación.                  Si modifica el correo electrónico informado, este cambio afectará únicamente a esta presentación, sin modificar el registrado en las bases de datos del SII.                  Si desea modificar el correo registrado en las bases de datos del SII <a href="#">ingrese aquí</a>.</small></p>
<input type="text"/>	

En el formulario se debe completar los siguientes campos:

**a) Identificación del requirente:**

- **Rol Único Tributario:** El sitio presentará el RUT del 'mandante' representado automáticamente.
- **Nombre:** También se mostrará de forma automática.
- **Correo Electrónico:** Ingresar una dirección de correo electrónico donde desea recibir las notificaciones relacionadas a esta presentación.

**b) Documento a presentar:**

- **Tipo de Documento:** Indique el tipo de documento que ingresará desde el menú desplegable. Allí encontrará las siguientes opciones:

Tipos de Documentos		
Persona Natural	Institución Privada	Institución Pública
Carta	Carta	Acta
Certificado	Certificado	Carta
Contrato	Contrato	Certificado
Correo electrónico	Correo electrónico	Circular
Escrito	Escrito	Correo electrónico
Escritura	Escritura	Decreto Exento
Expediente	Expediente	Decreto
Formulario	Formulario	Decreto Supremo

Informe	Informe	Escritura
Invitación	Invitación	Expediente
Oficio	Oficio	Formulario
Presentación	Presentación	Informe
Otro	Otro	Invitación
		Minuta
		Oficio Circular
		Oficio Ordinario
		Orden de Trabajo
		Resolución Exenta
		Resolución

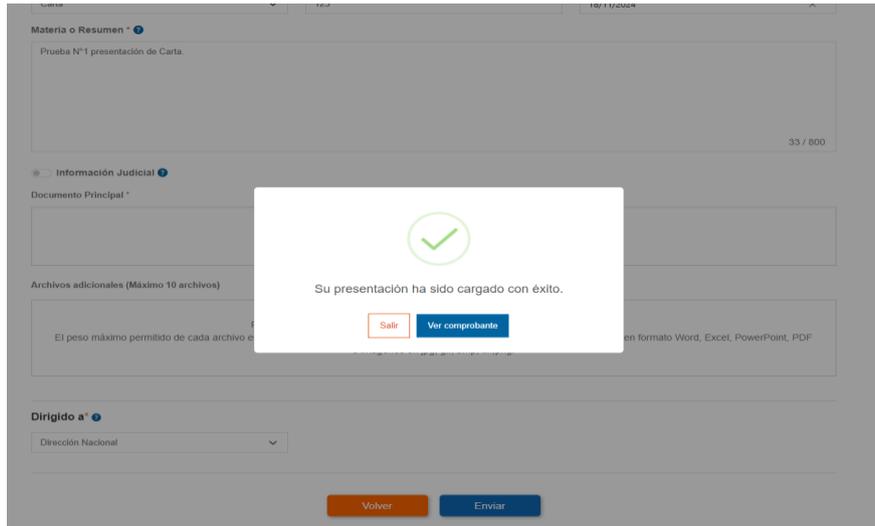
- **Número:** Ingrese el número del documento a subir. Si éste no tiene un número, puede dejar la casilla en blanco.
- **Fecha de emisión:** Ingresar la fecha del documento a subir. Si éste no cuenta con fecha, registrar aquella del día en que se sube el documento.
- **Materia o Resumen:** Agregar un resumen del contenido del documento con un máximo de 800 caracteres.
- **Información Judicial:** Esta información debe completarse sólo si el tipo de documento lo amerita. Si no, debe omitirla.
  - ✓ *RUT Demandado:* Ingresar el RUT de la persona demandada.
  - ✓ *Nombre Demandado:* Ingresar el nombre de la persona demandada.
  - ✓ *RUT Demandante:* Ingresar el RUT de la persona demandante.
  - ✓ *Nombre Demandante:* Ingrese el nombre de la persona demandante.
  - ✓ *RIT:* Ingresar el Número de RIT de la Causa. RIT es el Rol interno del Tribunal, es decir, el número de identificación de una causa, según su orden de ingreso al sistema informático de un tribunal o corte específica.
  - ✓ *RUC:* Ingresar el número de RUC de la Causa. RUC es el Rol Único de Causa, es decir, el número de identificación que se asigna a cada causa penal y que tiene un formato único utilizado por el Poder Judicial, la Defensoría Penal y el Ministerio Público).
  - ✓ *Causa ROL:* Ingresar el número de ROL de la causa. ROL corresponde a la identificación que otorga un Juzgado o tribunal, que no forme parte del de los tribunales reformados, como un Juzgado de Policía Local o Tribunal Constitucional.

- **Documento Principal:** Subir el documento principal siguiendo las instrucciones de la página. Puede cargar sólo un archivo en formato PDF con un peso máximo 50MB, mientras que el nombre del archivo no puede superar los 100 caracteres.
- **Archivos adicionales:** Puede subir hasta 10 archivos adicionales, como anexos, informes u otros. Para esto, siga las instrucciones de la página. Recuerde que el peso máximo permitido de cada archivo es de 50 MB y que el nombre no puede superar los 100 caracteres. El sitio le permitirá archivos en formato Word, Excel, PowerPoint, PDF e imágenes en jpg, gif, bmp, tiff, y png.
- **Dirigido a:** En este campo, seleccionar a qué Dirección del Servicio desea remitir el documento que ingresa, bajo las siguientes alternativas:
  - ✓ Dirección Nacional.
  - ✓ Dirección de Grande Contribuyentes.
  - ✓ Cada una de las Direcciones Regionales del Servicio de Impuestos Internos.

## IV. ENVÍO DEL DOCUMENTO

Finalmente, para enviar el documento a la Dirección Nacional del SII o la dirección regional seleccionada, debe hacer clic en el botón “Enviar” al final del formulario.

El sitio le confirmará el envío señalando “Su presentación ha sido cargada con éxito”.



También, se emitirá un comprobante de ingreso,

 <p>Servicio de Impuestos Internos</p>	<b>Comprobante Persona Jurídica</b>																						
<p><b>COMPROBANTE DE INGRESO</b>  <b>Folio Nro: GE00305626</b></p> <p>Fecha: 02 de diciembre de 2024</p> <p>Dirigido a: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>																							
<p><b>Datos de la Consulta</b></p> <table border="0"> <tr> <td>Nombre y apellidos o razón Social:</td> <td>MLS Ltda.</td> </tr> <tr> <td>Rut requirente:</td> <td>00000000-0</td> </tr> <tr> <td>Correo Electrónico:</td> <td>veraho@</td> </tr> <tr> <td>Representante :</td> <td>DIANA</td> </tr> <tr> <td>Rut representante:</td> <td>11111111-1</td> </tr> <tr> <td>Correo Electrónico:</td> <td>oficinadepartes@</td> </tr> <tr> <td>Archivo principal de la consulta:</td> <td>E999999-2024.pdf</td> </tr> <tr> <td>Tipo de Documento :</td> <td>Oficio Ordinario</td> </tr> <tr> <td>Número:</td> <td>E999999-2024</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Emisión:</td> <td>02/12/2024</td> </tr> <tr> <td>Archivos adicionales de la consulta:</td> <td></td> </tr> </table>		Nombre y apellidos o razón Social:	MLS Ltda.	Rut requirente:	00000000-0	Correo Electrónico:	veraho@	Representante :	DIANA	Rut representante:	11111111-1	Correo Electrónico:	oficinadepartes@	Archivo principal de la consulta:	E999999-2024.pdf	Tipo de Documento :	Oficio Ordinario	Número:	E999999-2024	Fecha de Emisión:	02/12/2024	Archivos adicionales de la consulta:	
Nombre y apellidos o razón Social:	MLS Ltda.																						
Rut requirente:	00000000-0																						
Correo Electrónico:	veraho@																						
Representante :	DIANA																						
Rut representante:	11111111-1																						
Correo Electrónico:	oficinadepartes@																						
Archivo principal de la consulta:	E999999-2024.pdf																						
Tipo de Documento :	Oficio Ordinario																						
Número:	E999999-2024																						
Fecha de Emisión:	02/12/2024																						
Archivos adicionales de la consulta:																							



**Comprobante Persona Natural**

**COMPROBANTE DE INGRESO**  
**Folio Nro: GE00304506**

Fecha: 21 de noviembre de 2024

Dirigido a: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Datos de la Consulta**

Nombre y apellidos o razón Social:	Carolina Nuñez
Rut requirente:	11111111-1
Correo Electrónico:	carolina@gmail.com
Representante :	-
Rut representante:	-
Correo Electrónico:	-
Archivo principal de la consulta:	Carta Pruebas.pdf
Tipo de Documento :	Carta
Número:	123
Fecha de Emisión:	18/11/2024
Archivos adicionales de la consulta:	

Además, el 'mandatario' y el representante legal 'mandante' recibirán un correo confirmando el ingreso.

La Oficina de Partes Virtual del SII ha recibido su presentación. >

✕ 🖨️ 🔗



**siidte@sii.cl**  
para mí ▾

11:11 (hace 34 minutos) ☆ 😊 ↶ ⋮

Estimado(a)

Sr. (a) SOLEDAD DEL CARMEN PEREZ ZAMORA

Junto con saludar, le informamos que el día 2024-11-21 a las 11:11:23 horas, el SII ha recepcionado su presentación folio GE00304506.

Si usted desea verificar el estado de su presentación, lo puede hacer accediendo a nuestra página web, Menú Contacto, sección Oficina de Partes Virtual, opción Seguimiento.

Atentamente

Oficina de Partes Virtual

Gabinete Electrónico

Este correo ha sido enviado automáticamente, por lo que le agradecemos no responderlo.

## V. SEGUIMIENTO

Para hacer seguimiento a un documento ingresado a la Oficina de Partes Virtual del SII, el 'mandatario' debe ingresar en la página Web del SII, dirigiéndose a Contacto-Oficina de Partes Virtual-Seguimiento y Consultas.



Luego deberá autenticarse con su clave única. Aquí podrá ver la pantalla de seguimiento de documentos de la Oficina de Partes Virtual del SII.

### Seguimiento documentos cargados en Oficina de Partes Virtual

Nombre o Razón Social: RUT:  
 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA 60400000-9

Desistidas
Finalizadas
Rechazadas

Historial Consulta	Fecha Recepción	Documento de consulta	Archivos Adicionales	Materia o Resumen de Consulta	Estado
GE00304693	22/11/2024	PRUEBA DESISTIMIENTO AUTOMATICO.pdf		PRUEBA DESISTIMIENTO AUTOMATIC...	Desistida
GE00304605	21/11/2024	PRUEBA DESESTIMIENTO.pdf		PRUEBA DESESTIMIENTO	Desistida
GE00304604	21/11/2024	PRUEBA SUBSANACIÓN.pdf		PRUEBA SUBSANACIÓN	Desistida

Mostrando del 1 al 3 de un total de 3 registros

Volver

true false

El 'mandatario' podrá hacer seguimiento de los documentos ingresados, teniendo las siguientes opciones:

- **Pendientes:** Corresponde a las solicitudes ingresadas por el contribuyente y que se encuentran en proceso de tramitación por parte del SII.
- **Desistidas:** Encontrará todos los ingresos que hayan sido desistidos por el 'mandante' o 'mandatario'.

También es posible que exista un desistimiento automático; es decir, aquellas presentaciones en las cuales el SII haya solicitado subsanación, que significa la corrección de la presentación y en las que la institución no haya respondido en el plazo.

- **Finalizadas:** Se refiere a los ingresos que estén en estado finalizadas, es decir, respondidas y cerradas por el SII.
- **Rechazadas:** Aquí se despliegan todos los ingresos que el SII ha rechazado y que, por lo tanto, no han ingresado a tramitación. Por ejemplo, si la presentación no corresponde al SII.
- **Suspendidas:** Quedan en este estado las solicitudes a las que el Servicio le ha solicitado subsanación; es decir, aquellas en que se está pidiendo una corrección, aclaración o ampliación de antecedentes, para poder tramitar. Este proceso tiene un plazo asignado, por lo que si no se cumple, el ingreso se desiste automáticamente.