

AUTORIZACIÓN WEB DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS EN FORMATO PAPEL

GUÍA DE AYUDA

Autorización web de documentos tributarios en formato papel

Trámite que requieren los contribuyentes para poder autorizar documentos tributarios en papel a través de internet.

¿Quiénes deben realizar este trámite?



- Contribuyentes excepcionalmente autorizados a emitir documentos en formato papel (boletas y guías de despacho).
- Contribuyentes con Contabilidad Computacional registrada.
- Contribuyentes que han emitido documentos tributarios para transacciones sobre Mercaderías Situadas en el Extranjero o en Chile y no Nacionalizadas.
- Estos documentos pueden ser autorizados de manera remota por los contribuyentes que estén excepcionalmente autorizados para utilizarlos en formato papel. Esta modalidad reemplaza el trámite que se realizaba en las oficinas del Servicio.

¿Cuándo se hace este trámite?



- Cada vez que el contribuyente lo requiera y no antes de treinta días desde de la última autorización web.

Requisitos para efectuar el trámite



- Tener clave tributaria de la empresa otorgada por el Servicio de Impuestos Internos. Si la empresa es Persona Natural puede ingresar con su clave tributaria o certificado digital.

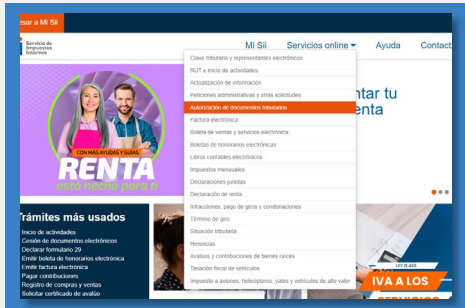
¿Dónde se hace este trámite?



- Se realiza exclusivamente a través de la página web del Servicio Impuestos Internos (www.sii.cl), sección Servicios online, menú Servicios Online, opción Autorización de Documentos Tributarios.

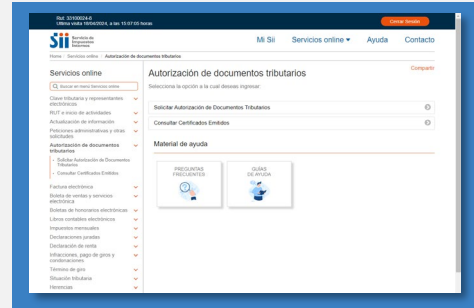


1 INGRESO



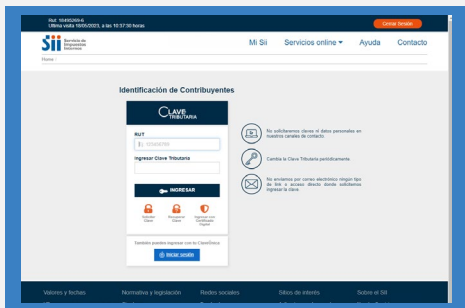
- Ingrese a www.sii.cl, menú Servicios Online, opción “Autorización de Documentos Tributarios”.

2 SELECCIÓN DE MENÚ



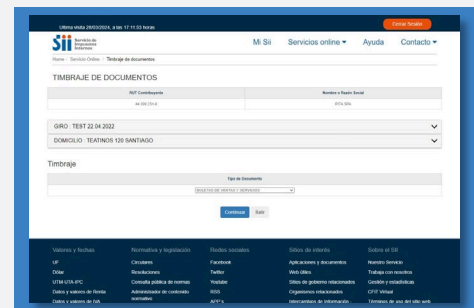
- Seleccione “Solicitar Autorización de Documentos Tributarios”.

3 AUTENTICACIÓN



- Si usted es persona natural o jurídica, debe autenticarse con RUT y clave tributaria de la empresa.

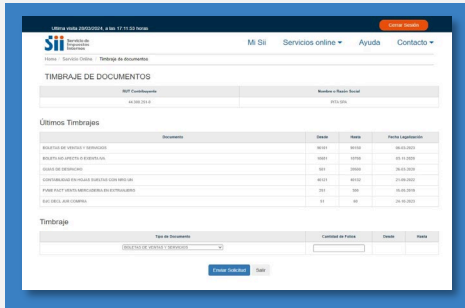
4 SELECCIÓN DE DOCUMENTO



- En la sección “Tipo de Documento” escoja el documento que necesita autorizar.
- Luego presione “Continuar”.

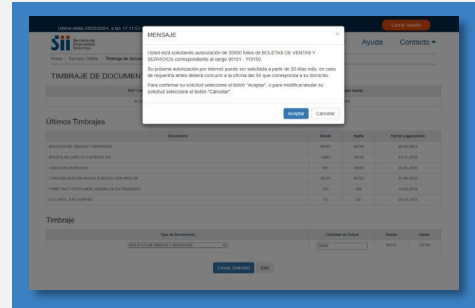


5 SOLICITUD DE FOLIOS



- Ingrese la cantidad de documentos que necesita autorizar (cantidad de folios a autorizar).
- Luego presione “Enviar Solicitud”.
- Nota: La cantidad de folios no debe superar los 20.000 para los distintos tipos de documentos (*).

6 CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD



- Seleccione “Aceptar” si la cantidad solicitada esta correcta.
- Seleccione “Cancelar” si requiere modificar la solicitud.

7 RESULTADO DE SOLICITUD



- Se descargará un comprobante de la autorización de documentos tributarios que deberá permanecer visible en su local y/o a disposición de los funcionarios del SII que pudieran requerirlo.

8 INFORMACIÓN EXTRA

Factura de Venta de Mercaderías Situadas en el Extranjero o Situadas en Chile y No Nacionalizadas	1000
Nota Disminución de Venta	100
Nota Incremento de Venta	100
Declaración Jurada de Compra para Convenciones sobre Mercaderías Situadas en el Extranjero o Situadas En Chile y No Nacionalizadas	100
Nota Disminución Valor Compras	100
Nota Incremento Valor Compras	100

- En caso de requerir de un nuevo rango de autorización por esta modalidad antes de treinta días, deberá concurrir a la oficina que le corresponde.
- (*) Solo para el caso de los Documentos Tributarios Sobre Mercaderías Situadas en el Extranjero o en Chile y no Nacionalizadas los rangos no deberán ser superiores a los informados en la tabla.