

VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

GUÍA DE AYUDA

Verificación de Actividades

La Verificación de Actividad corresponde a la evaluación de los antecedentes presentados por el contribuyente, sobre las actividades económicas que declara que realizará y validar con la información que cuenta nuestra institución para revisar su autorización.

Su objetivo es evitar que las empresas o personas inicien o realicen actividades con el objetivo de obtener documentos autorizados por el SII, que posteriormente respaldarán transacciones inexistentes o mal uso del Crédito Fiscal.

¿Cuándo se hace este trámite?



- Al declarar por primera vez un Inicio de Actividades.
- Al solicitar un cambio o ampliación de giro.
- Cuando se declare que comenzará a emitir documentos que otorguen derecho a Crédito Fiscal.

Requisitos para efectuar el trámite



- Contar con Clave Tributaria, Clave Única o Certificado Digital.
- Ser contribuyente de Primera Categoría afecto a IVA.

¿Quiénes deben realizar este trámite?



- Contribuyentes que declaren Inicio de Actividades o soliciten cambio/ampliación de giro para actividades que requieran emitir documentos que otorguen derecho a Crédito Fiscal (por ejemplo, facturas electrónicas).
- Contribuyentes que actualmente emiten boletas de ventas y servicios, y declaren que comenzarán a emitir documentos que otorguen derecho a Crédito Fiscal.

¿Dónde se hace este trámite?



- A través de la página web del Servicio Impuestos Internos, sección Servicios Online, menú Factura Electrónica, opción Verificación de actividad para emitir facturas y Solicitar verificación de actividad para emitir facturas.

Paso a Paso

Verificación de Actividades



1 SOLICITUD VERIFICACION ACTIVIDAD

- En MiSII, Trámites en línea, elija sección Servicios Online, menú Factura Electrónica, opción Verificación de actividad para emitir facturas y Solicitar verificación de actividad para emitir facturas.
- Ingrese con su Clave Tributaria o Clave Única para autenticarse.

2 ENVIAR SOLICITUD

- Selecciona **"Solicitar verificación"** y el sistema le informará si su trámite queda autorizado y finalizado, o bien, si debe adjuntar documentos para su acreditación.

3 SOLICITUD VERIFICACIÓN ANTECEDENTES

- Para acreditar su actividad con documentos debe seleccionar la opción **"Continuar para adjuntar"**.
- Se sugiere adjuntar documento que explique cómo funciona su negocio, que productos y/o servicios ofrece, a quien se los vende, como los distribuye, a quien le compra y cualquier otro detalle que permita entender cual es el negocio que realiza.

4 ADJUNTAR DOCUMENTOS

- Si tiene más de una actividad económica y no cuenta con la documentación para acreditar todas, la solicitud no será aprobada. En ese caso, se recomienda mantener solo el giro que pueda respaldar para evitar el rechazo del trámite. Pinche en el icono naranja.
- En el caso de facturas electrónicas, se le solicitará el RUT del emisor y el folio de la factura, sin la necesidad de adjuntar un archivo.
- Si tiene documentos obligatorios, se deben adjuntar para continuar con el trámite, en caso de sólo tener opcionales, deberá adjuntar al menos uno para continuar.

Paso a Paso

Verificación de Actividades



5 ENVÍO SOLICITUD

- Una vez que se hayan adjuntado los documentos que acrediten las actividades, debe seleccionar la opción **“Enviar Solicitud”**, para que pueda ser revisada por un funcionario.

6 CORREO DE CONFIRMACIÓN ENVÍO

- Enviada la solicitud, recibirá un correo automático de confirmación donde se le informará el plazo máximo para obtener una respuesta.

7 SOLICITUD ANTECEDENTES ADICIONALES

- Luego de ser revisado por un funcionario, podría requerirse la presentación de documentos adicionales, lo cual será informado por correo electrónico.
- Este correo debe estar actualizado para efectos de notificaciones.

8 ADJUNTAR DOCUMENTOS ADICIONALES

- En el caso de requerir documentos adicionales, deberá ingresar a la opción de **Consulta estado de verificación y acreditación**, en el mismo menú de Verificación de Actividad.
- Para adjuntar y enviar los documentos, debe seleccionar la opción **“Adjuntar Archivo”** donde podrá adjuntar los documentos y enviar la solicitud nuevamente.
- Si el trámite fue cerrado por el no envío dentro de los plazos establecidos, deberá ingresar una nueva solicitud adjuntando nuevamente todos los antecedentes.



9

RESULTADO DE LA SOLICITUD

The screenshot shows a letter from the SII dated September 2025. It is addressed to 'Sr(a). contribuyente:' and 'PRUEBA DE ME: TDA, RUT:'. The letter states that the 'Verificación de Actividad N° 4' has been 'APROBADA' (approved), allowing the taxpayer to continue issuing documents with a Fiscal Credit (Crédito Fiscal IVA). It also mentions that the taxpayer can consult the status of their request on the SII website. The letter concludes with a commitment to facilitate the taxpayer's contribution to the country's development and a signature from the 'Servicio de Impuestos Internos'.

- El resultado de esta solicitud será informado por correo electrónico.
- Si la verificación es aprobada, se enviará el certificado respectivo y podrá emitir facturas electrónicas.
- En caso de no acreditar correctamente, se informará por este medio para que realice las acciones necesarias conforme a las indicaciones del funcionario que revisó su caso.