

# COMPLEMENTAR REGISTROS DE COMPRAS DE DOCUMENTOS NO ELECTRÓNICOS

## GUÍA DE AYUDA

Procedimiento para cargar masivamente las compras de documentos no electrónicos en el Registro de Compras del Registro de Compras y Ventas (RCV).

### ¿Quiénes deben realizar este trámite?

-  Contribuyentes que realicen compras por las que reciban documentos tributarios no electrónicos, es decir, documentos emitidos en papel.

### ¿Cuándo se hace este trámite?

-  En cualquier momento, indicando el periodo en el que desea cargar la información.

### Requisitos para efectuar el trámite

-  Preparar un archivo con extensión “csv” de acuerdo al formato establecido.

### ¿Dónde se hace este trámite?

-  A través de la página web del Servicio Impuestos Internos, servicios online, factura electrónica, menú “Registro de Compras y Ventas”.

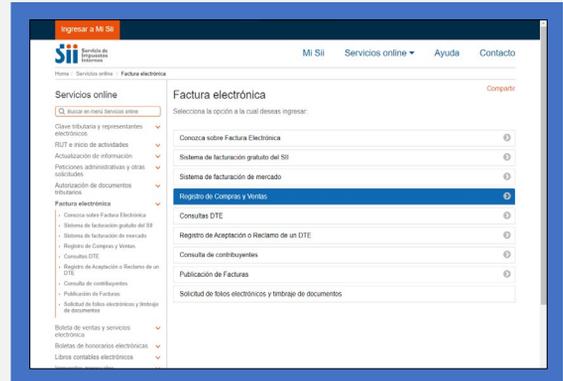


### 1 INGRESE A SERVICIOS ONLINE



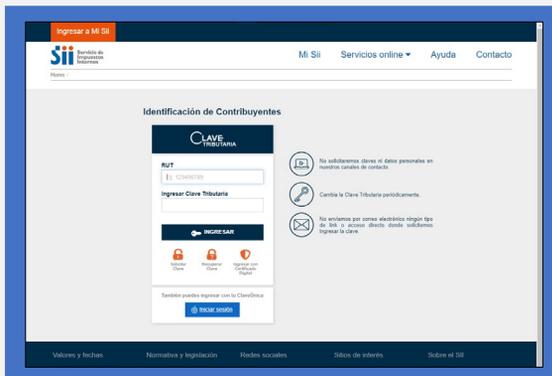
- Ingrese a [www.sii.cl](http://www.sii.cl), menú Servicios Online, opción “Factura Electrónica”.

### 2 SELECCIONE OPCIÓN



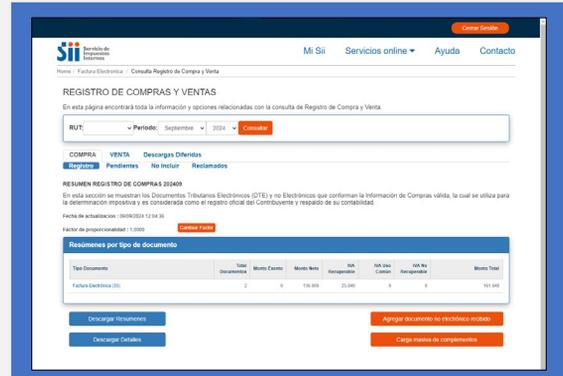
- Seleccione “Registro de Compras y Ventas”, y luego “Ingresar al Registro de Compras y Ventas” para acceder a la aplicación.

### 3 AUTENTICACIÓN



- Para la autenticación ingresa RUT y Clave Tributaria, Clave Única o Certificado Digital.

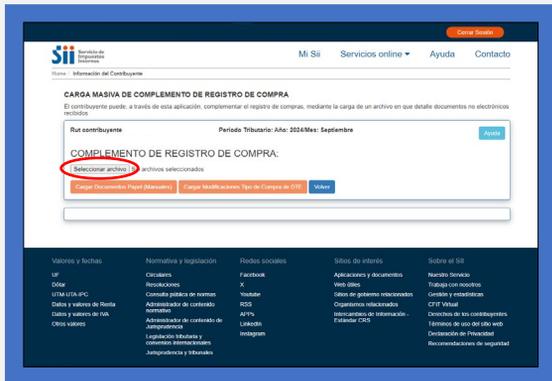
### 4 CARGA MASIVA DE COMPLEMENTOS



- Seleccione la Empresa y el periodo tributario a operar (lo cual realiza mediante el botón “Consultar”). Seleccione el área “Registro” de la sección de “COMPRA”.
- En caso que un usuario cuente con autorización para operar en más de una empresa, le aparecerá un listado de RUTs de contribuyentes, de los cuales debe optar por uno en cada operación.

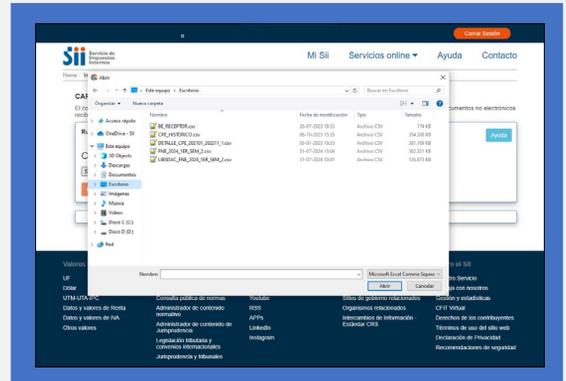


### 5 DESPLIEGUE DE PANTALLA



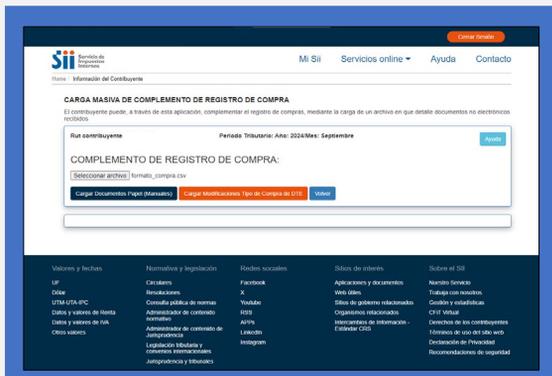
- Presione “seleccionar archivo” para buscar el archivo previamente construido.

### 6 SELECCIONE ARCHIVO



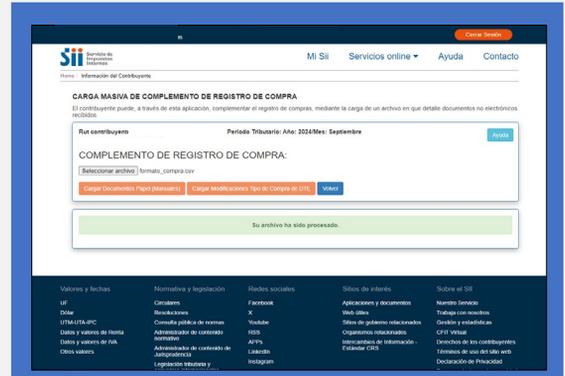
- Seleccione el archivo construido y presione “Abrir”.

### 7 CARGAR DOCUMENTOS PAPEL (MANUALES)



- Luego de haber sido cargado el archivo en formato “csv” construido con la estructura definida, se debe presionar el botón: “Cargar Documentos Papel (Manuales)”, lo que ejecutará el proceso definitivo del archivo.

### 8 CARGA MASIVA DE COMPLEMENTOS



- El archivo se procesará y el resultado se desplegará en la parte inferior.
- Si el resultado del positivo, presione el botón “Volver” para revisar la vista de resumen del Registro de Compras con la información cargada.
- Si el archivo presenta problemas, se le entregará un mensaje de reparo o rechazo del archivo.



9

### VISTA RESUMEN

**RESUMEN REGISTRO DE COMPRAS**

En esta sección se muestran los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) y no Electrónicos que conforman la información de Compras válidas, la cual se utiliza para la determinación respectiva y es considerada como el registro oficial del Contribuyente y respaldó de su contabilidad.

Fecha de actualización: 08/09/2024 12:34:30

Resúmenes por tipo de documento						
Tipo Documento	Total Documentos	Monto Exento	Monto Neto	IVA Recaudado	IVA IVA Crédito Recaudado	Monto Total
Factura Electrónica (FE)	2	0	100.000	20.000	0	120.000

Botones de acción: Descargar Documentos, Descargar Datos, Agregar documento no electrónico robleto, Cargar masivos de comprobantes.

- Finalmente la vista de resumen del Registro de Compras, refleja en forma inmediata y correcta los documentos no electrónicos que han sido informados en el archivo de Carga Masiva de documentos no electrónicos.

### MÁS INFORMACIÓN



- Se debe tener presente que al momento de cargar el archivo, se borrarán los datos de los documentos no electrónicos previamente cargados, ya sea que hayan sido ingresados por este medio o por el ingreso individual por formulario en pantalla; por lo cual, en el uso de esta funcionalidad debe contemplarse el envío masivo de toda la información de documentos no electrónicos en un solo archivo, lo cual se puede repetir cuantas veces sea necesario en caso que se produzca un error o deban ingresarse nuevos registros.
- La información cargada podrá ser visualizada en forma inmediata en el área de Registro del Registro de Compras, sin embargo, en caso de procederse con esta operación, esto no generará cambios inmediatos en la propuesta de F29, sino que estos se verán reflejados al día siguiente en dicha aplicación.