

COMPLEMENTAR REGISTROS DE VENTAS DE DOCUMENTOS NO ELECTRÓNICOS

GUÍA DE AYUDA

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

¿Quiénes deben realizar este trámite?

-  Contribuyentes que realicen ventas por las que emitan documentos tributarios no electrónicos.

¿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”.

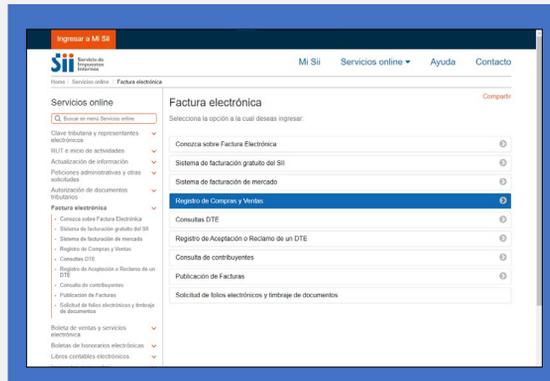


1 INGRESE A SERVICIOS ONLINE



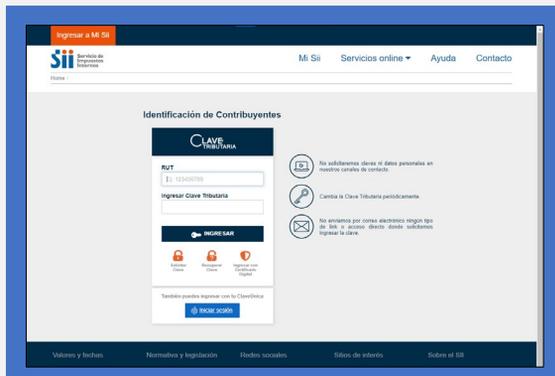
- Ingrese a www.sii.cl, menú Servicios Online, opción “Factura Electrónica”.

2 SELECCIONE OPCIÓN



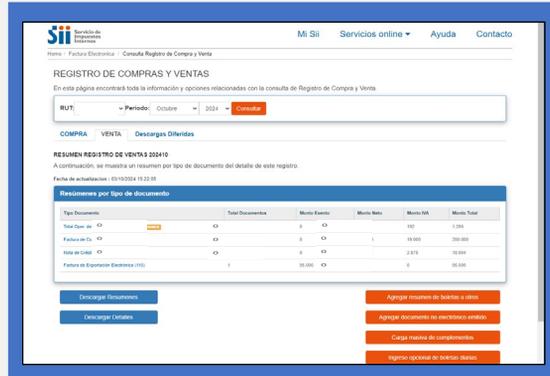
- Seleccione “Registro de Compras y Ventas”, y luego “Ingresar al Registro de Compras y Ventas” para acceder a la aplicación.

3 AUTENTICACIÓN



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

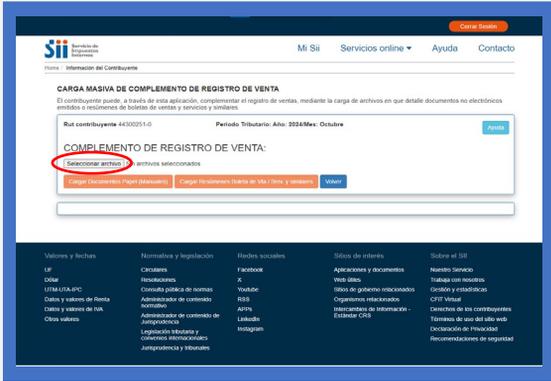
4 CARGA MASIVA DE COMPLEMENTOS



- Selecciona la Empresa y el periodo tributario a operar (lo cual realiza mediante el botón “Consultar”). Seleccione la sección de “VENTA”.
- 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



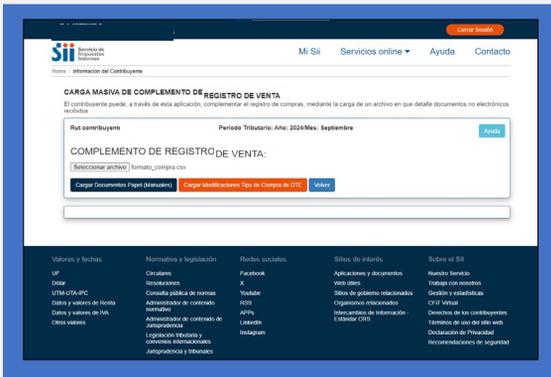
- Presiona “seleccionar archivo” para buscar el archivo previamente construido.

6 SELECCIONE ARCHIVO



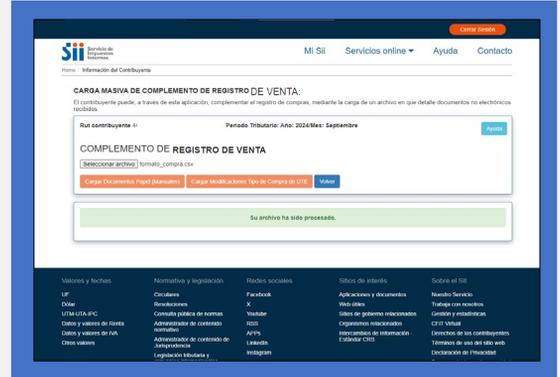
- Selecciona el archivo construido y presiona “Abrir”.

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

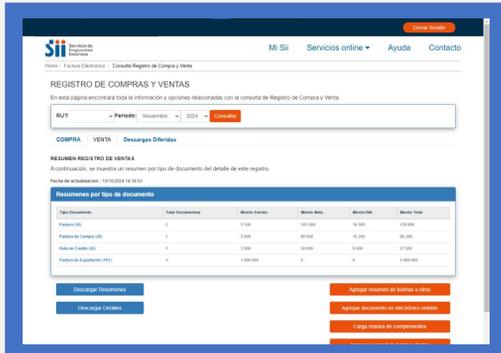


- El archivo se procesará y el resultado se desplegará en la parte inferior.
- Si el resultado es positivo, presione el botón “Volver” para revisar la vista de resumen del Registro de Ventas con la información cargada.
- Si el archivo presenta problemas, se le entregará un mensaje de reparo o rechazo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



9

VISTA RESUMEN



- Finalmente la vista de resumen del Registro de Ventas, 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 sean que hayan sido ingresados por este medio o por medio del 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 del Registro de Ventas, 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.