

# REGISTRO DE ACEPTACIÓN O RECLAMO DE UN DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO

## GUÍA DE AYUDA

Procedimiento que debe realizar el receptor del documento para aceptar o reclamar un documento tributario electrónico en el Registro de Aceptación o Reclamo (RAR).

### ¿Quiénes pueden realizar este trámite?



- El propio contribuyente, su representante legal o cualquier usuario autorizado de la empresa receptora de un documento tributario electrónico. Esta acción se realiza con el objeto de resguardar el interés fiscal, específicamente, el correcto uso del crédito fiscal del IVA.

### ¿Cuándo se hace este trámite?



- Dentro del período de 8 días contados desde la recepción del Documento Tributario en el SII.
- Una vez transcurrido el plazo de 8 días corridos sin que se haya efectuado alguna acción sobre la factura electrónica, ya sea de aceptación o reclamo, por presunción legal se entenderá que la factura fue aceptada irrevocablemente y que las mercaderías fueron entregadas o que los servicios fueron prestados, situación que habilita al comprador para hacer uso del crédito fiscal.

### Requisitos para efectuar el trámite



- El propio contribuyente, o el representante legal o algún usuario autorizado de la empresa.

### ¿Dónde se hace este trámite?



- En la página del SII, en el Registro de Aceptación o Reclamo de un Documento Tributario Electrónico.

# Paso a Paso

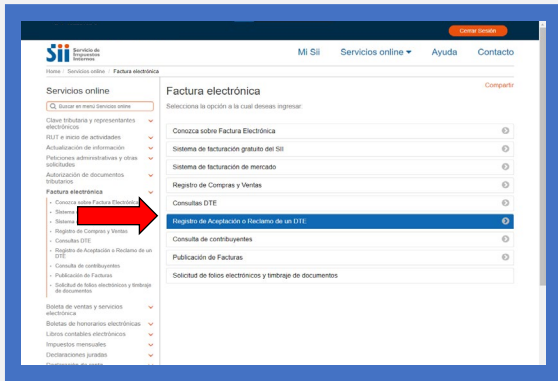
## Registro de aceptación o reclamo de un documento tributario electrónico



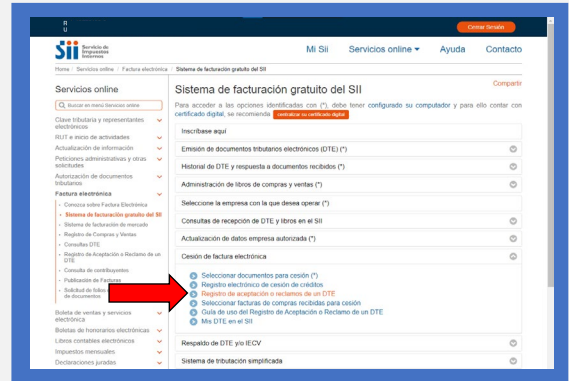
**Acceso:** Se puede acceder desde diversas páginas dentro del sitio web del SII, por ejemplo:

- A. Menú de Factura Electrónica
- B. Sistema de Facturación Gratuito del SII
- C. Sistema de Facturación de Mercado
- D. Registro Público Electrónico de Transferencia de Créditos

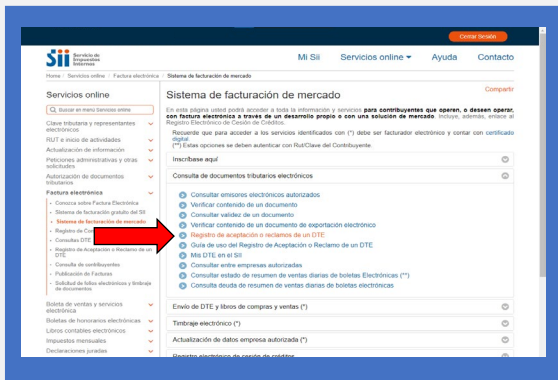
### A DESDE MENÚ FACTURA ELECTRÓNICA



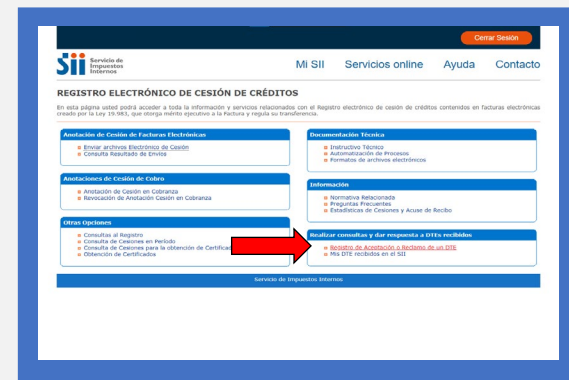
### B FACTURACIÓN GRATUITO DEL SII



### C FACTURACIÓN DE MERCADO

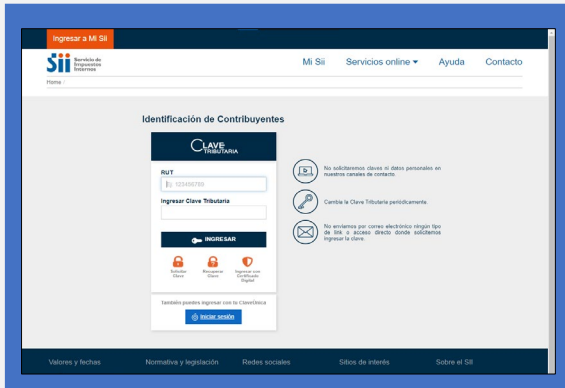


### D REGISTRO PÚBLICO ELECTRÓNICO



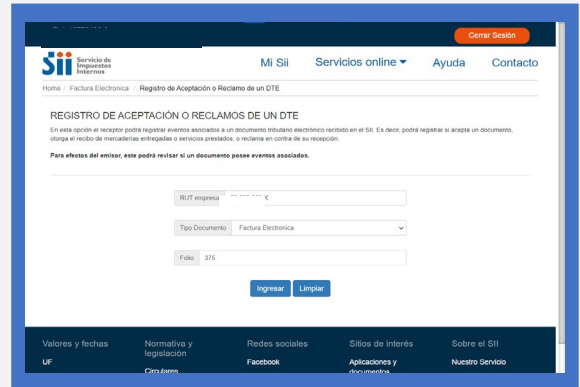


### 2 AUTENTICACION



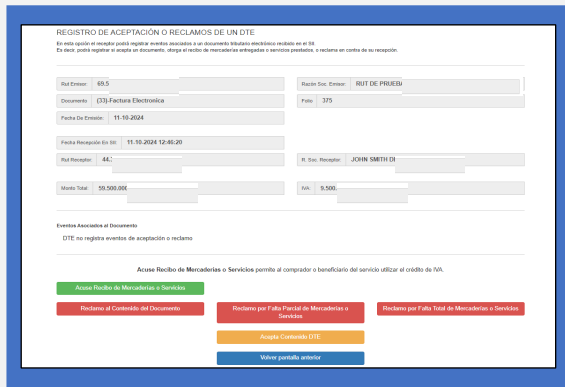
- Para la autenticación ingresar RUT y Clave Tributaria, Clave Única o Certificado Digital.

### 3 INGRESO DE DATOS



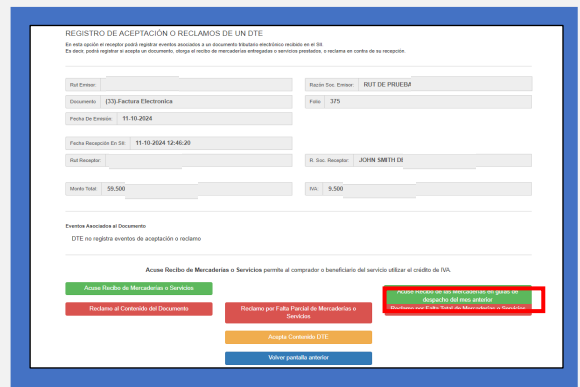
- Ingrese los datos del documento que requiere realizar acciones de aceptación o reclamo y luego presione “Ingresar”.

### 4 REALIZACIÓN DE ACCIÓN



- Seleccione una de las acciones que puede realizar , de acuerdo a la Ley 19.983 modificada por la Ley 20.956:
  - Acuse Recibo de Mercaderías Entregadas o Servicios
  - Reclamo al contenido de la Factura
  - Reclamo por falta parcial de mercaderías entregadas o servicios prestados
  - Reclamo por falta total de mercaderías entregadas o servicios prestados
  - Acepta contenido DTE.

### 5 ACCIÓN PARA GUIA DE DESPACHO



- Para facturar guías de despacho del mes anterior, se activa el botón “Acuse de Recibo de Mercaderías en guías de despacho del mes anterior”.
  - Para que se cumpla esta modalidad la factura electrónica debe cumplir los siguientes requisitos:
    - Generación de la factura en los primeros 10 días del mes con fecha de emisión del mes anterior.
    - Referencia a una guía de despacho (papel o electrónica), del mes anterior.
    - Forma de Pago al Crédito.



### MÁS INFORMACIÓN



- El emisor también puede revisar las acciones del comprador o beneficiario del servicio.
- La consulta solo le responderá los eventos registrados por parte del comprador o beneficiario del servicio.
- Si otorga Acuse Recibo, no podrá posteriormente Reclamar la Factura Electrónica.
- Si Reclama, no podrá posteriormente otorgar Acuse de Recibo.
- El botón “Acuse de Recibo de Mercaderías en guías de despacho del mes anterior”, permite que la factura quede registrada en el mes anterior en el Registro de Compras y Ventas del receptor.