



the answer company
THOMSON REUTERS

SOFTWARE
CONTABILIDAD

Importación del Informe Electrónico de Compras

the answer company
THOMSON REUTERS

Recuerde:

1. El importador del Informe Electrónico de Compras confeccionado por Lp - Contabilidad es solo para aquellos contribuyentes que utilizan el Sistema de Facturación gratuito del SII (Mipyme).
2. Para aquellos contribuyentes que operan con un Sistema de Facturación de Mercado deben enviar su Informe Electrónico de Compras por intermedio de dicho Sistema y no utilizar el Informe Electrónico de Compras confeccionado por el Sistema de Lp - Contabilidad.

Factura electrónica

Compartir

Selecciona la opción a la cual deseas ingresar:

1

Conozca sobre Factura Electrónica



2

Sistema de facturación gratuito del SII



Sistema de facturación de mercado



Consultas DTE



Registro de Aceptación o Reclamo de un DTE



Consulta de contribuyentes



Importación del IEC

Ingresa en www.sii.cl, mediante el «Acceso con certificado digital».

[Ingresar a Mi Sii](#)

 **Sii** Servicio de Impuestos Internos

[Mi Sii](#) [Servicios online ▼](#) [Ayuda](#) [Contacto ▼](#)

Home /

Identificación de Contribuyentes

RUT

Clave

[Ingresar](#)

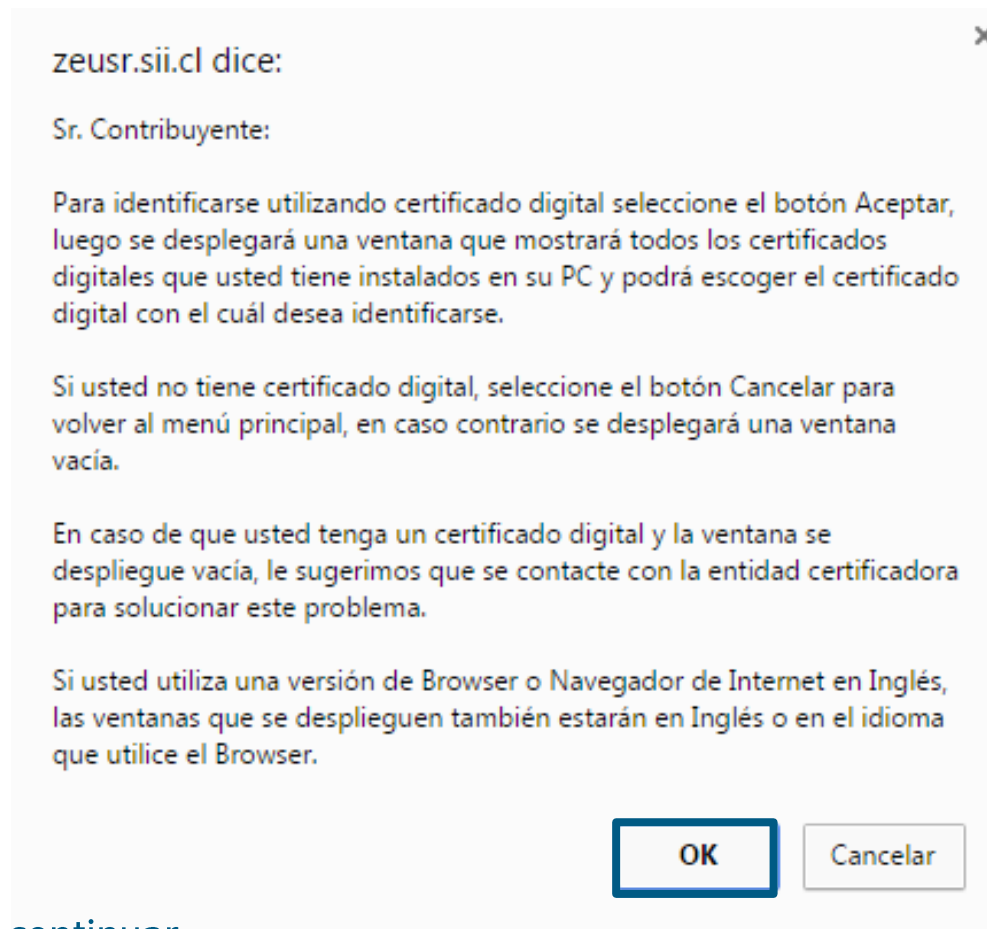
[Recuperar clave](#)

[Obtener clave](#)

[Acceso con certificado digital](#)



Cuando ingrese a la plataforma del SII, aparece el siguiente mensaje.



Presione «OK» para continuar.

Solo en aquellos casos que tenga instalado más de un certificado digital, seleccione el certificado correspondiente y presione «OK» para continuar.

Selecciónar un certificado

Selecciónar un certificado para autenticarte como herculesr.sii.cl:443

Sujeto	Emisor	Número de serie
	E-Sign SC Class 2 Co...	6BB59A18C061488B2B0229F1...
	Acepta.com Autorid...	00A46E6FB342729BB27EB7AE...
	E-Sign SC Class 2 Co...	46D6A66FB3427EE63F6DF7B5...
	E-Sign SC Class 2 Co...	4752E91755181329BB27EB7AE...

Información sobre el certificado

OK

Cancelar

Importación del IEC

Seleccione «Servicios online» y la opción «Factura electrónica».

The screenshot shows the Sii website interface. The top navigation bar includes 'Mi Sii', 'Servicios online' (with a dropdown arrow), 'Ayuda', and 'Contacto' (with a dropdown arrow). The 'Servicios online' dropdown menu is open, displaying a list of services: 'Clave secreta y Representantes electrónicos', 'RUT e Inicio de actividades', 'Solicitudes y Actualización de información', 'Factura electrónica' (highlighted in orange), 'Boletas de honorarios electrónicos', 'Libros contables electrónicos', 'Impuestos mensuales', 'Declaraciones juradas', 'Declaración de renta', 'Infracciones, Pago de giros y Condonaciones', 'Término de giro', 'Situación tributaria', 'Herencias', 'Avalúos y Contribuciones de bienes raíces', and 'Tasación fiscal de vehículos'. On the left, the 'Mi Sii' section lists various user services like 'Mis Datos Personales', 'Mis Direcciones', 'Mis Datos Tributarios', 'Mi Situación Tributaria', 'Mis Sociedades', 'Mis Declaraciones', 'Mis Documentos autorizados', 'Mis Bienes Raíces', 'Mis Cartas', 'Mis Notificaciones', 'Mis Mensajes', and 'Mis Expedientes'. The main content area features a 'Bienvenido a M...' header and a 'Destacados' section with a 'REFORMA' banner. On the right, there is a 'Comenzó la Devolución' banner with a 'Ir a la consulta' button and a 'Ver más destacados' link.

Seleccione «Sistema de Facturación gratuito del SII».



Mi Sii

Servicios online ▼

Ayuda

Contacto ▼

Home / Servicios online / Factura electrónica

Servicios online

Clave secreta y Representantes electrónicos ▼

RUT e Inicio de actividades ▼

Solicitudes y Actualización de información ▼

Factura electrónica ^

- Conozca sobre Factura Electrónica
- Sistema de facturación gratuito del SII
- Sistema de facturación de mercado
- Consultas DTE
- Registro de Aceptación o Reclamo de un DTE
- Consulta de contribuyentes

Factura electrónica

Compartir

Selecciona la opción a la cual deseas ingresar:

Conozca sobre Factura Electrónica >

Sistema de facturación gratuito del SII >

Sistema de facturación de mercado >

Consultas DTE >

Registro de Aceptación o Reclamo de un DTE >

Consulta de contribuyentes >

Seleccione «Administración de libros de compras y ventas (*)».



Mi Sii

Servicios online ▼

Ayuda

Contacto ▼

Home / Servicios online / Factura electrónica / Sistema de facturación gratuito del SII

Servicios online

Clave secreta y Representantes electrónicos ▼

RUT e Inicio de actividades ▼

Solicitudes y Actualización de información ▼

Factura electrónica ▲

- Conozca sobre Factura Electrónica
- **Sistema de facturación gratuito del SII**
- Sistema de facturación de mercado
- Consultas DTE
- Registro de Aceptación o Reclamo de un DTE
- Consulta de contribuyentes

Boletas de honorarios electrónicas ▼

Libros contables electrónicos ▼

Impuestos mensuales ▼

Declaraciones juradas ▼

Declaración de renta ▼

Infracciones, Pago de giros y Condonaciones ▼

Término de giro ▼

Situación tributaria ▼

Sistema de facturación gratuito del SII

Compartir

Para acceder a las opciones identificadas con (*), debe tener configurado su computador y para ello contar con certificado digital, se recomienda centralizar su certificado digital .

Inscribase aquí

Emisión de documentos tributarios electrónicos (DTE) (*) ▼

Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos (*) ▼

Administración de libros de compras y ventas (*) ▼

Seleccione la empresa con la que desea operar (*)

Consultas de recepción de DTE y libros en el SII ▼

Actualización y mantención de datos de la empresa (*) ▼

Cesión de factura electrónica ▼

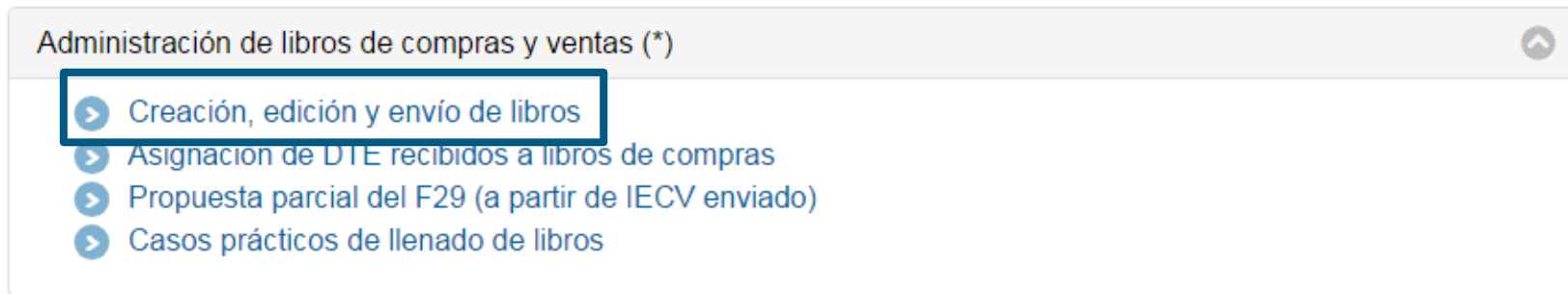
Respaldo de DTE y/o IECV ▼

Sistema de tributación simplificada ▼

Sistema de contabilidad completa ▼

Ayudas

Al seleccionar «Administración de libros de compras y ventas (*)», se despliega el siguiente listado.



Seleccione «Creación, edición y envío de libros» para continuar.

En aquellos casos donde tenga más de una empresa asignada al Certificado Digital, seleccione la empresa y presione «Enviar».

[Mi Sii](#)[Servicios online ▼](#)[Ayuda](#)[Contacto ▼](#)

[Home](#) / [Factura electrónica](#)

SELECCIÓN DE EMPRESA

En esta página los usuarios autorizados seleccionan una empresa para trabajar en el Portal de Facturación Electrónica del SII.

Importante:

Para identificar a la empresa con la que desea trabajar en el Portal de Facturación Electrónica del SII, selecciónelo de la lista de empresas que lo han registrado como usuario autorizado y presione el botón **Enviar**.

Empresas





















CYC SPA ▼

Enviar

Al ingresar en «Administración de Libros Tributarios Vigentes» presione el botón «Agregar Libro Tributario».

ADMINISTRACIÓN DE LIBROS TRIBUTARIOS VIGENTES

En esta página se despliegan los Libros Tributarios vigentes para el contribuyente seleccionado. El usuario autorizado puede seleccionar un Libro ya existente para revisar sus documentos asociados o para revisar sus resúmenes. También puede agregar nuevos Libros.

Detalle	Resúmenes	Período ▲ ▼	Operación ▲ ▼	Tipo Libro ▲ ▼	Estado Libro ▲ ▼
		2017-04	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-10	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-09	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-07	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2017-01	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-01	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2017-05	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2017-03	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2017-02	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-08	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso

Importación del IEC

Para crear un Nuevo Libro Tributario debe ingresar:

- ✓ Operación Comercial: Compras
- ✓ Período Tributario: Ingrese el mes a declarar, por ejemplo Junio 2017 es 2017-06

The screenshot shows the Sii web portal interface. At the top, there's a header with the Sii logo and 'Servicio de Impuestos Internos'. To the right, it shows the last visit date: 'Ultima visita 26/05/2017, a las 15:58:51 horas'. There are links for 'Identificar Nuevo Contribuyente', 'Cerrar Sesión', and several utility icons (calendar, help, documents, email, search). Below the header is a navigation bar with various menu items: 'Mi Sii', 'Registro de Contribuyentes', 'Impuestos Mensuales', 'Factura Electrónica', 'Boleta de Honorarios', 'Renta', 'Declaraciones Juradas', 'Bienes Raíces', 'Situación Tributaria', 'Tasación de Vehículos', 'Libros Contables', and 'Infracciones y Condonaciones'. Below the navigation bar, it says 'Usted está en: >'. The main content area has a heading 'Crea Nuevo Libro Tributario' followed by a description: 'En esta página usted ingresa los datos necesarios para crear un nuevo Libros Tributario. Una vez que el libro existe se le pueden empezar a asignar documentos y calcular resúmenes.' Below this is a form with two input fields: 'Operación Comercial' with a dropdown menu showing 'Compras', and 'Período Tributario (AAAA-MM)' with a text box showing '2017-06'. To the right of these fields is a button labeled 'Agrega Libro Tributario'. Below the form is a link 'Volver a Selección de Libros' and a button 'Volver Menú'.

Sii Servicio de Impuestos Internos

Ultima visita 26/05/2017, a las 15:58:51 horas | Identificar Nuevo Contribuyente | Cerrar Sesión

Usted está en: >

Crea Nuevo Libro Tributario

En esta página usted ingresa los datos necesarios para crear un nuevo Libros Tributario. Una vez que el libro existe se le pueden empezar a asignar documentos y calcular resúmenes.

Operación Comercial	Compras
Período Tributario (AAAA-MM)	2017-06

[Volver a Selección de Libros](#) **Agrega Libro Tributario**





















Volver Menú

Una vez ingresado los datos presione «Agregar Libro Tributario» para continuar.

El sistema lo enviara de vuelta a «Administración de Libros Tributarios Vigentes», busque el Libro de Compras creado y de click en la columna «Detalle» para continuar.

ADMINISTRACIÓN DE LIBROS TRIBUTARIOS VIGENTES

En esta página se despliegan los Libros Tributarios vigentes para el contribuyente seleccionado. El usuario autorizado puede seleccionar un Libro ya existente para revisar sus documentos asociados o para revisar sus resúmenes. También puede agregar nuevos Libros.

Detalle	Resúmenes	Período ▲ ▼	Operación ▲ ▼	Tipo Libro ▲ ▼	Estado Libro ▲ ▼
		2017-06	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2017-05	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2017-03	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2017-04	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2017-02	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2017-01	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-10	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-08	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-09	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-03	VENTA	MENSUAL	Libro Tributario Enviado

En «Documentos Asignados al Libro de Compra» Seleccione la opción «Carga de Documentos en este Libro».

[Mi Sii](#)[Servicios online ▼](#)[Ayuda](#)[Contacto ▼](#)[Home](#) / [Factura electrónica](#)

DOCUMENTOS ASIGNADOS AL LIBRO DE COMPRA 2017-06

En esta página un usuario autorizado puede gestionar, buscar y agregar Documentos Tributarios adicionales al Libro Tributario de Compras seleccionado.

Detalle	RUT Emisor ▲ ▼	Documento ▲ ▼	Folio ▲ ▼	Emisión ▲ ▼	Monto ▲ ▼	Carga ▲ ▼
---------	----------------	---------------	-----------	-------------	-----------	-----------

No Hay Información Para Desplegar

Página 1 de 1

CARGA DE DOCUMENTOS EN ESTE LIBRO ▼

SELECCIÓN DE DOCUMENTOS ▼

[Volver Pantalla Anterior](#)[Volver Menú](#)

Al presionar esta opción se desplegaran las siguientes opciones.

Seleccione «Opción Automática: Vía Archivo.csv» y presione el botón «Seleccionar archivo» para capturar el archivo generado con el Sistema de Lp - Contabilidad.

DOCUMENTOS ASIGNADOS AL LIBRO DE COMPRA 2017-06

En esta página un usuario autorizado puede gestionar, buscar y agregar Documentos Tributarios adicionales al Libro Tributario de Compras seleccionado.

Detalle	RUT Emisor ▲ ▼	Documento ▲ ▼	Folio ▲ ▼	Emisión ▲ ▼	Monto ▲ ▼	Carga ▲ ▼
No Hay Información Para Desplegar						
Página 1 de 1						

CARGA DE DOCUMENTOS EN ESTE LIBRO

Opción Manual: Vía Formulario en pantalla
Con esta opción Ud. puede ingresar uno a uno aquellos documentos recibidos y que no se han asignado automáticamente. Para proceder de esta forma seleccione el tipo de documento, presione "Agregar Documento al Libro Actual" y posteriormente ingrese los datos en pantalla

FACTURAS ▼

Agrega Documento al Libro Actual

Opción Automática: Vía Archivo .csv (descargar estructura aquí)
Con esta opción Ud. podrá ingresar mediante un de texto delimitado por el signo de puntuación (;) punto y coma (.csv) alrededor de 100 documentos en el detalle del libro. Para saber cómo se hace correctamente, revise el instructivo de llenado y los ejemplos.

Borrar todos los documentos Existentes? ☐ Sí ☐ No

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

Subir Archivo

NOTA: Al seleccionar Sí en el Check Box al momento de cargar la nómina se borrarán los datos previamente cargados en libro.

Recuerde, la ruta del archivo es:

- ✓ Carpeta HR\LPContab\Exportar\SII\
- ✓ Seleccione el RUT del Contribuyente
- ✓ Seleccione el archivo a importar.

Una vez capturado el archivo presione «Subir Archivo».

DOCUMENTOS ASIGNADOS AL LIBRO DE COMPRA 2017-06

En esta página un usuario autorizado puede gestionar, buscar y agregar Documentos Tributarios adicionales al Libro Tributario de Compras seleccionado.

Detalle	RUT Emisor ▲ ▼	Documento ▲ ▼	Folio ▲ ▼	Emisión ▲ ▼	Monto ▲ ▼	Carga ▲ ▼
---------	----------------	---------------	-----------	-------------	-----------	-----------

No Hay Información Para Desplegar

Página 1 de 1

CARGA DE DOCUMENTOS EN ESTE LIBRO

Opción Manual: Via Formulario en pantalla

Con esta opción Ud. puede ingresar uno a uno aquellos documentos recibidos y que no se han asignado automáticamente. Para proceder de esta forma seleccione el tipo de documento, presione "Agregar Documento al Libro Actual" y posteriormente ingrese los datos en pantalla

FACTURAS ▼

Agrega Documento al Libro Actual

Opción Automática: Vía Archivo .csv ([descargar estructura aquí](#))

Con esta opción Ud. podrá ingresar mediante un de texto delimitado por el signo de puntuación (;) punto y coma (.csv) alrededor de 100 documentos en el detalle del libro. Para saber cómo se hace correctamente, revise el [instructivo de llenado](#) y los [ejemplos](#).

Borrar todos los documentos Existentes? ☐ Sí ☐ No [Seleccionar archivo](#) LE_Com-...01.csv

Subir Archivo

NOTA: Al seleccionar Sí en el Check Box al momento de cargar la nómina se borrarán los datos previamente cargados en libro.

Cuando la plataforma del SII termine de procesar los documentos aparecerá el siguiente mensaje:

RESULTADO CARGA COMPRA 2017-06

Carga Exitosa

- Los 1 documentos fueron cargados correctamente en el libro

[Volver](#)

Presione «Volver», para volver a «Documentos asignados al Libro de Compra».

DOCUMENTOS ASIGNADOS AL LIBRO DE COMPRA 2017-06

En esta página un usuario autorizado puede gestionar, buscar y agregar Documentos Tributarios adicionales al Libro Tributario de Compras seleccionado.

Detalle	RUT Emisor ▲ ▼	Documento ▲ ▼	Folio ▲ ▼	Emisión ▲ ▼	Monto ▲ ▼	Carga ▲ ▼
	1 9	Factura	5465	2016-01-31	119000	2017-05-26

Página 1 de 1

CARGA DE DOCUMENTOS EN ESTE LIBRO ▼

SELECCIÓN DE DOCUMENTOS ▼

[Volver Pantalla Anterior](#)





















[Volver Menú](#)

Presione «Volver Pantalla Anterior» para continuar.

El sistema lo enviara de vuelta a «Administración de Libros Tributarios Vigentes», busque el Libro de Compras creado y de click en la columna «Resúmenes» para continuar.

ADMINISTRACIÓN DE LIBROS TRIBUTARIOS VIGENTES

En esta página se despliegan los Libros Tributarios vigentes para el contribuyente seleccionado. El usuario autorizado puede seleccionar un Libro ya existente para revisar sus documentos asociados o para revisar sus resúmenes. También puede agregar nuevos Libros.

Detalle	Resúmenes	Período ▲ ▼	Operación ▲ ▼	Tipo Libro ▲ ▼	Estado Libro ▲ ▼
		2017-06	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2017-05	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2017-03	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2017-04	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2017-02	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2017-01	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-10	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-08	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-09	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-03	VENTA	MENSUAL	Libro Tributario Enviado

Página 1 de 3 [Siguiente](#) [Última página](#)

Agrega Libro Tributario


Volver Menú

Presione el botón «(1°) Calcular Resúmenes», para que la plataforma del SII recalcule los Saldos.

RESUMENES ASOCIADOS AL LIBRO DE COMPRA 2017-06

En esta página un usuario autorizado puede revisar los Resúmenes de Información de Compras, asociados al Libro Tributario de Compras seleccionado.

Resumen

	Documento ▲ ▼	Tipo Imp. ▲ ▼	Tipo Resumen ▲ ▼	Nro. Documentos ▲ ▼	Monto Total ▲ ▼
	Factura	IVA	PERIODO		
Página 1 de 1					

Libro

Una vez ingresada toda la información de documentos manuales y electrónicos en su libro, debe seguir los dos pasos siguientes para cumplir con la obligación de enviar sus libros al SII.

(1°) Calcular Resúmenes

(2°) Generar Libro Electrónico

[Visualizar Libro Compacto](#)

[Visualizar Libro Detallado](#)

[Descargar Archivo Respaldo XML](#)

Una vez que la Plataforma del SII recalcule, aparecerán: «Nro. De Documentos» y «Monto Total».

RESUMENES ASOCIADOS AL LIBRO DE COMPRA 2017-06

En esta página un usuario autorizado puede revisar los Resúmenes de Información de Compras, asociados al Libro Tributario de Compras seleccionado.

Resumen

Documento	Tipo Imp.	Tipo Resumen	Nro. Documentos	Monto Total
 Factura	IVA	PERIODO	1	119000

Página 1 de 1

Libro

Una vez ingresada toda la información de documentos manuales y electrónicos en su libro, debe seguir los dos pasos siguientes para cumplir con la obligación de enviar sus libros al SII.

(1°) Calcular Resúmenes

(2°) Generar Libro Electrónico

Visualizar Libro Compacto

Visualizar Libro Detallado

Descargar Archivo Respaldo XML

Puede dar click a este botón para revisar el Resumen del Libro de Compras.

Presione «(2°) Generar Libro Electrónico» para continuar.

«Ingrese la clave de su certificado digital», para realizar el envío del Informe Electrónico de Compras. Luego presione «Firmar».

[Mi Sii](#)[Servicios online ▼](#)[Ayuda](#)[Contacto ▼](#)

[Home](#) / [Factura electrónica](#)

FIRMA DIGITAL DE LIBRO TRIBUTARIO

Usuario: | Contribuyente:

En esta página se firma digitalmente el Libro Tributario Electrónico que Ud. acaba de generar. Para realizar esta operación se le solicitará ingresar la clave de su certificado centralizado que se utilizará para generar la firma electrónica del documento.

El documento firmado será enviado automáticamente al SII y a ud. se le enviará una copia por correo electrónico.

Esta operación puede demorar algunos segundos.

Una vez firmado el Libro, este será enviado al SII para su validación.

[Mi Sii](#)[Servicios online ▼](#)[Ayuda](#)[Contacto ▼](#)

Home / Factura electrónica

Empresa:

Libro Tributario Generado

El Libro Tributario Electrónico ha sido generado.

Los libros de compras y ventas son enviados automáticamente al SII y una copia se le envía por correo al usuario Administrador.

Los Libros de Guías solo son enviados por correo al usuario Administrador.

Finalizar

Presione «Finalizar» para concluir con el proceso de envío.



SOFTWARE CONTABILIDAD

Contacto:

+56 2 2510 5000

www.thomsonreuters.cl

