



# MANUAL DEL FACTURADOR ELECTRÓNICO SII

Una guía para la operación en el  
Sistema de Facturación Gratuito del SII

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
¿CÓMO INSCRIBIRSE EN EL SISTEMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SII? .....	5
¿CÓMO EMITIR UNA FACTURA ELECTRÓNICA?.....	11
¿CÓMO EMITIR UNA FACTURA DE COMPRA ELECTRÓNICA? .....	14
¿CÓMO EMITIR UNA FACTURA ELECTRÓNICA NO AFECTA O EXENTA? .....	18
NOTA DE CRÉDITO ELECTRÓNICA MODIFICA TEXTO DE UNA FACTURA, FACTURA NO AFECTA O EXENTA ELECTRÓNICA .....	21
NOTA DE CRÉDITO ELECTRÓNICA CORRIGE MONTO DE UNA FACTURA, O FACTURA NO AFECTA O EXENTA ELECTRÓNICA .....	27
NOTA DE CRÉDITO ELECTRÓNICA ANULA UNA FACTURA, FACTURA NO AFECTA O EXENTA, O NOTA DE DÉBITO ELECTRÓNICA.....	33
NOTA DE DÉBITO ELECTRÓNICA MODIFICA EL MONTO DE UNA FACTURA, FACTURA NO AFECTA O EXENTA ELECTRÓNICA .....	38
¿CÓMO ANULAR NOTA DE CRÉDITO ELECTRÓNICA? .....	44
¿CÓMO EMITIR UNA GUÍA DE DESPACHO ELECTRÓNICA?.....	48
¿CÓMO FACTURAR MÁS DE UNA GUÍA DE DESPACHO CON UNA MISMA FACTURA?.....	52
¿CÓMO FACTURAR UNA GUÍA DE DESPACHO ELECTRÓNICA?.....	56
¿CÓMO REENVIAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS? .....	61
¿CÓMO VISUALIZAR E IMPRIMIR NUEVAMENTE UN DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO? ..	65
¿CÓMO GENERAR Y ENVIAR ACUSES DE RECIBO DE MERCADERÍAS O SERVICIOS PRESTADOS, A TRAVÉS DE UN DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO (DTE)? .....	70
¿CÓMO GENERAR UN ARCHIVO DE RESPALDO PARA DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS RECIBIDOS? .....	76
¿CÓMO GENERAR UN INFORME DE LOS DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS RECIBIDOS? .....	81
¿CÓMO REGISTRAR UNA FACTURA DE EXPORTACIÓN EN PAPEL EN EL LIBRO DE VENTAS ELECTRÓNICO?.....	85
¿CÓMO CREAR UN LIBRO DE COMPRA O VENTA ELECTRÓNICO (IECV)? .....	89
¿CÓMO GENERAR Y ENVIAR LOS LIBROS DE COMPRA O VENTA ELECTRÓNICO AL SII? .....	91
¿CÓMO INCLUIR EL RESUMEN DE VENTAS CON BOLETAS EN EL LIBRO DE COMPRA O VENTA ELECTRÓNICO?.....	94
¿CÓMO AGREGAR UN DOCUMENTO EN PAPEL AL LIBRO DE COMPRA ELECTRÓNICO?.....	97

¿CÓMO AGREGAR UN DOCUMENTO TRIBUTARIO EN PAPEL AL REGISTRO DE UN LIBRO DE VENTA ELECTRÓNICO? .....	101
¿CÓMO REGISTRAR UNA FACTURA DE PAPEL EN EL LIBRO DE VENTA ELECTRÓNICO? .....	105
¿CÓMO REGISTRAR UNA FACTURA DE PAPEL EN EL LIBRO DE COMPRA ELECTRÓNICO? .....	108
¿CÓMO ELIMINAR UN DOCUMENTO DEL LIBRO DE COMPRA O VENTA ELECTRÓNICO? .....	111
¿CÓMO CONSULTAR UN LIBRO DE COMPRA O VENTA ELECTRÓNICO?.....	114
CARGA MASIVA DE DOCUMENTOS EN EL LIBRO DE COMPRA .....	120
Consideraciones principales .....	120
Además se recibió una <b>nota de crédito en papel</b> con los siguientes datos: .....	121
¿CÓMO ASIGNAR LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS RECIBIDOS A LIBRO COMPRAS ELECTRÓNICO? .....	126
Casos de registro de documentos en la IECV.....	129
I. Casos especiales en el registro de documentos en el libro de compras.....	129
1. Registrar documentos con IVA no recuperable .....	129
2. Registrar documentos con IVA uso común.....	130
3. Registrar documentos con Impuestos adicionales que NO tienen derecho a crédito .....	132
4. Registrar documentos con Impuestos adicionales que tienen derecho a crédito .....	133
5. Registrar documentos de Activo Fijo .....	135
II. Casos especiales en el registro de documentos en el libro de ventas.....	135
1. Registrar factura de compra recibida con retención total.....	135
2. Registrar factura de compra recibida con retención parcial.....	136
3. Registrar ventas por cuenta de terceros.....	138
III. Registro de Liquidaciones y Liquidaciones Factura.....	139
1. Comisionista .....	139
2. Mandante .....	139
¿CÓMO REALIZAR LA CESIÓN DE UNA FACTURA ELECTRÓNICA?.....	147
¿CÓMO CAMBIAR EL LOGO DE LA EMPRESA A LOS DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS? .....	154
¿CÓMO MODIFICAR LOS DATOS DE LA EMPRESA EN EL SISTEMA DE FACTURACIÓN SII?.....	157
DEFINICIÓN DE USUARIOS EN SISTEMA DE FACTURACIÓN GRATUITO DEL SII .....	160
¿CÓMO AGREGAR USUARIOS AUTORIZADOS AL SISTEMA DE FACTURACIÓN SII? .....	161
¿CÓMO ELIMINAR USUARIOS AUTORIZADOS DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN SII? .....	165

## INTRODUCCIÓN

Este manual pretende ser una herramienta básica para quien se inicia en el mundo de la factura electrónica, específicamente está dirigido a los actuales y futuros usuarios de la aplicación gratuita que ofrece el Servicio de Impuestos Internos, el “Software Gratuito del SII”; un sistema que nació el año 2005 como el “Portal Mipyme”, ofreciendo inicialmente una solución básica para que las Medianas, Pequeñas y Micro Empresas pudiesen acceder a la tecnología que el SII planteaba como un avance en la modernización de la gestión documental tributaria de los contribuyentes y que, con el apoyo de entidades como la Confederación Gremial Nacional Unida de la Mediana, Pequeña, Microindustria, Servicios y Artesanado de Chile (Conupia), la Confederación del Comercio Detallista y Turismo de Chile (Confedech) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) fue posible de desarrollar y entregar como una solución accesible a los contribuyentes que no podían contar con un desarrollo propio.

A comienzos del año 2014, con la promulgación de la Ley N° 20.727 sobre obligatoriedad de la Factura Electrónica, el legislador estableció que el Servicio de Impuestos Internos debía poner a disposición de todos los contribuyentes una solución que les permitiera cumplir con la obligación de facturar electrónicamente; de este modo el “Portal Mipyme” pasó a estar disponible para todos los contribuyentes y conocido desde ese momento como el “Software Gratuito del SII”, una alternativa que dispone de las principales y más básicas de las operaciones que permiten cumplir con la obligación.

Desde sus inicios, y en especial desde 2014, esta aplicación ha sido mejorada y continuamente ampliada y perfeccionada para ser la herramienta básica de todos los empresarios y emprendedores de nuestro país.

Bienvenidos al “Software Gratuito del SII”, esperamos que sea de gran utilidad y estamos abiertos a recibir todas sus sugerencias de mejora en nuestros canales de comunicaciones disponibles para usted.

Servicio de Impuestos Internos,  
Santiago de Chile, junio de 2016

## ¿CÓMO INSCRIBIRSE EN EL SISTEMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SII?

La inscripción en el sistema de facturación gratuito del SII, debe ser efectuada en la opción “Inscríbese aquí” ubicada en el Menú de Factura Electrónica.

Recuerde que la inscripción sólo puede ser efectuada por el propio contribuyente si es persona natural o por el representante legal si es empresa.

### Paso 1.

Para verificar si cumple con los requisitos para ser facturador electrónico, ingrese a la opción “Verifique factibilidad”

The screenshot shows the SII website interface. At the top, there is a navigation bar with the SII logo and the text "Servicio de Impuestos Internos". To the right of the logo, there are links for "Identificar Nuevo Contribuyente" and "Cerrar Sesión". Below the navigation bar, there is a menu with various options: "Mi SII", "Registro de Contribuyentes", "Portal MiPyME", "Impuestos Mensuales", "Factura Electrónica", "Boleta de Honorarios", "Renta", "Declaraciones Juradas", "Bienes Raíces", "Situación Tributaria", "Tasación de Vehículos", "Libros Contables", and "Infracciones y Condones". Below the menu, there is a breadcrumb trail: "Usted está en: >Factura electrónica >". The main content area is titled "FACTIBILIDAD E INSCRIPCIÓN SISTEMA DE FACTURACIÓN SII". It contains four steps:

- Paso N°1:** Ingrese y verifique si cumple con los requisitos para ser facturador electrónico. Para ello, debe autenticarse con rut y clave. Esta verificación solo puede ser realizada por el representante legal de la empresa o por el mismo contribuyente si es persona natural. A right of this step is a blue button labeled "Verifique factibilidad" with a red arrow pointing to it.
- Paso N°2:** Obtenga e instale certificado digital. A right of this step is a blue button labeled "Instale Certificado Digital".
- Paso N°3:** Si cumple con los requisitos y tiene instalado el certificado digital, ahora usted podrá inscribirse. Recuerde que debe autenticarse con certificado digital. A right of this step is a blue button labeled "Inscríbese aquí".
- Paso N°4:** Configure su computador para comenzar a emitir facturas. A right of this step is a blue button labeled "Configurar computador".

At the bottom of the page, there is a footer with the text "Servicio de Impuestos Internos".

### Paso 2.

Identifíquese con Rut y clave del contribuyente o representante legal.

The screenshot shows the SII website interface for the login process. At the top, there is a navigation bar with the SII logo and the text "Servicio de Impuestos Internos". Below the navigation bar, there is a menu with various options: "Mi SII", "Registro de Contribuyentes", "Portal MiPyME", "Impuestos Mensuales", "Factura Electrónica", "Boleta de Honorarios", "Renta", "Declaraciones Juradas", "Bienes Raíces", "Situación Tributaria", "Tasación de Vehículos", "Libros Contables", and "Infracciones y Condones". Below the menu, there is a breadcrumb trail: "Usted está en: >Factura electrónica >". The main content area is titled "IDENTIFICACIÓN DE CONTRIBUYENTES". It contains the following text: "Para hacer sus trámites en el sitio web del SII, usted debe contar con una clave secreta o certificado digital, si ya posee una clave secreta, por favor digítela, luego ingrese su número de Rut y presione el botón 'ingresar'". Below this text, there is a login form with two input fields: "RUT" (containing "1111-5") and "Clave" (containing "\*\*\*\*"). Below the input fields, there is a red button labeled "Ingresar". Below the "Ingresar" button, there are three links: "Identificarse con Certificado Digital", "Obtener Clave", and "Recuperar Clave". To the right of the login form, there is a red arrow pointing to the "Ingresar" button. Below the login form, there is a footer with the text "Servicio de Impuestos Internos".

### Paso 3.

Verifique que cumple con los requisitos para registrarse como Facturador Electrónico SII, ingresando el Rut de la empresa o persona natural que desea inscribir.

#### VERIFICACION FACTIBILIDAD DE INSCRIPCION EN PORTAL MIPYME

A través de esta opción usted podrá verificar factibilidad de inscripción y posteriormente, inscribir a una empresa que representa, en el Portal MIPYME SII.

---

La inscripción en el sistema sólo puede ser realizada por el propio contribuyente, en caso de ser una persona natural y por el representante legal de la empresa, en caso de ser una persona jurídica.

Usted podrá verificar si la empresa de la que es representante legal, puede o no inscribirse en el Portal Mipyme.

Ingrese el Rut de la empresa cuya verificación de factibilidad de inscripción desea efectuar:

-

Con lo cual, aparecerá la siguiente pantalla con el resultado de la consulta:

#### RESULTADO VERIFICACION FACTIBILIDAD DE INSCRIPCION EN SISTEMA DE PORTAL MIPYME

---

De acuerdo a la información que el SII tiene registrada, el resultado de la verificación de factibilidad de inscripción para el Contribuyente RUT DE PRUEBA , Rut 00003-5, es el siguiente:

**Factibilidad Inscripción Facturación MIPYME:**  
Cumple con los requisitos para incorporarse en Factura Electrónica

**Factibilidad Inscripción Tributación Simplificada:**  
Cumple con los requisitos para incorporarse al Sistema de Tributación Simplificada

Sr. Representante Legal, es un requisito para operar en el sistema de Tributación Simplificada, participar del sistema de Facturación Electrónica MIPYME, en el que podrá recibir y emitir documentos tributarios electrónicos y generar sus libros de Compra y Venta

La inscripción debe ser hecha por el representante legal de la empresa, ANTES del 1 de MAYO, autenticado con certificado digital que puede ser adquirido en [\(Ver Proveedores de Certificados Digitales\)](#).

**NOTA IMPORTANTE:** Si tiene dudas en cuanto a disponer del Certificado Digital antes del 1 de Mayo, se le recomienda acudir a la Unidad del SII correspondiente a hacer su solicitud de inscripción en el Régimen de Tributación Simplificada (14 Ter.) ya que después de esta fecha no podrá ingresar al Sistema sin estar previamente inscrito en el Régimen.

Si no cumple con los requisitos para inscribirse en el sistema, puede revertir esta situación consultando en la Unidad del SII que corresponde a su domicilio.

**Paso 4.**

Si cumple con los requisitos, debe adquirir un certificado digital en alguna de empresas proveedoras e instalarlo en el computador que utilizará para emitir sus facturas electrónicas.

**Paso 5.**

Vaya nuevamente a la página de inscripción y continúe con el Paso N° 3 presionando el botón “Inscríbese aquí”. Recuerde que ahora deberá autenticarse con su certificado digital.

FACTIBILIDAD E INSCRIPCIÓN SISTEMA DE FACTURACIÓN SII	
<b>Paso N°1:</b> Ingrese y verifique si cumple con los requisitos para ser facturador electrónico. Para ello, debe <b>autenticarse con rut y clave</b> . Esta verificación solo puede ser realizada por el representante legal de la empresa o por el mismo contribuyente si es persona natural.	Verifique factibilidad
<b>Paso N°2:</b> Obtenga e instale certificado digital.	Instale Certificado Digital
<b>Paso N° 3:</b> Si cumple con los requisitos y tiene instalado el certificado digital, ahora usted podrá inscribirse. Recuerde que debe <b>autenticarse con certificado digital</b> .	Inscríbese aquí
<b>Paso N°4:</b> Configure su computador para comenzar a emitir facturas.	Configurar computador

Recuerde que ahora deberá autenticarse con su certificado digital.

IDENTIFICACIÓN DE CONTRIBUYENTES	
Para hacer sus trámites en el sitio web del SII, usted debe contar con una clave secreta o certificado digital, si ya posee una clave secreta, por favor digítela, luego ingrese su número de Rut y presione el botón "ingresar".	
	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Obtención de Clave Secreta</li><li>■ Recuperación de Clave Secreta</li><li>■ Página Segura</li></ul>

**Paso 6.**

El sistema verificará nuevamente si usted cumple con los requisitos para ser usuario del sistema de facturación gratuito del SII. Para inscribirse, presione el botón **"Facturación MIPYME"**

El botón **"Facturación y Tributación Simplificada MIPYME"** le permite, además de inscribirse en factura electrónica, cambiar al régimen tributario del artículo 14 Ter de la ley de la Renta (Contabilidad Simplificada), en caso de que cumpla con los requisitos, e inscribirse en el sistema de Tributación Simplificada (14 Ter) desarrollado por el SII para administrar este tipo de contabilidad. No lo presione si no está seguro de su elección.

**RESULTADO VERIFICACION FACTIBILIDAD DE INSCRIPCION EN SISTEMA DE PORTAL MIPYME**

De acuerdo a la información que el SII tiene registrada, el resultado de la verificación de factibilidad de inscripción para el Contribuyente RUT DE PRUEBA - Rut 30002-7, es el siguiente:

**Factibilidad Inscripción Facturación MIPYME:**  
Cumple con los requisitos para incorporarse en Factura Electrónica

**Factibilidad Inscripción Tributación Simplificada:**  
Cumple con los requisitos para incorporarse al Sistema de Tributación Simplificada

Sr. Representante Legal, es un requisito para operar en el sistema de Tributación Simplificada, participar del sistema de Facturación Electrónica MIPYME, en el que podrá recibir y emitir documentos tributarios electrónicos y generar sus libros de Compra y Venta.


Si desea efectuar inmediatamente la inscripción en ambos sistemas, haga click sobre el botón "Facturación y Tributación Simplificada MIPYME", si desea efectuar inmediatamente la inscripción en la Facturación Electrónica, haga click sobre el botón "Facturación MIPYME", si desea efectuar la inscripción en otra oportunidad, haga click sobre el botón "Salir".

Sr. Contribuyente, tenga presente que al incorporarse al sistema de Facturación Electrónica para MIPYME, se obliga a cumplir con lo establecido en la normativa correspondiente, en particular a lo establecido por la [RESOLUCION EXENTA SII N°06 DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2005](#), que entre otras obligaciones indica que el contribuyente debe mensualmente generar y entregar al SII la Información Electrónica de Compras y Ventas (Libro de Compras y Ventas).

Si desea consultar toda la normativa relacionada, haga click en el siguiente link [Normativa Facturación Electrónica MIPYME](#).

Facturación y Tributación Simplificada MIPYME

Facturación MIPYME





**Paso 7.**

Confirme la inscripción del RUT en el sistema ingresando los emails solicitados en los recuadros (destacados con rojo en la siguiente imagen) y presionando el botón “Confirmar Inscripción”.

**INSCRIPCION PORTAL MIPYME SII**  
En esta opción el Representante Legal del contribuyente debe proporcionar los antecedentes solicitados por el SII para registrar la inscripción en Facturación Electrónica MIPYME del SII.

Declaro que el contribuyente RUT DE PRUEBA 3 CONTABILIDAD COMPLETA MIPYME Rut 33100002-7 que represento, cuenta con la implementación de procedimientos formales y establecidos que se harán cargo adecuadamente de las siguientes funciones:

Intercambio (envío y recepción) de documentos tributarios electrónicos con otros contribuyentes  
Generación mensual y envío al SII de la Información Electrónica de Compras y Ventas  
Impresión de documentos tributarios electrónicos de acuerdo a la normativa del SII  
Respaldo de los documentos tributarios electrónicos e información generada y recibida

De acuerdo con lo declarado, y a las actividades económicas con que opera, el contribuyente al que represento solicita ser autorizado por el SII como emisor de los siguientes Documentos Tributarios Electrónicos:

Factura Electrónica  
Factura no Afecta o Exenta Electrónica  
Guía de Despacho Electrónica  
Nota de Crédito Electrónica  
Nota de Débito Electrónica

Ingrese la siguiente información:

Rut	33100002-7
Razón Social	RUT DE PRUEBA 3 CONTABILIDAD COMPLETA MIPYME
Representante Legal (Usuario-Administrador)	RUT DE PRUEBA FACTURA ELECTRONICA DR3
<a href="#">e-Mail Usuario-Administrador (Representante Legal)</a>	<input type="text"/>
<a href="#">e-Mail Contacto SII</a>	<input type="text"/>
<a href="#">e-Mail Intercambio Empresas</a>	FacturacionMIPYME@sii.cl

Una vez aceptada la inscripción, el contribuyente quedará registrado en el Sistema de Facturación MIPYME.

Luego recibirá un mensaje de confirmación indicando que la empresa está inscrita y autorizada para operar con el sistema de Facturación Electrónica SII. Junto con esto, se muestra un resumen con los datos de la empresa y los tipos de documentos electrónicos autorizados a emitir.

## CONFIRMACION DE LA INSCRIPCION EN PORTAL MIPYME SII

En esta página el contribuyente recibe la confirmación por parte del SII, que su inscripción se ha efectuado satisfactoriamente.

La inscripción del contribuyente ha sido aceptada y los antecedentes registrados por el SII son los siguientes:

Rut	00002-7
Razón Social	RUT DE PRUEBA 3
Usuario-Administrador	RUT DE PRUEBA FACTURA ELECTRONICA .
e-Mail Usuario-Administrador	fernando.e @ xx.cl
e-Mail Contacto SII	fernando.e @ xx.cl
e-Mail Intercambio Empresas	FacturacionMIPYME@sii.cl
Documentos Autorizados	FACTURA ELECTRONICA FACTURA NO AFECTA O EXENTA ELECTRONICA GUIA DESPACHO ELECTRONICA NOTA DEBITO ELECTRONICA NOTA CREDITO ELECTRONICA

Sr. Contribuyente, a partir de este momento puede Ud. operar en el Portal MIPYME SII.

Antes de emitir Documentos Tributarios Electrónicos, debe ingresar a la opción [Instrucciones de Uso Técnico](#) y ejecutar la opción **Archivo de Configuración**, que configura automáticamente en su PC las opciones de Internet Explorer requeridas por la Facturación Electrónica MIPYME. Si requiere información adicional sobre este tema, revise el documento disponible en la opción **Manual de Instalación**.

Salir

### Paso 8.

Por último, recuerde que antes de emitir un Documento Tributario Electrónico, debe configurar su computador de acuerdo a lo indicado en la guía de Configuración del Computador.

## ¿CÓMO EMITIR UNA FACTURA ELECTRÓNICA?

### Paso 1.

Ingresa a la opción "Factura electrónica".

The screenshot shows the SII website interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items: Mi SII, Registro de Contribuyentes, Portal Mipyme, 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, the page title is 'SISTEMA DE FACTURACIÓN SII'. A red arrow points to the 'Factura electrónica' option under the 'Emitir documentos' section.

**SISTEMA DE FACTURACIÓN SII**  
Para acceder a las opciones identificadas con (\*), debe contar con certificado digital y tener configurado su computador.

- Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos (DTE) (\*)**
  - Emitir documentos**
    - Factura electrónica
    - Factura No afecta o exenta electrónica
    - Nota de crédito electrónico
    - Nota de débito electrónica
    - Guía de despacho electrónica
  - Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos
- Ayudas**
  - Instalar certificado digital
  - Configurar su computador
  - Guías de ayuda
  - Preguntas frecuentes
- Cesión de factura electrónica (\*)**
  - Seleccionar documentos para cesión
  - Registro electrónico de cesión de créditos
- Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa**
  - Sistema de tributación simplificada**
    - ¿Qué es el sistema de tributación simplificada?
    - Verifique factibilidad e inscribase
    - Sistema de tributación simplificada (14 Ter) (\*)
  - Sistema de contabilidad completa**
    - ¿Qué es el sistema de contabilidad completa?
    - Verifique factibilidad e inscribase
    - Sistema de contabilidad completa (\*)
- Administración de libros de compras y ventas (\*)**  
Información electrónica de compras y ventas IECV
  - Creación, edición y envío de libros
  - Asignación de DTE recibidos a libros de compras
  - Casos prácticos de llenado de libros
  - Propuesta parcial del F29(a partir de IECV enviado)
- Consultas de recepción de DTE y libros en el SII**
  - Consultar recepción
- Actualización y mantención de datos de la empresa (\*)**
  - Seleccione la empresa con la que desea operar
  - Actualizar datos

Servicio de Impuestos Internos

### Paso 2.

Una vez autenticado con su Certificado Digital podrá ver la pantalla que se muestra en la siguiente imagen, donde deberá ingresar los datos de la factura que desea emitir:

1. Ingrese RUT del comprador y se le desplegarán los datos registrados en las bases de datos del SII. En caso que esto no ocurra, deberá ingresar el resto de los datos manualmente.
2. Ingrese el detalle del producto o servicio vendido, precio, cantidad y descuentos, si hubieren. Los subtotales parciales se calculan automáticamente. Si activa la casilla de Descripción podrá agregar una descripción adicional a la línea de detalle. Sub Total, Monto Neto, Monto IVA y Total son calculados automáticamente.
3. Si activa la casilla de Referencia podrá ingresar referencias a documentos tributarios (electrónicos o no) asociados al receptor de esta factura electrónica.
- 4.

Luego debe presionar el botón "Validar y visualizar" lo cual le permitirá ver cómo quedará su documento.

Logo de Empresa

Razón Social: RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 03  
 Dirección: AMANDA LABARCA 124 P10  
 Comuna: SANTIAGO Ciudad / Localidad: santiago

Rut 69507000-4  
**FACTURA ELECTRÓNICA**  
 N° folio no asignado  
 Empresa de Menor Tamaño

Ocultar eMail: MAPEREZ@SII.CL Teléfono: 2 4755462  
 Giro: VENTA DE CAMARAS RETROELECTRICAS  
 Act. Econo.: OTRAS EXPLOTACIONES DE ANIMALES NO CLASI Fecha: 30 / 05 / 2016

Rut (\*): 1 - 9 Razón Social: EDUARDO GONZALEZ MENDEZ  
 Dirección: RIQUELME 9213 F 12 Comuna: IQUIQUE Ciudad / Localidad: IQUIQUE  
 Giro: VENTAS AL POR MENOR DE OTROS PR  
 Contacto: Rut persona que solicita factura:

Cod Prod.	Nombre Producto	Descrip.	Cantidad	U. Medida	Precio	Impuestos Adic.	% Desc.	SubTotal
	Juego de cámaras		10		8500			

Agrega línea de Detalle

Referencias: Si/No Info. Pago: Si/No

Sub Total 85000  
 Descuento Global 0 % Monto 0  
 Monto Neto 85000  
 IVA 19 % Total IVA 16150  
 Total 101150

Validar y visualizar Limpia Volver

**Ingrese los datos de la factura y luego presione el botón Validar y visualizar**

1. 2.

**Paso 3.**  
 Confirmar la emisión del documento presionando Firmar y Enviar.

**REVISIÓN DE DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO**  
 Este es el Documento Tributario Electrónico que se ha generado con la información que Ud. ha ingresado hasta ahora. Revíselo cuidadosamente para verificar que contiene todos los datos que Ud. desea incorporar en el documento.

Vista Previa 1 / 1

RUT DE PRUEBA PORTAL  
 MIPYME 03  
 Giro: VENTA DE CAMARAS RETROELECTRICAS  
 AMANDA LABARCA 124 P10 - SANTIAGO  
 eMail : MAPEREZ@SII.CL Telefono : 2 4755462

R.U.T.: 69.507.000 - 4  
**FACTURA ELECTRONICA**  
**FOLIO NO ASIGNADO**  
 S.I.I. - SANTIAGO CENTRO  
 Fecha Emision: 30 de Mayo del 2016

SEÑOR(ES): EDUARDO GONZALEZ MENDEZ  
 R.U.T.: 1 - 9  
 GIRO: VENTAS AL POR MENOR DE OTROS PRODUCTOS E  
 DIRECCION: RIQUELME 9213 F 12  
 COMUNA: IQUIQUE CIUDAD: IQUIQUE  
 CONTACTO:

Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	%Impcto Adic.	%Desc.	Valor
						85.000
						MONTO NETO \$ 85.000

Si está de acuerdo con el documento des... tón Firmar y Enviar.  
 Si quiere volver al documento para realizar correcciones o información, presione el botón Corregir.

Firmar y Enviar Corregir

**Para confirmar la emisión, presionar "Firmar y Enviar"**

#### Paso 4.

La factura ha sido generada, firmada y enviada al SII.

Al emitirse la factura se mostrará la siguiente pantalla, donde se informa que el documento se ha generado y firmado exitosamente, este documento se envía al SII y si el receptor está registrado como receptor electrónico, se le enviará copia de la factura electrónica.

Para ver el documento emitido puede presionar el link "Ver Documento".

The screenshot shows the SII website interface. At the top, there is a navigation menu with various options like 'Mi SII', 'Registro de Contribuyentes', 'Impuestos Mensuales', 'Factura Electrónica', etc. The main content area displays the message: 'DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO FIRMADO Y ENVIADO'. Below this, it states that the document has been successfully generated and sent to the SII. A red callout box with a white background and red border points to the 'Ver Documento' link, containing the text: 'Seleccione "Ver Documento" para visualizar el documento emitido y obtener representaciones impresas'.

#### Paso 5.

Una vez generada la factura tiene la posibilidad de imprimir el documento emitido.

The screenshot shows a PDF viewer displaying an electronic invoice. The invoice header includes: 'RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 03', 'Giro: VENTA DE CAMARAS RETROELECTRICAS', 'AMANDA LABARCA 124 P10 - SANTIAGO', and 'eMail : MAPEREZ@SII.CL Telefono : 2 475'. The recipient information is: 'SEÑOR(ES): EDUARDO GONZALEZ MENDEZ', 'R.U.T.: 1 - 9', 'GIRO: VENTAS AL POR MENOR DE OTROS PRODUCTOS E', 'DIRECCION: RIQUELME 9213 F 12', 'COMUNA: IQUIQUE', 'CIUDAD: IQUIQUE', 'CONTACTO:'. A table lists the items: 'Codigo', 'Descripcion', 'Cantidad', 'Precio', '%Impcto Adic.\*', '%Desc.', and 'Valor'. The items are: 'Juego de cámaras' with a quantity of 10, price of 8.500, and a value of 85.000. The summary shows: 'MONTO NETO \$ 85.000', 'I.V.A. 19% \$ 16.150', 'IMPUESTO ADICIONAL \$ 0', and 'TOTAL \$ 101.150'. A red callout box with a white background and red border points to the printer icon in the PDF viewer's toolbar, containing the text: 'Para obtener representaciones impresas.'.

## ¿CÓMO EMITIR UNA FACTURA DE COMPRA ELECTRÓNICA?

Las Facturas de Compra se utilizan cuando quien compra emite el documento tributario que respalda la transacción comercial y no el vendedor como ocurre habitualmente; lo anterior se debe a que hay vendedores que no están en condiciones de emitir documentos tributarios o son de difícil fiscalización para el SII. De tal forma cambia el sujeto que debe recaudar y pagar el IVA de la transacción. Para más información revise la siguiente documentación.

### Paso 1.

Ingrese a la opción "Factura de compra electrónica".

The screenshot shows the SII website interface. The main navigation bar includes options like '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 Condones'. The page title is 'SISTEMA DE FACTURACIÓN GRATUITO DEL SII'. Below the title, there are several sections:

- Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos (DTE):**
  - Emitir documentos:**
    - Factura electrónica
    - Factura No afecta o exenta electrónica
    - Nota de crédito electrónica
    - Nota de débito electrónica
    - Guía de despacho electrónica
    - Factura de compra electrónica** (highlighted with a red arrow)
  - Historial de DTE y respuesta a documentos
- Administración de libros de compras y ventas (IECV):**
  - Información electrónica de compras y ventas IECV
  - Creación, edición y envío de libros
  - Asignación de DTE recibidos a libros de compras
  - Casos prácticos de llenado de libros
  - Propuesta parcial del F29 (a partir de IECV enviado)
- Consultas de recepción de DTE y libros en el SII:**
  - Consultar recepción
- Actualización y mantenimiento de datos de la empresa:**
  - Seleccione la empresa con la que desea operar
  - Actualizar datos

Other sections include 'Ayudas' (Instalar certificado digital, Requisitos y configuración del computador, Guías de ayuda, Preguntas frecuentes), 'Cesión de factura electrónica' (Seleccionar documentos para cesión, Registro electrónico de cesión de créditos), and 'Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa' (Sistema de tributación simplificada, Sistema de contabilidad completa).

En caso que el contribuyente tenga la calidad de Retenedor de IVA, el sistema mostrará la siguiente pantalla, donde deberá seleccionar el producto o actividad que le da derecho a cambio de sujeto de IVA o bien utilizar el genérico con retención total:

The screenshot shows the 'SELECCIÓN CAMBIO DE SUJETO Y PORCENTAJE DE RETENCIÓN POR PRODUCTO' screen. The page title is 'SELECCIÓN CAMBIO DE SUJETO Y PORCENTAJE DE RETENCIÓN POR PRODUCTO'. Below the title, there is a message: 'Sr. Contribuyente, ha seleccionado para emitir el documento de Factura de Compra Electrónica, este documento se emite en los casos de cambio de sujeto o retención, o en los casos en que Ud. deba emitir el documento de Factura de Compra Electrónica para la compra de un producto o servicio, y no el vendedor, por lo que corresponde aplicar una retención del IVA. Se aclara que este documento es diferente al documento de Factura Electrónica. En caso de requerir el documento Factura Electrónica, seleccione la opción "Factura" del Menú'. Below the message, there is a table titled 'TABLA CAMBIO SUJETO'.

PRODUCTO	MODALIDAD	TASA	RETENCIÓN (%)	
LEGUMBRES	Retención	10		<input type="radio"/>
GENÉRICO	Retención	19		<input type="radio"/>

Below the table, there are two buttons: 'Volver' and 'Enviar'.

En caso de no tener actividades que operen con cambio de sujeto, le aparecerá directamente la siguiente pantalla:

Hacer documento similar al último emitido  
Hacer documento basado en uno emitido previamente

Empresa: 44.300.251-0

**ProSIM** SISTEMAS CONTRA INCENDIOS

Razón Social: Panadería Pampita . .  
 Dirección: 1 oriente 5555  
 Comuna: TALCA Ciudad/Localidad: talca

Rut 44300251-0  
**FACTURA DE COMPRA  
 ELECTRÓNICA**  
 N° folio no asignado

Empresa de Menor Tamaño

Ocultar  eMail: gerente@empresa.cl Teléfono  
 Giro: INGENIER.SUMININ.IMPLEMENTAC.COMERC.EQUIP.SIST.PROTECCION INCEND.OBR.CIV  
 Act. Econo.: FABRICACION DE PAN, PRODUCTOS DE PANAE Fecha: 19 / 06 / 2014

Rut (\*): - Razón Social:  
 Dirección: Comuna: Ciudad/Localidad:  
 Giro:  
 Contado: Rut persona que solicita factura: -

Cod Prod.	Nombre Producto	Descrip.	Cantidad	U. Medida	Precio	Cod. Cam Sujeto	% Desc.	SubTotal
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						

Agrega línea de Detalle      Quita línea de Detalle

Referencias: Si/No       Info. Pago: Si/No

Sub Total		0
Descuento Global	0 %	Monto 0
Monto Neto		0
IVA	19 %	Total IVA 0
IVA Retenido	10 %	0
Total		0

↓

Validar y visualizar    Limpiar    Volver

**Paso 2.**

- Complete los datos de la Factura de compra, al ingresar el RUT del receptor el sistema cargará los datos asociados en forma automática (Razón Social, Dirección, Comuna, Ciudad y Giro) si el sistema tiene guardado dichos datos; en caso contrario, estos datos deberán ser digitados.
- Seleccione el Producto de la lista desplegable que opera con cambio de sujeto según normativa tributaria. Al elegir el producto los campos “Código del Producto” y “Código Cambio Sujeto” se llenan con códigos predefinidos.
- Activando el campo “Descripción” podrá ingresar la descripción del producto que se está vendiendo, que está sujeto a retención de IVA por cambio de sujeto.
- Complete la Cantidad y el Precio (unitario). El Subtotal se calcula en forma automática.
- Si activa la casilla de Referencias podrá ingresar información de documentos (tributarios o no, manuales o electrónicos) asociados a esta factura de compra electrónica.
- El Monto Neto, IVA, IVA Retenido y Total se calculan en forma automática.
- Una vez ingresados los datos presione el botón "Validar y visualizar".

**Paso 3.**

Podrá revisar los datos ingresados en una vista previa del documento. Si está de acuerdo con el contenido, firme y envíe la Factura de Compra Electrónica al SII, presionando el botón "Firmar y Enviar".

Empresa: 44.300.251-0

### REVISIÓN DE DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO

Este es el Documento Tributario Electrónico que se ha generado con la información que Ud. ha ingresado hasta ahora. Revíselo cuidadosamente para verificar que contiene todos los datos que Ud. desea incorporar en el documento.

Si está de acuerdo con el documento desplegado y quiere proceder a firmar y enviar el documento al SII, presione el botón **Firmar y Enviar**.

Si quiere volver al documento para realizar correcciones o agregar información, presione el botón **Corregir**.

---

**Vista Previa**



**Panadería Pampita . .**  
Giro: INGENIER.SUMININ.IMPLEMTAC.COMERC.EQUIP.SIST.PROTECCION  
INCEND.OBR.CIV  
1 oriente 5555 - TALCA  
eMail : gerente@empresa.cl Telefono :

**R.U.T.: 44.300.251-0**  
**FACTURA DE COMPRA  
ELECTRONICA**  
**FOLIO NO ASIGNADO**

**S.I.I. - TALCA**  
Fecha Emision: 19 de Junio del 2014

SEÑOR(ES): EDUARDO GONZALEZ MENDEZ  
R.U.T.: 1-9  
GIRO: VENTA AL POR MENOR DE FLORES, PLANTAS, A  
DIRECCION: ESTADO 0130  
COMUNA TALCA CIUDAD: TALCA  
CONTACTO:

Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	%Imppto Adic. *	%Desc.	Valor
CPCS-3004	Anejas Secas	10 KG	1.000			10.000
MONTO NETO \$						10.000
I.V.A. 19% \$						1.900
I.V.A. RETENIDO 10% \$						1.000
TOTAL \$						10.900

Si está de acuerdo con el contenido,  
presione el botón "Firmar y Enviar"

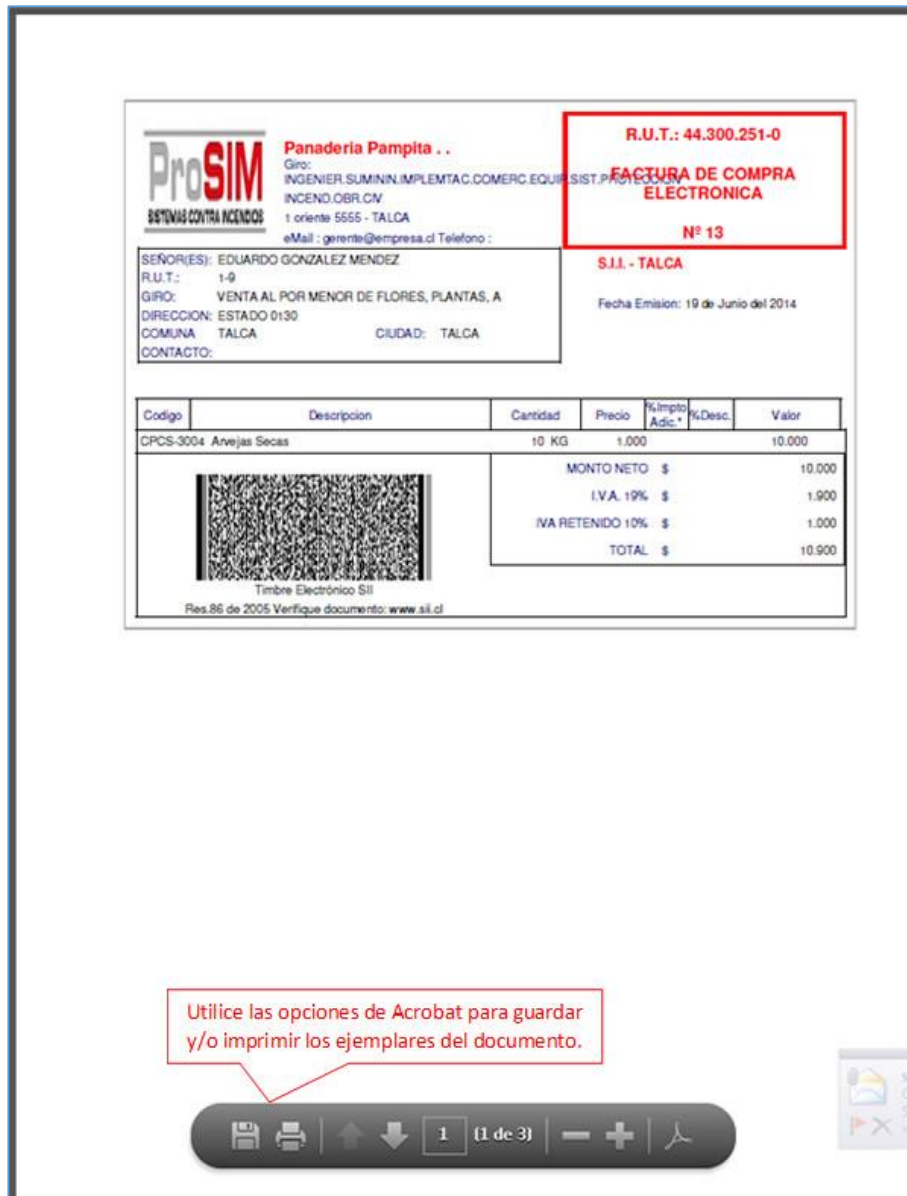


**Paso 4.**

La Factura de Compra Electrónica ha sido generada, firmada y enviada al SII.

Si el proveedor es emisor electrónico, recibirá una copia del documento por correo electrónico. En caso contrario, deberá imprimir la factura de compra electrónica y entregar la representación impresa al vendedor.

Para visualizar el documento emitido e imprimirlo, se debe seleccionar "Ver Documento".



## ¿CÓMO EMITIR UNA FACTURA ELECTRÓNICA NO AFECTA O EXENTA?

### Paso 1.

Ingrese a la opción "Factura No afecta o exenta electrónica".

The screenshot shows the SII website interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items: Mi SII, Registro de Contribuyentes, Portal Mipyme, 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, the user is logged in as 'Usted está en: >Factura electrónica >'. The main content area is titled 'SISTEMA DE FACTURACIÓN SII' and includes a note: 'Para acceder a las opciones identificadas con (\*), debe contar con certificado digital y tener configurado su computador.' The interface is divided into several sections:

- Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos (DTE) (\*)**
  - Emitir documentos**
    - Factura electrónica
    - Factura No afecta o exenta electrónica** (indicated by a red arrow)
    - Nota de crédito electrónica
    - Nota de débito electrónica
    - Guía de despacho electrónica
  - Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos
- Administración de libros de compras y ventas (\*)**

Información electrónica de compras y ventas IECV

  - Creación, edición y envío de libros
  - Asignación de DTE recibidos a libros de compras
  - Casos prácticos de llenado de libros
  - Propuesta parcial del F29(a partir de IECV enviado)
- Consultas de recepción de DTE y libros en el SII**
  - Consultar recepción
- Actualización y mantención de datos de la empresa (\*)**
  - Seleccione la empresa con la que desea operar
  - Actualizar datos

On the right side, there are additional sections:

- Ayudas**
  - Instalar certificado digital
  - Configurar su computador
  - Guías de ayuda
  - Preguntas frecuentes
- Cesión de factura electrónica (\*)**
  - Seleccionar documentos para cesión
  - Registro electrónico de cesión de créditos
- Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa**
  - Sistema de tributación simplificada**
    - ¿Qué es el sistema de tributación simplificada?
    - Verifique factibilidad e inscribase
    - Sistema de tributación simplificada (14 Ter) (\*)
  - Sistema de contabilidad completa**
    - ¿Qué es el sistema de contabilidad completa?
    - Verifique factibilidad e inscribase
    - Sistema de contabilidad completa (\*)

At the bottom of the page, it says 'Servicio de Impuestos Internos'.

### Paso 2.

Complete los datos de la Factura no Afecta o Exenta Electrónica. Una vez ingresados los datos presione el botón "Validar y visualizar".

- Ingrese RUT del comprador y se le desplegarán los datos registrados en las bases de datos del SII. En caso que esto no ocurra, deberá ingresar el resto de los datos manualmente.
- Podrá registrar el Código del Producto por cada línea de detalle en caso de ser necesario. El Nombre del Producto es obligatorio, al igual que la Cantidad y Precio (unitario). El Sub Total se calcula en forma automática, como así también, el descuento por línea detalle en caso de existir (usted sólo debe ingresar el porcentaje del descuento).
- Si activa la casilla de Descripción podrá agregar una descripción adicional a la línea de detalle.
- El Sub Total Global, Monto del Descuento Global, Monto Exento y Total se calculan en forma automática, aquí usted sólo debe ingresar el porcentaje de Descuento Global en caso de existir. Si activa la casilla de verificación de las Referencias podrá ingresar referencias a documentos tributarios (electrónicos o no) asociados al receptor de esta factura electrónica.

Logo de Empresa

Razón Social: RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 03  
 Dirección: AMANDA LABARCA 124 P10  
 Comuna: SANTIAGO Ciudad / Localidad: santiago

Rut 69507000-4  
**FACTURA NO AFECTA O EXENTA ELECTRÓNICA**  
 N° folio no asignado  
 Empresa de Menor Tamaño

Ocultar eMail: @SII.CL Teléfono: 2 4755462  
 Giro: VENTA DE CAMARAS RETROELECTRICAS  
 Act. Econo.: OTRAS EXPLOTACIONES DE ANIMALES NO CLASI Fecha: 30 / 05 / 2016

Rut (\*): Razón Social:  
 Dirección: Comuna: Ciudad / Localidad:  
 Giro:  
 Contacto: Rut persona que solicita factura:

Cod Prod.	Nombre Producto	Descrip.	Cant.	Unidad	Precio	Impuestos Adic.	% Desc.	SubTotal

Referencia: Info. Pago: Si/No

Descuento Global: 0 % Monto: 0  
 Monto Exento: 0  
 Total: 0

Validar y visualizar Limpiair Volver

**Paso 3.**

Revise los datos ingresados, firme y envíe al SII la Factura no Afecta o Exenta Electrónica.

**REVISIÓN DE DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO**  
 Este es el Documento Tributario Electrónico que se ha generado con la información que Ud. ha ingresado hasta ahora. Revíselo cuidadosamente para verificar que contiene todos los datos que Ud. desea incorporar en el documento.

1/1 Vista Previa

**RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 03**  
 Giro: VENTA DE CAMARAS RETROELECTRICAS  
 AMANDA LABARCA 124 P10 - SANTIAGO  
 eMail : MAPEREZ@SII.CL Telefono : 2 4755462

**R.U.T.: 69.507.000 - 4**  
**FACTURA NO AFECTA O EXENTA ELECTRONICA**  
**FOLIO NO ASIGNADO**

SEÑOR(ES): BENJAMIN SEGUNDO CERDA GONZALEZ  
 R.U.T.: 2 - 7  
 GIRO: TRANSPORTE DE PASAJEROS POR VIAS DE NAVE  
 DIRECCION: GENERAL BLANCHE 5669  
 COMUNA: EST CENTRAL  
 CONTACTO:

S.I.I. - SANTIAGO CENTRO  
 Fecha Emision: 30 de Mayo del 2016

Seleccione "Firmar y Enviar" para emitir la Factura No Afecta o Exenta Electrónica y enviar al SII

Codigo	Servicio	D

Si está de acuerdo con el documento desplegado y quiere proceder a firmarlo, presione el botón **Firmar y Enviar**.  
 Si quiere volver al documento para realizar correcciones o agregar información, presione el botón **Corregir**.

Firmar y Enviar Corregir

**Paso 4.**

La Factura no Afecta o Exenta Electrónica ha sido generada, firmada y enviada al SII. Si el cliente es un receptor electrónico autorizado, recibirá una copia del documento por correo electrónico. Para visualizar el documento emitido y obtener representaciones impresas de él, se debe seleccionar "Ver Documento".

**SII** Servicio de Impuestos Internos

Rut: 94000000-9 Última vista 25/05/2016, a las 16:31:22 horas | Identificar Nuevo Contribuyente | Cerrar Sesión

Usted está en: >

Empresa: 69.507.000-4

### DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO FIRMADO Y ENVIADO

El Documento Tributario Electrónico ha sido exitosamente generado, firmado y enviado al SII. Dado que el receptor del documento está registrado en el SII como receptor electrónico, se le ha enviado por correo electrónico una copia del documento generado. Si quiere obtener una o más copias impresas del documento, seleccione el link **Ver Documento**.

[Ver Documento](#) [Volver](#)

Seleccione "Ver Documento" para visualizar el documento emitido y obtener representaciones impresas

**Paso 5.**

Puede obtener las representaciones impresas que necesite.

mipeDisplayPDF.cgi 1 / 3

**RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 03**  
Giro: VENTA DE CAMARAS RETROELECTRICAS  
AMANDA LABARCA 124 P10 - SANTIAGO  
eMail : MAPEREZ@SII.CL Telefono : 2 4755462

**R.U.T.: 69.507.000-9**  
**FACTURA NO AFECTA O EXENTA ELECTRONICA**  
**Nº 2113**

**S.I.I. - SANTIAGO CENTRO**  
Fecha Emisión: 30 de Mayo del 2016

SEÑORES: BENJAMIN SEGUNDO CERDA GONZALEZ  
R.U.T.: 2-7  
GIRO: TRANSPORTE DE PASAJEROS POR VIAS DE NAVE  
DIRECCION: GENERAL BLANCHE 5669  
COMUNA: EST CENTRAL CIUDAD: SANTIAGO  
CONTACTO:

Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	Impuesto Adic.	%Desc.	Valor
-	Servicio	1	10.000			10.000
				IMPUESTO ADICIONAL		\$ 0
				EXENTO		\$ 10.000
				TOTAL		\$ 10.000

Res.99 de 2014 Verifique documento: www.sii.cl

Para obtener representaciones impresas

**NOTA DE CRÉDITO ELECTRÓNICA**  
**MODIFICA TEXTO DE UNA FACTURA, FACTURA NO AFECTA O EXENTA ELECTRÓNICA**

**Paso 1.**

Ingresa a la opción Nota de crédito electrónica.

The screenshot displays the SII website's main navigation and service options. At the top, there is a header with the SII logo and 'Servicio de Impuestos Internos'. Below this is a horizontal menu with various service categories like 'Mi SII', 'Registro de Contribuyentes', 'Portal Miyme', 'Impuestos Mensuales', 'Factura Electrónica', 'Boleta de Honorarios', 'Renta', 'Declaraciones Juradas', 'Bienes Raíces', 'Situación Tributaria', 'Tasación de Vehículos', 'Libros Contables', and 'Infracciones y Condonaciones'. A secondary navigation bar indicates the current location: 'Usted está en: >Factura electrónica >'. The main content area is titled 'SISTEMA DE FACTURACIÓN SII' and includes a note: 'Para acceder a las opciones identificadas con (\*), debe contar con certificado digital y tener configurado su computador.' The interface is organized into several blue-bordered boxes:

- Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos (DTE) (\*)**
  - Emitir documentos**
    - Factura electrónica
    - Factura No afecta o exenta electrónica
    - Nota de crédito electrónica** (highlighted with a red arrow)
    - Nota de débito electrónica
    - Guía de despacho electrónica
  - Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos**
    - Ver documentos emitidos
    - Ver documentos recibidos - generar respuesta al emisor
- Ayudas**
  - Instalar certificado digital
  - Configurar su computador
  - Guías de ayuda
  - Preguntas frecuentes
- Cesión de factura electrónica (\*)**
  - Seleccionar documentos para cesión
  - Registro electrónico de cesión de créditos
- Administración de libros de compras y ventas (\*)**  
Información electrónica de compras y ventas IECV
  - Creación, edición y envío de libros
  - Asignación de DTE recibidos a libros de compras
  - Casos prácticos de llenado de libros
  - Propuesta parcial del F29(a partir de IECV enviado)
- Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa**
  - Sistema de tributación simplificada**
    - ¿Qué es el sistema de tributación simplificada?
    - Verifique factibilidad e inscribase
    - Sistema de tributación simplificada (14 Ter) (\*)
  - Sistema de contabilidad completa**
    - ¿Qué es el sistema de contabilidad completa?
    - Verifique factibilidad e inscribase
    - Sistema de contabilidad completa (\*)
- Consultas de recepción de DTE y libros en el SII**
  - Consultar recepción
- Actualización y mantención de datos de la empresa (\*)**
  - Seleccione la empresa con la que desea operar
  - Actualizar datos

At the bottom of the page, there is a footer that reads 'Servicio de Impuestos Internos'.

## Paso 2

Para crear la Nota de Crédito Electrónica debe seleccionar si modificará (anulará) un documento generado en el Sistema Gratuito o no, para esto debe seleccionar la alternativa correspondiente:

The screenshot shows the SII portal interface. At the top, there is a navigation menu with options like '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 menu, there is a section titled 'EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO ELECTRÓNICAS' with the text: 'La emisión de Notas de Crédito está habilitada para hacer notas de crédito a Documentos Tributarios Electrónicos.' Below this, there are two options: 'NOTA DE CRÉDITO PARA DOCUMENTOS EMITIDOS A TRAVÉS DEL PORTAL SII' and 'NOTA DE CRÉDITO (en blanco) PARA DOCUMENTOS NO EMITIDOS POR EL PORTAL SII. Ej: Documentos en Papel'.

La emisión de Notas de Créditos Electrónicas se encuentra normada por la regla general de emisión de Notas de Crédito y Débito, establecida en el Art. 57 del D.L. N° 825 y en el Art. 71 del Reglamento de la Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios.

## Paso 3.

Para el caso de emitir una Nota de Crédito para documentos emitidos en el Sistema Gratuito del SII:

Debe seleccionar el Documento Tributario Electrónico para el cual desea hacer una Nota de Crédito Electrónica para modificar texto de una Factura Electrónica o Factura no Afecta o Exenta Electrónica.

The screenshot shows the SII portal interface for 'ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EMITIDOS'. It features a table with columns: 'Detalle Receptor', 'Razón Social', 'Documento', 'Folio', 'Fecha', 'Monto', and 'Estado'. A red box highlights the 'Documento' column with the text 'Seleccione el Documento tributario Electrónico a corregir'. Below the table, there is a search form titled 'SELECCIÓN DE DOCUMENTOS' with fields for 'RUT RECEPTOR', 'RAZÓN SOCIAL', 'FECHA DESDE (AAAA-MM-DD)', 'FECHA HASTA (AAAA-MM-DD)', 'TIPO DOCUMENTO', and 'SITUACIÓN DOCUMENTO'. There are also buttons for 'Informe', 'Archivo Respaldo', 'Archivo Texto', 'Archivo Excel', and 'Buscar Documentos'.

Detalle Receptor	Razón Social	Documento	Folio	Fecha	Monto	Estado
12441		Electronica	111	2016-05-25	108000	Documento Emitido
			19	2016-02-02	331724	Documento Emitido
			18	2016-02-01	33695	Documento Emitido
			17	2015-11-05	91108	Documento Emitido
	EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Factura Electronica	16	2016-05-10	1160	Documento Emitido
	EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Factura Electronica	15	2016-05-05	17850	Documento Emitido
33100022	1 RUT DE PRUEBA 23 CONTABILIDAD COMPLETA MIPYME	Nota de Credito Electronica	110	2016-04-29	1291098	Documento Emitido
33100022	1 RUT DE PRUEBA 23 CONTABILIDAD COMPLETA MIPYME	Factura Electronica	10	2016-04-29	1291098	Documento Emitido
33100022	1 RUT DE PRUEBA 23 CONTABILIDAD COMPLETA MIPYME	Guia de Despacho Electronica	102	2016-04-29	1291098	Documento Emitido
44300251	0 Panaderia PITA	Factura Electronica	9	2016-04-13	196224	Documento Emitido

**Paso 4.**

Para corregir textos en una Factura Electrónica o una Factura no Afecta o Exenta Electrónica debe seleccionar la opción "Generar Nota de Crédito para Corregir Texto".

The screenshot shows the SII (Servicio de Impuestos Internos) website interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items like 'Mi SII', 'Registro de Contribuyentes', 'Impuestos Mensuales', 'Factura Electrónica', etc. Below the navigation bar, the page title is 'DOCUMENTO EMITIDO'. The main content area displays a simulated invoice with the following details:

- RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 03**
- Giro: VENTA DE CAMARAS RETROELECTRICAS
- TEATINOS 666 piso2 - PUERTO VARAS
- eMail : MAPEEZ@SII.CL Telefono : 2 4755462
- R.U.T.: 69.507.000 - 4**
- FACTURA ELECTRONICA**
- Nº 19**
- S.I.I. - PUERTO VARAS**
- Fecha Emision: 02 de Febrero del 2016
- SEÑOR(ES): EDUARDO GONZALEZ MENDEZ
- R.U.T.: 1 - 9
- GIRO: VENTAS AL POR MENOR DE OTROS PRODUCTOS E
- DIRECCION: RIQUELME 9213 F 12
- COMUNA: IQUIQUE CIUDAD: IQUIQUE
- CONTACTO:

Below the invoice details, there are buttons for 'Cesión Electrónica', 'Verificar', 'Obtener Envío', and 'Volver'. A list of actions is provided, including 'Seguimiento', 'Copiar Documento', 'Generar Nota de Crédito de Anulación', 'Generar Nota de Crédito para Corregir Montos', 'Generar Nota de Crédito para Corregir Texto', 'Generar Nota de Débito para Corregir Montos', and 'Reparos'. A red callout box with a pointer highlights the 'Generar Nota de Crédito para Corregir Texto' option, with the text: 'Click en "Generar Nota de Crédito para Corregir Texto"'. The 'Generar Nota de Crédito para Corregir Texto' option description reads: 'En esta opción podrá generar una Nota de Crédito Electrónica para Corregir el Giro o Dirección del Receptor de este documento.'

**Paso 5.**

Debe corregir los textos según lo requiera. Una vez corregidos los datos debe Validar y visualizar la Nota de Crédito Electrónica. Para éste caso la Razón de Referencia es automática.

The screenshot shows the SII web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the SII logo and various menu items like 'Registro de Contribuyentes', 'Impuestos Mensuales', 'Factura Electrónica', etc. Below the navigation bar, there is a header area with the user's name and company information. The main content area displays a form for creating an electronic credit note. The form includes fields for the sender's and receiver's details, such as 'Razón Social', 'Dirección', 'Comuna', 'Ciudad / Localidad', 'eMail', 'Giro', and 'Act. Econo.'. A table at the bottom shows the document history with columns for 'Tipo doc. Ind.', 'Folio Ref.', 'Fecha Ref.', 'Ref.', and 'Razón Referencia'. The 'Validar y visualizar' button is highlighted with a red box, and a callout box points to it with the text 'Click en "Validar y visualizar"'. The 'Razón Referencia' column in the table shows '2 Corrige Dato Receptor'.

Tipo doc. Ind.	Folio Ref.	Fecha Ref.	Ref.	Razón Referencia
33	16	2016-05-10	2	Corrige Dato Receptor



**Paso 6.**

Ingresadas las correcciones, revise la Nota de Crédito Electrónica. Si está de acuerdo con el documento, firme y envíelo al SII.

**Sii** Servicio de Impuestos Internos

Rut: [redacted] Última visita 25/05/2016, a las 16:31:22 horas | Identificar Nuevo Contribuyente | Cerrar Sesión

Usted está en: > Factura Electrónica >

Empresa: 69.507.000-4

### REVISIÓN DE DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO

Este es el Documento Tributario Electrónico que se ha generado con la información que Ud. ha ingresado hasta ahora. Revíselo cuidadosamente para verificar que contiene todos los datos que Ud. desea incorporar en el documento.

1/1 Vista Previa

**RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 03**  
Giro: VENTA DE CAMARAS RETROELECTRICAS  
TEATINOS 666 piso2 - PUERTO VARAS  
eMail : MAPEREZ@SII.CL Telefono :

**R.U.T.: 69.507.000 - 4**  
**NOTA DE CREDITO ELECTRONICA**  
**FOLIO NO ASIGNADO**

SEÑOR(ES): EDUARDO GONZALEZ MENDEZ  
R.U.T.: 1 - 9  
GIRO: OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES N.C.P.  
DIRECCION: RIQUELME 9213 F 12  
COMUNA IQUIQUE CIUDAD: IQUIQUE  
CONTACTO:

**S.I.I. - SANTIAGO CENTRO**  
Fecha Emision: 30 de Mayo del 2016

Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	%Imppto Adic.*	%Desc.	Valor
-	Corrige Dato Receptor					0

Si está de acuerdo con el documento desplegado y quiere proceder a firmar y enviar el documento al SII, presione el botón **Firmar y Enviar**.  
Si quiere volver al documento para realizar correcciones o agregar información, presione el botón **Corregir**.

**Firmar y Enviar** **Corregir**

Seleccione "Firmar y Enviar" para emitir la Nota de Crédito Electrónica y enviarla al SII

### Paso 7.

La Nota de Crédito Electrónica ha sido generada, firmada y enviada al SII. Si el cliente es un receptor electrónico autorizado, recibirá una copia del documento por correo electrónico.

Para visualizar el documento emitido y obtener representaciones impresas de él, debe seleccionar "Ver Documento".

Usted está en: >

Empresa: 69.507.000-4

### DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO FIRMADO Y ENVIADO

El Documento Tributario Electrónico ha sido exitosamente generado, firmado y enviado al SII.  
Dado que el receptor del documento está registrado en el SII como receptor electrónico, se le ha enviado por correo electrónico una copia del documento generado.  
Si quiere obtener una o más copias impresas del documento, seleccione el link **Ver Documento**.

[Ver Documento](#) [Volver](#)

Servicio de

Podrá obtener las representaciones impresas que necesite.

mipeDisplayPDF.cgi 1 / 2

**RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 03**  
Giro: VENTA DE CAMARAS RETROELECTRICAS  
TEATINOS 666 plaza2 - PUERTO VARIAS  
eMail : MAPEREZ@SII CL Telefono :

**R.U.T.: 69.507.000 - 4**  
**NOTA DE CREDITO ELECTRONICA**  
N° 112  
Fecha Emisión: 30 de Mayo

SEÑOR(ES): EDUARDO GONZALEZ MENDEZ  
R.U.T.: 1-9  
GIRO: OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES N.C.P.  
DIRECCION: RIQUELME 9213 F 12  
COMUNA: IQUIQUE CIUDAD: IQUIQUE  
CONTACTO:

Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	Número Asic	NºDesc.	Valor
-	Corrige Dato Receptor					0

Referencias:  
Corrige Dato Receptor - Fact Electronica N° 16 del 2016-05-10

MONTO NETO	\$ 0
I.V.A. 19%	\$ 0
IMPUESTO ADICIONAL	\$ 0
TOTAL	\$ 0

**NOTA DE CRÉDITO ELECTRÓNICA  
CORRIGE MONTO DE UNA FACTURA, O FACTURA NO AFECTA O EXENTA ELECTRÓNICA**

**Paso 1.**

Ingresa a la opción Nota de crédito electrónica.

**SII** Servicio de Impuestos Internos

Identificar Nuevo Contribuyente Cerrar Sesión

MI SII Registro de Contribuyentes Portal MiOyme Impuestos Mensuales Factura Electrónica Boleta de Honorarios Renta Declaraciones Juradas Bienes Raíces Situación Tributaria Tasación de Vehículos Libros Contables Infracciones y Condonaciones

Usted está en: >Factura electrónica >

### SISTEMA DE FACTURACIÓN SII

Para acceder a las opciones identificadas con (\*), debe contar con certificado digital y tener configurado su computador.

- Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos (DTE) (\*)**
  - Emitir documentos**
    - Factura electrónica
    - Factura No afecta o exenta electrónica
    - Nota de crédito electrónica**
    - Nota de débito electrónica
    - Guía de despacho electrónica
  - Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos**
    - Ver documentos emitidos
    - Ver documentos recibidos - generar respuesta al emisor
- Ayudas**
  - Instalar certificado digital
  - Configurar su computador
  - Guías de ayuda
  - Preguntas frecuentes
- Cesión de factura electrónica (\*)**
  - Seleccionar documentos para cesión
  - Registro electrónico de cesión de créditos
- Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa**
  - Sistema de tributación simplificada**
    - ¿Qué es el sistema de tributación simplificada?
    - Verifique factibilidad e inscribase
    - Sistema de tributación simplificada (14 Ter) (\*)
  - Sistema de contabilidad completa**
    - ¿Qué es el sistema de contabilidad completa?
    - Verifique factibilidad e inscribase
    - Sistema de contabilidad completa (\*)
- Administración de libros de compras y ventas (\*)**

Información electrónica de compras y ventas IECV

  - Creación, edición y envío de libros
  - Asignación de DTE recibidos a libros de compras
  - Casos prácticos de llenado de libros
  - Propuesta parcial del F29(a partir de IECV enviado)
- Consultas de recepción de DTE y libros en el SII**
  - Consultar recepción
- Actualización y mantenimiento de datos de la empresa (\*)**
  - Seleccione la empresa con la que desea operar
  - Actualizar datos

Servicio de Impuestos Internos

## Paso 2

Para crear la Nota de Crédito Electrónica debe seleccionar si modificará un documento generado en el Sistema Gratuito o no, para esto debe seleccionar la alternativa correspondiente:

The screenshot shows the SII portal interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items like '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, there is a section titled 'EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO ELECTRÓNICAS' with the subtitle 'La emisión de Notas de Crédito está habilitada para hacer notas de crédito a Documentos Tributarios Electrónicos.' Below this, there are two options:

- NOTA DE CRÉDITO PARA DOCUMENTOS EMITIDOS A TRAVÉS DEL PORTAL SII
- NOTA DE CRÉDITO (en blanco) PARA DOCUMENTOS NO EMITIDOS POR EL PORTAL SII. Ej. Documentos en Papel

La emisión de Notas de Créditos Electrónicas se encuentra normada por la regla general de emisión de Notas de Crédito y Débito, establecida en el Art. 57 del D.L. N° 825 y en el Art. 71 del Reglamento de la Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios.

**Paso 3.** Para el caso de emitir una Nota de Crédito para documentos emitidos en el Sistema Gratuito del SII:

Debe seleccionar el Documento Tributario Electrónico para el cual desea hacer una Nota de Crédito Electrónica para modificar el monto de una Factura Electrónica o Factura no Afecta o Exenta Electrónica.

The screenshot shows the 'ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EMITIDOS' section. It includes a table with columns: 'Detalle Receptor', 'Razón Social', 'Documento', 'Folio', 'Fecha', 'Monto', and 'Estado'. A red box highlights the 'Documento' column, with a red arrow pointing to the text 'Seleccione el Documento Tributario Electrónico a Corregir Monto'. Below the table, there is a 'Filtro Contenido Grilla' section with buttons for 'Informe', 'Archivo Respaldo', 'Archivo Texto', and 'Archivo Excel'. Below that is a 'SELECCIÓN DE DOCUMENTOS' form with fields for 'RUT RECEPTOR', 'RAZÓN SOCIAL', 'FECHA DESDE (AAAA-MM-DD)', 'FECHA HASTA (AAAA-MM-DD)', 'TIPO DOCUMENTO', and 'SITUACIÓN DOCUMENTO', along with a 'Buscar Documentos' button and a 'Volver Menú' button.

**Paso 4.**

Para modificar montos en una Factura Electrónica o una Factura no Afecta o Exenta Electrónica debe seleccionar la opción "Generar Nota de Crédito para Corregir Montos".

Empresa: 69.507.000-4

### DOCUMENTO EMITIDO

En esta página se muestra el documento seleccionado y las opciones que el usuario tiene disponibles para trabajar con él.

**RUT DE PRUEBA PORTAL  
MIPYME 03**

Giro: VENTA DE CAMARAS RETROELECTRICAS  
AMANDA LABARCA 124 P10 - SANTIAGO  
eMail : MAPEREZ@SII.CL Telefono : 2 4755462

**R.U.T.: 69.507.000 - 4**

**FACTURA ELECTRONICA**

**Nº 20**

**S.I.I. - SANTIAGO CENTRO**

Fecha Emision: 30 de Mayo del 2016

SEÑOR(ES): EDUARDO GONZALEZ MENDEZ  
R.U.T.: 1 - 9  
GIRO: VENTAS AL POR MENOR DE OTROS PRODUCTOS E  
DIRECCION: RIQUELME 9213 F 12  
COMUNA IQUIQUE CIUDAD: IQUIQUE  
CONTACTO:

Cesión Electrónica Verificar Obtener Envío Volver

- ▣ [Seguimiento](#)  
En esta opción podrá revisar los eventos y anotaciones del documento y agregar nuevas anotaciones.
- ▣ [Copiar Documento](#)  
En esta opción podrá generar un nuevo documento basándose en la información de este.
- ▣ [Generar Nota de Crédito de Anulación](#)  
En esta opción podrá generar una Nota de Crédito Electrónica para Anular este documento.
- ▣ [Generar Nota de Crédito para Corregir Montos](#)  
En esta opción podrá generar una Nota de Crédito Electrónica para Corregir los montos y/o cantidades de este documento.
- ▣ [Generar Nota de Crédito para Corregir Texto](#)  
En esta opción podrá generar una Nota de Crédito Electrónica para Corregir el Giro o Dirección del Receptor de este documento.
- ▣ [Generar Nota de Débito para Corregir Montos](#)  
En esta opción podrá generar una Nota de Débito Electrónica para Corregir los montos y/o cantidades de este documento.
- ▣ [Reparos](#)  
En esta opción podrá revisar, si los hubiera, los reparos y observaciones que el SII le hizo al documento.

Seleccionar "Generar Nota de Crédito para Corregir Montos".

**Paso 5.**

Debe corregir los montos según lo requiera. Una vez corregidos los datos debe Validar y visualizar la Nota de Crédito Electrónica. La Razón de Referencia es Obligatoria.

**Rut 69507000-4**  
NOTA DE CRÉDITO ELECTRÓNICA  
N° folio no asignado  
Empresa de Menor Tamaño

Razón Social: RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 03  
Dirección: AMANDA LABARCA 124 f  
Comuna: SANTIAGO Ciudad / Localidad: santiago

eMail: MAPEREZ@SII.CL Teléfono: 2 4755462  
Giro: VENTA DE CAMARAS RETROELECTRICAS  
Act. Econo.: 012290 Fecha: 30 / 05 / 2016

Rut: 2 - 7 Razón Social: BENJAMIN SEGUNDO CERDA GONZALEZ  
Dirección: GENERAL BLANCHE 5669  
Comuna: EST CENTRAL Ciudad / Localidad: SANTIAGO  
Giro: TRANSPORTE DE PASAJEROS POR VIAS DE NAVE

Cod Prod.	Nombre Producto	Descrip.	Cantidad	U. Medida	Precio
	Servicio		1		20000

Referencias: Si/No

Tipo de documento	Ind.	Folio Ref.	Fecha Ref.	Ref	Razón Referencia
34		2113	2016-05-30	3	
			30 / Mayo / 2016		
			30 / Mayo / 2016		

Sub Total 20000  
0  
0000

Validar y visualizar Limpia Volver

**Paso 6.**

Ingresadas las correcciones, revise la Nota de Crédito Electrónica. Si está de acuerdo con el documento, firme y envíelo al SII.

Empresa: 69.507.000-4

### REVISIÓN DE DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO

Este es el Documento Tributario Electrónico que se ha generado con la información que Ud. ha ingresado hasta ahora. Reviselo cuidadosamente para verificar que contiene todos los datos que Ud. desea incorporar en el documento.

1/1 Vista Previa

**RUT DE PRUEBA PORTAL  
MIPYME 03**

Giro: VENTA DE CAMARAS RETROELECTRICAS  
AMANDA LABARCA 124 P10 - SANTIAGO  
eMail : MAPEREZ@SII.CL Telefono : 2 4755462

SEÑOR(ES):	BENJAMIN SEGUNDO CERDA GONZALEZ		
R.U.T.:	2 - 7		
GIRO:	TRANSPORTE DE PASAJEROS POR VIAS DE NAVE		
DIRECCION:	GENERAL BLANCHE 5669		
COMUNA:	EST CENTRAL	CIUDAD:	SANTIAGO
CONTACTO:			

**R.U.T.: 69.507.000 - 4**

**NOTA DE CREDITO  
ELECTRONICA**

**FOLIO NO ASIGNADO**

**S.I.I. - SANTIAGO CENTRO**

Fecha Emision: 30 de Mayo del 2016

Codigo	Descripcion
-	Servicio

**Seleccione "Firmar y Enviar" para enviar la Nota de Crédito Electrónica al SII**

Si está de acuerdo con el documento desplegado y quiere proceder a firmar y enviar, presione el botón **Firmar y Enviar**.

Si quiere volver al documento para realizar correcciones o agregar información, presione el botón **Corregir**.

**Firmar y Enviar****Corregir**

**Paso 7.**

La Nota de Crédito Electrónica ha sido generada, firmada y enviada al SII. Si el cliente es un receptor electrónico autorizado, recibirá una copia del documento por correo electrónico.

Para visualizar el documento emitido y obtener representaciones impresas de él, debe seleccionar "Ver Documento".

**Sii** Servicio de Impuestos Internos

Rut: [oculto], Última vista 25/05/2016, a las 16:31:22 horas | Identificar Nuevo Contribuyente | Cerrar Sesión

Usted está en: >

Empresa: 69.507.000-4

### DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO FIRMADO Y ENVIADO

El Documento Tributario Electrónico ha sido exitosamente generado, firmado y enviado al SII. Dado que el receptor del documento está registrado en el SII como receptor electrónico, se le ha enviado por correo electrónico una copia del documento generado. Si quiere obtener una o más copias impresas del documento, seleccione el link **Ver Documento**.

[Ver Documento](#) [Volver](#)

**Seleccione "Ver Documento" para visualizar el documento emitido y obtener representaciones impresas**

Podrá obtener las representaciones impresas que necesite.

mipeDisplayPDF.cgi 1 / 2

**RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 03**  
Giro: VENTA DE CAMARAS RETROELECTRICAS  
AMANDA LABARCA 124 P10 - SANTIAGO  
eMail: MAPEREZ@SII.CL Telefono: 2 4755482

**R.U.T.: 69.507.000**  
**NOTA DE CREDITO ELECTRONICA**  
**Nº 113**

**S.I.I. - SANTIAGO CENTRO**  
Fecha Emision: 30 de Mayo del 2016

SEÑOR(ES): BENJAMIN SEGUNDO CERDA GONZALEZ  
R.U.T.: 2-7  
GIRO: TRANSPORTE DE PASAJEROS POR VIAS DE NAVE  
DIRECCION: GENERAL BLANCHE 5669  
COMUNA: EST CENTRAL CIUDAD: SANTIAGO  
CONTACTO:

Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	%Impcto Adic.	%Desc.	Valor
*	Servicio	1	2.000			2.000

Referencia:  
Por cambio - Factura Exenta Electrónica N° 2113 del 2016-05-30

IMPUESTO ADICIONAL	\$	0
EXENTO	\$	2.000
<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>	<b>2.000</b>

Timbre Electrónico SII

Res.99 de 2014 Verifique documento: www.sii.cl

**Para obtener representaciones impresas**



**NOTA DE CRÉDITO ELECTRÓNICA  
ANULA UNA FACTURA, FACTURA NO AFECTA O EXENTA, O NOTA DE DÉBITO ELECTRÓNICA**

**Paso 1.**

Ingrese a la opción Nota de crédito electrónica.

The screenshot shows the SII website interface. At the top, there is a navigation bar with the SII logo and the text 'Servicio de Impuestos Internos'. To the right, there are links for 'Identificar Nuevo Contribuyente' and 'Cerrar Sesión', along with several icons. Below this is a horizontal menu with various options: 'Mi SII', 'Registro de Contribuyentes', 'Portal Mipyme', '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 menu, it says 'Usted está en: >Factura electrónica >'. The main heading is 'SISTEMA DE FACTURACIÓN SII' with a sub-note: 'Para acceder a las opciones identificadas con (\*), debe contar con certificado digital y tener configurado su computador.' The interface is divided into several sections:

- Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos (DTE) (\*)**
  - Emitir documentos**
    - Factura electrónica
    - Factura No afecta o exenta electrónica
    - Nota de crédito electrónica** (indicated by a red arrow)
    - Nota de débito electrónica
    - Guía de despacho electrónica
  - Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos**
    - Ver documentos emitidos
    - Ver documentos recibidos - generar respuesta al emisor
- Ayudas**
  - Instalar certificado digital
  - Configurar su computador
  - Guías de ayuda
  - Preguntas frecuentes
- Cesión de factura electrónica (\*)**
  - Seleccionar documentos para cesión
  - Registro electrónico de cesión de créditos
- Administración de libros de compras y ventas (\*)**  
Información electrónica de compras y ventas IECV
  - Creación, edición y envío de libros
  - Asignación de DTE recibidos a libros de compras
  - Casos prácticos de llenado de libros
  - Propuesta parcial del F29(a partir de IECV enviado)
- Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa**
  - Sistema de tributación simplificada**
    - ¿Qué es el sistema de tributación simplificada?
    - Verifique factibilidad e inscribese
    - Sistema de tributación simplificada (14 Ter) (\*)
  - Sistema de contabilidad completa**
    - ¿Qué es el sistema de contabilidad completa?
    - Verifique factibilidad e inscribese
    - Sistema de contabilidad completa (\*)
- Consultas de recepción de DTE y libros en el SII**
  - Consultar recepción
- Actualización y mantención de datos de la empresa (\*)**
  - Seleccione la empresa con la que desea operar
  - Actualizar datos

At the bottom of the page, it says 'Servicio de Impuestos Internos'.

## Paso 2

Para crear la Nota de Crédito Electrónica debe seleccionar si modificará (anulará) un documento generado en el Sistema Gratuito o no, para esto debe seleccionar la alternativa correspondiente:

The screenshot shows the SII portal interface. At the top, there 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, Tasaación de Vehículos, Libros Contables, and Infracciones y Condonaciones. Below the navigation bar, there is a section titled 'EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO ELECTRÓNICAS' with the subtitle 'La emisión de Notas de Crédito está habilitada para hacer notas de crédito a Documentos Tributarios Electrónicos.' Below this, there are two options:

- NOTA DE CRÉDITO PARA DOCUMENTOS EMITIDOS A TRAVÉS DEL PORTAL SII
- NOTA DE CRÉDITO (en blanco) PARA DOCUMENTOS NO EMITIDOS POR EL PORTAL SII. Ej. Documentos en Papel

La emisión de Notas de Créditos Electrónicas se encuentra normada por la regla general de emisión de Notas de Crédito y Débito, establecida en el Art. 57 del D.L. N° 825 y en el Art. 71 del Reglamento de la Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios.

## Paso 3.

Para el caso de emitir una Nota de Crédito para documentos emitidos en el Sistema Gratuito del SII:

Debe seleccionar el Documento Tributario Electrónico para el cual desea hacer una Nota de Crédito Electrónica para anular una Factura Electrónica; Factura no Afecta o Exenta Electrónica o Nota de Débito Electrónica.

The screenshot shows the 'ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EMITIDOS' page. At the top right, it says 'Empresa: 69.507.000-4'. Below the title, there is a description: 'En esta página un usuario autorizado puede revisar, ordenar, buscar, listar, obtener copias y administrar los Documentos Tributarios Electrónicos emitidos por el contribuyente seleccionado.' Below this is a table with columns: Detalle, Receptor, Razón Social, Fecha, Monto, and Estado. A red box highlights the row for '24413850 LIESSEL YOVANNA VICENCIO WEBER' with a red arrow pointing to it. The text 'Seleccione el Documento Tributario Electrónico a Anular.' is written in red inside the box. Below the table, there is a 'Filtro Contenido Grilla' section with buttons for 'Informe', 'Archivo Respaldo', 'Archivo Texto', and 'Archivo Excel'. Below that is a 'SELECCIÓN DE DOCUMENTOS' form with fields for RUT RECEPTOR, RAZÓN SOCIAL, FECHA DE SDE (AAAA-MM-DD), TIPO DOCUMENTO, and SITUACIÓN DOCUMENTO, along with a 'Buscar Documentos' button and a 'Volver Menú' button.

**Paso 4.**

Para anular una Factura Electrónica, una Factura no Afecta o Exenta Electrónica o una Nota de Débito Electrónica debe seleccionar "Generar Nota de Crédito de Anulación".

Empresa: 69.507.000-4

### DOCUMENTO EMITIDO

En esta página se muestra el documento seleccionado y las opciones que el usuario tiene disponibles para trabajar con él.

**RUT DE PRUEBA PORTAL  
MIPYME 03**  
Giro: VENTA DE CAMARAS RETROELECTRICAS  
TEATINOS 666 piso2 - PUERTO VARAS  
eMail : MAPEREZ@SII.CL Telefono : 2 4755462

**R.U.T.: 69.507.000 - 4**  
**FACTURA ELECTRONICA**  
**Nº 18**  
**S.I.I. - PUERTO VARAS**  
Fecha Emision: 01 de Febrero del 2016

SEÑOR(ES): EDUARDO GONZALEZ MENDEZ  
R.U.T.: 1 - 9  
GIRO: VENTAS AL POR MENOR DE OTROS PRODUCTOS E  
DIRECCION: RIQUELME 9213 F 12  
COMUNA IQUIQUE CIUDAD: IQUIQUE  
CONTACTO:

- [Seguimiento](#)  
En esta opción podrá revisar los eventos y anotaciones del documento y agregar nuevas anotaciones.
- [Copiar Documento](#)  
En esta opción podrá generar un nuevo documento basándose en la información de este documento.
- [Generar Nota de Crédito de Anulación](#)  
En esta opción podrá generar una Nota de Crédito Electrónica para Anular este documento. **Debe seleccionar "Generar Nota de Crédito de Anulación"**
- [Generar Nota de Crédito para Corregir Montos](#)  
En esta opción podrá generar una Nota de Crédito Electrónica para Corregir los montos y/o cantidades de este documento.
- [Generar Nota de Crédito para Corregir Texto](#)  
En esta opción podrá generar una Nota de Crédito Electrónica para Corregir el Giro o Dirección del Receptor de este documento.
- [Generar Nota de Débito para Corregir Montos](#)  
En esta opción podrá generar una Nota de Débito Electrónica para Corregir los montos y/o cantidades de este documento.
- [Reparos](#)  
En esta opción podrá revisar, si los hubiera, los reparos y observaciones que el SII le hizo al documento.

**Paso 5.**

El Sistema automáticamente genera la Nota de Crédito que anula la Factura Electrónica, la Factura no Afecta o Exenta Electrónica, o la Nota de Débito Electrónica asociada. Usted debe revisar, firmar y enviar al SII la Nota de Crédito Electrónica generada.

Empresa: 69.507.000-4

### REVISIÓN DE DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO

Este es el Documento Tributario Electrónico de Anulación que se ha generado con la información que Ud. ha seleccionado. Revíselo cuidadosamente para verificar que efectivamente se está realizando la Anulación que Ud. desea.

Si está de acuerdo con el documento desplegado y quiere proceder a firmar y enviar el documento al SII, presione el botón **Firmar y Enviar**.

Si no está de acuerdo y quiere abortar la generación del documento de Anulación, presione el botón **Volver**.

1/1 Vista Previa

**RUT DE PRUEBA PORTAL  
MIPYME 03**

Giro: VENTA DE CAMARAS RETROELECTRICAS  
TEATINOS 666 piso2 - PUERTO VARAS  
eMail : MAPEREZ@SII.CL Telefono : 2 4755462

SEÑOR(ES): EDUARDO GONZALEZ MENDEZ  
R.U.T.: 1 - 9  
GIRO: OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES N.C.P.  
DIRECCION: RIQUELME 9213 F 12  
COMUNA IQUIQUE CIUDAD: IQUIQUE  
CONTACTO:

**R.U.T.: 69.507.000 - 4**

**NOTA DE CREDITO  
ELECTRONICA**

**FOLIO NO ASIGNADO**

**S.I.I. - SANTIAGO CENTRO**

Fecha Emision: 30 de Mayo del 2016

Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	%Imppto Actic.*	%Desc.	Valor
-	producto de prueba	1	1.000			1.000

Referencias:  
ANULA DOCUMENTO DE LA REFERENCIA - Fact.Electronica N° 14

Si está de acuerdo con el documento desplegado y quiere proceder a firmar y enviar el documento al SII, presione el botón **Firmar y Enviar**.

Si quiere volver al documento para realizar correcciones o agregar información, presione el botón **Volver**.

**Firmar y Enviar**Volver menú principal

**Seleccione "Firmar y Enviar" para enviar la  
Nota de Crédito Electrónica**

**Paso 6.**

La Nota de Crédito Electrónica ha sido generada, firmada y enviada al SII. Si el cliente es un receptor electrónico autorizado, recibirá una copia del documento por correo electrónico.

Para visualizar el documento emitido y obtener representaciones impresas de él, debe seleccionar "Ver Documento".

**Sii** Servicio de Impuestos Internos

Rut: [oculto], Última vista 25/05/2016, a las 16:31:22 horas | Identificar Nuevo Contribuyente | Cerrar Sesión

Usted está en: >

Empresa: 69.507.000-4

### DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO FIRMADO Y ENVIADO

El Documento Tributario Electrónico ha sido exitosamente generado, firmado y enviado al SII. Dado que el receptor del documento está registrado en el SII como receptor electrónico, se le ha enviado por correo electrónico una copia del documento generado. Si quiere obtener una o más copias impresas del documento, seleccione el link **Ver Documento**.

[Ver Documento](#) [Volver](#)

Servicio de

Seleccione "Ver Documento" para visualizar el documento emitido y obtener representaciones impresas

Podrá obtener las representaciones impresas que necesite.

mipeDisplayPDF.cgi 1 / 2

**RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 03**  
Giro: VENTA DE CAMARAS RETROELECTRICAS  
TEATINOS 666 piso2 - PUERTO VARIAS  
eMail : MAPEREZ@SII.CL Telefono : 2 4755462

**ELECTRONICA Nº 114**  
S.I.I. - SANTIAGO CENTRO  
Fecha Emision: 30 de Mayo del 2016

SEÑOR(ES): EDUARDO GONZALEZ MENDEZ  
R.U.T.: 1-9  
GIRO: OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES N.C.P.  
DIRECCION: RIQUELME 9213 F 12  
COMUNA: IQUIQUE CIUDAD: IQUIQUE  
CONTACTO:

Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	%Impcto Adic.	%Desc.	Valor
-	producto de prueba	1	1.000			1.000

Referencias:  
ANULA DOCUMENTO DE LA REFERENCIA - Fact Electronica N° 16 del 2016-05-10

MONTO NETO \$ 1.000  
I.V.A. 19% \$ 190  
IMPUESTO ADICIONAL \$ 0  
TOTAL \$ 1.190

Timbre Electrónico SII  
Res.99 de 2014 Verifique documento: www.sii.cl

Seleccione para obtener representaciones impresas

**NOTA DE DÉBITO ELECTRÓNICA**  
**MODIFICA EL MONTO DE UNA FACTURA, FACTURA NO AFECTA O EXENTA ELECTRÓNICA**

**Paso 1.**

Ingresa a la opción “Nota de débito electrónica”.

The screenshot shows the SII website interface. At the top, there is a navigation bar with the SII logo and the text 'Servicio de Impuestos Internos'. To the right of the logo, there are links for 'Identificar Nuevo Contribuyente' and 'Cerrar Sesión', along with icons for a calendar, help, and search. Below the navigation bar, there is a horizontal menu with various options: 'Mi SII', 'Registro de Contribuyentes', 'Portal MiPyME', '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 menu, there is a breadcrumb trail: 'Usted está en: >Factura electrónica >'. The main content area is titled 'SISTEMA DE FACTURACIÓN SII' and includes a sub-header: 'Para acceder a las opciones identificadas con (\*), debe contar con certificado digital y tener configurado su computador.' The main content is organized into several sections:

- Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos (DTE) (\*)**
  - Emitir documentos**
    - Factura electrónica
    - Factura no afecta o exenta electrónica
    - Nota de crédito electrónica
    - Nota de débito electrónica** (highlighted with a red arrow)
    - Guía de despacho electrónica
  - Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos**
    - Ver documentos emitidos
    - Ver documentos recibidos - generar respuesta al emisor
- Ayudas**
  - Instalar certificado digital
  - Configurar su computador
  - Guías de ayuda
  - Preguntas frecuentes
- Cesión de factura electrónica (\*)**
  - Seleccionar documentos para cesión
  - Registro electrónico de cesión de créditos
- Administración de libros de compras y ventas (\*)**

Información electrónica de compras y ventas IECV

  - Creación, edición y envío de libros
  - Asignación de DTE recibidos a libros de compras
  - Casos prácticos de llenado de libros
  - Propuesta parcial del F29(a partir de IECV enviado)
- Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa**
  - Sistema de tributación simplificada**
    - ¿Qué es el sistema de tributación simplificada?
    - Verifique factibilidad e inscribese
    - Sistema de tributación simplificada (14 Ter) (\*)
  - Sistema de contabilidad completa**
    - ¿Qué es el sistema de contabilidad completa?
    - Verifique factibilidad e inscribese
    - Sistema de contabilidad completa (\*)
- Consultas de recepción de DTE y libros en el SII**
  - Consultar recepción
- Actualización y mantención de datos de la empresa (\*)**
  - Seleccione la empresa con la que desea operar
  - Actualizar datos

At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Servicio de Impuestos Internos'.

## Paso 2

Para crear la Nota de Débito Electrónica debe seleccionar si el documento a modificar fue generado en el Sistema Gratuito o no, para esto debe seleccionar la alternativa correspondiente:

Empresa: 69.507.000-4

### EMISIÓN DE NOTAS DE DÉBITO ELECTRÓNICAS

La emisión de Notas de Débito está habilitada para hacer notas de débito a Documentos Tributarios Electrónicos.

- ▣ NOTA DE DÉBITO PARA DOCUMENTOS EMITIDOS A TRAVÉS DEL PORTAL SII
- ▣ NOTA DE DÉBITO (en blanco) PARA DOCUMENTOS NO EMITIDOS POR EL PORTAL SII. Ej. Documentos en Papel

La emisión de Notas de Débito Electrónicas se encuentra normada por la regla general de emisión de Notas de Crédito y Débito, establecida en el Art. 57 del D.L. N° 825 y en el Art. 71 del Reglamento de la Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios, por lo que para hacer Notas de Débito Electrónicas debe seleccionar el Documento Tributario emitido que será modificado.

Empresa: 46.543.210-1

### ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EMITIDOS

En esta página un usuario autorizado puede revisar, ordenar, buscar, listar, obtener copias y administrar los Documentos Tributarios Electrónicos emitidos por el contribuyente seleccionado.

Detalle	Receptor	Razón Social	Documento	Folio	Fecha	Monto	Estado
<input type="checkbox"/>	19	EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Factura Electronica	5	2015-12-18		1190 Documento Emitido
<input type="checkbox"/>	17	BENJAMIN SEGUNDO CERDA GONZALEZ	Factura Electronica	2	2015-12-18		1190 Documento Emitido
<input type="checkbox"/>	19	EDUARDO GONZALEZ MENDEZ					Documento Emitido

Página 1 de 1

**Seleccione el Documento Tributario Electrónico a modificar**

Informe    Arch

#### SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

RUT RECEPTOR	<input type="text"/>	FOLIO DOCUMENTO	<input type="text"/>
RAZÓN SOCIAL	<input type="text"/>		
FECHA DESDE (AAAA-MM-DD)	<input type="text"/>	FECHA HASTA (AAAA-MM-DD)	<input type="text"/>
TIPO DOCUMENTO	Todos los Documentos ▼		
SITUACIÓN DOCUMENTO	Todos los Estados ▼		

### Paso 3.

Debe seleccionar el Documento Tributario Electrónico para el cual desea hacer una Nota de Débito Electrónica para modificar el monto de una Factura Electrónica, o Factura no Afecta o Exenta Electrónica.

En el caso de la Nota de Crédito Electrónica, sólo podrá ser anulada.

Para corregir montos en una Factura Electrónica o una Factura no Afecta o Exenta Electrónica debe seleccionar la opción "Generar Nota de Débito para Corregir Montos".



The screenshot displays a web interface with a central document preview area and a list of actions below it. The actions are:

- Cesión Electrónica**
- Verificar**
- Obtener Envío**
- Seguimiento**  
En esta opción podrá revisar los eventos y anotaciones del documento y agregar nuevas anotaciones.
- Copiar Documento**  
En esta opción podrá generar un nuevo documento basándose en este documento.
- Generar Nota de Crédito de Anulación**  
En esta opción podrá generar una Nota de Crédito Electrónica para Anular este documento.
- Generar Nota de Crédito para Corregir Montos**  
En esta opción podrá generar una Nota de Crédito Electrónica para Corregir los montos y/o cantidades de este documento.
- Generar Nota de Crédito para Corregir Texto**  
En esta opción podrá generar una Nota de Crédito Electrónica para Corregir el Giro o Dirección del Receptor de este documento.
- Generar Nota de Débito para Corregir Montos**  
En esta opción podrá generar una Nota de Débito Electrónica para Corregir los montos y/o cantidades de este documento.
- Reparos**  
En esta opción podrá revisar, si los hubiera, los reparos y observaciones que el SE le hizo al documento.

A red callout box with a white background and a red border points to the "Generar Nota de Débito para Corregir Montos" option. The text inside the callout box reads: **Seleccione: "Generar Nota de Débito para Corregir Montos"**



**Paso 4.**

Debe corregir los montos según lo requiera. Una vez corregidos los datos debe Validar y visualizar la Nota de Débito Electrónica. Es obligatorio ingresar la Razón de la Referencia, es decir, el por qué se está corrigiendo el documento tributario.

The screenshot shows the 'Validar y visualizar' (Validate and view) step of an electronic invoice. The interface includes several sections:

- Header:** Logo of 'Línea de Crédito', 'Razón Social: RUT DE PRUEBA FACTURA ELECTRONICA D97', 'Dirección: TEATINOS 120', 'Comuna: SANTIAGO', 'Ciudad / Localidad: SANTIAGO', 'Rut 44300251-0', 'NOTA DE DÉBITO ELECTRÓNICA', 'N° folio no asignado', and 'Empresa de Menor Tamaño'.
- Contact Info:** 'eMail: CPAD9511.CE', 'Telefono: 32 2222232', 'Giro: SERVICIOS GENERALES, FORESTAL Y AGRICOLA Y MEDICO', 'Act. Econo.: 11111', 'Fecha: 14 / 08 / 2012'.
- Supplier Info:** 'Rut: 1 - 9', 'Razón Social: EDUARDO GONZALEZ MENDEZ', 'Dirección: los pasitos 120', 'Comuna: SANTIAGO', 'Ciudad / Localidad: SANTIAGO', 'Giro: ACABADO DE PRODUCTOS', 'Contacto:'. A callout box points to this section: 'Seleccione los campos que modificaran el monto del documento'.
- Table:** A table with columns: 'Cod Prod.', 'Nombre Producto', 'Descrip.', 'Cantidad', 'U. Medida', 'Pre.', 'Impuestos Adic.', '% Desc.', 'SubTotal'. It contains one row: 'prueba 07082012', '20', '120', and '1400'. A callout box points to the 'Pre.' column: 'Agregue el motivo de la Nota de Débito'.
- References:** 'Referencias: Si/No', 'Tipo de documento: 33', 'Ind. Folio Ref.: 490', 'Fecha Ref.: 2012-08-07', 'Ref. Razón Referencia: 3 Modificación de Precio'.
- Summary:** 'Sub Total: 2400', 'Descuento Global: 0 % Monto 0', 'Monto Neto: 2400', 'IVA: 19 % Total IVA: 456', 'Total: 2856'.
- Buttons:** 'Validar y visualizar', 'Limpiar', 'Volver'. A callout box points to the 'Validar y visualizar' button: 'Click en "Validar y Visualizar"'. There is also a 'Agregar línea de Detalle' button below the table.

**Paso 5.**

Ingresadas las correcciones, revise la Nota de Débito Electrónica. Si está de acuerdo con el documento, firme y envíelo al SII.

**REVISIÓN DE DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO**

Este es el Documento Tributario Electrónico que se ha generado con la información que ud. ha ingresado hasta ahora. Reviselo cuidadosamente para verificar que contiene todos los datos que ud. desea incorporar en el documento.

Si está de acuerdo con el documento desplegado y quiere proceder a firmar y enviar el documento al SII, presione el botón **Firmar y Enviar**.

Si quiere volver al documento para realizar correcciones o agregar información, presione el botón **Corregir**.

Vista Previa



**RUT DE PRUEBA FACTURA ELECTRÓNICA D17**  
Dir. SERVICIOS GENERALES FORESTAL Y AGRÍCOLA Y MEDIO  
TEATROS 121 - SANTIAGO  
vMail: CPA2@SII (L) Teléfono: 32 2121212

**R.U.T.: 44.300.251-0**

**NOTA DE DÉBITO ELECTRÓNICA**

**FOLIO NO ASIGNADO**

**SII - CONCEPCION**

Fecha Emisión: 14 de Agosto del 2012

RENTEROS: EDUARDO GONZALEZ MENDEZ  
R.U.T.: 1-8  
DIR: ACABADO DE PRODUCTOS TEXTIL  
DIRECCION: los pineros 121  
COMUNA: SANTIAGO CIUDAD: SANTIAGO  
CONTACTO:

Código	Descripción	Cantidad	Plazo	Unidad	Clase	Valor
1	grueta 070002	20	120			2.400

Referencias:  
Modificador de Precio - Fact Electrónica N° 400 del 2012-08-07

MONTO NETO	\$	2.400
I.V.A. 19%	\$	456
<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>	<b>2.856</b>

**Click en "Firmar y Enviar"**  
**para emitir Nota de Débito**  
**Electrónica y enviar al SII**

Firmar y Enviar

Corregir

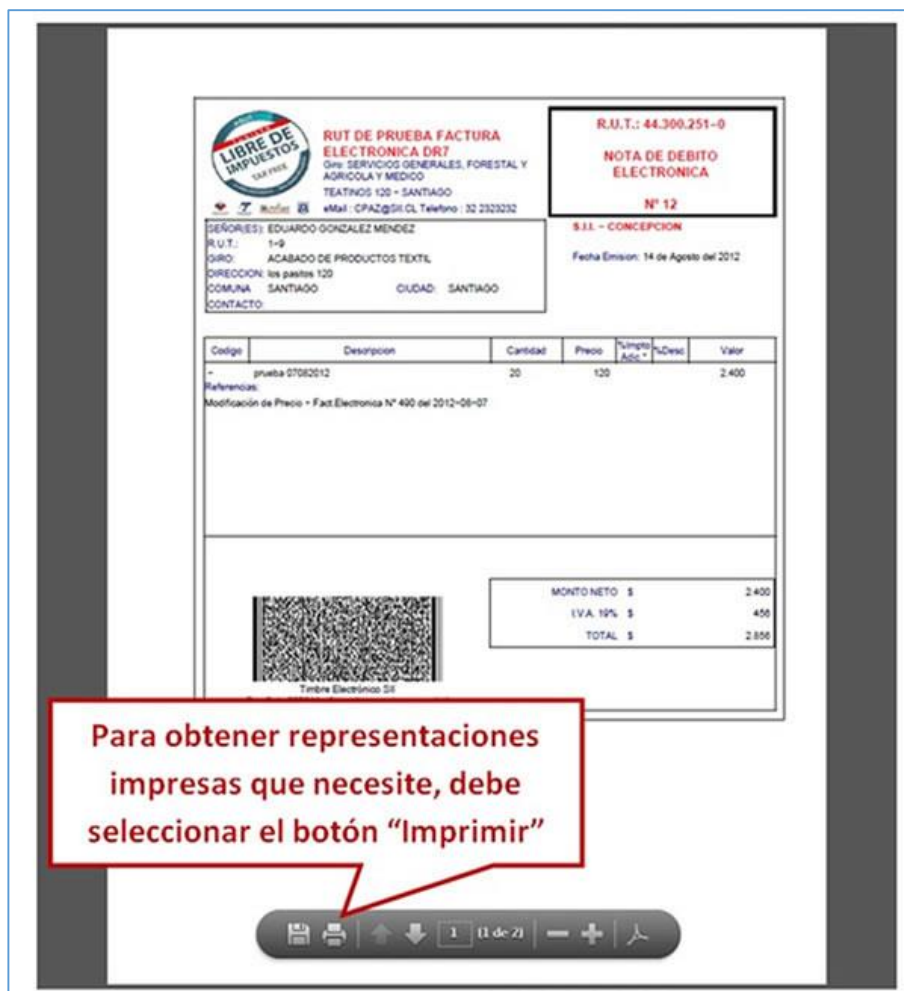
**Paso 6.**

La Nota de Débito Electrónica ha sido generada, firmada y enviada al SII. Si el cliente es un receptor electrónico autorizado, recibirá una copia del documento por correo electrónico.

Para visualizar el documento emitido y obtener representaciones impresas de él, debe seleccionar "Ver Documento".



Podrá obtener las representaciones impresas que necesite.



## ¿CÓMO ANULAR NOTA DE CRÉDITO ELECTRÓNICA?

### Paso 1.

Ingrese a la opción “Nota de débito electrónica”.

The screenshot shows the SII website interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items like 'Mi SII', 'Registro de Contribuyentes', 'Portal MiPyME', etc. Below this, a breadcrumb trail indicates 'Usted está en: >Factura electrónica >'. The main heading is 'SISTEMA DE FACTURACIÓN SII' with a note: 'Para acceder a las opciones identificadas con (\*), debe contar con certificado digital y tener configurado su computador.' The interface is divided into several sections:

- Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos (DTE) (\*)**
  - Emitir documentos**
    - Factura electrónica
    - Factura No afecta o exenta electrónica
    - Nota de crédito electrónica
    - Nota de débito electrónica** (highlighted with a red arrow)
    - Guía de despacho electrónica
  - Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos**
    - Ver documentos emitidos
    - Ver documentos recibidos - generar respuesta al emisor
- Ayudas**
  - Instalar certificado digital
  - Configurar su computador
  - Guías de ayuda
  - Preguntas frecuentes
- Cesión de factura electrónica (\*)**
  - Seleccionar documentos para cesión
  - Registro electrónico de cesión de créditos
- Administración de libros de compras y ventas (\*)**  
Información electrónica de compras y ventas IECV
  - Creación, edición y envío de libros
  - Asignación de DTE recibidos a libros de compras
  - Casos prácticos de llenado de libros
  - Propuesta parcial del F29(a partir de IECV enviado)
- Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa**
  - Sistema de tributación simplificada**
    - ¿Qué es el sistema de tributación simplificada?
    - Verifique factibilidad e inscribase
    - Sistema de tributación simplificada (14 Ter) (\*)
  - Sistema de contabilidad completa**
    - ¿Qué es el sistema de contabilidad completa?
    - Verifique factibilidad e inscribase
    - Sistema de contabilidad completa (\*)
- Consultas de recepción de DTE y libros en el SII**
  - Consultar recepción
- Actualización y mantención de datos de la empresa (\*)**
  - Seleccione la empresa con la que desea operar
  - Actualizar datos

At the bottom of the page, it says 'Servicio de Impuestos Internos'.

### Paso 2

Para crear la Nota de Débito Electrónica debe seleccionar si el documento a anular fue generado en el Sistema Gratuito o no, para esto debe seleccionar la alternativa correspondiente:

The screenshot shows a page titled 'EMISIÓN DE NOTAS DE DÉBITO ELECTRÓNICAS'. At the top right, it says 'Empresa: 69.507.000-4'. Below the title, there is a subtitle: 'La emisión de Notas de Débito está habilitada para hacer notas de débito a Documentos Tributarios Electrónicos.' Below this, there are two options:

- NOTA DE DÉBITO PARA DOCUMENTOS EMITIDOS A TRAVÉS DEL PORTAL SII
- NOTA DE DÉBITO (en blanco) PARA DOCUMENTOS NO EMITIDOS POR EL PORTAL SII. Ej. Documentos en Papel

La emisión de Notas de Débito Electrónicas se encuentra normada por la regla general de emisión de Notas de Crédito y Débito, establecida en el Art. 57 del D.L. N° 825 y en el Art. 71 del Reglamento de la Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios, por lo que para hacer Notas de Débito Electrónicas debe seleccionar el Documento Tributario emitido que será modificado.

### Paso 3.

Debe seleccionar el Documento Tributario Electrónico para el cual desea hacer una Nota de Débito Electrónica. En el caso de seleccionar una Nota de Crédito Electrónica sólo podrá anular.

Empresa: 69.507.000-4

### ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EMITIDOS

En esta página un usuario autorizado puede revisar, ordenar, buscar, listar, obtener copias y administrar los Documentos Tributarios Electrónicos emitidos por el contribuyente seleccionado.

Detalle	Receptor	Razón Social	Documento	Folio	Fecha	Monto	Estado
	19	EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Nota de Credito Electronica	114	2016-05-30	1190	Documento Emiso
	19	BENJAMIN SEGUNDO CERDA GONZALEZ	Nota de Credito Electronica	113	2016-05-30	2000	Documento Emiso
	19	EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Nota de Credito Electronica				Documento Emiso
	27	BENJAMIN SEGUNDO CERDA GONZALEZ	Nota de Credito Electronica				Documento Emiso
	19	EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Nota de Credito Electronica				Documento Emiso
	12441385 0	LIESEL YOVANNA VICENCIO WEBER	Nota de Credito Electronica				Documento Emiso
	19	EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Nota de Credito Electronica				Documento Emiso
	19	EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Factura Electronica	18	2016-02-01	33665	Documento Emiso
	19	EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Factura Electronica	17	2015-11-05	91106	Documento Emiso
	19	EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Factura Electronica	16	2016-05-10	1190	Documento Emiso

Página 1 de 7

Filtro Contenido Grilla

Informe Archivo Respaldo Archivo Texto Archivo Excel

SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

RUT RECEPTOR:  FOLIO DOCUMENTO:

RAZÓN SOCIAL:

FECHA DESDE (AAAA-MM-DD):  FECHA HASTA (AAAA-MM-DD):

TIPO DOCUMENTO: Todos los Documentos

SITUACIÓN DOCUMENTO: Todos los Estados

Buscar Documentos

Volver Menú

**Seleccione el Documento Tributario Electrónico a anular**

### Paso 4.

Para anular una Nota de Crédito Electrónica debe seleccionar "Generar Nota de Débito de Anulación".

Empresa: 69.507.000-4

### DOCUMENTO EMITIDO

En esta página se muestra el documento seleccionado y las opciones que el usuario tiene disponibles para trabajar con él.

**RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 03**  
Giro: VENTA DE CAMARAS RETROELECTRICAS  
AMANDA LABARCA 124 P10 - SANTIAGO  
eMail : MAPEREZ@SII.CL Telefono : 2 4755462

**R.U.T.: 69.507.000 - 4**  
**NOTA DE CREDITO ELECTRONICA**  
**Nº 113**  
**S.I.L - SANTIAGO CENTRO**  
Fecha Emision: 30 de Mayo del 2016

SEÑOR(ES): BENJAMIN SEGUNDO CERDA GONZALEZ  
R.U.T.: 2 - 7  
GIRO: TRANSPORTE DE PASAJEROS POR VIAS DE NAVE  
DIRECCION: GENERAL BLANCHE 5669  
COMUNA: EST CENTRAL CIUDAD: SANTIAGO  
CONTACTO:

Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	%Imppto Adic. *	%Desc.	Valor
-	Servicio	1	2.000			2.000

Referencias:

Verificar Volver

**Seleccione Generar Nota de Débito de Anulación**

- Seguimiento**  
En esta opción podrá revisar los eventos y anotaciones del documento y agregar comentarios.
- Generar Nota de Débito de Anulación**  
En esta opción podrá generar una Nota de Débito Electrónica para Anular este documento.
- Reparos**  
En esta opción podrá revisar, si los hubiera, los reparos y observaciones que el SII le hizo al documento.

**Paso 5.**

El Sistema automáticamente genera la Nota de Débito Electrónica que anula la Nota de Crédito Electrónica asociada. Usted debe revisar, firmar y enviar al SII la Nota de Débito Electrónica generada.

Empresa: 69.507.000-4

### REVISIÓN DE DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO

Este es el Documento Tributario Electrónico de Anulación que se ha generado con la información que Ud. ha seleccionado. Reviselo cuidadosamente para verificar que efectivamente se está realizando la Anulación que Ud. desea.

Si está de acuerdo con el documento desplegado y quiere proceder a firmar y enviar el documento al SII, presione el botón **Firmar y Enviar**.

Si no está de acuerdo y quiere abortar la generación del documento de Anulación, presione el botón **Volver**.

1/1 Vista Previa

**RUT DE PRUEBA PORTAL  
MIPYME 03**

Giro: VENTA DE CAMARAS RETROELECTRICAS  
AMANDA LABARCA 124 P10 - SANTIAGO  
eMail : MAPEREZ@SII.CL Telefono : 2 4755462

SEÑOR(ES): BENJAMIN SEGUNDO CERDA GONZALEZ
R.U.T.: 2 - 7
GIRO: TRANSPORTE DE PASAJEROS POR VIAS DE NAVE
DIRECCION: GENERAL BLANCHE 5669
COMUNA EST CENTRAL CIUDAD: SANTIAGO
CONTACTO:

**R.U.T.: 69.507.000 - 4**

**NOTA DE DEBITO  
ELECTRONICA**

**FOLIO NO ASIGNADO**

**S.I.I. - SANTIAGO CENTRO**

Fecha Emision: 30 de Mayo del 2016

Codigo	Descripcion	Ca
* Servicio		
Referencias:		
ANULA DOCUMENTO DE LA REFERENCIA - N.Cred.Electronica N° 113		

MONTO NETO	\$ 2.000
I.V.A. 19%	\$
IMPUESTO ADICIONAL	\$ 0

**Seleccione "Firmar y Enviar" para  
enviar el Documento**

Si está de acuerdo con el documento desplegado y quiere proceder a firmar y enviar el documento al SII, presione el botón **Firmar y Enviar**.

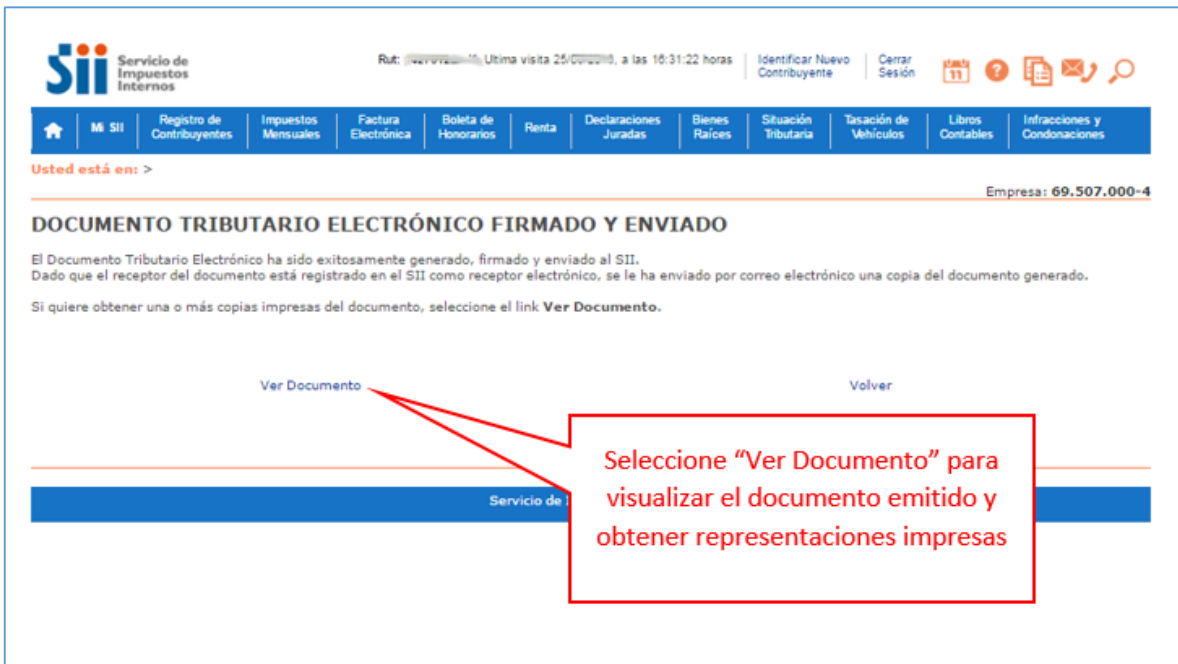
Si quiere volver al documento para realizar correcciones o agregar información, presione el botón **Corregir**.

Firmar y EnviarVolver menú principal

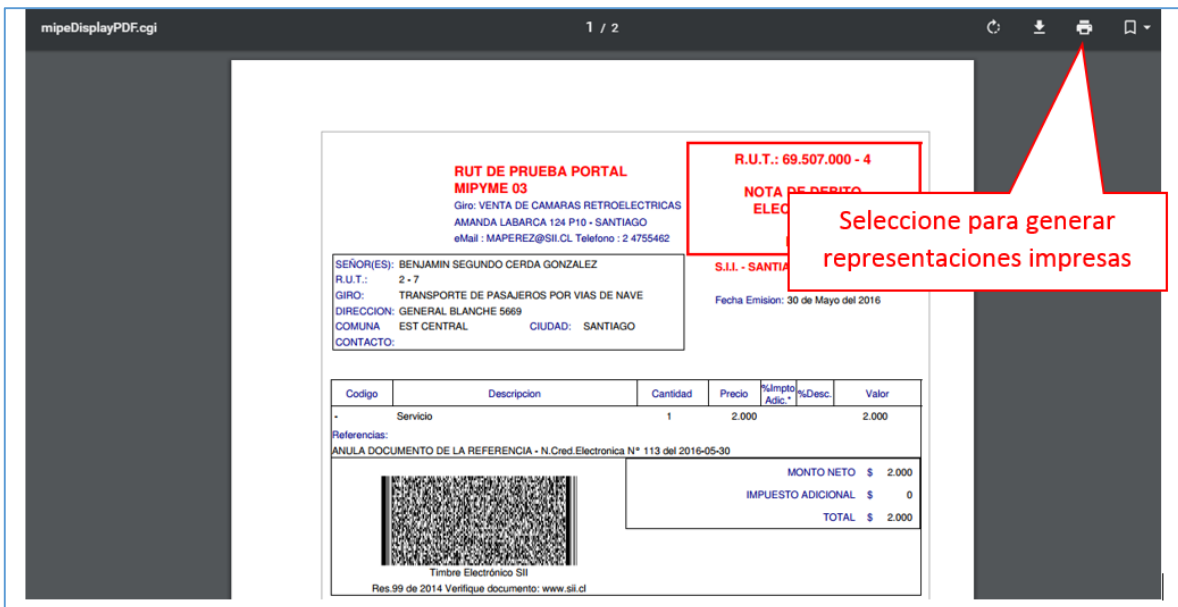
**Paso 6.**

La Nota de Débito Electrónica ha sido generada, firmada y enviada al SII. Si el cliente es un receptor electrónico autorizado, recibirá una copia del documento por correo electrónico.

Para visualizar el documento emitido y obtener representaciones impresas de él, debe seleccionar "Ver Documento".



Podrá obtener las representaciones impresas que necesite.



## ¿CÓMO EMITIR UNA GUÍA DE DESPACHO ELECTRÓNICA?

### Paso 1.

Ingresa a la opción “Guía de despacho electrónica”.

The screenshot displays the SII website interface. At the top, there is a navigation bar with the SII logo and the text 'Servicio de Impuestos Internos'. To the right of the logo, there are links for 'Identificar Nuevo Contribuyente' and 'Cerrar Sesión', along with several utility icons. Below the navigation bar, a breadcrumb trail indicates 'Usted está en: >Factura electrónica >'. The main content area is titled 'SISTEMA DE FACTURACIÓN SII' and includes a note: 'Para acceder a las opciones identificadas con (\*), debe contar con certificado digital y tener configurado su computador.' The interface is organized into several sections:

- Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos (DTE) (\*)**
  - Emitir documentos**
    - Factura electrónica
    - Factura No afecta o exenta electrónica
    - Nota de crédito electrónica
    - Nota de débito electrónica
    - Guía de despacho electrónica** (indicated by a red arrow)
  - Historial de DTE y respuesta a documentos
- Administración de libros de compras y ventas (\*)**  
Información electrónica de compras y ventas IECV
  - Creación, edición y envío de libros
  - Asignación de DTE recibidos a libros de compras
  - Casos prácticos de llenado de libros
  - Propuesta parcial del F29(a partir de IECV enviado)
- Consultas de recepción de DTE y libros en el SII**
  - Consultar recepción
- Actualización y mantención de datos de la empresa (\*)**
  - Seleccione la empresa con la que desea operar
  - Actualizar datos

On the right side of the interface, there are additional sections:

- Ayudas**
  - Instalar certificado digital
  - Configurar su computador
  - Guías de ayuda
  - Preguntas frecuentes
- Cesión de factura electrónica (\*)**
  - Seleccionar documentos para cesión
  - Registro electrónico de cesión de créditos
- Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa**
  - Sistema de tributación simplificada**
    - ¿Qué es el sistema de tributación simplificada?
    - Verifique factibilidad e inscribise
    - Sistema de tributación simplificada (14 Ter) (\*)
  - Sistema de contabilidad completa**
    - ¿Qué es el sistema de contabilidad completa?
    - Verifique factibilidad e inscribise
    - Sistema de contabilidad completa (\*)

At the bottom of the page, the text 'Servicio de Impuestos Internos' is displayed.



## Paso 2

- Complete los datos de la Guía de Despacho, al ingresar el RUT del receptor el sistema cargará los datos asociados en forma automática (Razón Social, Dirección, Comuna, Ciudad y Giro) si el sistema tiene guardado dichos datos; en caso contrario, estos datos deberán ser digitados.
- Podrá registrar el Código del Producto por cada línea de detalle en caso de ser necesario. El Nombre del Producto es obligatorio, al igual que la Cantidad y el Precio (unitario). El Subtotal se calcula en forma automática.
- Si activa la casilla de Descripción podrá agregar una descripción adicional a la línea de detalle.
- Si activa la casilla de verificación de la Referencias podrá ingresar referencias a documentos tributarios (electrónicos o no) asociados al receptor de esta factura electrónica.
- El Monto Neto, IVA y Total se calculan en forma automática.
- Una vez ingresados los datos presione el botón "Validar y visualizar".

Usted está en: > Portal Mipyme > Empresa: 44.300.251-0

Hacer documento similar al último emitido  
Hacer documento basado en uno emitido previamente

**Rut 44300251-0**  
GUÍA DE DESPACHO ELECTRÓNICA  
N° folio no asignado

Empresa de Menor Tamaño

Razón Social: Panadería Paspita . . .  
 Dirección: 1 oriente 5555  
 Comuna: TALCA Ciudad/Localidad: talca

Ocultar eMail: gerente@empresa.cl Telefono: \_\_\_\_\_  
 Giro: INGENIERIA.SUMININ.IMPLEMENTAC.COMERC.EQUIP.SIST.PROYECCION INCE  
 Act Econo: FABRICACION DE PAN, PRODUCTOS DE PANADERIA Fecha: 02 / 06 / 2014  
 Tipo Traslado: Operación constituye venta

---

Rut: \_\_\_\_\_ Razón Social: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Comuna: \_\_\_\_\_ Ciudad/Localidad: \_\_\_\_\_  
 Giro: \_\_\_\_\_  
 Contado: \_\_\_\_\_ Rut persona que solicita factura: \_\_\_\_\_

Cod Prod. <input type="checkbox"/>	Nombre Producto	Descrip.	Cantidad	U. Medida	Precio	Impuestos Adic. <input type="checkbox"/>	SubTotal
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					

Agrega línea de Detalle

Referencias: Si/No

Monto Neto: 0

IVA 19% Total IVA: 0

**Total: 0**

**Paso 3.**

Podrá revisar los datos ingresados en una vista previa del documento. Si está de acuerdo con el contenido, firme y envíe la Guía de Despacho Electrónica al SII, presionando el botón "Firmar y Enviar".

Usted está en: > Factura Electrónica > Empresa: 44.300.251-0

### REVISIÓN DE DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO

Este es el Documento Tributario Electrónico que se ha generado con la información que Ud. ha ingresado hasta ahora. Revíselo cuidadosamente para verificar que contiene todos los datos que Ud. desea incorporar en el documento.

Si está de acuerdo con el documento desplegado y quiere proceder a firmar y enviar el documento al SII, presione el botón **Firmar y Enviar**.

Si quiere volver al documento para realizar correcciones o agregar información, presione el botón **Corregir**.

Vista Previa



**Panadería Pampita . .**  
Giro: INGENIER, SUMININ, IMPLMNTAC, COMERC, EQUIP, SIST PROTECCION INCEND OBR CIV  
1 oriente 5555 - TALCA  
eMail : gerente@empresa.cl Telefono :

**R.U.T.: 44.300.251-0**  
**GUIA DE DESPACHO ELECTRÓNICA**  
**FOLIO NO ASIGNADO**

SEÑOR(ES): EDUARDO GONZALEZ MENDEZ  
R.U.T.: 1-9  
GIRO: VENTA AL POR MENOR DE FLORES, PLANTAS, A  
DIRECCION: CAMILO OLAVARRIA 734 VILA  
COMUNA QUELLON CIUDAD: ELLON  
CONTACTO:  
Tipo: Operacion Constituye Venta  
Traslado:

**S.I.I. - TALCA**  
Fecha Emision: 02 de Junio del 2014

Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	Númpto Adic.	NºDesc	Valor
-	pan pita	1 kg	2.500			2.500
						MONTO NETO \$ 2.500
						I.V.A. 19% \$ 475
						IMPUESTO ADICIONAL \$ 0
						TOTAL \$ 2.975

**VISTA PREVIA**

Si está de acuerdo con el contenido, presione el botón "Firmar y Enviar"

**Paso 4.**

La Guía de Despacho Electrónica ha sido generada, firmada y enviada al SII. Si el cliente es un receptor electrónico autorizado, recibirá una copia del documento por correo electrónico.

Para visualizar el documento emitido y obtener representaciones impresas de éste, se debe seleccionar "Ver Documento".

Usted está en: > Empresa: 44.300.251-0

### DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO FIRMADO Y ENVIADO

El Documento Tributario Electrónico ha sido exitosamente generado, firmado y enviado al SII.  
Si quiere obtener una o más copias impresas del documento, seleccione el link **Ver Documento**.

[Ver Documento](#) [Volver](#)

Para imprimir la guía de despacho, elija la opción "Ver Documento"

Impuestos Internos

**Paso 5.**

Puede imprimir la Guía de Despacho Electrónica generada. Adicionalmente, utilizando las opciones de su software visualizador de archivos PDF, puede guardar una copia del ejemplar impreso en su computador personal, guardarlo en un dispositivo de almacenamiento móvil, o enviarlo por correo electrónico.

Utilice las opciones de Acrobat para guardar y/o imprimir los ejemplares del documento.

44.300.251-0  
SII - TALCA  
Fecha Emisión: 02 de Junio del 2014

Guía de Despacho Electrónica  
Nº 500

S.I.L. - TALCA

GIRO: VENTA AL POR MENOR DE FLORES, PLANTAS  
DIRECCION: CAMILO OLAVARRIA 734 VILA  
COMUNA: QUELLON CUIDAD: ELLON  
CONTACTO:  
Tipo:  
Traslado: Operacion Constituye Venta

Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	Impuesto Adic.	Valor
-	pan pta	1 kg	2.500		2.500

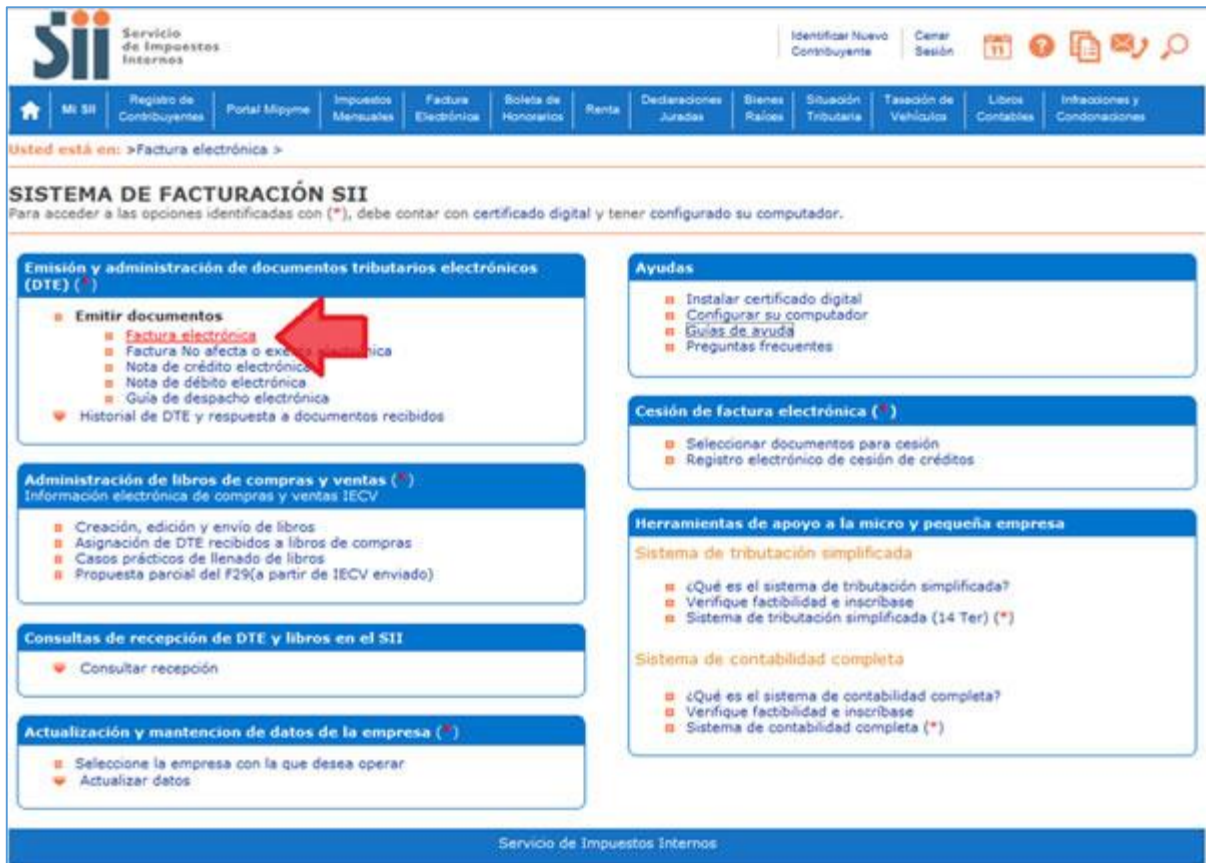
MONTO NETO \$ 2.500  
I.V.A. 19% \$ 475  
IMPUESTO ADICIONAL \$ 0  
TOTAL \$ 2.975

Fecha Electrónica SII  
Res.22 de 2011 Verifique documento: www.sii.cl

## ¿CÓMO FACTURAR MÁS DE UNA GUÍA DE DESPACHO CON UNA MISMA FACTURA?

### Paso 1.

Ingresa a la opción “Factura electrónica”.



**SII** Servicio de Impuestos Internos

Identificar Nuevo Contribuyente | Cerrar Sesión

Mi SII | Registro de Contribuyentes | Portal MiPyME | Impuestos Mensuales | Facturas Electrónicas | Boleta de Honorarios | Renta | Declaraciones Juradas | Bienes Raíces | Situación Tributaria | Tasación de Vehículos | Libros Contables | Infracciones y Condonaciones

Usted está en: >Factura electrónica >

### SISTEMA DE FACTURACIÓN SII

Para acceder a las opciones identificadas con (\*), debe contar con certificado digital y tener configurado su computador.

- Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos (DTE) (\*)**
  - Emitir documentos**
    - Factura electrónica**
    - Factura No afecta o exención electrónica
    - Nota de crédito electrónica
    - Nota de débito electrónica
    - Guía de despacho electrónica
  - Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos
- Ayudas**
  - Instalar certificado digital
  - Configurar su computador
  - Guías de ayuda
  - Preguntas frecuentes
- Cesión de factura electrónica (\*)**
  - Seleccionar documentos para cesión
  - Registro electrónico de cesión de créditos
- Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa**
  - Sistema de tributación simplificada**
    - ¿Qué es el sistema de tributación simplificada?
    - Verifique factibilidad e inscribese
    - Sistema de tributación simplificada (14 Ter) (\*)
  - Sistema de contabilidad completa**
    - ¿Qué es el sistema de contabilidad completa?
    - Verifique factibilidad e inscribese
    - Sistema de contabilidad completa (\*)
- Administración de libros de compras y ventas (\*)**

Información electrónica de compras y ventas IECV

  - Creación, edición y envío de libros
  - Asignación de DTE recibidos a libros de compras
  - Casos prácticos de llenado de libros
  - Propuesta parcial del F29(a partir de IECV enviado)
- Consultas de recepción de DTE y libros en el SII**
  - Consultar recepción
- Actualización y mantención de datos de la empresa (\*)**
  - Seleccione la empresa con la que desea operar
  - Actualizar datos

Servicio de Impuestos Internos

**Paso 2.**

Ingrese los datos y luego presione el botón "Validar y visualizar".

1. Al ingresar el RUT, si el sistema tiene guardado los datos relacionados, cargará en forma automática: Razón Social, Dirección, Comuna, Ciudad y Giro, en caso contrario, estos deberán ser digitados.
2. El Nombre Producto es obligatorio, por ejemplo: Factura Guía de Despacho, al igual que la Cantidad (Dígite "1") y Precio (Valor Neto de la suma Total de las Guías de Despacho del período, es decir, sin IVA). El Subtotal se calcula en forma automática, como así también, el descuento por línea detalle en caso de existir (sólo debe ingresar el porcentaje del descuento).
3. Para poder describir los documentos debe activar la casilla "Descripción", para que aparezca un nuevo recuadro, en este debe identificar el tipo de documento, Guía de Despacho o Guía de Despacho Electrónica con los folios correspondientes y el periodo a que corresponden.
4. Debe activar la casilla de verificación de las Referencias e ingresar el tipo de documento tributario (Guías de Despacho o Guías de Despacho Electrónica) asociados al receptor de este documento. Dado a que hace referencia a varios del mismo tipo, debe ingresar un "1" en la casilla "Ind.", y por último en la casilla "Folio Ref." automáticamente aparecerá un cero.
5. El Sub Total, monto del Descuento Global, IVA y Total se calculan en forma automática, aquí usted sólo debe ingresar el porcentaje de Descuento Global en caso de existir.

**Haga click en esta casilla, se desplegará un nuevo recuadro, donde se digitan los documentos y periodos que desea facturar**

**Haga click en la casilla "Referencias", posteriormente seleccione el documento a facturar e ingrese un "1" en la casilla "Ind"**

Cod Prod.	Nombre Producto	Descrip.	Cantidad	Un. Medida	Precio	Impuestos Adic.	% Desc.	SubTotal
	Factura guías de despacho		1		45000			45000
	Factura guías de despacho, del mes							

Tipo de documento	Ind.	Folio Ref.	Fecha Ref.	Razón Referencia
Guía despacho	1	0	30 Mayo 2016	
			30 Mayo 2016	
			30 Mayo 2016	

Sub Total		45000
Descuento Global	0 %	Monto 0
Monto Neto		45000
IVA	19 %	Total IVA 8550
Total		53550

Validar y visualizar Limpia Volver

**Paso 3.**

Podrá revisar los datos ingresados en una vista previa del documento. Si está de acuerdo con el contenido, firme y envíelo al SII, presionando el botón "Firmar y Enviar".

Empresa: 69.507.000-4

### REVISIÓN DE DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO

Este es el Documento Tributario Electrónico que se ha generado con la información que Ud. ha ingresado hasta ahora. Reviselo cuidadosamente para verificar que contiene todos los datos que Ud. desea incorporar en el documento.

1/1 Vista Previa

**RUT DE PRUEBA PORTAL  
MIPYME 03**

Giro: VENTA DE CAMARAS RETROELECTRICAS  
AMANDA LABARCA 124 P10 - SANTIAGO  
eMail : MAPEREZ@SII.CL Telefono : 2 4755462

SEÑOR(ES): EDUARDO GONZALEZ MENDEZ  
R.U.T.: 1 - 9  
GIRO: VENTAS AL POR MENOR DE OTROS  
DIRECCION: RIQUELME 9213 F 12  
COMUNA: IQUIQUE CIUDAD:  
CONTACTO:

**R.U.T.: 69.507.000 - 4  
FACTURA ELECTRONICA  
FOLIO NO ASIGNADO  
S.I.I. - SANTIAGO CENTRO**

Seleccione "Firmar y Enviar" para emitir la Factura

Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	%Imppto Adic.*	%Desc.	Valor
1	Factura guías de despacho Factura guías de despacho, del mes de m diversos números.	1	45.000			45.000

Referencias:  
- Indicador Global

Si está de acuerdo con el documento desplegado y quiere proceder a firmar y enviar el documento al SII, presione el botón **Firmar y Enviar**.  
Si quiere volver al documento para realizar correcciones o agregar información, presione el botón **Corregir**.

Firmar y EnviarCorregir

#### Paso 4.

La Factura Electrónica ha sido generada, firmada y enviada al SII. Si el cliente es un receptor electrónico autorizado, recibirá una copia del documento por correo electrónico.

Para visualizar el documento emitido y obtener representaciones impresas de él, se debe seleccionar "Ver Documento".

**Sii** Servicio de Impuestos Internos

Rut: 94790320-6, Última visita 25/05/2018, a las 10:31:22 horas | Identificar Nuevo Contribuyente | Cerrar Sesión

Usted está en: > Empresa: 69.507.000-4

### DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO FIRMADO Y ENVIADO

El Documento Tributario Electrónico ha sido exitosamente generado, firmado y enviado al SII. Dado que el receptor del documento está registrado en el SII como receptor electrónico, se le ha enviado por correo electrónico una copia del documento generado. Si quiere obtener una o más copias impresas del documento, seleccione el link **Ver Documento**.

[Ver Documento](#) [Volver](#)

Seleccione "Ver Documento" para visualizar el documento emitido y obtener representaciones impresas

Podrá obtener las representaciones impresas que necesite.

mipeDisplayPDF.cgi 1 / 3

**RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 03**  
Giro: VENTA DE CAMARAS RETROELECTRICAS  
AMANDA LABARCA 124 P10 - SANTIAGO  
eMail : MAPEREZ@SII.CL Telefono : 2 4755462

SEÑOR(ES): EDUARDO GONZALEZ MENDEZ  
R.U.T.: 1-9  
GIRO: VENTAS AL POR MENOR DE OTROS PRODUCTOS E  
DIRECCION: RIQUELME 9213 F 12  
COMUNA: IQUIQUE CIUDAD: IQUIQUE  
CONTACTO:

Codigo	Descripción	Cantidad	Precio	%Impcto Adic. *	%Desc.	Valor
-	Factura guías de despacho Factura guías de despacho, del mes de mayo, diversos números.	1	45.000			45.000

Referencias:  
- Indicador Global

MONTO NETO \$ 45.000  
I.V.A. 19% \$ 8.550  
IMPUESTO ADICIONAL \$ 0  
TOTAL \$ 53.550

Timbre Electrónico SII  
Res.99 de 2014 Verifique documento: www.sii.cl

Seleccione para obtener las representaciones impresas que necesite.

## ¿CÓMO FACTURAR UNA GUÍA DE DESPACHO ELECTRÓNICA?

### Paso 1.

Ingrese a “Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos”, opción “Ver documentos emitidos”.

**SISTEMA DE FACTURACIÓN SII**  
Para acceder a las opciones identificadas con (\*), debe contar con certificado digital y tener configurado su computador.

**Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos (OTE)**

- Emitir documentos
  - Factura electrónica
  - Factura No afecta o exenta electrónica
  - Nota de crédito electrónica
  - Nota de débito electrónica
  - Guía de despacho electrónica
- Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos**
  - Ver documentos emitidos
  - Ver documentos recibidos - generar respuesta al emisor

**Administración de libros de compras y ventas**  
Información electrónica de compras y ventas IECV

- Creación, edición y envío de libros
- Asignación de DTE recibidos a libros de compras
- Casos prácticos de llenado de libros
- Propuesta parcial del F29(a partir de IECV enviado)

**Consultas de recepción de DTE y libros en el SII**

- Consultar recepción

**Actualización y mantención de datos de la empresa**

- Seleccione la empresa con la que desea operar
- Actualizar datos

**Ayudas**

- Instalar certificado digital
- Configurar su computador
- Guías de ayuda
- Preguntas frecuentes

**Cesión de factura electrónica**

- Seleccionar documentos para cesión
- Registro electrónico de cesión de créditos

**Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa**

**Sistema de tributación simplificada**

- ¿Qué es el sistema de tributación simplificada?
- Verifique factibilidad e inscribase
- Sistema de tributación simplificada (14 Ter) (\*)

**Sistema de contabilidad completa**

- ¿Qué es el sistema de contabilidad completa?
- Verifique factibilidad e inscribase
- Sistema de contabilidad completa (\*)

### Paso 2.

Seleccione la Guía de Despacho a facturar.

Empresa: 69.507.000-4

### ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EMITIDOS

En esta página un usuario autorizado puede revisar, ordenar, buscar, listar, obtener copias y administrar los Documentos Tributarios Electrónicos emitidos por el contribuyente seleccionado.

Detalle	Receptor	Razón Social	Documento	Folio	Fecha	Monto	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	19	EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Factura Electronica	21	2016-05-30	53550	Documento Emitido
<input checked="" type="checkbox"/>	19	EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Guia de Despacho Electronica	104	2016-05-30	2975	Documento Emitido
<input checked="" type="checkbox"/>	19	EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Guia de Despacho Electronica	103	2016-05-30	24395	Documento Emitido
<input checked="" type="checkbox"/>			Nota de Debito Electronica	69	2016-05-30	2000	Documento Emitido
<input checked="" type="checkbox"/>			Nota de Credito Electronica	114	2016-05-30	1190	Documento Emitido
<input checked="" type="checkbox"/>			Nota de Credito Electronica	113	2016-05-30	2000	Documento Emitido
<input checked="" type="checkbox"/>			Factura Electronica	20	2016-05-30	101150	Documento Emitido
<input checked="" type="checkbox"/>	27	BENJAMIN SEGUNDO CERDA GONZALEZ	Factura Exenta Electronica	2113	2016-05-30	10000	Documento Emitido
<input checked="" type="checkbox"/>	19	EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Nota de Credito Electronica	112	2016-05-30	0	Documento Emitido
<input checked="" type="checkbox"/>	12441385 0	LIESSEL YOVANNA VICENCIO WEBER	Nota de Credito Electronica	111	2016-05-25	108000	Documento Emitido

Página 1 de 7

Filtro Contenido Grilla

Informe Archivo Respaldo Archivo Texto Archivo Excel

**SELECCIÓN DE DOCUMENTOS**

RUT RECEPTOR  FOLIO DOCUMENTO

RAZÓN SOCIAL

FECHA DESDE (AAAA-MM-DD)  FECHA HASTA (AAAA-MM-DD)

TIPO DOCUMENTO  Todos los Documentos

SITUACIÓN DOCUMENTO  Todos los Estados

Buscar Documentos

Volver Menú



**Paso 3.**

Presione el link "Facturar Guía".

Empresa: 69.507.000-4

### DOCUMENTO EMITIDO

En esta página se muestra el documento seleccionado y las opciones que el usuario tiene disponibles para trabajar con él.

**RUT DE PRUEBA PORTAL  
MIPYME 03**

Giro: VENTA DE CAMARAS RETROELECTRICAS  
AMANDA LABARCA 124 P10 - SANTIAGO  
eMail : MAPEREZ@SII.CL Telefono : 2 4755462

**R.U.T.: 69.507.000 - 4  
GUIA DE DESPACHO  
ELECTRONICA  
Nº 103**

SEÑOR(ES): EDUARDO GONZALEZ MENDEZ  
R.U.T.: 1 - 9  
GIRO: VENTAS AL POR MENOR DE OTROS PRODUCTOS E  
DIRECCION: RIQUELME 9213 F 12  
COMUNA IQUIQUE CIUDAD: IQUIQUE  
CONTACTO:  
Tipo  
Traslado: Operacion Constituye Venta

**S.I.I. - SANTIAGO CENTRO**

Fecha Emision: 30 de Mayo del 2016

Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	%Imppto	%Desc.	Valor
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"><span>Verificar</span> <span>Obtener Envío</span> <span>Volver</span></div>						

- ▣ [Seguimiento](#)  
En esta opción podrá revisar los eventos y anotaciones del documento y agregar nuevas anotaciones.
- ▣ [Copiar Documento](#)  
En esta opción podrá generar un nuevo documento basandose en la información de este.
- ▣ [Facturar Guía](#)  
En esta opción podrá generar una Factura Electrónica basandose en la información de este. Seleccione la opción "Facturar Guía"
- ▣ [Reparos](#)  
En esta opción podrá revisar, si los hubiera, los reparos y observaciones que el SII le hizo al documento.

**Paso 4.**

Revise los datos de la factura. Los datos se rellenan automáticamente desde la información de la Guía de Despacho Electrónica. Una vez ingresados los datos presione el botón "Validar y visualizar".

**Rut 69507000-4**  
**FACTURA ELECTRÓNICA**  
N° folio no asignado  
Empresa de Menor Tamaño

**Empresa:** Razón Social: RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 03  
Dirección: AMANDA LABARCA 124 P.  
Comuna: SANTIAGO Ciudad / Localidad: santiago

**Cliente:** Rut: 1-9 Razón Social: EDUARDO GONZALEZ MENDEZ  
Dirección: RIQUELME 9213 F 12  
Comuna: IQUIQUE Ciudad / Localidad: IQUIQUE  
Giro: VENTAS AL POR MENOR DE OTROS PRODUCTOS E  
Contacto: Rut persona que solicita factura:

**Información de Contacto:** eMail: MAPEREZ@SII.CL Teléfono: 2 4755462  
Giro: VENTA DE CAMARAS RETROELECTRICAS  
Act. Econo.: 012290 Fecha: 30 / 05 / 2016

Cod Prod.	Nombre Producto	Descrip.	Cantidad	U. Medida	Precio	Impuestos Adic.	% Desc.	SubTotal
	pedido de muestra		10		2050			20500

Agrega línea de Detalle

Referencias: Si/No

Tipo de documento	Ind.	Folio Ref.	Fecha Ref.
Guía despacho elec.		103	30 / Mayo / 2016
			30 / Mayo / 2016
			30 / Mayo / 2016

Sub Total: 20500  
Descuento Global: % Monto 0  
Monto Neto: 20500  
IVA: 19 % Total IVA: 3895  
Total: 24395

Validar y visualizar Limpiair Volver

**Paso 5.**

Podrá revisar los datos ingresados en una vista previa del documento. Si está de acuerdo con el contenido, firme y envíe la factura al SII, presionando el botón "Firmar y Enviar".

Empresa: 69.507.000-4

### REVISIÓN DE DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO

Este es el Documento Tributario Electrónico que se ha generado con la información que Ud. ha ingresado hasta ahora. Reviselo cuidadosamente para verificar que contiene todos los datos que Ud. desea incorporar en el documento.

1/1 Vista Previa

**RUT DE PRUEBA PORTAL  
MIPYME 03**

Giro: VENTA DE CAMARAS RETROELECTRICAS  
AMANDA LABARCA 124 P10 - SANTIAGO  
eMail : MAPEREZ@SII.CL Telefono : 2 4755462

SEÑOR(ES): EDUARDO GONZALEZ MENDEZ  
R.U.T.: 1 - 9  
GIRO: VENTAS AL POR MENOR DE OTROS PRODUCTOS E  
DIRECCION: RIQUELME 9213 F 12  
COMUNA IQUIQUE CIUDAD: IQUIQUE  
CONTACTO:

Codigo	Descripcion	Canti
-	pedido de muestra	10

Referencias:  
- Guia Despacho Electrónica N° 103 del 2016-05-30

MONTO NETO \$ 20.500

R.U.T.: 69.507.000 - 4  
FACTURA ELECTRONICA  
FOLIO NO ASIGNADO  
S.I.I. - SANTIAGO CENTRO  
Fecha Emision: 30 de Mayo del 2016

Seleccione la opción "Firmar y Enviar" para enviar el documento

Si está de acuerdo con el documento desplegado y quiere proceder a firmar y enviar el documento al SII, presione el botón **Firmar y Enviar**.

Si quiere volver al documento para realizar correcciones o agregar información, presione el botón **Corregir**.

**Paso 6.**

La Factura Electrónica ha sido generada, firmada y enviada al SII. Si el cliente es un receptor electrónico autorizado, recibirá una copia del documento por correo electrónico.

Para visualizar el documento emitido y obtener representaciones impresas de él, se debe seleccionar "Ver Documento".

**Sii** Servicio de Impuestos Internos

Rut: 96900000-9 Última vista 25/05/2016, a las 16:31:22 horas | Identificar Nuevo Contribuyente | Cerrar Sesión

Usted está en: >

Empresa: 69.507.000-4

### DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO FIRMADO Y ENVIADO

El Documento Tributario Electrónico ha sido exitosamente generado, firmado y enviado al SII. Dado que el receptor del documento está registrado en el SII como receptor electrónico, se le ha enviado por correo electrónico una copia del documento generado. Si quiere obtener una o más copias impresas del documento, seleccione el link **Ver Documento**.

[Ver Documento](#) [Volver](#)

Seleccione "Ver Documento" para visualizar el documento emitido y obtener representaciones impresas

Donde podrá obtener las representaciones impresas que necesite:

mipeDisplayPDF.cgi 1 / 3

**RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 03**  
Giro: VENTA DE CAMARAS RETROELECTRICAS  
AMANDA LABARCA 124 P10 - SANTIAGO  
eMail : MAPEREZ@SII.CL Telefono : 2 4755462

**FACTURA ELECTRÓNICA Nº 22**  
S.I.I. - SANTIAGO CENTRO  
Fecha Emisión: 30 de Mayo del 2016

SEÑOR(ES): EDUARDO GONZALEZ MENDEZ  
R.U.T.: 1-9  
GIRO: VENTAS AL POR MENOR DE OTROS PRODUCTOS E  
DIRECCION: RIQUELME 9213 F 12 CIUDAD: IQUIQUE  
COMUNA IQUIQUE  
CONTACTO:

Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	%Impcto Adic.*	%Desc.	Valor
-	pedido de muestra	10	2.050			20.500

Referencias:  
- Guia Despacho Electrónica N° 103 del 2016-05-30

MONTO NETO \$ 20.500  
I.V.A. 19% \$ 3.895  
IMPUESTO ADICIONAL \$ 0  
TOTAL \$ 24.395

Timbre Electrónico SII  
Res.99 de 2014 Verifique documento: www.sii.cl

Seleccione y puede conseguir las representaciones impresas que necesite

## ¿CÓMO REENVIAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS?

### Paso 1.

Ingresa a “Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos”, opción “Documentos emitidos”.

**SII** Servicio de Impuestos Internos


Identificar Nuevo Contribuyente | Cerrar Sesión

Inicio | Mi SII | Registro de Contribuyentes | Portal Myipyme | Impuestos Mensuales | Factura Electrónica | Boleta de Honorarios | Renta | Declaraciones Juradas | Bienes Raíces | Situación Tributaria | Tasación de Vehículos | Libros Contables | Infracciones y Condones

Usted está en: >Factura electrónica >

### SISTEMA DE FACTURACIÓN SII

Para acceder a las opciones identificadas con (\*), debe contar con certificado digital y tener configurado su computador.

- Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos (DTE) (\*)**
  - Emitir documentos
    - Factura electrónica
    - Factura No afecta o exenta electrónica
    - Nota de crédito electrónica
    - Nota de débito electrónica
    - Guía de despacho electrónica
  - **Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos** 
    - ▶ [Ver documentos emitidos](#)
    - ▶ Ver documentos recibidos - generar respuesta al emisor
- Ayudas**
  - Instalar certificado digital
  - Configurar su computador
  - Guías de ayuda
  - Preguntas frecuentes
- Cesión de factura electrónica (\*)**
  - Seleccionar documentos para cesión
  - Registro electrónico de cesión de créditos
- Administración de libros de compras y ventas (\*)**

Información electrónica de compras y ventas IECV

  - Creación, edición y envío de libros
  - Asignación de DTE recibidos a libros de compras
  - Casos prácticos de llenado de libros
  - Propuesta parcial del F29(a partir de IECV enviado)
- Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa**
  - Sistema de tributación simplificada**
    - ¿Qué es el sistema de tributación simplificada?
    - Verifique factibilidad e inscribase
    - Sistema de tributación simplificada (14 Ter) (\*)
  - Sistema de contabilidad completa**
    - ¿Qué es el sistema de contabilidad completa?
    - Verifique factibilidad e inscribase
    - Sistema de contabilidad completa (\*)
- Consultas de recepción de DTE y libros en el SII**
  - ♥ Consultar recepción
- Actualización y mantención de datos de la empresa (\*)**
  - Seleccione la empresa con la que desea operar
  - ♥ Actualizar datos

Servicio de Impuestos Internos

## Paso 2

Podrá revisar los Documentos Tributarios Electrónicos que ha enviado a otros contribuyentes. Dichos documentos aparecen listados en orden cronológico, en forma de resumen, con los siguientes datos: RUT Emisor, Razón Social, Documento, Folio, Fecha de emisión, Monto Total, y Situación del documento; puede ordenar este listado de documentos haciendo clic sobre cada uno de los encabezados de las columnas.

En la parte inferior del listado, se indica la página actual y el número total de páginas de Documentos Electrónicos Emitidos (cada página le mostrará ordenadamente diez documentos).

Empresa: \_\_\_\_\_

### ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EMITIDOS

En esta página un usuario autorizado puede revisar, ordenar, buscar, listar, obtener copias y administrar los Documentos Tributarios Electrónicos emitidos por el contribuyente seleccionado.

Detalle	Receptor	Razón Social	Documento	Folio	Fecha de Emisión	Monto Total
✓	19	EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Factura Electronica	21	2016-05-30	53550 Documento Emitido
✓	19	EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Guia de Despacho Electronica	104	2016-05-30	2975 Documento Emitido
✓	19	EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Guia de Despacho Electronica	103	2016-05-30	24395 Documento Emitido
✓	27	BENJAMIN SEGUNDO CERDA GONZALEZ	Nota de Debito Electronica	89	2016-05-30	2000 Documento Emitido
✓	19	EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Nota de Credito Electronica	114	2016-05-30	1190 Documento Emitido
✓	27	BENJAMIN SEGUNDO CERDA GONZALEZ	Nota de Credito Electronica	113	2016-05-30	2000 Documento Emitido
✓	19	EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Factura Electronica	20	2016-05-30	101150 Documento Emitido
✓	27	BENJAMIN SEGUNDO CERDA GONZALEZ	Factura Electronica	2113	2016-05-30	10000 Documento Emitido
✓	19	EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Nota de Credito Electronica	112	2016-05-30	0 Documento Emitido

Página 1 de 7 >>

Filtro Contenido Grilla

Informe Archivo Respaldo Archivo Texto Archivo Excel

SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

RUT RECEPTOR:  FOLIO DOCUMENTO:

RAZÓN SOCIAL:

FECHA DESDE (AAAA-MM-DD):  FECHA HASTA (AAAA-MM-DD):

TIPO DOCUMENTO:  Todos los Documentos

SITUACIÓN DOCUMENTO:  Todos los Estados

Buscar Documentos

Volver Menú

## Paso 3.

Una vez desplegado el documento seleccione el botón "Obtener Envío", en el podrá descargar y guardar en su computador el documento electrónico en formato XML.

### DOCUMENTO EMITIDO

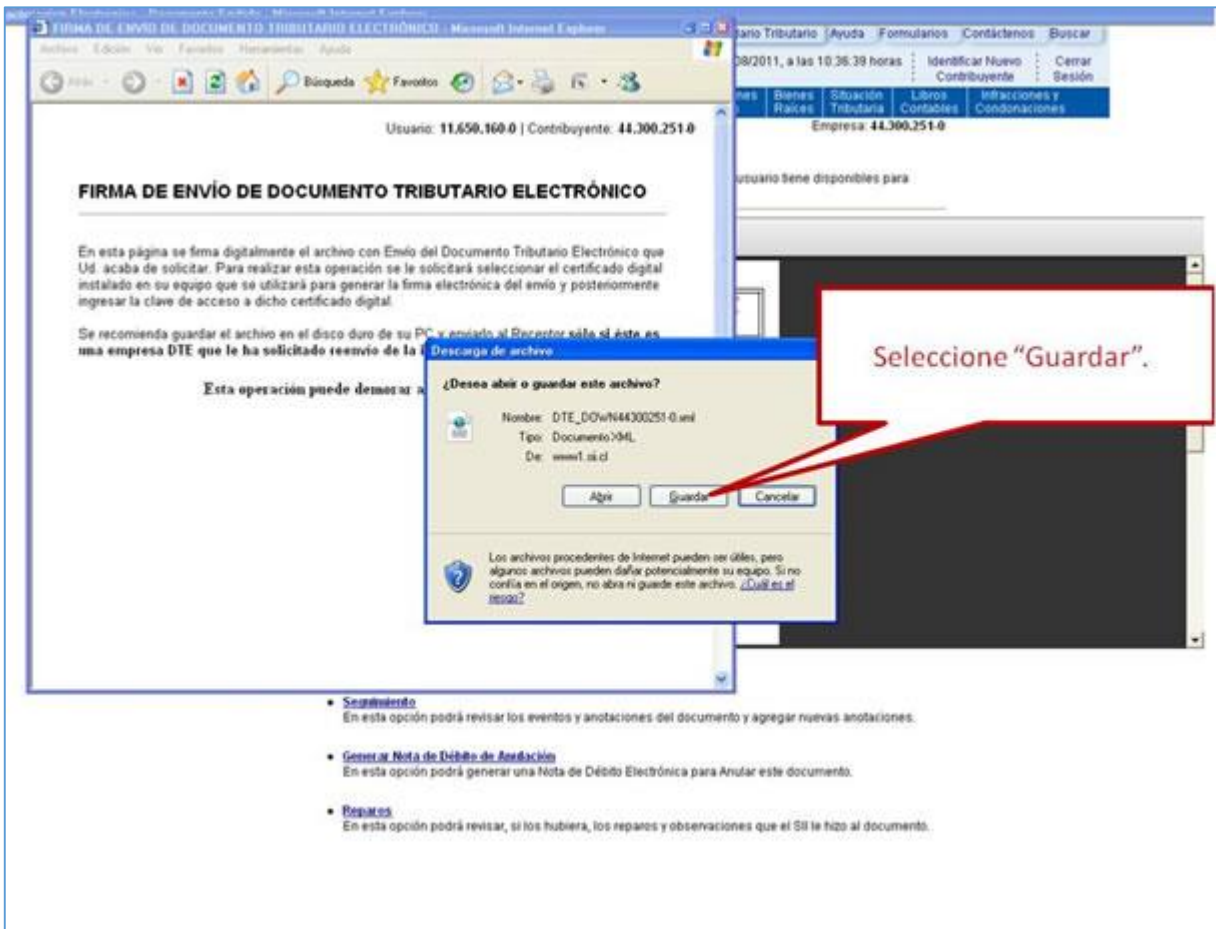
En esta página se muestra el documento seleccionado y las opciones que el usuario tiene disponibles para trabajar con él.

Verificar Obtener Envío

- Seguimiento**  
En esta opción podrá revisar los eventos y anotaciones del documento y agregar nuevas anotaciones.
- Generar Nota de Débito de Anulación**  
En esta opción podrá generar una Nota de Débito Electrónica para Anular este documento.
- Reparos**  
En esta opción podrá revisar, si los hubiera, los reparos y observaciones que el SII le hizo al documento.

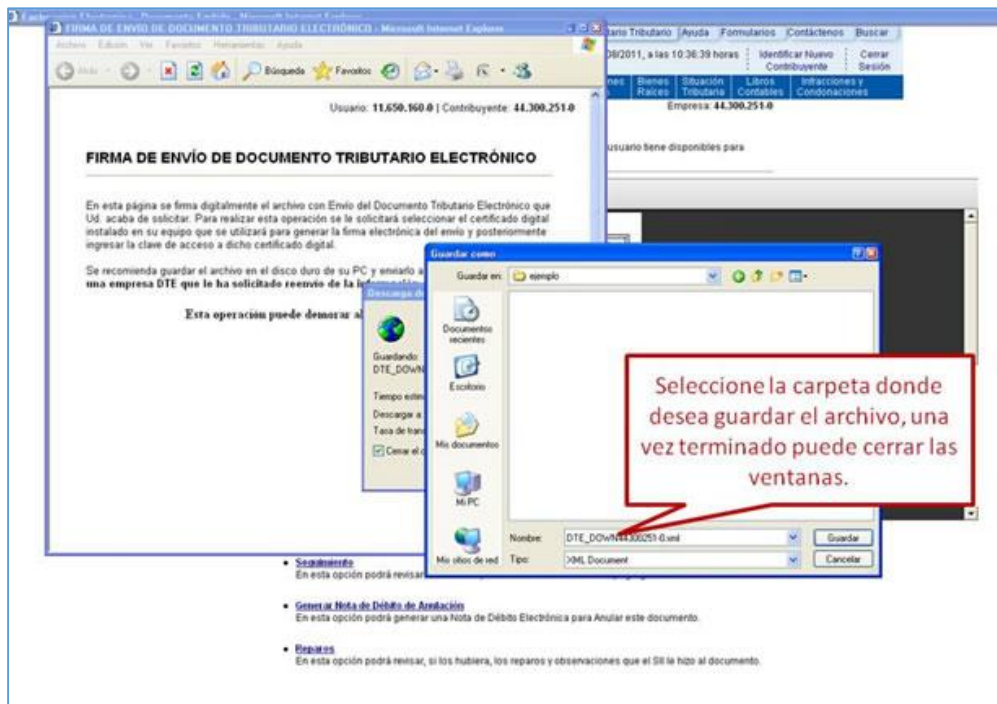
**Paso 4.**

Guarde el documento en un sitio seguro de su computador, este documento se guardará en el formato XML estándar del SII. Por lo cual no podrá visualizar el documento como un PDF si es que lo desea abrir.



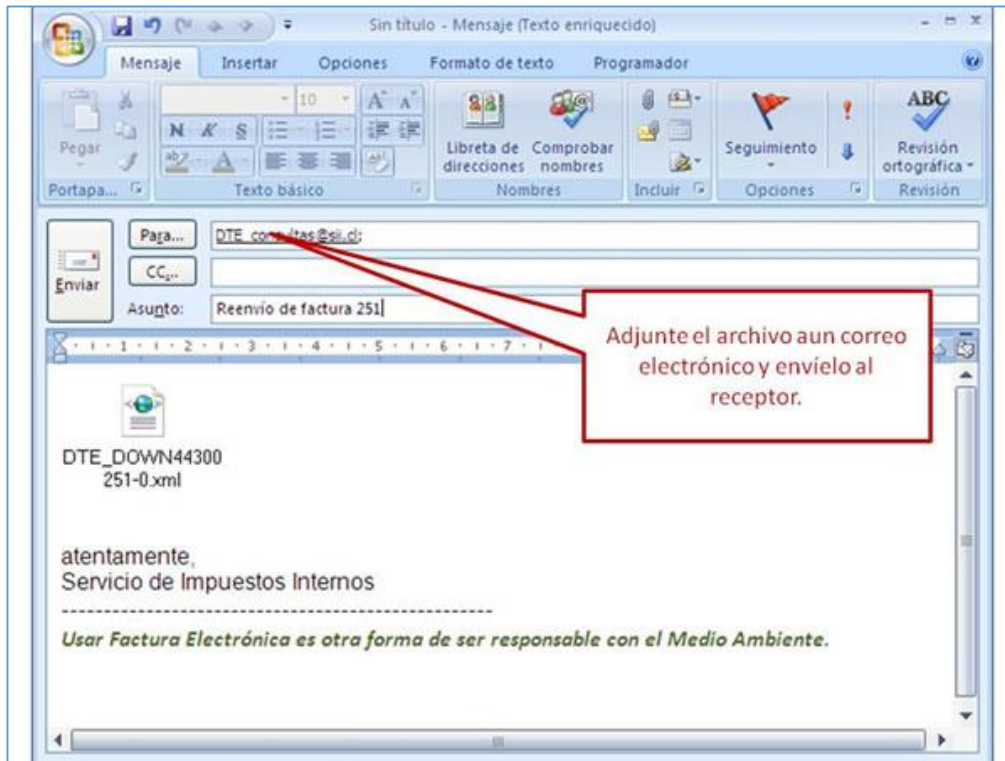
**Paso 5.**

Una vez guardado el archivo, debe cerrar las ventanas asociadas.



**Paso 6.**

Luego envíe el archivo electrónico a través del correo electrónico normal al receptor del documento.





## ¿CÓMO VISUALIZAR E IMPRIMIR NUEVAMENTE UN DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO?

### 1.- DOCUMENTO EMITIDO

#### Paso 1.

Ingrese a “Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos”, opción “Documentos emitidos”.

The screenshot shows the SII website interface. At the top, there is a navigation bar with the SII logo and the text 'Servicio de Impuestos Internos'. Below this, there is a menu with various options: Mi SII, Registro de Contribuyentes, Portal MiPyME, Impuestos Mensuales, Factura Electrónica, Boleta de Honorarios, Renta, Declaraciones Juradas, Bienes Raíces, Situación Tributaria, Tasación de Vehículos, Libros Contables, and Infracciones y Condicionales. The main content area is titled 'SISTEMA DE FACTURACIÓN SII' and contains several sections:

- Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos (DTE) (\*)**
  - Emitir documentos**
    - Factura electrónica
    - Factura No afecta o exenta electrónica
    - Nota de crédito electrónica
    - Nota de débito electrónica
    - Guía de despacho electrónica
  - Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos**
    - [Ver documentos emitidos](#) (highlighted with a red arrow)
    - Ver documentos recibidos - generar respuesta al emisor
- Ayudas**
  - Instalar certificado digital
  - Configurar su computador
  - Guías de ayuda
  - Preguntas frecuentes
- Cesión de factura electrónica (\*)**
  - Seleccionar documentos para cesión
  - Registro electrónico de cesión de créditos
- Administración de libros de compras y ventas (\*)**
  - Creación, edición y envío de libros
  - Asignación de DTE recibidos a libros de compras
  - Casos prácticos de llenado de libros
  - Propuesta parcial del F29(a partir de IECV enviado)
- Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa**
  - Sistema de tributación simplificada**
    - ¿Qué es el sistema de tributación simplificada?
    - Verifique factibilidad e inscribase
    - Sistema de tributación simplificada (14 Ter) (\*)
  - Sistema de contabilidad completa**
    - ¿Qué es el sistema de contabilidad completa?
    - Verifique factibilidad e inscribase
    - Sistema de contabilidad completa (\*)
- Consultas de recepción de DTE y libros en el SII**
  - Consultar recepción
- Actualización y mantención de datos de la empresa (\*)**
  - Seleccione la empresa con la que desea operar
  - Actualizar datos

At the bottom of the page, it says 'Servicio de Impuestos Internos'.

## Paso 2

Seleccione el Documento Tributario Emitido que desea visualizar o imprimir nuevamente.

Para facilitar la búsqueda de un documento específico puede ordenar por Receptor, Razón Social, Folio, Fecha, Monto Total y Situación. Y en caso de tener algún dato de referencia del documento que desea buscar, lo puede ingresar en el recuadro inferior "Selección de Documentos", y presiona el botón "Buscar Documentos", en el recuadro central se desplegarán todos aquellos documentos que coincidan con los datos ingresados.

**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EMITIDOS**  
En esta página un usuario autorizado puede revisar, ordenar, buscar, listar, obtener copias y administrar los Documentos Tributarios Electrónicos emitidos por el contribuyente seleccionado.

Detalle	Receptor	Razón Social	Documento	Folio	Fecha	Monto	Estado
	19	EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Factura Electronica	22	2016-05-30	24395	Documento Emitido
	19	EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Factura Electronica	21	2016-05-30	53550	Documento Emitido
	19	EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Guia de Despacho Electronica	104	2016-05-30	2975	Documento Emitido
	19	EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Guia de Despacho Electronica	103	2016-05-30	24395	Documento Emitido
	19	EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Guia de Despacho Electronica	69	2016-05-30	2000	Documento Emitido
	19	EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Guia de Despacho Electronica	114	2016-05-30	1190	Documento Emitido
	19	EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Guia de Despacho Electronica	113	2016-05-30	2000	Documento Emitido
	19	EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Guia de Despacho Electronica	20	2016-05-30	101150	Documento Emitido
	27	BENJAMIN SEGUNDO VERRA GONZALEZ	Factura Electronica	2113	2016-05-30	10000	Documento Emitido
	19	EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Nota de Credito Electronica	112	2016-05-30	0	Documento Emitido

Página 1 de 7

Filtro Contenido Grilla  
Informe Archivo Respaldo Archivo Texto Archivo Excel

**SELECCIÓN DE DOCUMENTOS**

RUT RECEPTOR:  FOLIO DOCUMENTO:   
RAZÓN SOCIAL:   
FECHA DESDE (AAAA-MM-DD):  FECHA HASTA (AAAA-MM-DD):   
TIPO DOCUMENTO: Todos los Documentos  
SITUACIÓN DOCUMENTO: Todos los Estados

Buscar Documentos

Volver Menú

## Paso 3.

Para obtener nuevamente representaciones impresas del Documento Tributario Electrónico, debe seleccionar el botón de "Imprimir".

**DOCUMENTO EMITIDO**  
En esta página se muestra el documento seleccionado y las opciones que el usuario tiene disponibles para trabajar con él.

mipeDisplayPDF.cgi 1 / 3

Imprimir

**RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 03**  
Giro: VENTA DE CAMARAS RETROELECTRICAS  
AMANDA LABARCA 124 P10 - SANTIAGO  
eMail : MAPEREZ@SIL.CL Telefono : 2 4755462

**FACTURA ELECTRONICA N° 21**  
S.I.I. - SANTIAGO CENTRO  
Fecha Emisión: 30 de Mayo del 2016

SEÑOR(ES): EDUARDO GONZALEZ MENDEZ  
R.U.T.: 1 - 9  
GIRO: VENTAS AL POR MENOR DE OTROS PRODUCTOS E  
DIRECCION: RIQUELME 9213 F 12  
COMUNA: IQUIQUE CIUDAD: IQUIQUE  
CONTACTO:

Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	%Impcto Adic.	%Desc.	Valor

Cesión Electrónica Verificar Obtener Envío Volver

- Seguimiento**  
En esta opción podrá revisar los eventos y anotaciones del documento y agregar nuevas anotaciones.
- Copiar Documento**  
En esta opción podrá generar un nuevo documento basándose en la información de este.

Podrá obtener las representaciones impresas que necesite.

## 2.- DOCUMENTO RECIBIDO

### Paso 1.

Ingresa a “Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos”, opción “Ver documentos recibidos – generar respuesta al emisor”.

**SISTEMA DE FACTURACIÓN GRATUITO DEL SII**  
Para acceder a las opciones identificadas con (\*), debe contar con certificado digital y tener configurado su computador.

- Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos (DTE) (\*)**
  - Emisión de documentos
    - Factura electrónica
    - Factura No afecta o exenta electrónica
    - Nota de crédito electrónica
    - Nota de débito electrónica
    - Guía de despacho electrónica
  - Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos
    - Ver documentos emitidos
    - Ver documentos recibidos - generar respuesta al emisor**
- Ayudas**
  - Instalar certificado digital
  - Configurar su computador
  - Guías de ayuda
  - Preguntas frecuentes
- Cesión de factura electrónica (\*)**
  - Seleccionar documentos para cesión
  - Registro electrónico de cesión de créditos
- Administración de libros de compras y ventas (\*)**  
Información electrónica de compras y ventas IECV.
  - Creación, edición y envío de libros
  - Asignación de DTE recibidos a libros de compras
  - Casos prácticos de llenado de libros
  - Propuesta parcial del F29 (a partir de IECV enviado)
- Consultas de recepción de DTE y libros en el SII**
  - Consultar recepción
- Actualización y mantención de datos de la empresa (\*)**
  - Seleccione la empresa con la que desea operar
  - Actualizar datos
- Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa**
  - Sistema de tributación simplificada**
    - ¿Qué es el sistema de tributación simplificada?
    - Verifique factibilidad e inscribese
    - Sistema de tributación simplificada (14 Ter) (\*)
  - Sistema de contabilidad completa**
    - ¿Qué es el sistema de contabilidad completa?
    - Verifique factibilidad e inscribese
    - Sistema de contabilidad completa (\*)

Servicio de Impuestos Internos

## Paso 2

Seleccione el Documento Tributario Recibido que desea visualizar o imprimir nuevamente.

Para facilitar la búsqueda de un documento específico, puede ordenar por Receptor, Razón Social, Folio, Fecha, Monto Total y Situación. Y en caso de tener algún dato de referencia del documento que desea buscar, lo puede ingresar en el recuadro inferior "Selección de Documentos", y presionar el botón "Buscar Documentos", en el recuadro central se desplegarán todos aquellos documentos que coincidan con los datos ingresados.

### ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

En esta página el usuario autorizado puede revisar, ordenar, obtener representaciones impresas y administrar los DTE recibidos por el contribuyente.

Adicionalmente, seleccionando sobre el ícono con el lápiz amarillo, podrá dar respuesta comercial a un documento recibido, además del dar el acuse de recibo de las mercaderías indicado en la Ley N° 19.983.

Emisor	Razón Social	Documento	Folio	Fecha	Monto Total	Estado
	RUT DE PRUEBA 2004	Nota de Debito Electronica	9	2016-04-01	1785	DTE Recibido Sin Reparos
	RUT DE PRUEBA 2004	Nota de Credito Electronica	28	2016-03-31	1785	DTE Recibido Sin Reparos
	RUT DE PRUEBA 2004	Factura Electronica	119	2016-03-31	1785	DTE Recibido Sin Reparos
	RUT DE PRUEBA CTM 6	Factura Exenta Electronica	106	2016-03-15	48875	DTE Aceptado Ley 19.983
	Panaderia PITA	Factura Electronica	710	2016-01-11	60	DTE Recibido Sin Reparos
	Panaderia PITA	Factura Electronica	709	2016-01-11	60	DTE Recibido Sin Reparos
	ICONSTRUYE S.A	Factura Electronica	98713	2015-12-22	1	DTE Recibido Sin Reparos
	RUT DE PRUEBA 2004	Factura Electronica	108	2014-10-30	26775	Documento Aceptado
	RUT DE PRUEBA 2004	Factura Electronica	105	2014-10-30	1785	DTE Rechazado
	RUT DE PRUEBA 2004	Factura Electronica	104	2014-10-30	2142	DTE Aceptado Ley 19.983

Página 1 de 39

[Informe](#) [Archivo Respaldo](#) [Archivo Texto](#) [Archivo Excel](#)

Recuerde que de acuerdo a la nueva Ley N° 20.727, publicada en el Diario Oficial el 31 de enero de 2014, el uso del Crédito Fiscal estará condicionado a dar el Acuse de recibo de la Ley N° 19.983, desde el 31 de julio de 2014.

Filtrar detalle Grilla

**SELECCIÓN DE DOCUMENTOS**

RUT EMISOR	<input type="text"/>	FOLIO DOCUMENTO	<input type="text"/>
RAZÓN SOCIAL	<input type="text"/>		
FECHA DESDE (AAAA-MM-DD)	<input type="text"/>	FECHA HASTA (AAAA-MM-DD)	<input type="text"/>
TIPO DOCUMENTO	Todos los Documentos		
SITUACIÓN DOCUMENTO	Todos los Estados		

[Buscar Documentos](#)

[Volver Menú principal](#)

## Paso 3.

Para obtener una representación impresa del Documento Tributario Electrónico recibido, debe seleccionar VISUALIZACIÓN DOCUMENTO (pdf).

### Detalle de Documento Recibido

EMISOR	89508000-K : RUT DE PRUEBA 2004
TIPO DOCUMENTO	56 : Nota de Debito Electronica
FOLIO	9
RECEPTOR	89507000-4 : RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 03
FECHA EMISIÓN	2016-04-01
MONTO TOTAL	1785
MONTO IVA	285
REFERENCIAS	DTE No Referenciado

[Documentos referenciados por este](#) [Documentos que lo referencian](#)

ESTADO DOCUMENTO: DTE Recibido Sin Reparos

[VISUALIZACIÓN DOCUMENTO \(pdf\)](#)

[Ver Seguimiento del documento](#)

[Ver Reparos del DTE en SII](#)

[Volver a Revisión Documentos](#) [Volver Menú](#)

**Paso 4.**

De tal forma obtendrá una representación gráfica por pantalla en formato "PDF", que podrá guardar en su PC o bien imprimir en papel.

Documento Electrónico Recibido

1 / 1

Documento Electrónico Recibido

**RUT DE PRUEBA 2004**

Giro: ASESORES  
BARROS ARANA 1200 152 - CONCEPCION

SEÑOR(ES): RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 03  
R.U.T.: 69.507.000 - 4  
GIRO: OTRAS EXPLOTACIONES DE ANIMALES NO CLASI  
DIRECCION: TEATINOS 666 piso2  
COMUNA: PUERTO VARAS CIUDAD: santiago

CONTACTO:


Fecha Emision: 01 de Abril del 2016

**R.U.T.: 69.508.000 - K**  
**NOTA DE DEBITO ELECTRONICA**  
**Nº 9**  
**S.I.I.**

Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	%Impcto Adic.	%Desc.	Valor
-	prueba cesion	150	10			1.500

Referencias:  
ANULA DOCUMENTO DE LA REFERENCIA - N.Cred.Electronica N° 28 del 2016-03-31

MONTO NETO \$ 1.500  
I.V.A. 19% \$ 285  
IMPUESTO ADICIONAL \$ 0  
TOTAL \$ 1.785



Timbre Electrónico SII  
Verifique documento: [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

## ¿CÓMO GENERAR Y ENVIAR ACUSES DE RECIBO DE MERCADERÍAS O SERVICIOS PRESTADOS, A TRAVÉS DE UN DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO (DTE)?

### Paso 1.

En “Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos”, ingrese a la opción “Ver documentos recibidos – generar respuesta al emisor”.

The screenshot displays the SII website's main navigation menu and the 'SISTEMA DE FACTURACIÓN SII' section. The navigation menu includes options like 'Mi SII', 'Registro de Contribuyentes', 'Portal Mipyme', 'Impuestos Mensuales', 'Factura Electrónica', 'Boleta de Honorarios', 'Renta', 'Declaraciones Juradas', 'Bienes Raíces', 'Situación Tributaria', 'Tasación de Vehículos', 'Libros Contables', and 'Infracciones y Condonesiones'. The 'SISTEMA DE FACTURACIÓN SII' section is titled 'Para acceder a las opciones identificadas con (\*), debe contar con certificado digital y tener configurado su computador.' and contains several sub-sections: 'Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos (DTE) (\*)', 'Ayudas', 'Cesión de factura electrónica (\*)', 'Administración de libros de compras y ventas (\*)', 'Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa', 'Consultas de recepción de DTE y libros en el SII', and 'Actualización y mantención de datos de la empresa (\*)'. A red arrow points to the link 'Ver documentos recibidos - generar respuesta al emisor' within the 'Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos' sub-section.

## Paso 2

Podrá revisar los Documentos Tributarios Electrónicos que otros contribuyentes le han enviado. Dichos documentos aparecen listados en orden cronológico, en forma de resumen, aparecen los siguientes datos: RUT Emisor, Razón Social, Documento, Folio, Fecha de emisión, Monto Total, y Situación del documento; puede ordenar este listado de documentos seleccionando cada uno de los encabezados de las columnas.

En la parte inferior del listado, se indica la página actual y el número total de páginas de Documentos Electrónicos Recibidos (cada página le mostrará ordenadamente diez documentos).

### ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

En esta página el usuario autorizado puede revisar, ordenar, obtener representaciones impresas y administrar los DTE recibidos por el contribuyente.

Adicionalmente, seleccionando sobre el ícono con el lápiz amarillo, podrá dar respuesta comercial a un documento recibido, además del dar el acuse de recibo de las mercaderías indicado en la Ley N° 19.983.

Emisor	Razón Social	Documento	Folio	Fecha	Monto Total	Estado
09508000	K RUT DE PRUEBA 2004	Nota de Debito Electronica	9	2016-05-31	1785	DTE Recibido Sin Reparos
09508000	K RUT DE PRUEBA 2004	Nota de Credito Electronica	28	2016-05-31	1785	DTE Recibido Sin Reparos
09508000	K RUT DE PRUEBA 2004	Factura Electronica	119	2016-05-31	1785	DTE Recibido Sin Reparos
45000055	B RUT DE PRUEBA CTM 6	Factura Electronica				E Aceptado Ley 19.983
44300251	O Panadería PITA	Factura Electronica				E Recibido Sin Reparos
44300251	O Panadería PITA	Factura Electronica				E Recibido Sin Reparos
98941720	O ICONSTRUYE S.A	Factura Electronica				E Recibido Sin Reparos
09508000	K RUT DE PRUEBA 2004	Factura Electronica				E Documento Aceptado
09508000	K RUT DE PRUEBA 2004	Factura Electronica				E Rechazado
09508000	K RUT DE PRUEBA 2004	Factura Electronica	104	2014-10-30	2142	DTE Aceptado Ley 19.983

Página 1 de 39

[Informe](#) [Archivo Respaldo](#) [Archivo Texto](#) [Archivo Excel](#)

Recuerde que de acuerdo a la nueva Ley N° 20.727, publicada en el Diario Oficial el 31 de enero de 2014, el uso del Crédito Fiscal estará condicionado a dar el Acuse de recibo de la Ley N° 19.983, desde el 31 de julio de 2014.

filtrar detalle Grilla

**SELECCIÓN DE DOCUMENTOS**

RUT EMISOR	<input type="text"/>	FOLIO DOCUMENTO	<input type="text"/>
RAZÓN SOCIAL	<input type="text"/>		
FECHA DE SDE (AAAA-MM-DD)	<input type="text"/>	FECHA HASTA (AAAA-MM-DD)	<input type="text"/>
TIPO DOCUMENTO	Todos los Documentos		
SITUACIÓN DOCUMENTO	Todos los Estados		

[Buscar Documentos](#)

[Volver Menú principal](#)

*Para ordenar la lista de Documentos Electrónicos recibidos, seleccione alguno de los encabezados de columna.*

**Paso 3.**

Ingrese los criterios de búsqueda de los documentos electrónicos que ha recibido; puede ingresar RUT, número de folio de documento, razón social emisor, rango de fecha de emisión, tipo de documento y situación del documento.

En caso de búsqueda por RUT, sólo ingrese el cuerpo del RUT, sin dígito verificador ni puntos de separación.

En caso de búsqueda por fecha, debe usar el formato aaaa-mm-dd (aaaa=año con cuatro cifras; mm=mes; dd=día).

### ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

En esta página el usuario autorizado puede revisar, ordenar, obtener representaciones impresas y administrar los DTE recibidos por el contribuyente.

Adicionalmente, seleccionando sobre el ícono con el lápiz amarillo, podrá dar respuesta comercial a un documento recibido, además del dar el acuse de recibo de las mercaderías indicado en la Ley N°19.983.

Emisor	Razón Social	Documento	Folio	Fecha	Monto Total	Estado
	69508000 K	RUT DE PRUEBA 2004	Nota de Debito Electronica	9	2016-04-01	1785 DTE Recibido Sin Reparos
	69508000 K	RUT DE PRUEBA 2004	Nota de Credito Electronica	28	2016-03-31	1785 DTE Recibido Sin Reparos
	69508000 K	RUT DE PRUEBA 2004	Factura Electronica	119	2016-03-31	1785 DTE Recibido Sin Reparos
	45000056 S	RUT DE PRUEBA CTM 6	Factura Exenta Electronica	106	2016-03-15	48675 DTE Aceptado Ley 19.983
	44300251 O	Panaderia PITA	Factura Electronica	710	2016-01-11	60 DTE Recibido Sin Reparos
	44300251 O	Panaderia PITA	Factura Electronica	709	2016-01-11	60 DTE Recibido Sin Reparos
	96941720 O	ICONSTRUYE S.A	Factura Electronica	98713	2015-12-22	1 DTE Recibido Sin Reparos
	69508000 K	RUT DE PRUEBA 2004	Factura Electronica	106	2014-10-30	26775 Documento Aceptado
	69508000 K	RUT DE PRUEBA 2004	Factura Electronica	105	2014-10-30	1785 DTE Rechazado
	69508000 K	RUT DE PRUEBA 2004	Factura Electronica	104	2014-10-30	2142 DTE Aceptado Ley 19.983

Página 1 de 39

Informe Archivo Respaldo Archivo Texto Archivo Excel

Recuerde que de acuerdo a la nueva Ley N° 20.727, publicada en el Diario Oficial el 31 de enero de 2014, el acuse de recibo de la Ley N° 19.983, desde el 31 de enero de 2014, debe ser emitido por el contribuyente.

Ingrese los criterios de selección y presione "Buscar Documentos"

Filtrar detalle Grid

SELECCIÓN DE DOCUMENTOS	
RUT EMISOR	<input type="text"/>
RAZÓN SOCIAL	<input type="text"/>
FECHA DESDE (AAAA-MM-DD)	<input type="text"/>
TIPO DOCUMENTO	Todos los Documentos
SITUACIÓN DOCUMENTO	Todos los Estados
<input type="button" value="Buscar Documentos"/>	



**Paso 4.**

Para seleccionar el documento del cuál desea dar un acuse de recibo, selecciónelo haciendo clic en el ícono amarillo ubicado en la columna izquierda.

## ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

En esta página el usuario autorizado puede revisar, ordenar, obtener representaciones impresas y administrar los DTE recibidos por el contribuyente.

Adicionalmente, seleccionando sobre el ícono con el lápiz amarillo, podrá dar respuesta comercial a un documento recibido, además del dar el acuse de recibo de las mercaderías indicado en la Ley N°19.983.

Emisor	Razón Social	Documento	Folio	Fecha	Monto Total	Estado
89508000 K	RUT DE PRUEBA 2004	Nota de Debito Electronica	9	2018-04-01	1785	DTE Recibido Sin Reparos
89508000 K	RUT DE PRUEBA 2004	Nota de Credito Electronica	28	2018-03-31	1785	DTE Recibido Sin Reparos
89508000 K	RUT DE PRUEBA 2004	Factura Electronica	119	2018-03-31	1785	DTE Recibido Sin Reparos
89508000 K	RUT DE PRUEBA CTM 6	Factura Evento Electronica	106	2018-03-15	48875	DTE Aceptado Ley 19.983
44300251 D				018-01-11	60	DTE Recibido Sin Reparos
44300251 D	Panadena P			018-01-11	60	DTE Recibido Sin Reparos
96941720 D	ICONSTRUYE			015-12-22	1	DTE Recibido Sin Reparos
89508000 K	RUT DE PRUEBA 2004	Factura Electronica	105	2014-10-30	28775	Documento Aceptado
89508000 K	RUT DE PRUEBA 2004	Factura Electronica	104	2014-10-30	1785	DTE Rechazado
89508000 K	RUT DE PRUEBA 2004	Factura Electronica	104	2014-10-30	2142	DTE Aceptado Ley 19.983

Seleccione el documento,  
posicionándose sobre el ícono

Informe Archivo Respaldo Archivo Texto Archivo Excel

Recuerde que de acuerdo a la nueva Ley N° 20.727, publicada en el Diario Oficial el 31 de enero de 2014, el uso del Crédito Fiscal estará condicionado a dar el Acuse de recibo de la Ley N° 19.983, desde el 31 de julio de 2014.

Filtrar detalle Grilla

SELECCIÓN DE DOCUMENTOS	
RUT EMISOR	<input type="text"/>
RAZÓN SOCIAL	<input type="text"/>
FECHA DE SDE (AAAA-MM-DD)	<input type="text"/>
TIPO DOCUMENTO	Todos los Documentos
SITUACIÓN DOCUMENTO	Todos los Estados
FOLIO DOCUMENTO	<input type="text"/>
FECHA HASTA (AAAA-MM-DD)	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar Documentos"/>	

### Paso 5.

Para poder generar y enviar el acuse de recibo de la Ley 19.983, debe primero "Dar Respuesta comercial a documento recibido". Una vez hecho, puede ingresar nuevamente, seleccionar el documento y dar el Acuse de recibo de la Ley 19.983.

## Detalle de Documento Recibido

EMISOR	89508000-K : RUT DE PRUEBA 2004
TIPO DOCUMENTO	33 : Factura Electronica
FOLIO	119
RECEPTOR	89507000-4 : RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 03
FECHA EMISIÓN	2018-03-31
MONTO TOTAL	1785
MONTO IVA	285
REFERENCIAS	DTE No Referenciado

[Documentos referenciados por este](#) [Documentos que lo referencian](#)

ESTADO DOCUMENTO DTE Recibido Sin Reparos

[VISUALIZACIÓN DOCUMENTO \(pdf\)](#)

[Ver Seguimiento del documento](#)

[Ver Reparos del DTE en SII](#)

### Acuse de Recibo Comercial

En este sector deberá dar respuesta aceptando, aceptando con reparo o rechazando el documento recibido, paso previo obligatorio para dar el acuse de recibo de la ley 19.983.

### Dar Respuesta comercial a documento recibido

En este sector deberá dar respuesta aceptando, aceptando con reparo o rechazando el documento recibido, paso previo obligatorio para dar el acuse de recibo de la ley 19.983.

### Acuse de Recibo de Mercaderías (Ley 19.983)

En este sector puede dar el acuse de recibo de la ley 19.983, si se ha enviado respuesta comercial Aceptando o Aceptando con reparos el documento recibido.

[Dar Acuse de Recibo Ley 19.983](#)

**Paso 6.**

Una vez que Ud. ha dado respuesta comercial al documento, puede realizar el envío del acuse de recibo de mercaderías o servicios prestados, presionando el botón "Acuse Recibo Ley 19.983".

El acuse de recibo será enviado automáticamente al correo electrónico del emisor del DTE, y se enviará una copia al correo del usuario administrador de la empresa receptora de las mercaderías que está dando el acuse.

**Detalle de Documento Recibido**

EMISOR	69508000-K : RUT DE PRUEBA 2004
TIPO DOCUMENTO	33 : Factura Electronica
FOLIO	119
RECEPTOR	69507000-4 : RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 03
FECHA EMISION	2016-03-31
MONTO TOTAL	1785
MONTO IVA	285
REFERENCIAS	DTE No Referenciado

[Documentos referenciados por este](#) [Documentos que lo referencian](#)

ESTADO DOCUMENTO	DTE Recibido Sin Reparos
------------------	--------------------------

[VISUALIZACIÓN DOCUMENTO \(pdf\)](#)  
[Ver Seguimiento del documento](#)  
[Ver Reparos del DTE en SII](#)

**Acuse de Recibo Comercial**  
En este sector deberá dar respuesta aceptando, aceptando con reparo o rechazando el documento recibido, paso previo obligatorio para dar el acuse de recibo de la ley 19.983.

[Dar Respuesta comercial a documento recibido](#)

**Acuse de Recibo de Mercaderías (Ley 19.983)**  
En este sector puede dar el acuse de recibo de la ley 19.983, siempre y cuando haya enviado respuesta comercial Aceptando o Aceptando con reparos el documento recibido.

[Dar Acuse de Recibo Ley 19.983](#) 

**Facturación Electrónica**

USUARIO:                      CONTRIBUYENTE:

EL ACUSE DE RECIBO DEL DTE HA SIDO GENERADO Y ENVIADO AL EMISOR. SE HA GENERADO UNA COPIA PARA EL USUARIO ADMINISTRADOR DE SU EMPRESA.

## ¿CÓMO GENERAR UN ARCHIVO DE RESPALDO PARA DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS RECIBIDOS?

### Paso 1.

En “Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos”, ingrese a la opción “Ver documentos recibidos – generar respuesta al emisor”.

Identificar Nuevo Contribuyente Cerrar Sesión

Inicio Mi SII Registro de Contribuyentes Portal MiCyme Impuestos Mensuales Factura Electrónica Boleta de Honorarios Renta Declaraciones Juradas Bienes Raíces Situación Tributaria Tasación de Vehículos Libros Contables Infracciones y Condonaciones

Usted está en: >Factura electrónica >

### SISTEMA DE FACTURACIÓN SII

Para acceder a las opciones identificadas con (\*), debe contar con certificado digital y tener configurado su computador.

- Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos (DTE) (\*)**
  - Emisión de documentos
    - Factura electrónica
    - Factura No afecta o exenta electrónica
    - Nota de crédito electrónica
    - Nota de débito electrónica
    - Guía de despacho electrónica
  - Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos
    - Ver documentos emitidos
    - [Ver documentos recibidos - generar respuesta al emisor](#)
- Ayudas**
  - Instalar certificado digital
  - Configurar su computador
  - Guías de ayuda
  - Preguntas frecuentes
- Cesión de factura electrónica (\*)**
  - Seleccionar documentos para cesión
  - Registro electrónico de cesión de créditos
- Administración de libros de compras y ventas (\*)**

Información electrónica de compras y ventas IECV

  - Creación, edición y envío de libros
  - Asignación de DTE recibidos a libros de compras
  - Casos prácticos de llenado de libros
  - Prepuesta parcial del F29(a partir de IECV enviado)
- Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa**
  - Sistema de tributación simplificada**
    - ¿Qué es el sistema de tributación simplificada?
    - Verifique factibilidad e inscribase
    - Sistema de tributación simplificada (14 Ter) (\*)
  - Sistema de contabilidad completa**
    - ¿Qué es el sistema de contabilidad completa?
    - Verifique factibilidad e inscribase
    - Sistema de contabilidad completa (\*)
- Consultas de recepción de DTE y libros en el SII**
  - Consultar recepción
- Actualización y mantención de datos de la empresa (\*)**
  - Seleccione la empresa con la que desea operar
  - Actualizar datos

Servicio de Impuestos Internos

## Paso 2

Podrá revisar los Documentos Tributarios Electrónicos que otros contribuyentes le han enviado. Dichos documentos aparecen listados en orden cronológico, en forma de resumen, aparecen los siguientes datos: RUT Emisor, Razón Social, Documento, Folio, Fecha de emisión, Monto Total, y Situación del documento; puede ordenar este listado de documentos presionando sobre cada uno de los encabezados de las columnas.

En la parte inferior del listado, se indica la página actual y el número total de páginas de Documentos Electrónicos Recibidos (cada página le mostrará ordenadamente diez documentos).

Empresa: 44.300.251.0

### ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

En esta página el usuario autorizado puede revisar, ordenar, obtener copias y administrar los DTE recibidos por el contribuyente.

Adicionalmente, seleccionando sobre el ícono con el lápiz dar respuesta a los documentos recibidos, entre ellos, dar los respectivos acuse de recibo, incluyendo el de la Ley N° 19.983

Emisor	Razón Social	Documento	Folio	Fecha	Monto Total	Estado
45000003 9	RUT DE PRUEBA CTM 14	Factura Electronica	55	2014-04-11	8925	DTE Recibido Sin Reparos
45000003 9	RUT DE PRUEBA CTM 14	Factura de Compra Elect	1	2014-03-07	39000	DTE Recibido Sin Reparos
69261900 5	RUT DE			14-03-01	9000	DTE Aceptado
69261900 5	RUT DE			14-02-27	50000	DTE Aceptado
70295036 3	DISEÑO			13-10-15	119	DTE Aceptado Ley 19.983
45000003 9	R			13-10-10	14280	DTE Recibido Sin Reparos
44300251 0	RUT DE PRL			13-09-26	833000	DTE Aceptado Ley 19.983
44300251 0	RUT DE PRL			13-09-26	5950	DTE Aceptado Ley 19.983
69260100 9	RUT DE			13-09-26	28500	DTE Aceptado Ley 19.983
44300251 0	RUT DE PRUEBA FACTURA ELECTRONICA DR7	Factura Electronica	2733	2013-09-26	71400	DTE Recibido Sin Reparos

Página 1 de 42

Informe    Archivo Respaldo    Archivo Texto    Archivo Excel

Recuerde que de acuerdo a la nueva Ley N° 20.727, publicada en el Diario Oficial el 31 de enero de 2014, el uso del Crédito Fiscal estará condicionado a dar el Acuse de recibo de la Ley N° 19.983, desde el 31 de julio de 2014.

Filtrar detalle Grilla

**SELECCIÓN DE DOCUMENTOS**

RUT EMISOR	<input type="text"/>	FOLIO DOCUMENTO	<input type="text"/>
RAZÓN SOCIAL	<input type="text"/>		
FECHA DESDE (AAAA-MM-DD)	<input type="text"/>	FECHA HASTA (AAAA-MM-DD)	<input type="text"/>
TIPO DOCUMENTO	Todos los Documentos		
SITUACIÓN DOCUMENTO	Todos los Estados		

**Paso 3.**

Ingrese los criterios de búsqueda de los documentos electrónicos que ha recibido; puede ingresar RUT, número de folio de documento, razón social emisor, rango de fecha de emisión, tipo de documento y situación del documento.

En caso de búsqueda por RUT, sólo ingrese el cuerpo del RUT, sin dígito verificador ni puntos de separación.

En caso de búsqueda por fecha, debe usar el formato aaaa-mm-dd (aaaa=año con cuatro cifras; mm=mes; dd=día).

Empresa: 44.300.251.0

### ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

En esta página el usuario autorizado puede revisar, ordenar, obtener copias y administrar los DTE recibidos por el contribuyente.

Adicionalmente, seleccionando sobre el icono con el lápiz dar respuesta a los documentos recibidos, entre ellos, dar los respectivos acuse de recibo, incluyendo el de la Ley N°19.983

Emisor	Razón Social	Documento	Folio	Fecha	Monto Total	Estado
45000003 9	RUT DE PRUEBA CTM 14	Factura Electronica	55	2014-04-11	8925	DTE Recibido Sin Reparos
45000003 9	RUT DE PRUEBA CTM 14	Factura Electronica	50	2013-10-10	14280	DTE Recibido Sin Reparos
45000003 9	RUT DE PRUEBA CTM 14	Factura de Compra Electronica	1	2014-03-07	39000	DTE Recibido Sin Reparos
09201900 5	RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYM E 02	Factura de Compra Electronica	13	2014-03-01	9000	DTE Aceptado
09201900 5	RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYM E 02	Factura de Compra Electronica	5	2014-02-27	50000	DTE Aceptado
70295038 3	DISEÑO AMALGAMA STORE LMT	Factura Electronica	1	2013-08-28	119	DTE Aceptado Ley 19.983
44300251 0	RUT DE PRUEBA FACTURA ELECTRONICA	Factura Electronica	1	2014-06-03	5950	DTE Aceptado Ley 19.983
09201900 5	RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYM	Factura Electronica	1	2014-06-03	28550	DTE Aceptado Ley 19.983
44300251 0	RUT DE PRUEBA FACTURA ELECTRONICA	Factura Electronica	1	2014-06-03	833000	DTE Aceptado Ley 19.983
44300251 0	RUT DE PRUEBA FACTURA ELECTRONICA	Factura Electronica	1	2014-06-03	71400	DTE Recibido Sin Reparos

Informe   Archivo   Archivo.Texto   Archivo.Excel

Recuerde que de acuerdo a la nueva Ley N° 20.727, publicada en el Diario Oficial el 31 de enero de 2014, el uso del Crédito Fiscal estará condicionado a dar el Acuse de recibo de la Ley N° 19.983, desde el 31 de julio de 2014.

Filtrar detalle Grilla

**SELECCIÓN DE DOCUMENTOS**

RUT EMISOR	<input type="text"/>	FOLIO DOCUMENTO	<input type="text"/>
RAZÓN SOCIAL	<input type="text"/>		
FECHA DESDE (AAAA-MM-DD)	<input type="text" value="2014-04-01"/>	FECHA HASTA (AAAA-MM-DD)	<input type="text" value="2014-06-03"/>
TIPO DOCUMENTO	<input type="text" value="Factura Electronica"/>		
SITUACIÓN DOCUMENTO	<input type="text" value="Todos los datos"/>		

**Buscar Documentos**

#### Paso 4.

Puede ver una vista previa de los documentos que estarán incluidos en el archivo de respaldo (formato XML) seleccionando el ícono amarillo del costado izquierdo.

Para generar el archivo de respaldo, presione el botón "Archivo Respaldo".

**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS**  
En esta página el usuario autorizado puede revisar, ordenar, obtener copias y administrar los DTE recibidos por el contribuyente.

Adicionalmente, seleccionando sobre el ícono con el lápiz dar respuesta a los documentos recibidos, entre ellos, dar los respectivos acuse de recibo, incluyendo el de la Ley N°19.983

Emisor	Razón Social	Documento	Folio	Fecha	Monto Total	Estado
45000003 B	RUT DE PRUEBA CT M 14	Factura de Compra Electronica	1	2014-03-07	39000	DTE Recibido Sin Reparo
89261900 S	RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 02	Factura de Compra Electronica	13	2014-03-01	9000	DTE Aceptado

Página 1 de 1

Informe **Archivo Respaldo** Archivo Texto Archivo Excel

Recuerde que de acuerdo a la nueva Ley N° 20.727, publicada en el Diario Oficial el 31 de enero de 2014, el uso del Crédito Fiscal estará condicionado a dar el Acuse de recibo de la Ley N° 19.983, desde el 31 de julio de 2014.

Filtrar detalle Grilla

**SELECCIÓN DE DOCUMENTOS**

RUT EMISOR: [ ]  
RAZÓN SOCIAL: [ ]  
FECHA DESDE (AAAA-MM-DD): 2014-03-01  
TIPO DOCUMENTO: Todos los Documentos  
SITUACIÓN DOCUMENTO: Todos los Estados

Buscar Documentos

#### Paso 5.

Al presionar "Archivo Respaldo" se genera el archivo con los documentos electrónicos recibidos que coinciden con los criterios de búsqueda. El archivo generado está en formato XML.

Puede Abrir o Guardar este archivo seleccionando los botones correspondientes.

**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS**  
En esta página el usuario autorizado puede revisar, ordenar, obtener copias y administrar los DTE recibidos por el contribuyente.

Adicionalmente, seleccionando sobre el ícono con el lápiz dar respuesta a los documentos recibidos, entre ellos, dar los respectivos acuse de recibo, incluyendo el de la Ley N°19.983

Emisor	Razón Social	Documento	Folio	Fecha	Monto Total	Estado
45000003 B	RUT DE PRUEBA CT M 14	Factura de Compra Electronica	1	2014-03-07	39000	DTE Recibido Sin Reparo
89261900 S	RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 02	Factura de Compra Electronica	13	2014-03-01	9000	DTE Aceptado

Página 1 de 1

Informe Archivo Respaldo Archivo Texto Archivo Excel

Recuerde que de acuerdo a la nueva Ley N° 20.727, publicada en el Diario Oficial el 31 de enero de 2014, el uso del Crédito Fiscal estará condicionado a dar el Acuse de recibo de la Ley N° 19.983, desde el 31 de julio de 2014.

Filtrar detalle Grilla

**SELECCIÓN DE DOCUMENTOS**

RUT EMISOR: [ ]  
RAZÓN SOCIAL: [ ]  
FECHA DESDE (AAAA-MM-DD): 2014-03-01  
TIPO DOCUMENTO: Todos los Documentos  
SITUACIÓN DOCUMENTO: Todos los Estados

Volver Menú principal

¿Desea abrir o guardar DTE\_DOWN443002512014-06-06.xml (10,9 KB) desde mipyme.sii.cl?

Abrir Guardar Cancelar

Si elige la opción "abrir", verá el contenido del archivo de respaldo.

```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
- <SetDTE>
- <DTE version="1.0">
- <Documento ID="MIPE69507000-5962">
- <Encabezado>
- <IdDoc>
  <TipoDTE>33</TipoDTE>
  <Folio>779</Folio>
  <FchEmis>2009-06-16</FchEmis>
</IdDoc>
- <Emisor>
  <RUTEmisor>69507000-4</RUTEmisor>
  <RznSoc>RUT PRUEBA FACTURA2</RznSoc>
  <GiroEmis>GIRO-O-ACTIVIDAD-BASTANTE-LARGO- DEBIDO-A-UN-TEXT-DE-PORTAL-MIPYM</GiroEmis>
  <Acteco>50031</Acteco>
  <CdgSIISucur>074832766</CdgSIISucur>
  <DirOrigen>NO TAN AL NORTE 43 1 12 CASIO CASI</DirOrigen>
  <CmnaOrigen>CALAMA</CmnaOrigen>
  <CiudadOrigen>CALAMA</CiudadOrigen>
</Emisor>
- <Receptor>
  <RUTRecep>44300251-0</RUTRecep>
  <RznSocRecep>RUT DE PRUEBA FACTURA ELECTRONICA DR7</RznSocRecep>
  <GiroRecep>ASESORES Y CONSULTORES EN INFORMATICA (S</GiroRecep>
  <DirRecep>TEATINOS 120</DirRecep>
  <CmnaRecep>SANTIAGO</CmnaRecep>
  <CiudadRecep>SANTIAGO</CiudadRecep>
</Receptor>
- <Totales>
  <MntNeto>1000</MntNeto>
  <TasaIVA>19.00</TasaIVA>
  <IVA>190</IVA>
  <MntTotal>1190</MntTotal>
</Totales>
</Encabezado>
- <Detalle>
  <NroLinDet>1</NroLinDet>
  <NmbItem>sssss</NmbItem>
  <QtyItem>1.00</QtyItem>
  <PrcItem>1000.00</PrcItem>
  <MontoItem>1000</MontoItem>
</Detalle>
- <TED version="1.0">
- rrr

```



## ¿CÓMO GENERAR UN INFORME DE LOS DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS RECIBIDOS?

### Paso 1.

En “Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos”, ingrese a la opción “Ver documentos recibidos – generar respuesta al emisor”.

**SII** Servicio de Impuestos Internos

Identificar Nuevo Contribuyente | Cerrar Sesión

Inicio | Mi SII | Registro de Contribuyentes | Portal MiCyme | Impuestos Mensuales | Factura Electrónica | Boleta de Honorarios | Renta | Declaraciones Juradas | Bienes Raíces | Situación Tributaria | Tasación de Vehículos | Libros Contables | Infracciones y Condonaciones

Usted está en: >Factura electrónica >

### SISTEMA DE FACTURACIÓN SII

Para acceder a las opciones identificadas con (\*), debe contar con certificado digital y tener configurado su computador.

- Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos (DTE) (\*)**
  - Emisión de documentos
    - Factura electrónica
    - Factura No afecta o exenta electrónica
    - Nota de crédito electrónica
    - Nota de débito electrónica
    - Guía de despacho electrónica
  - Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos
    - Ver documentos emitidos
    - [Ver documentos recibidos - generar respuesta al emisor](#)
- Ayudas**
  - Instalar certificado digital
  - Configurar su computador
  - Guías de ayuda
  - Preguntas frecuentes
- Cesión de factura electrónica (\*)**
  - Seleccionar documentos para cesión
  - Registro electrónico de cesión de créditos
- Administración de libros de compras y ventas (\*)**  
Información electrónica de compras y ventas IECV
  - Creación, edición y envío de libros
  - Asignación de DTE recibidos a libros de compras
  - Casos prácticos de llenado de libros
  - Prepuesta parcial del F29(a partir de IECV enviado)
- Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa**
  - Sistema de tributación simplificada**
    - ¿Qué es el sistema de tributación simplificada?
    - Verifique factibilidad e inscribase
    - Sistema de tributación simplificada (14 Ter) (\*)
  - Sistema de contabilidad completa**
    - ¿Qué es el sistema de contabilidad completa?
    - Verifique factibilidad e inscribase
    - Sistema de contabilidad completa (\*)
- Consultas de recepción de DTE y libros en el SII**
  - Consultar recepción
- Actualización y mantención de datos de la empresa (\*)**
  - Seleccione la empresa con la que desea operar
  - Actualizar datos

Servicio de Impuestos Internos

## Paso 2

Podrá revisar los Documentos Tributarios Electrónicos que otros contribuyentes le han enviado. Dichos documentos aparecen listados en orden cronológico, en forma de resumen, aparecen los siguientes datos: RUT Emisor, Razón Social, Documento, Folio, Fecha de emisión, Monto Total, y Situación del documento; puede ordenar este listado de documentos haciendo clic sobre cada uno de los encabezados de las columnas.

En la parte inferior del listado, se indica la página actual y el número total de páginas de Documentos Electrónicos Recibidos (cada página le mostrará ordenadamente diez documentos).

### ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

En esta página el usuario autorizado puede revisar, ordenar, obtener representaciones impresas y administrar los DTE recibidos por el contribuyente.

Adicionalmente, seleccionando sobre el ícono con el lápiz amarillo, podrá dar respuesta comercial a un documento recibido, además del dar el acuse de recibo de las mercaderías indicado en la Ley N° 19.983.

Emisor	Razón Social	Documento	Folio	Fecha	Monto Total	Estado
09508000	K RUT DE PRUEBA 2004	Nota de Debito Electronica	9	2014-10-31		1785 DTE Recibido Sin Reparos
09508000	K RUT DE PRUEBA 2004	Nota de Credito Electronica	28	2014-10-31		1785 DTE Recibido Sin Reparos
09508000	K RUT DE PRUEBA 2004	Factura Electronica	119	2014-10-31		1785 DTE Recibido Sin Reparos
45000555	B RUT DE PRUEBA CTM 8	Factura Electronica				E Aceptado Ley 19.983
44300251	O Panadería PITA	Factura Electronica				E Recibido Sin Reparos
44300251	O Panadería PITA	Factura Electronica				E Recibido Sin Reparos
90941720	O ICONSTRUYE S.A	Factura Electronica				E Recibido Sin Reparos
09508000	K RUT DE PRUEBA 2004	Factura Electronica				E Documento Aceptado
09508000	K RUT DE PRUEBA 2004	Factura Electronica				E Rechazado
09508000	K RUT DE PRUEBA 2004	Factura Electronica	104	2014-10-30		2142 DTE Aceptado Ley 19.983

Página 1 de 39

Informe Archivo Respaldo Archivo Texto Archivo Excel

Recuerde que de acuerdo a la nueva Ley N° 20.727, publicada en el Diario Oficial el 31 de enero de 2014, el uso del Crédito Fiscal estará condicionado a dar el Acuse de recibo de la Ley N° 19.983, desde el 31 de julio de 2014.

Filtrar detalle Grilla

**SELECCIÓN DE DOCUMENTOS**

RUT EMISOR	<input type="text"/>	FOLIO DOCUMENTO	<input type="text"/>
RAZÓN SOCIAL	<input type="text"/>		
FECHA DE SDE (AAAA-MM-DD)	<input type="text"/>	FECHA HASTA (AAAA-MM-DD)	<input type="text"/>
TIPO DOCUMENTO	Todos los Documentos		
SITUACIÓN DOCUMENTO	Todos los Estados		

Buscar Documentos

Volver Menú principal

**Para ordenar la lista de Documentos Electrónicos recibidos, seleccione alguno de los encabezados de columna.**

**Paso 3.**

Ingrese los criterios de búsqueda de los documentos electrónicos que ha recibido; puede ingresar RUT, número de folio de documento, razón social emisor, rango de fecha de emisión, tipo de documento y situación del documento.

En caso de búsqueda por RUT, sólo ingrese el cuerpo del RUT, sin dígito verificador ni puntos de separación.

En caso de búsqueda por fecha, debe usar el formato aaaa-mm-dd (aaaa=año con cuatro cifras; mm=mes; dd=día).

**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS**

En esta página el usuario autorizado puede revisar, ordenar, obtener representaciones impresas y administrar los DTE recibidos por el contribuyente.

Adicionalmente, seleccionando sobre el ícono con el lápiz amarillo, podrá dar respuesta comercial a un documento recibido, además del dar el acuse de recibo de las mercaderías indicado en la Ley N° 19.983.

Emisor	Razón Social	Documento	Folio	Fecha	Monto Total	Estado
09508000 K	RUT DE PRUEBA 2004	Nota de Debito Electronica	9	2016-04-01	1785	DTE Recibido Sin Reparos
09508000 K	RUT DE PRUEBA 2004	Nota de Credito Electronica	28	2016-03-31	1785	DTE Recibido Sin Reparos
09508000 K	RUT DE PRUEBA 2004	Factura Electronica	119	2016-03-31	1785	DTE Recibido Sin Reparos
45000055 8	RUT DE PRUEBA CTM 8	Factura Exenta Electronica	106	2016-03-15	48675	DTE Aceptado Ley 19.983
44300251 0	Panadería PITA	Factura Electronica	710	2016-01-11	60	DTE Recibido Sin Reparos
44300251 0	Panadería PITA	Factura Electronica	709	2016-01-11	60	DTE Recibido Sin Reparos
96941720 0	ICONSTRUYE S.A	Factura Electronica	98713	2015-12-22	1	DTE Recibido Sin Reparos
09508000 K	RUT DE PRUEBA 2004	Factura Electronica	106	2014-10-30	28775	Documento Aceptado
09508000 K	RUT DE PRUEBA 2004	Factura Electronica	105	2014-10-30	1785	DTE Rechazado
09508000 K	RUT DE PRUEBA 2004	Factura Electronica	104	2014-10-30	2142	DTE Aceptado Ley 19.983

Página 1 de 39

Informe Archivo Respaldo Archivo Texto Archivo Excel

Recuerde que de acuerdo a la nueva Ley N° 20.727, publicada en el Diario Oficial el 31 de enero de 2014, el acuse de recibo de la Ley N° 19.983, desde el 31 de enero de 2014, debe ser emitido por el proveedor de bienes y servicios.

**Ingrese los criterios de selección y presione "Buscar Documentos"**

Filtrar detalle Grid

**SELECCIÓN DE DOCUMENTOS**

RUT EMISOR	<input type="text"/>	FOLIO DOCUMENTO	<input type="text"/>
RAZÓN SOCIAL	<input type="text"/>	FECHA DESDE (AAAA-MM-DD)	<input type="text"/>
FECHA DESDE (AAAA-MM-DD)	<input type="text"/>	FECHA HASTA (AAAA-MM-DD)	<input type="text"/>
TIPO DOCUMENTO	Todos los Documentos		
SITUACIÓN DOCUMENTO	Todos los Estados		

Buscar Documentos

Volver Menú principal

**Paso 4.**

Puede ver una vista previa de algunos documentos que estarán incluidos en el informe.

Para generar el informe, presione el botón “Informe”.

**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS**

En esta página el usuario autorizado puede revisar, ordenar, obtener representaciones impresas y administrar los DTE recibidos por el contribuyente.

Adicionalmente, seleccionando sobre el ícono con el lápiz amarillo, podrá dar respuesta comercial a un documento recibido, además del dar el acuse de recibo de las mercaderías indicado en la Ley N° 19.983.

Emisor	Razón Social	Documento	Folio	Fecha	Monto Total	Estado
45000055-8	RUT DE PRUEBA CTM 6	Factura Exenta Electronica	106	2016-03-15	48675	DTE Aceptado Ley 19.983
65061949-8	COOPERATIVA DE SERVICIOS PRODUCCION TRANSPORTE Y COMERCIALIZADORA DE L	Factura Exenta Electronica	2	2012-11-28	404529	DTE Aceptado Ley 19.983

Página 1 de 1

[Informe](#) [Archivo Respaldo](#) [Archivo Texto](#) [Archivo Excel](#)

Recuerde que de acuerdo a la nueva Ley N° 20.727, publicada el 11 de Agosto de 2012, el contribuyente debe dar el Acuse de recibo de los documentos recibidos.

**SELECCIÓN DE DOCUMENTOS**

RUT EMISOR:  FOLIO DOCUMENTO:

RAZÓN SOCIAL:

FECHA DE SDE (AAAA-MM-DD):  FECHA HASTA (AAAA-MM-DD):

TIPO DOCUMENTO: Todos los Documentos

SITUACIÓN DOCUMENTO: Todos los Estados

[Buscar Documentos](#)

[Volver Menú principal](#)

**Paso 5.**

El informe con los documentos electrónicos recibidos que coinciden con los criterios de búsqueda, ha sido generado.

Puede imprimir este informe haciendo clic sobre el vínculo “Imprimir”

[Imprimir](#) [Volver](#)

**Facturación Electrónica MiPyMe**

Informe de Documentos RECIBIDOS

RUT Emisor	RUT Receptor	Tipo Documento	Folio	Fecha Emisión	Monto Total	Estado Documento
45000055-8	69507000-4	Factura Exenta Electronica	106	2016-03-15	48675	DTE Aceptado Ley 19.983
65061949-8	69507000-4	Factura Exenta Electronica	2	2012-11-28	404529	DTE Aceptado Ley 19.983

[Imprimir](#) [Volver](#)

## ¿CÓMO REGISTRAR UNA FACTURA DE EXPORTACIÓN EN PAPEL EN EL LIBRO DE VENTAS ELECTRÓNICO?

### Paso 1.

Ingresa a “Creación, edición y envío de libros”

The screenshot shows the SII website dashboard. The main navigation bar includes options like 'Mi SII', 'Registro de Contribuyentes', 'Impuestos Mensuales', 'Factura Electrónica', 'Boleta de Honorarios', 'Renta', 'Declaraciones Juradas', 'Bienes Raíces', 'Situación Tributaria', 'Taxación de Vehículos', 'Libros Contables', and 'Infracciones y Condicionales'. The user is currently on the 'Factura electrónica' page. The main content area is titled 'SISTEMA DE FACTURACIÓN GRATUITO DEL SII' and contains several sections: 'Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos (DTE)', 'Ayudas', 'Cesión de factura electrónica', 'Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa', 'Consultas de recepción de DTE y libros en el SII', and 'Actualización y mantenimiento de datos de la empresa'. A red arrow points to the 'Creación, edición y envío de libros' link in the 'Administración de libros de compras y ventas (IECV)' section.

### Paso 2.

Se listarán los libros de compra y venta electrónicos (IECV); acá deberá seleccionar el ícono de “Detalle” del Libro de Venta para el periodo en el cual ingresará el documento.

The screenshot shows the 'ADMINISTRACION DE LIBROS TRIBUTARIOS VIGENTES' page. The page title is 'ADMINISTRACION DE LIBROS TRIBUTARIOS VIGENTES' and the company ID is 'Empresa: 44.300.251-0'. The page content includes a table of active tax books. A red box highlights the 'Detalle' icon for the book with ID '2014-06'. A red arrow points from the text 'Seleccione el libro de ventas del periodo en el cual agregará el documento' to the 'Detalle' icon.

Detalle	Resúmenes	Periodo	Operación	Tipo Libro	Estado Libro
		2020-06			Libro Tributario Reenviado
		2018-07			Libro Tributario Modificado
		2018-01			Libro Tributario Reenviado
		2015-05			Libro En Ingreso
		2015-03			Libro En Ingreso
		2014-12			Libro En Ingreso
		2014-10	COMPRAS	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2014-10	COMPRAS	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2014-07	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2014-06	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso

**Paso 3.**

Seleccione el tipo de documento y luego presione el botón "Agrega Documento al Libro Actual", en este caso se seleccionará el tipo de documento "Factura de Exportación".

Empresa: 44.300.251.0

### DOCUMENTOS ASIGNADOS AL LIBRO DE VENTA 2014-06

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

RUT Receptor	Documento	Folio	Emisión	Monto	Carta	
1	9	Factura Electronica	2940	2014-06-05	1428	2014-06-05

Página 1 de 1

Factura Inicio

Factura Inicio

Factura

Factura Exenta

Factura Electronica

Factura Exenta Electronica

Liquidación Factura

Liquidación Factura Electronica

Factura de Compra

Factura de Compra Electronica

Nota de Debito

Nota de Debito Electronica

Nota de Credito

Nota de Credito Electronica

**Factura de Exportación**

Factura de Venta exenta a zona franca primaria (res 001/92)

Liquidación

Nota Debito de Exportación

Nota Credito de Exportación

SRF Solicitud Registro de Factura

Factura Turista

Factura de Compra territorio preferencial Ley 19.392

Venta a empresa del territorio preferencial 19.149

Factura de Compra territorio preferencial Ley 19.149

Factura de ventas a empresas del territorio preferencial ( Res. Ex. N° 1057, del 25.04.95)

Condominio de Embarque (Marítimo o aéreo)

Documento Único de Salida (DUS)

Factura de Tránsito

Factura de Reexpedición

Facturas Venta Módulo ZF (todas)

Otros registros no documentados Aumenta débito

Agrega Documento al Libro Actual

Buscar Documentos

Volver Menú

Seleccione Factura de exportación y presione el botón "Agregar Documento al Libro Actual"

**Paso 4.**

En esta sección registre los datos obligatorios del documento: RUT del receptor (para exportación, es decir ventas fuera del territorio nacional donde el receptor del documento no tiene RUT, debe ingresar el N° 55.555.555-5), la Razón Social del Receptor, Folio del documento, Fecha de emisión (en el formato AAAA-MM-DD, ejemplo 2014-06-02), Monto exento y Monto Total. Para grabar los datos presione “Agregar”.

### DETALLE DE DOCUMENTO EN LIBRO DE VENTAS

En esta página un usuario autorizado puede revisar el documento seleccionado, que está asignado a un Libro Tributario de Venta. También puede agregar documentos de Venta manuales para complementar la información contenida en el libro.

Libro Tributario	VENTA 2014-06
Fecha Carga	2014-06-19
Tipo Documento	Factura de Exportación
RUT Contraparte	55555555-5
Razon Social	BNYAR
Folio	150
Anulado	Vigente
Número Interno	
Indicador sin Costo	No Aplica
Fecha Emisión (AAAA-MM-DD)	2014-06-02
Código de Sucursal SI	
Número Identificador Receptor Extranjero	
Nacionalidad	
Tipo Documento Referencia	
Folio Documento Referencia	
Monto Exento	10000000
Monto Total	10000000
Monto No Facturable	
Monto Período	

Para grabar los datos del documento presione el botón "Agregar"

**Agregar** **Eliminar**

**Paso 5.**

Si el documento se registró de forma correcta, aparecerá el siguiente mensaje, si desea seguir ingresando documentos, presione el link "Volver".

---

## DETALLE DE LIBRO INGRESADO

---

Su acción ha sido exitosamente registrada en el libro

[Volver](#)



## ¿CÓMO CREAR UN LIBRO DE COMPRA O VENTA ELECTRÓNICO (IECV)?

### Paso 1.

Ingresa a “Creación, edición y envío de libros”

Identificar Nuevo Contribuyente Cerrar Sesión

[Mi SII](#)
[Registro de Contribuyentes](#)
[Portal Migyme](#)
[Impuestos Mensuales](#)
[Factura Electrónica](#)
[Boleta de Honorarios](#)
[Renta](#)
[Declaraciones Juradas](#)
[Sistemas Rápidos](#)
[Situación Tributaria](#)
[Tasación de Vehículos](#)
[Libros Contables](#)
[Infracciones y Condicionales](#)

Usted está en: >Factura electrónica >

### SISTEMA DE FACTURACIÓN SII

Para acceder a las opciones identificadas con (\*), debe contar con certificado digital y tener configurado su computador.

#### Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos (DTE) (\*)

- Emitir documentos:**
  - Factura electrónica
  - Factura no afecta o exenta electrónica
  - Nota de crédito electrónica
  - Nota de débito electrónica
  - Guía de despacho electrónica
- Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos

#### Administración de libros de compras y ventas (\*)

Información electrónica de compras y ventas IECV

- Creación, edición y envío de libros** (Red arrow points here)
- Asignación de DTE recibidos a libros de compra y venta
- Casos prácticos de llenado de libros
- Propuesta parcial del F29(a partir de IECV enviado)

#### Consultas de recepción de DTE y libros en el SII

- Consultar recepción

#### Actualización y mantención de datos de la empresa (\*)

- Seleccione la empresa con la que desea operar
- Actualizar datos

#### Ayudas

- Instalar certificado digital
- Configurar su computador
- Guías de ayuda
- Preguntas frecuentes

#### Cesión de factura electrónica (\*)

- Seleccionar documentos para cesión
- Registro electrónico de cesión de créditos

#### Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa

##### Sistema de tributación simplificada

- ¿Qué es el sistema de tributación simplificada?
- Verifique factibilidad e inscribese
- Sistema de tributación simplificada (14 Ter) (\*)

##### Sistema de contabilidad completa

- ¿Qué es el sistema de contabilidad completa?
- Verifique factibilidad e inscribese
- Sistema de contabilidad completa (\*)

Servicio de Impuestos Internos

### Paso 2

Una vez autenticado con su Certificado Digital, podrá ver la pantalla que se muestra en la siguiente imagen, donde se listan todos los libros que se han creado.

Para crear el nuevo libro presione el link "Agrega Libro Tributario".

### ADMINISTRACION 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.

Libros Tributarios vigentes

Detalle	Resúmenes	Periodo	Operación	Tipo Libro	Estado Libro
		2016-02	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-05	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-04	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2025-02	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-03	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2015-12	VENTA	MENSUAL	Libro Tributario Reenviado
		2015-12	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2015-11	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2015-09	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2015-06	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso

Página 1 de 4

**Agrega Libro Tributario** (Red arrow points to this button)

Volver Menú

### Paso 3.

En este paso debe seleccionar el tipo de libro a agregar, que puede ser del tipo compra o venta. Luego se debe escribir el periodo tributario, en el formato AAAA-MM, por ejemplo, si se desea crear el libro de compras para el periodo de enero de 2009 se debe escribir 2009-01, tal como aparece en la imagen inferior.

#### 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
Periodo Tributario (AAAA-MM)	2016-05

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

[Volver Menú](#)

Presione "Agrega Libro Tributario"

### Paso 4.

Al crearse el libro, se mostrará nuevamente la lista de libros, que incluirá el nuevo libro. En la imagen inferior se muestra este resultado.

#### ADMINISTRACION 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.

Libros Tributarios vigentes

Detalle	Resúmenes	Periodo	Operación	Tipo Libro	Estado Libro
		2016-05	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-02	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-05	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-04	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2025-02	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-03	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2015-12	VENTA	MENSUAL	Libro Tributario Reenviado
		2015-12	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2015-11	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2015-09	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso

Página 1 de 4

[Agrega Libro Tributario](#)

[Volver Menú](#)

## ¿CÓMO GENERAR Y ENVIAR LOS LIBROS DE COMPRA O VENTA ELECTRÓNICO AL SII?

### Paso 1.

Ingresa a “Creación, edición y envío de libros”

Usted está en: >Factura electrónica >

### SISTEMA DE FACTURACIÓN SII

Para acceder a las opciones identificadas con (\*), debe contar con certificado digital y tener configurado su computador.

- Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos (DTE) (\*)**
  - Emitir documentos
    - Factura electrónica
    - Factura No afecta o exenta electrónica
    - Nota de crédito electrónica
    - Nota de débito electrónica
    - Guía de despacho electrónica
  - Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos
- Administración de libros de compras y ventas (\*)**  
Información electrónica de compras y ventas IECV.
  - Creación, edición y envío de libros** (highlighted with a red arrow)
  - Asignación de DTE recibidos a libros de compras y ventas
  - Casos prácticos de llenado de libros
  - Propuesta parcial del F29(a partir de IECV enviado)
- Consultas de recepción de DTE y libros en el SII**
  - Consultar recepción
- Actualización y mantención de datos de la empresa (\*)**
  - Seleccione la empresa con la que desea operar
  - Actualizar datos

Servicio de Impuestos Internos

### Paso 2

Se listarán los libros de compra y venta electrónicos (IECV), acá deberá seleccionar la información de resumen del libro de que desea enviar al SII.

### ADMINISTRACION 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.

Libros Tributarios vigentes

Detalle	Resúmenes	Periodo	Operación	Tipo Libro	Estado Libro
		2018-05	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2018-02	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2018-05	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2018-05	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2025-02	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2018-03	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2015-12	VENTA	MENSUAL	Libro Tributario Reenviado
		2015-12	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2015-11	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2015-09	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso

Página 1 de 4 >>>

Agrega Libro Tributario

Volver Menú

**Paso 3.**

Seleccione "Calcular Resúmenes", lo cual le permitirá completar el libro.

**RESUMENES ASOCIADOS AL LIBRO DE VENTA 2016-02**  
En esta página un usuario autorizado puede revisar los Resúmenes de Información de Ventas, asociados al Libro Tributario de Ventas seleccionado.

Resumen

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

Página 1 de 1

Total operaciones del mes, con boleta (afecta)

Libro

Una vez ingresada toda la información de documentos manuales y electrónicos obligación de enviar sus libros al SII.

[Visualizar Libro Compacto](#) [Visualizar Libro Detallado](#) [Descargar Archivo Respaldo XML](#)

*Tenga Presente que la impresión del libro no reemplaza el envío del Libro Electrónico al SII.*

**Paso 4.**

Para enviar el libro usted debe presionar "Generar Libro Electrónico", lo que le permitirá generar, firmar y enviar el libro electrónico al SII.

**RESUMENES ASOCIADOS AL LIBRO DE VENTA 2016-02**  
En esta página un usuario autorizado puede revisar los Resúmenes de Información de Ventas, asociados al Libro Tributario de Ventas seleccionado.

Resumen

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

Página 1 de 1

Total operaciones del mes, con boleta (afecta)

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.

[Visualizar Libro Compacto](#) [Visualizar Libro Detallado](#) [Descargar Archivo Respaldo XML](#)

*Tenga Presente que la impresión del libro no reemplaza el envío del Libro Electrónico al SII.*

**Paso 5.**

Si el libro se genera correctamente aparecerá el siguiente mensaje:

EL LIBRO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO HA SIDO GENERADO.

LOS LIBROS DE COMPRAS Y VENTAS SON ENVIADOS AUTOMATICAMENTE AL SII Y UNA COPIA SE LE ENVIA POR CORREO AL USUARIO ADMINISTRADOR.

LOS LIBROS DE GUIAS SOLO SON ENVIADOS POR CORREO AL USUARIO ADMINISTRADOR.

## ¿CÓMO INCLUIR EL RESUMEN DE VENTAS CON BOLETAS EN EL LIBRO DE COMPRA O VENTA ELECTRÓNICO?

### Paso 1.

Ingresa a “Creación, edición y envío de libros”

**SISTEMA DE FACTURACIÓN SII**  
Para acceder a las opciones identificadas con (\*), debe contar con certificado digital y tener configurado su computador.

**Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos (DTE) (\*)**

- Emitir documentos**
  - Factura electrónica
  - Factura No efecta o exenta electrónica
  - Nota de crédito electrónica
  - Nota de débito electrónica
  - Guía de despacho electrónica
- Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos

**Ayudas**

- Instalar certificado digital
- Configurar su computador
- Guías de ayuda
- Preguntas frecuentes

**Cesión de factura electrónica (\*)**

- Seleccionar documentos para cesión
- Registro electrónico de cesión de créditos

**Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa**

**Sistema de tributación simplificada**

- ¿Qué es el sistema de tributación simplificada?
- Verifique factibilidad e inscribese
- Sistema de tributación simplificada (14 Ter) (\*)

**Sistema de contabilidad completa**

- ¿Qué es el sistema de contabilidad completa?
- Verifique factibilidad e inscribese
- Sistema de contabilidad completa (\*)

**Administración de libros de compras y ventas (\*)**  
Información electrónica de compras y ventas IECV

- Creación, edición y envío de libros** ←
- Asignación de DTE recibidos a libros de compras
- Casos prácticos de llenado de libros
- Propuesta parcial del F29(a partir de IECV enviado)

**Consultas de recepción de DTE y libros en el SII**

- Consultar recepción

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

- Seleccione la empresa con la que desea operar
- Actualizar datos

Servicio de Impuestos Internos

### Paso 2

Se listarán los libros de compra y venta electrónicos (IECV); acá deberá seleccionar el resumen del libro de ventas en que desea editar los resúmenes.

**ADMINISTRACION 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.

Libros Tributarios vigentes

Detalle	Resúmenes	Periodo	Operación	Tipo Libro	Estado Libro
<input type="checkbox"/>		2018-05	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
<input type="checkbox"/>		2018-02	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
<input type="checkbox"/>		2018-05	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
<input type="checkbox"/>		2018-05	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
<input type="checkbox"/>		2025-02	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
<input type="checkbox"/>		2018-03	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
<input type="checkbox"/>		2015-12	VENTA	MENSUAL	Libro Tributario Reenviado
<input type="checkbox"/>		2015-12	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
<input type="checkbox"/>		2015-11	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
<input type="checkbox"/>		2015-09	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso

Página 1 de 4 >>>

Agrega Libro Tributario

Volver Menú

**Seleccione el Resumen del Libro de Ventas a editar**

**Paso 3.**

Seleccione el tipo de resumen que se desea agregar y luego presione "Agrega Resumen al Libro Actual", por ejemplo en la pantalla aparece "Total operaciones del mes, con boleta (afecta)".

**RESUMENES ASOCIADOS AL LIBRO DE VENTA 2016-02**  
En esta página un usuario autorizado puede revisar los Resúmenes de Información de Ventas, asociados al Libro Tributario de Ventas seleccionado.

Resumen

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

Página 1 de 1

Total operaciones del mes, con boleta (afecta) **Agrega Resumen al Libro Actual**

Libro

Una vez ingresada toda la información de documentos manuales y cumplir con la obligación de enviar sus libros al SII.

(1\*) Calcular Res

Visualizar Libro Compacto

Tenga Presente que la impresión del libro no reemplaza el envío del Libro Electrónico al SII.

Volver Pantalla Anterior Volver Menú

**Paso 4.**

El siguiente paso es digitar los datos del resumen que se está agregando, en este caso las cantidades y los montos involucrados por concepto de ventas con boleta.

**DETALLE RESUMEN EN LIBRO DE VENTAS**  
En esta página un usuario autorizado puede revisar el resumen de un Libro Tributario vigente de Ventas. Además puede ingresar la información correspondiente de documentos que no puede ser calculados.

Libro Tributario	VENTA 2016-02
Tipo Documento	Total operaciones del mes, con boleta (afecta)
Número de Documentos	110
Número de Documentos Anulados	
Operaciones Exentas	
Montos Exentos	
Montos Netos	10000
Montos de IVA	1900
Total Monto IVA Propio	
Total de IVA a Cuenta de Terceros	
Total Ley 18211	
Total de los Montos Totales	11900
Total Monto No Facturable	
Total Monto Periodo	

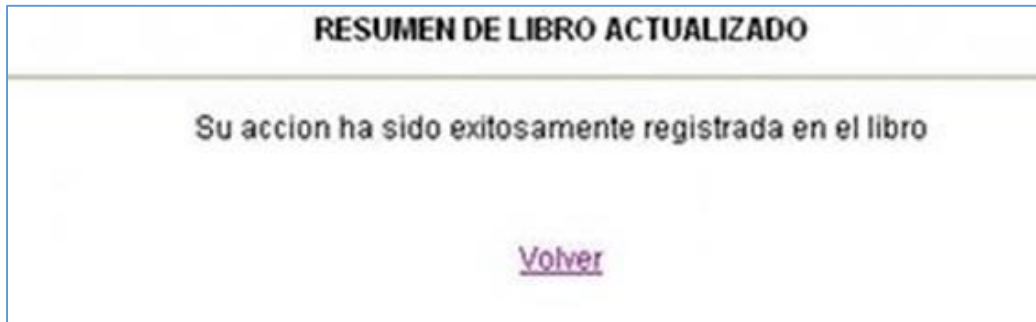
Ingrese los montos y presione "Agregar"

Agregar Eliminar

Volver Pantalla Anterior Volver Menú

**Paso 5.**

Si el resumen se registra de forma correcta, aparecerá el siguiente mensaje, si desea efectuar otra operación puede presionar el link "Volver".





## ¿CÓMO AGREGAR UN DOCUMENTO EN PAPEL AL LIBRO DE COMPRA ELECTRÓNICO?

### Paso 1.

Ingresa a “Creación, edición y envío de libros”

**SISTEMA DE FACTURACIÓN SII**  
Para acceder a las opciones identificadas con (\*), debe contar con certificado digital y tener configurado su computador.

**Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos (DTE) (\*)**

- Emitir documentos
  - Factura electrónica
  - Factura No afecta o exenta electrónica
  - Nota de crédito electrónica
  - Nota de débito electrónica
  - Guía de despacho electrónica
- ▼ Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos

**Ayudas**

- Instalar certificado digital
- Configurar su computador
- Guías de ayuda
- Preguntas frecuentes

**Cesión de factura electrónica (\*)**

- Seleccionar documentos para cesión
- Registro electrónico de cesión de créditos

**Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa**

**Sistema de tributación simplificada**

- ¿Qué es el sistema de tributación simplificada?
- Verifique factibilidad e inscribese
- Sistema de tributación simplificada (14 Ter) (\*)

**Sistema de contabilidad completa**

- ¿Qué es el sistema de contabilidad completa?
- Verifique factibilidad e inscribese
- Sistema de contabilidad completa (\*)

**Administración de libros de compras y ventas (\*)**  
Información electrónica de compras y ventas IECV

- **Creación, edición y envío de libros** ←
- Asignación de DTE recibidos a libros de compra
- Casos prácticos de llenado de libros
- Propuesta parcial del F29(a partir de IECV enviado)

**Consultas de recepción de DTE y libros en el SII**

- ▼ Consultar recepción

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

- Seleccione la empresa con la que desea operar
- ▼ Actualizar datos

Servicio de Impuestos Internos

### Paso 2

Se listarán los libros de compra y venta electrónicos (IECV), acá deberá seleccionar el libro de compra para el periodo en el cual desea ingresar el documento.

Empresa: 44.300.251-0

**ADMINISTRACION 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.

Libros Tributarios vigentes

Detalle	Resúmenes Período	Operación	Tipo Libro	Estado Libro
	2014-05	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
	2014-05	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
	2014-05	COMPRAS	MENSUAL	Libro En Ingreso
	2014-05	VENTA	MENSUAL	Libro Tributario Reenviado
	2014-05	VENTA	MENSUAL	Libro Tributario Reenviado
	2014-05	VENTA	MENSUAL	Libro Tributario Modificado
	2014-05	VENTA	MENSUAL	Libro Tributario Modificado
	2014-05	VENTA	MENSUAL	Libro Tributario Reenviado
	2014-05	VENTA	MENSUAL	Libro Tributario Modificado
	2014-05	VENTA	MENSUAL	Libro Tributario Reenviado

Página 1 de 4

Agrega Libro Tributario

Seleccione el libro de compra del periodo en el cual desea agregar el documento

Si no encuentra el libro para el periodo en el cual quiere trabajar, debe seleccionar "Agrega Libro Tributario" y seguir las instrucciones de la guía "¿Cómo crear un libro de compra y venta electrónico (IECV)?".

**Paso 3.**

Seleccione el tipo de documento y luego presione "Agrega Documento al Libro Actual"; en este caso se seleccionará el tipo de documento "Factura".

Empresa: 44.300.251-0

### DOCUMENTOS ASIGNADOS AL LIBRO DE COMPRA 2014-05

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

RUT Emisor	Documento	Folio	Emisión	Monto	Carga
44300251 0	Factura de Compra Electronica	12	2014-05-14	47335879	2014-05-14

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 "Agrega Documento al Libro Actual" y posteriormente ingrese los datos en pantalla.

Factura

Opción Automática: Via Archivo .csv (descargar estructura aquí)

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

¿Borrar todos los documentos Existentes?  Sí

NOTA: Al seleccionar Sí en el Check Box al momento de cargar la nómina s

#### Búsqueda de Documentos

RUT Emisor	
Tipo de Documento	Seleccione Tipo de Documento
Folio	
Fecha Emisión Desde (AAAA-MM-DD)	
Fecha Emisión Hasta (AAAA-MM-DD)	
Fecha Carga Desde (AAAA-MM-DD)	
Fecha Carga Hasta (AAAA-MM-DD)	

Seleccione el tipo de documento que desea agregar y presione el botón "Agrega Documento al Libro Actual"

**Paso 4.**

En esta sección registre los datos del documento, como el RUT del emisor de éste, la Razón Social, Folio del documento, Fecha de emisión (en el formato AAAA-MM-DD, ejemplo 2009-06-17), Monto Neto, Monto IVA y Monto Total.

### DETALLE DE DOCUMENTO EN LIBRO DE COMPRAS

En esta página un usuario autorizado puede revisar el documento seleccionado, que está asignado a un Libro Tributario de Compra. También puede agregar documentos de Compra manuales o electrónicos para complementar la información contenida en el libro.

Libro Tributario	COMPRA 2014-05	
Fecha Carga	2014-05-06	
Tipo Documento	Factura	
Tipo Impuesto	IVA	
RUT Contraparte	69507000 - 4	
Razon Social	rut prueba	
Folio	500	
Tasa Impuesto	19	
Número Interno		
Fecha Emisión (AAAA-MM-DD)	2014-05-23	
Código de Sucursal SII		
Monto Exento		
Monto Neto	1000	
Monto IVA (Recuperable)	190	
Monto Activo Fijo		
Monto IVA Activo Fijo		
Tabla IVA no Recuperable		
Código IVA no Recuperable	Monto IVA no Recuperable	
IVA no Recuperable no seleccionado		
<b>Agregar IVA No Recuperable</b>		
Monto IVA uso Comun		
Tabla Otros Impuestos		
Código Impuesto	Tasa Impuesto	Monto Impuesto
Impuesto no seleccionado		
<b>Agregar Impuesto</b>		
Monto Otro Impuesto Sin Crédito		
Monto Total		
Tabacos - Puros		
Tabacos - Cigarrillos		
Tabacos - Elaborados		
<b>Agregar</b> <b>Eliminar</b>		

Para grabar los datos del documento presione el botón "Agregar"

**Paso 5.**

Si el documento se registró de forma correcta, aparecerá el siguiente mensaje, si desea seguir ingresando documentos, presione "Volver".

---

**DETALLE DE LIBRO INGRESADO**

---

Su acción ha sido exitosamente registrada en el libro

[Volver](#)

## ¿CÓMO AGREGAR UN DOCUMENTO TRIBUTARIO EN PAPEL AL REGISTRO DE UN LIBRO DE VENTA ELECTRÓNICO?

Cabe señalar que al emitir un documento tributario electrónico éste se asigna automáticamente al libro de ventas del periodo de emisión del documento. Por lo tanto esta guía opera cuando el contribuyente emite documentos tributarios con timbre de cuño, los que deberá ingresarlos manualmente al libro de ventas.

### Paso 1.

Ingrese a “Creación, edición y envío de libros”

The screenshot shows the SII website interface. At the top, there is a navigation bar with the SII logo and the text 'Servicio de Impuestos Internos'. Below this, there is a menu with various options: Mi SII, Registro de Contribuyentes, Portal Mipyme, Impuestos Mensuales, Factura Electrónica, Boleta de Honorarios, Renta, Declaraciones Juradas, Bienes Raíces, Situación Tributaria, Tasaación de Vehículos, Libros Contables, and Infracciones y Condonaciones. The current page is 'Factura electrónica'. The main content area is titled 'SISTEMA DE FACTURACIÓN SII' and includes a sub-header 'Administración de libros de compras y ventas'. A red arrow points to the link 'Creación, edición y envío de libros' in this section. Other sections include 'Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos (DTE)', 'Ayudas', 'Cesión de factura electrónica', 'Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa', 'Consultas de recepción de DTE y libros en el SII', and 'Actualización y mantención de datos de la empresa'.

## Paso 2

Se listarán los libros de compra y venta electrónicos (IECV); acá deberá seleccionar el libro de venta para el periodo en el cual desea ingresar el documento.

Empresa: 44.300.251-0

### ADMINISTRACION 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.

Libros Tributarios vigentes

Detalle	Resúmenes	Periodo	Operación	Tipo Libro	Estado Libro
		2014-06	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2014-05	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2014-05	COM.PRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2014-04	VENTA	MENSUAL	Libro Tributario Reenviado
		2014-04	COM.PRA	MENSUAL	Libro Tributario Reenviado
		2014		MENSUAL	Libro Tributario Modificado
		2014		MENSUAL	Libro Tributario Modificado
		2014		MENSUAL	Libro Tributario Reenviado
		2014		MENSUAL	Libro Tributario Modificado
		2014		MENSUAL	Libro Tributario Reenviado

Página 1 de 4

Agrega Libro Tributario

Seleccione el libro de ventas del periodo en el cual desea agregar el documento

## Paso 3.

Seleccione el tipo de documento y luego presione el botón "Agrega Documento al Libro Actual", en este caso se seleccionará el tipo de documento Factura.

Empresa: 44.300.251-0

### DOCUMENTOS ASIGNADOS AL LIBRO DE VENTA 2014-06

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

RUT Receptor	Documento	Folio	Emisión	Monto	Carga
1 9	Factura Electronica	649	2014-06-06	17850	2014-06-06
89507000 4	Factura Electronica	648	2014-06-02	171300	2014-06-02
89507000 4	Nota de Debito Electronica	81	2014-06-03	1150100	2014-06-03

Página 1 de 1

Factura

#### Búsqueda de Documentos

RUT Receptor	
Tipo de Documento	Seleccione Tipo de Documento
Folio	
Fecha Emisión Desde (AAAA-MM-DD)	
Fecha Emisión Hasta (AAAA-MM-DD)	
Fecha Carga Desde (AAAA-MM-DD)	
Fecha Carga Hasta (AAAA-MM-DD)	

Seleccione el tipo de documento que desea agregar y presione el botón "Agrega Documento al Libro Actual"

**Paso 4.**

En esta sección registre los datos del documento, como el RUT del emisor de éste, la Razón Social, Folio del documento, Fecha de emisión (en el formato AAAA-MM-DD, ejemplo 2014-06-02), Monto Neto, Monto IVA y Monto Total. Para grabar los datos presione "Agregar"

### DETALLE DE DOCUMENTO EN LIBRO DE VENTAS

En esta página un usuario autorizado puede revisar el documento seleccionado, que está asignado a un Libro Tributario de Venta. También puede agregar documentos de Venta manuales para complementar la información contenida en el libro.

Libro Tributario	VENTA 2014-06	
Fecha Carga	2014-06-06	
Tipo Documento	Factura	
RUT Contraparte	65507000 , 4	
Razon Social	rut de prueba	
Folio	230	
Anulado	Vigente ▼	
Tasa Impuesto	19	
Número Interno		
Indicador de Servicio	No Aplica ▼	
Indicador sin Costo	No Aplica ▼	
Fecha Emisión (AAAA-MM-DD)	2014-06-02	
Código de Sucursal SII		
Número Identificador Receptor Extranjero		
Nacionalidad		
Tipo Documento Referencia		
Folio Documento Referencia		
Monto Exento		
Monto Neto	1000	
Monto IVA	190	
Monto Activo Fijo		
Monto IVA Activo Fijo		
Monto IVA Propio		
Monto IVA Terceros		
Tabla Otros Impuestos		
Código Impuesto	Tasa Impuesto	Monto Impuesto
Impuesto no seleccionado		
<input type="button" value="Agregar Im"/>		
Crédito Constructoras		
Deposito por Envase		
Monto Total		1190
Monto No Facturable		
Monto Período		
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>		

Para grabar los datos del documento presione el botón "Agregar"

**Paso 5.**

Si el documento se registró de forma correcta, aparecerá el siguiente mensaje, si desea seguir ingresando documentos, presione el botón "Volver".

---

**DETALLE DE LIBRO INGRESADO**

---

Su acción ha sido exitosamente registrada en el libro

[Volver](#)



## ¿CÓMO REGISTRAR UNA FACTURA DE PAPEL EN EL LIBRO DE VENTA ELECTRÓNICO?

### Paso 1.

Ingrese a “Creación, edición y envío de libros”

Identificar Nuevo Contribuyente | Cerrar Sesión

Usted está en: >Factura electrónica >

### SISTEMA DE FACTURACIÓN SII

Para acceder a las opciones identificadas con (\*), debe contar con certificado digital y tener configurado su computador.

- Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos (DTE) (\*)**
  - Emitir documentos
    - Factura electrónica
    - Factura No afecta o exenta electrónica
    - Nota de crédito electrónica
    - Nota de débito electrónica
    - Guía de despacho electrónica
  - Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos
- Administración de libros de compras y ventas (\*)**

Información electrónica de compras y ventas IECV

  - Creación, edición y envío de libros
  - Asignación de DTE recibidos a libros de compras y ventas
  - Casos prácticos de llenado de libros
  - Propuesta parcial del F29(a partir de IECV enviado)
- Consultas de recepción de DTE y libros en el SII**
  - Consultar recepción
- Actualización y mantenimiento de datos de la empresa (\*)**
  - Seleccione la empresa con la que desea operar
  - Actualizar datos

**Ayudas**

- Instalar certificado digital
- Configurar su computador
- Guías de ayuda
- Preguntas frecuentes

**Cesión de factura electrónica (\*)**

- Seleccionar documentos para cesión
- Registro electrónico de cesión de créditos

**Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa**

**Sistema de tributación simplificada**

- ¿Qué es el sistema de tributación simplificada?
- Verifique factibilidad e inscribese
- Sistema de tributación simplificada (14 Ter) (\*)

**Sistema de contabilidad completa**

- ¿Qué es el sistema de contabilidad completa?
- Verifique factibilidad e inscribese
- Sistema de contabilidad completa (\*)

Servicio de Impuestos Internos

### Paso 2

Se listarán los libros de compra y venta electrónicos (IECV); acá deberá seleccionar el libro de venta para el periodo en el cual fue emitida la factura.

### ADMINISTRACION 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.

Libros Tributarios vigentes

Detalle	Resúmenes	Periodo	Operación	Tipo Libro	Estado Libro
		2016-05	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-02	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-05	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-04			Libro En Ingreso
		2015-03			Libro En Ingreso
		2016-03			Libro En Ingreso
		2015-12			Libro Tributario Reenviado
		2015-12	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2015-11	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2015-09	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso

Página 1 de 4

Agrega Libro Tributario

Volver Menú

Seleccione el Libro de venta del período en el cual desea agregar la factura

no encuentra el libro para el periodo en el cual quiere trabajar, debe seleccionar "Agrega Libro Tributario".

**Paso 3.**

Seleccione el tipo de documento "Factura" y luego presione "Agrega Documento al Libro Actual":

**DOCUMENTOS ASIGNADOS AL LIBRO DE VENTA 2016-05**  
En esta página un usuario autorizado puede revisar, ordenar, buscar y agregar Documentos Tributarios adicionales al Libro Tributario de Ventas seleccionado.

RUT Receptor	Documento	Folio	Emisión	Monto	Carga
12441385-0	Nota de Credito Electronica		111 2016-05-25		108000 2016-05-25
	Factura Electronica		15 2016-05-05		17850 2016-05-05
	Factura Exenta Electronica		2113 2016-05-30		10000 2016-05-30
	Nota de Credito Electronica		112 2016-05-30		0 2016-05-30
	Factura Electronica		21 2016-05-30		53550 2016-05-30
	Nota de Credito Electronica		113 2016-05-30		2000 2016-05-30
	Factura Electronica		20 2016-05-30		101150 2016-05-30
	Nota de Debito Electronica		89 2016-05-30		2000 2016-05-30
	Nota de Credito Electronica		114 2016-05-30		1190 2016-05-30
	Factura Electronica		22 2016-05-30		24395 2016-05-30

Página 1 de 2 >>

FACTURAS

**Búsqueda de Documentos**

RUT Receptor:   
Tipo de Documento: Seleccione Tipo de Documento   
Folio:   
Fecha Emisión Desde (AAAA-MM-DD):   
Fecha Emisión Hasta (AAAA-MM-DD):   
Fecha Carga Desde (AAAA-MM-DD):   
Fecha Carga Hasta (AAAA-MM-DD):

**Seleccione el documento "Factura" y luego presione el botón "Agrega Documento al Libro Actual"**

**Paso 4.**

En esta sección registre los datos del documento, como el RUT del emisor de éste, la Razón Social, Folio del documento, Fecha de emisión (en el formato AAAA-MM-DD, ejemplo 2009-01-08), Monto Neto, Monto IVA y Monto Total.

**DETALLE DE DOCUMENTO EN LIBRO DE VENTAS**  
En esta página un usuario autorizado puede revisar el documento seleccionado, que está asignado a un Libro Tributario de Venta. También puede agregar documentos de Venta manuales para complementar la información contenida en el libro.

Libro Tributario	VENTA 2016-05
Fecha Carga	2016-05-31
Tipo Documento	Factura
RUT Contraparte	<input type="text"/>
Razon Social	<input type="text"/>
Folio	<input type="text"/>
Anulado	Vigente
Tasa Impuesto	19
Número Interno	<input type="text"/>
Indicador de Servicio	No Aplica
Indicador sin Costo	No Aplica
Fecha Emisión (AAAA-MM-DD)	<input type="text"/>
Código de Sucursal SII	<input type="text"/>
Número Identificador Receptor Extranjero	<input type="text"/>
Nacionalidad	<input type="text"/>
Tipo Documento Referencia	<input type="text"/>
Folio Documento Referencia	<input type="text"/>
Monto Exento	<input type="text"/>
Monto Neto	<input type="text"/>
Monto IVA	<input type="text"/>
Monto Activo Fijo	<input type="text"/>
Monto IVA Activo Fijo	<input type="text"/>
Monto IVA Propio	<input type="text"/>
Monto IVA Terceros	<input type="text"/>
Tabla Otros Impuestos	<input type="text"/>
Código Impuesto	<input type="text"/>
Tasa Impuesto	<input type="text"/>
Impuesto no seleccionado	<input type="text"/>
<input type="button" value="Agregar Impuesto"/>	
Crédito Constructoras	<input type="text"/>
Deposito por Envase	<input type="text"/>
Monto Total	<input type="text"/>
Monto No Facturable	<input type="text"/>
Monto Periodo	<input type="text"/>

**Una vez ingresados los datos de la factura, presione el botón "Agregar" para registrarla en el Libro de Ventas**

**Paso 5.**

Si el documento se registró de forma correcta, aparecerá el siguiente mensaje, si desea seguir ingresando documentos, presione el link "Volver".



## ¿CÓMO REGISTRAR UNA FACTURA DE PAPEL EN EL LIBRO DE COMPRA ELECTRÓNICO?

### Paso 1.

Ingrese a "Creación, edición y envío de libros"

Usted está en: >Factura electrónica >

### SISTEMA DE FACTURACIÓN SII

Para acceder a las opciones identificadas con (\*), debe contar con certificado digital y tener configurado su computador.

- Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos (DTE) (\*)**
  - Emitir documentos
    - Factura electrónica
    - Factura No afecta o exenta electrónica
    - Nota de crédito electrónica
    - Nota de débito electrónica
    - Guía de despacho electrónica
  - Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos
- Administración de libros de compras y ventas (\*)**  
Información electrónica de compras y ventas IECV.
  - Creación, edición y envío de libros** (highlighted with a red arrow)
  - Asignación de DTE recibidos a libros de compras y ventas
  - Casos prácticos de llenado de libros
  - Propuesta parcial del F29(a partir de IECV enviado)
- Consultas de recepción de DTE y libros en el SII**
  - Consultar recepción
- Actualización y mantención de datos de la empresa (\*)**
  - Seleccione la empresa con la que desea operar
  - Actualizar datos

**Ayudas**

- Instalar certificado digital
- Configurar su computador
- Guías de ayuda
- Preguntas frecuentes

**Cesión de factura electrónica (\*)**

- Seleccionar documentos para cesión
- Registro electrónico de cesión de créditos

**Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa**

**Sistema de tributación simplificada**

- ¿Qué es el sistema de tributación simplificada?
- Verifique factibilidad e inscribese
- Sistema de tributación simplificada (14 Ter) (\*)

**Sistema de contabilidad completa**

- ¿Qué es el sistema de contabilidad completa?
- Verifique factibilidad e inscribese
- Sistema de contabilidad completa (\*)

Servicio de Impuestos Internos

### Paso 2

Se listarán los libros de compra y venta electrónicos (IECV), acá deberá seleccionar el libro de compra para el periodo en el cual desea agregar la factura.

### ADMINISTRACION 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.

Libros Tributarios vigentes

Detalle	Resúmenes	Periodo	Operación	Tipo Libro	Estado Libro
		2016-05	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-02	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2016-		AL	Libro En Ingreso
		2020-		AL	Libro En Ingreso
		2016-		AL	Libro En Ingreso
		2015-		AL	Libro En Ingreso
		2015-		AL	Libro Tributario Reenviado
		2015-		AL	Libro En Ingreso
		2015-11	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
		2015-09	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso

Página 1 de 4

Agrega Libro Tributario

Volver Menú

Si no encuentra el libro para el periodo en el cual quiere trabajar, debe seleccionar "Agrega Libro Tributario".

**Paso 3.**

Seleccione el tipo de documento "Factura" y luego presione el botón "Agrega Documento al Libro Actual".

**DOCUMENTOS ASIGNADOS AL LIBRO DE COMPRA 2016-05**  
En esta página un usuario autorizado puede gestionar, buscar y agregar Documentos Tributarios adicionales al Libro Tributario de Compras seleccionado.

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

**Opción Automática: Via Archivo .csv (descargar estructura aqui)**  
Con esta opción Ud. podrá ingresar mediante un de texto delimitado por el signo de puntuación (,) para saber cómo se hace correctamente, revise el [instructivo de llenado](#) y los [ejemplos](#).

Borrar todos los documentos Existentes?  Sí  Ningún archivo seleccionado

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

**Búsqueda de Documentos**

RUT Emisor	
Tipo de Documento	Seleccione Tipo de Documento
Folio	
Fecha Emisión Desde (AAAA-MM-DD)	
Fecha Emisión Hasta (AAAA-MM-DD)	
Fecha Carga Desde (AAAA-MM-DD)	
Fecha Carga Hasta (AAAA-MM-DD)	
<input type="button" value="Limpiar"/>	<input type="button" value="Buscar Documentos"/>

Seleccione el tipo de documento "Factura" y luego presione el botón "Agregar Documento al Libro Actual"

**Paso 4.**

En esta sección registre los datos de la factura, como el RUT del emisor, Razón Social, Folio de la factura, Fecha de Emisión (en el formato AAAA-MM-DD, ejemplo 2009-04-20), Monto Neto, Monto IVA y Monto Total.

**DETALLE DE DOCUMENTO EN LIBRO DE COMPRAS**  
En esta página un usuario autorizado puede revisar el documento seleccionado, que está asignado a un Libro Tributario de Compra. También puede agregar documentos de Compra manuales o electrónicos para complementar la información contenida en el libro.

Libro Tributario	COMPRA 2016-05
Fecha Carga	2016-05-31
Tipo Documento	Factura
Tipo Impuesto	IVA
RUT Contraparte	
Razon Social	
Folio	
Tasa Impuesto	10
Número Interno	
Fecha Emisión (AAAA-MM-DD)	
Código de Sucursal SII	
Monto Exento	
Monto Neto	
Monto IVA (Recuperable)	
Monto Activo Fijo	
Monto IVA Activo Fijo	
Tabla IVA no Recuperable	
Código IVA no Recuperable	
IVA no Recuperable no seleccionado	
<input type="button" value="Agregar IVA No Recuperable"/>	
Monto IVA uso Comun	
Tabla Otros Impuestos	
Código Impuesto	
Impuesto no seleccionado	
<input type="button" value="Agregar Impuesto"/>	
Monto Otro Impuesto Sin Crédito	
Monto Total	
Tabacos - Puros	
Tabacos - Cigarrillos	
Tabacos - Elaborados	
<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

Una vez ingresados los datos de la Factura, presione el Botón "Agregar" para registrarla en el Libro de Compras

**Paso 5.**

Si el documento se registró de forma correcta, aparecerá el siguiente mensaje, si desea seguir ingresando documentos, presione "Volver".



## ¿CÓMO ELIMINAR UN DOCUMENTO DEL LIBRO DE COMPRA O VENTA ELECTRÓNICO?

### Paso 1.

Ingresa a “Creación, edición y envío de libros”

Usted está en: >Factura electrónica >

### SISTEMA DE FACTURACIÓN SII

Para acceder a las opciones identificadas con (\*), debe contar con certificado digital y tener configurado su computador.

- Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos (DTE) (\*)**
  - Emitir documentos
    - Factura electrónica
    - Factura No afecta o exenta electrónica
    - Nota de crédito electrónica
    - Nota de débito electrónica
    - Guía de despacho electrónica
  - Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos
- Administración de libros de compras y ventas (\*)**  
Información electrónica de compras y ventas IECV
  - Creación, edición y envío de libros** (Red arrow)
  - Asignación de DTE recibidos a libros de compra
  - Casos prácticos de llenado de libros
  - Propuesta parcial del F29(a partir de IECV enviado)
- Consultas de recepción de DTE y libros en el SII**
  - Consultar recepción
- Actualización y mantención de datos de la empresa (\*)**
  - Seleccione la empresa con la que desea operar
  - Actualizar datos

Servicio de Impuestos Internos

### Paso 2

Se listarán los libros de compra y venta electrónicos (IECV); acá deberá seleccionar al que desea modificar (al que se le quitará el documento).

### ADMINISTRACION 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.

Libros Tributarios vigentes

Detalle	Resúmenes	Período	Operación	Tipo Libro	Estado Libro
<input type="checkbox"/>		2016-05	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
<input type="checkbox"/>		2016-02	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
<input type="checkbox"/>		2016-05	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
<input type="checkbox"/>		2016-04	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
<input type="checkbox"/>				MENSUAL	Libro En Ingreso
<input type="checkbox"/>				MENSUAL	Libro En Ingreso
<input type="checkbox"/>				MENSUAL	Libro Tributario Reenviado
<input type="checkbox"/>		2015-12	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
<input type="checkbox"/>		2015-11	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
<input type="checkbox"/>		2015-09	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso

Página 1 de 4

Agrega Libro Tributario

Volver Menú

Seleccione el Libro que desea modificar

**Paso 3.**

Seleccione el documento de la lista que desea eliminar.

**DOCUMENTOS ASIGNADOS AL LIBRO DE VENTA 2016-05**  
En esta página un usuario autorizado puede revisar, ordenar, buscar y agregar Documentos Tributarios adicionales al Libro Tributario de Ventas seleccionado.

RUT Receptor	Documento	Folio	Emisión	Monto	Carga
124413850	Nota de Credito Electronica		11/2016-05-25	108000	2016-05-25
19	Factura Electronica		15/2016-05-05	17850	2016-05-05
27	Factura Exenta Electronica		21/2016-05-30	10000	2016-05-30
19	Nota de Credito Electronica		11/2016-05-30		0/2016-05-30
19	Factura Electronica		21/2016-05-30	53550	2016-05-30
27	Nota de Credito Electronica		11/2016-05-30	20000	2016-05-30
19	Factura Electronica		20/2016-05-30	101150	2016-05-30
27	Nota de Debito Electronica		09/2016-05-30	20000	2016-05-30
19	Nota de Credito Electronica		11/2016-05-30	11900	2016-05-30
	Factura Electronica		22/2016-05-30	24395	2016-05-30

Seleccione el documento que va a quitar del Libro

Agrega Documento al Libro Actual

documentos

RUT Receptor  
Tipo de Documento  
Folio  
Fecha Emisión Desde (AAAA-MM-DD)  
Fecha Emisión Hasta (AAAA-MM-DD)  
Fecha Carga Desde (AAAA-MM-DD)  
Fecha Carga Hasta (AAAA-MM-DD)  
Limpiar

Buscar Documentos

Volver Pantalla Anterior Volver Menú

**Paso 4.**

Una vez seleccionado el documento, saldrán todos los datos de éste. Para eliminarlo, debe presionar el botón "Eliminar", ubicado en la parte inferior de la pantalla.

**DETALLE DE DOCUMENTO EN LIBRO DE VENTAS**  
En esta página un usuario autorizado puede revisar el documento seleccionado, que está asignado a un Libro Tributario de Venta. También puede agregar documentos de Venta manuales para complementar la información contenida en el libro.

Libro Tributario	VENTA 2016-05
Fecha Carga	2016-05-30
Tipo Documento	Factura Electronica
RUT Contraparte	19
Razon Social	EDUARDO GONZALEZ MENDEZ
Folio	21
Anulado	Vigente
Tasa Impuesto	19
Número Interno	
Indicador de Servicio	No Aplica
Indicador sin Costo	No Aplica
Fecha Emisión (AAAA-MM-DD)	2016-05-30
Código de Sucursal SII	63546476
Número Identificador Receptor Extranjero	
Nacionalidad	
Tipo Documento Referencia	
Folio Documento Referencia	
Monto Exento	
Monto Neto	45000
Monto IVA	8550
Monto Activo Fijo	
Monto IVA Activo Fijo	
Monto IVA Propio	
Monto IVA Terceros	
Tabla Otros Impuestos	
Código Impuesto	
Impuesto no seleccionado	
Agregar Impuesto	
Crédito Constructoras	
Deposito por Envase	
Monto Total	53550
Monto No Facturable	
Monto Periodo	

Revise los datos del documento y presione "Eliminar" para quitarlo del libro

Registrar Cambios Eliminar

Volver Pantalla Anterior Volver Menú



**Paso 5.**

Si el documento se elimina de forma correcta, aparecerá el siguiente mensaje, si desea efectuar otra operación puede presionar "Volver".



## ¿CÓMO CONSULTAR UN LIBRO DE COMPRA O VENTA ELECTRÓNICO?

Usted puede **consultar el estado de sus libros aceptados** desde [www.sii.cl](http://www.sii.cl), la siguiente guía está orientada a contribuyentes, usuarios de los sistemas de facturación existentes:

- Sistema de Facturación Gratuita del SII
- Sistema de facturación propio o de mercado

### a) Sistema de Facturación Gratuito del SII

#### Paso 1.

Elija la opción "Consultar mis libros electrónicos aceptados", disponible en la sección "Consultas de recepción de DTE y libros en el SII".

The screenshot shows the SII website interface. At the top, there is a navigation bar with the SII logo and the text 'Servicio de Impuestos Internos'. Below this is a menu with various options: 'Mi SII', 'Registro de Contribuyentes', 'Impuestos Mensuales', 'Factura Electrónica', 'Boleta de Honorarios', 'Renta', 'Declaraciones Juradas', 'Bienes Raíces', 'Situación Tributaria', 'Tramitación de Vehículos', 'Libros Contables', and 'Infracciones y Sanciones'. The main content area is titled 'SISTEMA DE FACTURACIÓN GRATUITO DEL SII' and includes a sub-header 'Para acceder a las opciones identificadas con (\*), debe contar con certificado digital y tener configurado su computador.'. The page is divided into several sections:

- Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos (DTE):**
  - Emisión de documentos:
    - Factura electrónica
    - Factura No afecta o exenta electrónica
    - Nota de crédito electrónica
    - Nota de débito electrónica
    - Guía de despacho electrónica
    - Factura de compra electrónica
  - Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos
- Administración de libros de compras y ventas:**
  - Información electrónica de compras y ventas IECV
  - Creación, edición y envío de libros
  - Asignación de DTE recibidos a libros de compras
  - Casos prácticos de llenado de libros
  - Propuesta parcial del F29 (a partir de IECV enviado)
- Consultas de recepción de DTE y libros en el SII:**
  - Consultar recepción:
    - Consultar validez de un documento
    - Verificar contenido de un documento
    - Mis DTE recibidos
    - Consultar mis libros electrónicos aceptados** (highlighted with a red arrow)
    - Consultar emisores electrónicos autorizados
- Actualización y mantención de datos de la empresa:**
  - Seleccione la empresa con la que desea operar
  - Actualizar datos

On the right side, there are additional sections: 'Ayudas' (with links to 'Instalar certificado digital', 'Requisitos y configuración del computador', 'Guías de ayuda', 'Preguntas frecuentes', and 'Consultar contribuyentes obligados a facturar electrónicamente'), 'Cesión de factura electrónica' (with links to 'Seleccionar documentos para cesión (\*)' and 'Registro electrónico de cesión de créditos'), and 'Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa' (with sub-sections for 'Sistema de tributación simplificada' and 'Sistema de contabilidad completa').

## Paso 2.

Una vez autenticado con su Certificado Digital, podrá ver la pantalla que se muestra en la siguiente imagen, donde deberá ingresar el RUT de la empresa y determinar el(los) período(s) a consultar.

Si lo desea, podrá consultar por un envío en particular, donde deberá ingresar el número de envío que le entrega el sistema.

**CONSULTA ESTADO DE LIBRO ELECTRÓNICO**  
En esta página podrá consultar el estado de los libros electrónicos enviados.

Para consultar el estado ingrese Rut del Contribuyente:

Rut Empresa  
44300251 - 0  
Limpiar

Luego seleccione una de las dos opciones siguientes, y presione el botón "Consultar"

- Ingresar el periodo (año y mes) de la información que desea consultar.

Periodo: 2014 | Tipo de Libro: Todos  
Consultar

- Para consultar por un envío en particular, ingrese el número de Recepción del comprobante entregado al momento del envío del archivo.

Número de envío a consultar  
Consultar

Si elige ingresar por periodo, todo el año 2014, le mostrará la siguiente imagen:

**CONSULTA DE INFORMACION ELECTRONICA**  
A través de esta opción podrá conocer el estado en que se encuentran los archivos con la Información Electrónica del periodo seleccionado.

Nombre o Razón Social : Panaderia Pampita  
RUT : 44300251-0

En el cuadro siguiente podrá ver el estado de la Información Electrónica del periodo seleccionado y si lo requiere, ir a ver el estado de los envíos asociados a esa información.

Para el Estado sólo cuando se encuentra como "Cuadrado", indica que está correctamente recibido, cualquier otro estado indica que se deberá completar correctamente el periodo con los envíos que corresponda.

Periodo	Operación	Estado	Tipo Libro	Periodicidad	Cantidad Envios
2014-02	COMPRA	Cuadrado	DTE	RECTIFICA	2 Ver
2014-04	COMPRA	Cuadrado	DTE	RECTIFICA	2 Ver
2014-07	COMPRA	Cuadrado	DTE	MENSUAL	1 Ver
2014-01	VENTA	Cuadrado	DTE	RECTIFICA	2 Ver
2014-02	VENTA	Cuadrado	DTE	MENSUAL	1 Ver
2014-04	VENTA	Cuadrado	DTE	RECTIFICA	2 Ver
2014-06	VENTA	Cuadrado	DTE	RECTIFICA	2 Ver

Imprimir Volver Correo

En la columna Periodicidad, puede obtener los siguientes resultados:

1. Mensual: Contribuyente envió el libro en un solo envío.
2. Rectifica: Contribuyente envió el libro nuevamente.

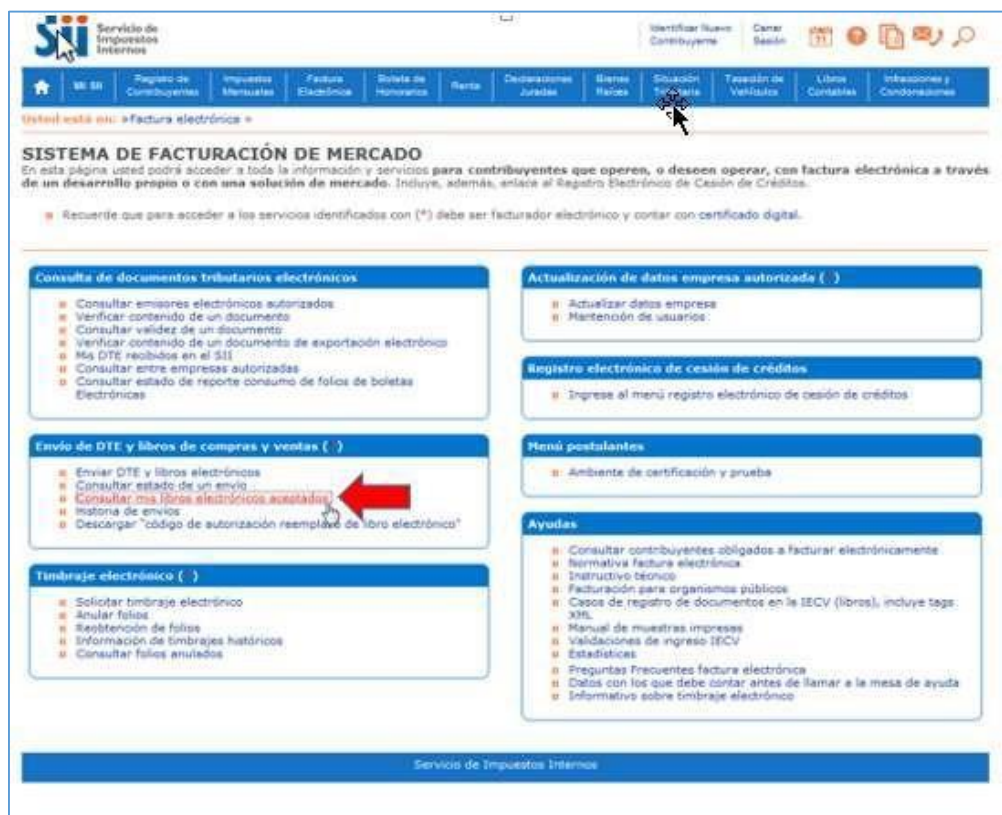
En la columna "Cantidad de Envío", podrá obtener el número de envíos y, a través de la opción "Ver" podrá conocer el estado en que se encuentran los archivos, los que pueden ser:

1. Entrega Libro Cuadrado.
2. Envío Repetido.
3. Envío Libro Rechazado.
4. Otro: corresponde al libro que fue rectificado, es decir el envío original.

## b) Sistema de Facturación Propio o de Mercado

### Paso 1.

Ingrese a "Consultar mis libros electrónicos aceptados" disponible en la sección "Envío de DTE y libros de Compras y Ventas".



### Paso 2.

Una vez autenticado con su Certificado Digital, podrá ver la pantalla que se muestra en la siguiente imagen, donde deberá ingresar el RUT de la empresa y determinar el(los) período(s) a consultar.

Si lo desea, podrá consultar por un envío en particular, donde deberá ingresar el número de envío que le entrega el sistema.

**CONSULTA ESTADO DE LIBRO ELECTRÓNICO**  
En esta página podrá consultar el estado de los libros electrónicos enviados.

Para consultar el estado ingrese Rut del Contribuyente:

Rut Empresa: 44300251 - 0

Luego seleccione una de las dos opciones siguientes, y presione el botón "Consultar"

- Ingresar el periodo (año y mes) de la información que desea consultar.
 

Periodo: 2014 - Todos

Tipo de Libro: Todos
- Para consultar por un envío en particular, ingrese el número de Recepción del comprobante entregado al momento del envío del archivo.
 

Número de envío a consultar:

Si elige ingresar por periodo, todo el año 2014, le mostrará la siguiente imagen:

**CONSULTA DE INFORMACION ELECTRONICA**  
A través de esta opción podrá conocer el estado en que se encuentran los archivos con la Información Electrónica del periodo seleccionado.

Nombre o Razón Social : Panadería Pampita  
RUT : 44300251-0

En el cuadro siguiente podrá ver el estado de la Información Electrónica del periodo seleccionado y si lo requiere, ir a ver el estado de los envíos asociados a esa información.

Para el Estado sólo cuando se encuentra como "Cuadrado", indica que está correctamente recibido, cualquier otro estado indica que se deberá completar correctamente el periodo con los envíos que corresponda.

Periodo	Operación	Estado	Tipo Libro	Periodicidad	Cantidad Envíos
2014-02	COMPRA	Cuadrado	DTE	RECTIFICA	2
2014-04	COMPRA	Cuadrado	DTE	RECTIFICA	2
2014-07	COMPRA	Cuadrado	DTE	MENSUAL	1
2014-01	VENTA	Cuadrado	DTE	RECTIFICA	2
2014-02	VENTA	Cuadrado	DTE	MENSUAL	1
2014-04	VENTA	Cuadrado	DTE	RECTIFICA	2
2014-06	VENTA	Cuadrado	DTE	RECTIFICA	2

Imprimir Volver Cerrar

En la columna "Periodicidad", puede obtener los siguientes resultados:

1. Mensual: Contribuyente envió el libro en un solo envío.
2. Rectifica: Contribuyente envió el libro nuevamente.
3. En proceso de Envío/ Recepción: Sólo para el caso de contribuyentes que usan software comercial y realizan el envío en forma parcial. Este estado corresponde a que no se ha recibido el libro completamente.

En la columna "Cantidad de Envío", podrá obtener el número de envíos y, a través de la opción "Ver", como lo muestra la imagen, podrá conocer el estado en que se encuentran los archivos, los que pueden ser:

1. Entrega Libro Cuadrado.
2. Envío Repetido.
3. Envío Libro Rechazado.
4. Otro: corresponde al libro que fue rectificado, es decir el envío original.

# Envío	Tipo Envío	Estado de Envío	Fecha de Recepción
677986666	TOTAL	Otro	05-02-2014 18:23:57
690446676	TOTAL	Envío Libro Cuadrado	03-03-2014 10:18:11

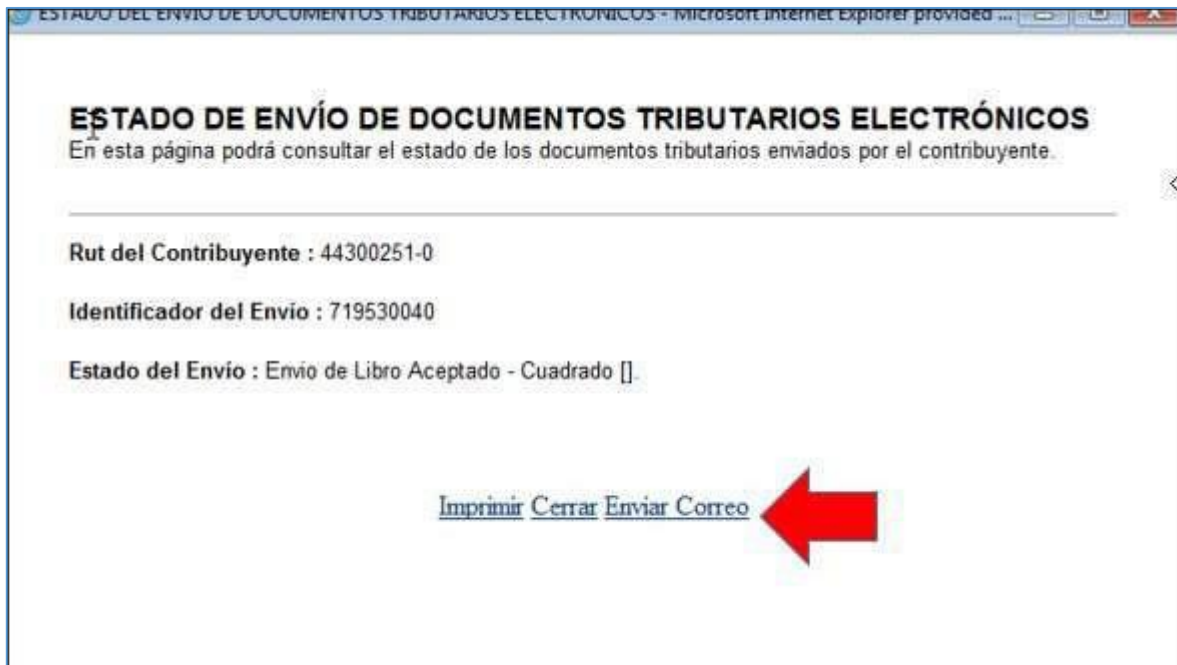
**Nota:**

Si usted requiere hacer seguimiento de un envío realizado al SII, ingrese a "Consulta de estado del envío de documentos tributarios electrónicos", tal como se muestra a continuación:

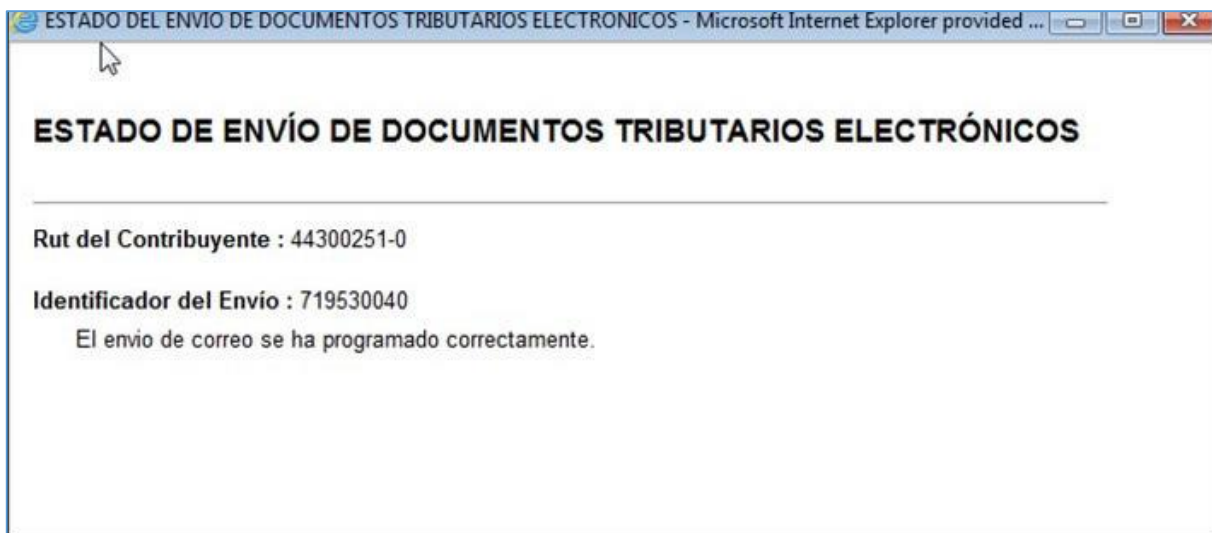
Ingrese el RUT de la empresa y número de envío.

Rut Empresa: 44300251 - 0  
Identificador de Envío: 719530040

Obtendrá el siguiente cuadro de diálogo, indicando el estado de su envío, desde el cual podrá reobtener el correo de validación enviado por el SII:



Al seleccionar la opción "Enviar correo", obtendrá un correo de validación como se muestra en la siguiente imagen:



## CARGA MASIVA DE DOCUMENTOS EN EL LIBRO DE COMPRA

### Consideraciones principales

1. Siga atentamente las siguientes instrucciones.
2. El archivo no admite caracteres especiales (¡!"#\$%&/()='\¿?""\*+{^}).
  - No modificar el nombre, ni la posición de las columnas.
  - Conserve el formato csv, cuando la planilla le pregunte si quiere cambiar el formato.
  - Si no existe dato para el campo **no** lo rellene con cero, salvo si el campo es obligatorio.
  - La planilla **no** acepta valores negativos, excepto cuando el documento es Liquidación o Liquidación-factura.
3. La carga masiva no es equivalente a enviar el IEC, este proceso se hace después de la carga en el resumen, donde debe firmar y enviar el libro al SII.

### Introducción

Este instructivo explica la construcción del archivo para la carga masiva de documentos en el Libro de Compras en el Sistema de facturación gratuito del SII.

### Formato

El archivo a construir es del tipo .csv (texto separado por punto y coma) el cual puede editarse sin problemas en programas de planilla electrónica como Microsoft Excel y similares.

La primera línea de este archivo contiene los encabezados de columna, con el fin de facilitar el llenado de la información. Los datos de los documentos deben ser ingresados por línea a partir de la fila número 2.

### Campos a llenar

Si bien el archivo permite incluir todos los campos posibles del libro electrónico, el contribuyente debe llenar los que sean de carácter obligatorios y que utilice, por ningún motivo se deben eliminar o alterar el orden de las columnas.

En la siguiente tabla se muestran todos los campos disponibles en la Información Electrónica de Compras indicando su obligatoriedad y características, se resaltan los campos que se utilizan con mayor frecuencia.

COL	CAMPO	OBLIGATORIEDAD	TIPO	LARGO MAX	VALORES/OBSERV.
A	Tipo Doc	Obligatorio	Numérico	3	valor de la tabla 1
B	Folio	Obligatorio	Numérico	10	
C	Rut Contraparte	Obligatorio	Rut válido	10	
D	Tasa Impuesto	Condiciona	Numérico	5	Por lo general valor = 19
E	Razón Social Contraparte	Obligatorio	Texto	50	No ingresar caracteres especiales.
F	Tipo Impuesto[1=IVA:2=LEY 18211]	Obligatorio	Numérico	1	1 ó 2 (Por lo general = 1)
G	Fecha Emisión	Condiciona	Fecha	8	dd-mm-aaaa ó aaaa-mm-dd
H	Anulado[A]	Condiciona	Texto	1	A ó vacío
I	Monto Exento	Condiciona	Numérico	18	
J	Monto Neto	Condiciona	Numérico	18	
K	Monto IVA (Recuperable)	Condiciona	Numérico	18	
L	Cod IVA no Rec	Condiciona	Numérico	1	valor de la tabla 2
M	Monto IVA no Rec	Condiciona	Numérico	18	
N	IVA Uso Común	Condiciona	Numérico	18	
O	Cod Otro Imp (Con Crédito)	Condiciona	Numérico	3	valor de la tabla 3
P	Tasa Otro Imp (Con Crédito)	Condiciona	Numérico	5	
Q	Monto Otro Imp (Con Crédito)	Condiciona	Numérico	18	
R	Monto Total	Obligatorio	Numérico	18	
S	Monto Otro Imp Sin Crédito	Condiciona	Numérico	18	
T	Monto Activo Fijo	Condiciona	Numérico	18	
U	Monto IVA Activo Fijo	Condiciona	Numérico	18	
V	IVA No Retenido	Condiciona	Numérico	18	
W	Tabacos - Puros	Condiciona	Numérico	18	



X	Tabacos - Cigarrillos	Condicional	Numérico	18	
Y	Tabacos - Elaborados	Condicional	Numérico	18	
Z	Impuesto a Vehículos Automóviles	Condicional	Numérico	18	
AA	Código sucursal SII	Opcional	Numérico	8	
AB	Numero Interno	Opcional	Numérico	10	
AC	Emisor/Receptor	Condicional	Numérico	1	1 ó vacío

Ejemplo Típico

### **Enunciado**

Tenemos que registrar las siguientes facturas en el libro de compras de junio de 2010, sabemos que todo el IVA de esas **facturas (papel)** se puede recuperar.

RUT EMISOR	RAZÓN SOCIAL EMISOR	FOLIO	FECHA EMISIÓN	MONTO NETO	MONTO IVA	TOTAL
5555555-5	Andres E.I.R.L	8741	01-06-2010	148000	28120	176120
6666666-6	De prueba Ltda.	400	04-06-2010	250000	47500	297500
6666666-6	De prueba Ltda.	455	09-06-2010	110000	20900	130900

Además se recibió una **nota de crédito en papel** con los siguientes datos:

RUT EMISOR	RAZÓN SOCIAL EMISOR	FOLIO	FECHA EMISIÓN	MONTO NETO	MONTO IVA	TOTAL
5555555-5	Andres E.I.R.L	451	12-06-2010	20000	3800	23800

### **Solución**

A partir del archivo base, se comienzan a ingresar los documentos, en el caso de los primeros 3, al ser facturas papel, se ingresan con el código 30 y el resto de los datos se ingresan en las columnas correspondientes.

La nota de crédito papel se ingresa con el código 60 (ver tabla 1). Junto con digitar el resto de los datos. **Los valores que se digitan en la nota de crédito deben ser positivos.**

Además de los datos indicados se deben registrar los valores del “tipo” y “tasa del impuesto” (1 y 19 respectivamente) Descargue el archivo y ver la solución.

### Casos Especiales

Es posible que un documento incluya más impuestos que el IVA o incluya retenciones, si es así, esto debe ser informado en el libro de compras, utilizando los códigos listados en la tabla 3.

- Si se trata de un impuesto adicional que tiene derecho a crédito se deberá ingresar los datos de este en las columnas “Cod Otro Imp”, “Tasa Otro Imp” y “Monto Otro Imp”.
- Si se trata de un impuesto adicional que no tiene derecho a crédito, se deberá ingresar el monto de este en “Monto Otro Imp Sin Crédito”
- Si se trata de una retención efectuada por concepto de la emisión de una factura de compra, se deberá registrar ésta en las columnas “Cod Otro Imp”, “Tasa Otro Imp” y “Monto Otro Imp”, indicando los códigos correspondientes a la retención.

En el evento que una factura del libro de compras u otro documento no tenga derecho a recuperar IVA, el monto de este deberá registrarse en las columnas “Cod IVA No Rec” y “Monto IVA No Rec”

*\*Si hay más de un impuesto adicional o IVA no recuperable en un mismo documento, se deben utilizar 2 o más líneas según sea el caso, repitiendo los datos comunes del documento.*

Si se emite una nota de crédito o débito referenciando una factura de compra, ésta debe ser registrada en el libro de compras, pero se debe ingresar el valor 1 en la columna “Emisor/Receptor”

Si una compra corresponde a activo fijo, deben registrarse adicionalmente los campos en las columnas “Monto Activo Fijo” y “Monto IVA Activo Fijo”.

### Ejemplo Avanzado

Se tienen los siguientes documentos para registrar en el libro de compras

- Factura de Compra Emitida con retención parcial, por compra de Trigo con los siguientes datos:
  - Monto Neto = 150000
  - IVA (19%) = 28500
  - IVA Retenido (11%) = 16500
  
- Factura Electrónica Recibida con impuestos adicionales con derecho a crédito
  - Monto Neto = 82000
  - IVA = 15580
  - ILA (vinos) = 8840
  - ILA (destilados) = 8100
  
- Factura Recibida con IVA no recuperable por ser destinada a operaciones exentas
  - Monto Neto = 110000
  - IVA = 20900

En el siguiente archivo se representa la solución para este ejemplo, ingrese aquí para descargar.

#### Información Adicional

Se recomienda también revisar el Instructivo de la IECV, específicamente desde la página N°32 en adelante, donde encontrará las especificaciones y el significado de cada campo del libro de compras. Así podrá conocer el uso de los distintos campos (columnas).

#### Códigos Utilizados

**Tabla 1: Tipo de Documento**

TIPO DOC	DOCUMENTO
29	Factura de Inicio
30	Factura
32	Factura de ventas y servicios no afectos o exentos de IVA
33	Factura Electrónica
34	Factura no Afecta o Exenta Electrónica
40	Liquidación Factura
43	Liquidación Factura Electrónica
45	Factura de Compra
46	Factura de Compra electrónica
55	Nota de Débito
56	Nota de débito electrónica
60	Nota de Crédito

61	Nota de crédito electrónica
108	SRF Solicitud de Registro de Factura
901	Factura de ventas a empresas del territorio preferencial (Res. Ex. N° 1057 del 25.04.85)
914	Declaración de Ingreso (DIN)
911	Declaración de Ingreso a Zona Franca Primaria.

**Tabla 2: IVA No Recuperable**

CÓDIGO	TIPO IVA NO RECUPERABLE
1	Compras destinadas a IVA a generar operaciones no gravadas o exentas.
2	Facturas de proveedores registradas fuera de plazo.
3	Gastos rechazados
4	Entregas gratuitas (premios, bonificaciones etc.) recibidas.
9	Otros

**Tabla 3: Impuestos Adicionales (y retenciones)**

CÓDIGO	CÓDIGO SI ES RETENCIÓN TOTAL	NOMBRE	DESCRIPCIÓN GENERAL
14		IVA DE MARGEN DE COMERCIALIZACIÓN	Para Facturas de venta del contribuyente
15		IVA RETENIDO TOTAL	Corresponde al IVA retenido en Facturas de compra del contribuyente que genera el libro. Suma de retenciones con tasa de IVA
17		IVA ANTICIPADO FAENAMIENTO CARNE	Tasa de 5% sobre Monto base faenamiento. Se registra el monto de IVA anticipado cobrado al cliente.
18		IVA ANTICIPADO CARNE	Tasa de 5%. Se registra el monto de IVA anticipado cobrado al cliente.
19		IVA ANTICIPADO HARINA	Tasa de 12%. Se registra el monto de IVA anticipado cobrado al cliente.
23		IMPUESTO ADICIONAL ART 37 LETRAS A, B, C	Tasa del 15% a) artículos oro, platino, marfil b) Joyas, piedras preciosas c) Pieles finas
24		IMPUESTO ART. 42, LEY 825/74 LETRA A	Tasa del 27%: Licores, Piscos, whisky, aguardiente, y vinos licorosos o aromatizados.
25		IMPUESTO ART. 42, LETRA C	Tasa del 15% : Vinos
26		IMPUESTO ART. 42, LETRA C	Tasa del 15% : Cervezas y bebidas alcohólicas
27		IMPUESTO ART. 42, LETRA D Y E	Tasa del 13% : Bebidas analcohólicas y minerales
28		IMPUESTO ESPECÍFICO DIESEL	Impuesto Específico a los Combustibles traspasado al comprador por compra de diesel según Ley N° 18.502, Decreto Supremo N° 311/86. Impuesto Específico Resultante a los Combustibles =

			Componente Fija + Componente Variable, según Ley N° 20.493, su Reglamento y Res. Ex SII N° 51 de 2011.
29		Recuperación Impuesto Específico Resultante al diesel Transportistas.	Para transportistas de carga Art 2° Ley N°19.764/2001 Impuesto Específico Resultante a los Combustibles = Componente Fija + Componente Variable, según Ley N° 20.493, su Reglamento y Res. Ex SII N° 51 de 2011.
30	301	IVA RETENIDO LEGUMBRES	Normalmente 13% retención. · Si se retuvo el 13%, el monto retenido se registra en el IEC en Retención parcial · Si se retuvo el total del IVA, por ser NDF se registra también en Retención Total.
31		IVA RETENIDO SILVESTRES	· Total del IVA retención. El monto retenido se registra en el IEC en Retención total.
32	321	IVA RETENIDO GANADO	Normalmente 8% retención. · Si se retuvo el 8%, el monto retenido se registra en el IEC en Retención parcial · Si se retuvo el total del IVA, por ser NDF, se registra en el IEC en Retención Total.
33	331	IVA RETENIDO MADERA	Normalmente 8% retención. · Si se retuvo el 8%, el monto retenido se registra en el IEC en Retención parcial · Si se retuvo el total del IVA, por ser NDF, se registra en el IEC en Retención Total.
34	341	IVA RETENIDO TRIGO	Normalmente 11% retención. · Si se retuvo el 11%, el monto retenido se registra en el IEC en Retención parcial · Si se retuvo el total del IVA por ser NDF se registra en el IEC en Retención Total.
35		IMPUESTO ESPECÍFICO GASOLINA	Impuesto Específico a los Combustibles traspasado al comprador por compra de Gasolina según Ley N° 18.502, Decreto Supremo N° 311/86. No da derecho a crédito. Impuesto Específico Resultante a los Combustibles = Componente Fija + Componente Variable, según Ley N° 20.493, su Reglamento y Res. Ex SII N° 51 de 2011.
36	361	IVA RETENIDO ARROZ	Normalmente 10% retención. · Si se retuvo el 10%, el monto retenido se registra en el IEC en Retención parcial · Si se retuvo el total del IVA por ser NDF se registra en el IEC en Retención Total.
37	371	IVA RETENIDO HIDROBIOLÓGICAS	Normalmente 10% retención. · Si se retuvo el 10%, el monto retenido se registra en el IEC en Retención parcial · Si se retuvo el total del IVA por ser NDF se registra en el IEC en Retención Total.
38		IVA RETENIDO CHATARRA	Total del IVA retención. El monto retenido se registra en el IEC en Retención total.
39		IVA RETENIDO PPA	total del IVA retención. El monto retenido se registra en el IEC en Retención total.
41		IVA RETENIDO CONSTRUCCION	Se retiene el total del IVA.
44		IMPUESTO ADICIONAL Art 37 Letras e, h, l, l	Tasa del 15% en 1era venta a) Alfombras, tapices c) Caviar b) Casa rodantes d) Armas de aire o gás
45		IMPUESTO ADICIONAL Art 37 Letras j	Tasa del 50% en 1era venta a) Pirotecnia
46		IVA RETENIDO ORO	Retención del 100% del IVA
47		IVA RETENIDO CARTONES	Retención Total
48	481	IVA RETENIDO FRAMBUESAS	Retención 14%

<b>49</b>		FACTURA DE COMPRA SIN RETENCIÓN	0% de retención (hoy utilizada sólo por Bolsa de Productos de Chile, lo cual es validado por el sistema)
<b>50</b>		IVA de margen de comercialización de instrumentos de prepago	Para Facturas de venta del contribuyente
<b>51</b>		Impuesto gas natural comprimido; 1,93 UTM/KM3, Art. 1°, Ley N° 20.052	Para Facturas de venta del contribuyente
<b>52</b>		Impuesto gas licuado de petróleo; 1,40 UTM/M3, Art 1°, Ley N° 20.052	Para Facturas de venta del contribuyente
<b>53</b>		Impuesto Retenido Suplementeros Art 74 N°5 Ley de la Renta	Para Facturas de venta del contribuyente, retención del 0,5% sobre el precio de venta al público.

## ¿CÓMO ASIGNAR LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS RECIBIDOS A LIBRO COMPRAS ELECTRÓNICO?

### Paso 1.

En “Administración de libros de compras y ventas”, ingrese a la opción “Asignación de DTE recibidos a libros de compras”.

The screenshot displays the SII website interface. At the top, there is a navigation bar with the SII logo and various menu items: Mi SII, Registro de Contribuyentes, Impuestos Mensuales, Factura Electrónica, Boleta de Honorarios, Renta, Declaraciones Juradas, Bienes Raíces, Situación Tributaria, Tasaación de Vehículos, Libros Contables, and Infracciones y Condonaciones. Below the navigation bar, the user is logged in as 'Usted está en: >factura electrónica >'. The main content area is titled 'SISTEMA DE FACTURACIÓN SII' and includes a note: 'Para acceder a las opciones identificadas con (\*), debe contar con certificado digital y tener configurado su computador.' The interface is divided into several sections:

- Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos (DTE) (\*)**
  - Emisión de documentos
    - Factura electrónica
    - Factura No afecta o exenta electrónica
    - Nota de crédito electrónica
    - Nota de débito electrónica
    - Guía de despacho electrónica
  - Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos
- Administración de libros de compras y ventas (\*)**
  - Información electrónica de compras y ventas IECV
    - Creación, edición y envío de libros
    - Asignación de DTE recibidos a libros de compras** (highlighted with a red arrow)
    - Casos prácticos de llenado de libros
    - Propuesta parcial del F29 (a partir de IECV enviado)
- Consultas de recepción de DTE y libros en el SII**
  - Consultar recepción
- Actualización y mantención de datos de la empresa (\*)**
  - Seleccione la empresa con la que desea operar
  - Actualizar datos
- Ayudas**
  - Instalar certificado digital
  - Configurar su computador
  - Guías de ayuda
  - Preguntas frecuentes
- Cesión de factura electrónica (\*)**
  - Seleccionar documentos para cesión
  - Registro electrónico de cesión de créditos
- Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa**
  - Sistema de tributación simplificada**
    - ¿Qué es el sistema de tributación simplificada?
    - Verifique factibilidad e inscribáse
    - Sistema de tributación simplificada (14 Ter) (\*)
  - Sistema de contabilidad completa**
    - ¿Qué es el sistema de contabilidad completa?
    - Verifique factibilidad e inscribáse
    - Sistema de contabilidad completa (\*)

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Términos Generales de Uso del Sitio Web Servicio de Impuestos Internos'.

## Paso 2

Una vez autenticado con su Certificado Digital podrá ver la pantalla que se muestra en la siguiente imagen, donde deberá seleccionar el documento que desea agregar al libro de compras, en este caso se asignará la Factura Exenta Electrónica N°15.

Empresa: 44.300.251-0

### DOCUMENTOS RECIBIDOS NO ASIGNADOS

En esta página se despliegan los Documentos Tributarios Electrónicos recibidos, que aún no han sido asignados a un Libro Tributario. El usuario autorizado puede seleccionar un documento para revisarlo y asignarlo a uno de los Libros Vigentes.

RUT Emisor	RUT Receptor	Documento	Folio	Emission	Monto Total	Situación
89500000 K	44300251 0	Factura Exenta Electrónica	15	2014-05-24	2310	2014-05-24
89500000 K	44300251 0	Factura Exenta Electrónica	13	2014-05-24	2310	2014-05-24
89500000 K	44300251 0	Factura Exenta Electrónica	11	2014-04-03	1190	2014-04-03
89500000 K	44300251 0	Factura Exenta Electrónica	78	2014-04-03	2380	2014-04-03
89500000 K	44300251 0	Factura Exenta Electrónica	2039	2014-03-05	42000	2014-03-05
89500000 K	44300251 0	Factura Exenta Electrónica	2038	2014-03-04	42000	2014-03-04
89500000 K	44300251 0	Factura Exenta Electrónica	2037	2014-03-04	42000	2014-03-04
89500000 K	44300251 0	Factura Exenta Electrónica	78	2014-03-04	1190	2014-03-04
89500000 K	44300251 0	Factura Exenta Electrónica	2034	2014-03-03	42000	2014-03-03
89500000 K	44300251 0	Factura Exenta Electrónica	2033	2014-03-03	5940	2014-03-03

Página 1 de 32

#### Búsqueda de Documentos

RUT Emisor:

Tipo de Documento:

Folio:

Fecha Emisión Desde (AAAA-MM-DD):

Fecha Emisión Hasta (AAAA-MM-DD):

Fecha Carga Desde (AAAA-MM-DD):

Fecha Carga Hasta (AAAA-MM-DD):

Todos los Documentos

## Paso 3.

En este punto deberá indicar el periodo en el cual se agregará el documento electrónico recibido, en este caso seleccionamos el periodo 2014-05. Revisamos los datos, para verificar que estén correctos o si se requiere complementar algún detalle.

Para completar la asignación se debe presionar "Registrar Cambios", con esto la Factura Exenta Electrónica del ejemplo fue asignada al libro de compras de mayo de 2014.

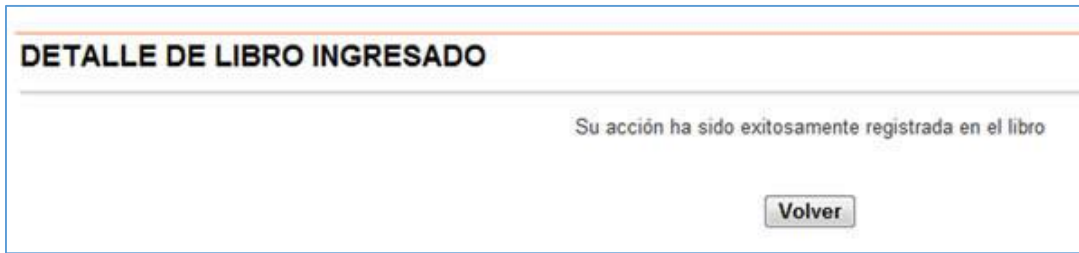
### DETALLE DE DOCUMENTO EN LIBRO DE COMPRAS

En esta página un usuario autorizado puede revisar el documento seleccionado hacer modificaciones a el y asignarlo a un Libro Tributario de Compra.

Libro Tributario	2014-05-COMPRA
Fecha Carga	2014-05-24
Tipo Documento	Factura Exenta Electrónica
Tipo Impuesto	IVA
RUT Contraparte	89500000 - K
Razon Social	PRUEBA 2004
Folio	15
Numero Interno	
Fecha Emisión (AAAA-MM-DD)	2014-05-24
Codigo de Sucursal SII	
Monto Exento	2310
Monto Activo Fijo	
Monto Total	2310

**Paso 4.**

Al asignarse el documento se mostrará la siguiente pantalla:





## Casos de registro de documentos en la IECV

En el presente documento se indica cómo se registran correctamente los documentos en la información electrónica de compras y ventas. Incluye ejemplos particulares del Sistema de Facturación Gratuito del SII para facilitar su comprensión.

### I. Casos especiales en el registro de documentos en el libro de compras.

#### 1. Registrar documentos con IVA no recuperable

Para Registrar una Factura cuyo IVA no se puede recuperar, ya sea por estar fuera de plazo, estar destinada a operaciones exentas, etc. Se debe hacer lo siguiente:

- El Monto IVA <MntIVA> debe dejarse en valor 0 y en la SubTabla de IVA no recuperable se debe indicar:
  - Código de IVA no recuperable <CodIVANoRec>, que es el tipo de IVA no recuperable
  - Monto de IVA no recuperable <MntIVANoRec>, que corresponde al monto del IVA de la factura.

Por ejemplo, en el Sistema de Facturación Gratuito del SII, la forma de registrar una factura que no tiene derecho a crédito por estar destinada a ventas exentas con los siguientes montos:

Total Neto	15.000
IVA (19%)	2.850
Total	17.850

Se debe ingresar de la siguiente forma:

- Se selecciona el tipo de IVA no recuperable
- El monto IVA de la factura queda registrado como no recuperable
- Se registra el valor "0" en IVA

## DETALLE DE DOCUMENTO EN LIBRO DE COMPRAS

En esta página un usuario autorizado puede revisar el documento seleccionado, que está asignado a un Libro Tributario de Compra. También puede agregar documentos de Compra manuales o electrónicos para complementar la información contenida en el libro.

Libro Tributario	COMPRA 2016-05
Fecha Carga	2016-05-31
Tipo Documento	Factura
Tipo Impuesto	IVA
RUT Contraparte	66666666 -6
Razon Social	Contribuyente de pruebas
Folio	1800
Tasa Impuesto	10
Número Interno	
Fecha Emisión (AAAA-MM-DD)	2016-05-30
Código de Sucursal SII	
Monto Exento	
Monto Neto	15000
Monto IVA (Recuperable)	0
Monto Activo Fijo	
Monto IVA Activo Fijo	

Tabla IVA no Recuperable	
Código IVA no Recuperable	Monto IVA no Recuperable
Compras destinadas a IVA a generar operaciones no gravadas o exentas	2850
<b>Agregar IVA No Recuperable</b>	

Monto IVA uso Comun	
---------------------	--

Tabla Otros Impuestos		
Código Impuesto	Tasa Impuesto	Monto Impuesto
Impuesto no seleccionado		
<b>Agregar Impuesto</b>		

Monto Otro Impuesto Sin Crédito	
Monto Total	17850
Tabacos - Puros	
Tabacos - Cigarrillos	
Tabacos - Elaborados	

**Agregar** **Eliminar**

**Volver Pantalla Anterior** **Volver Menú**

## 2. Registrar documentos con IVA uso común

Para registrar una factura cuyo monto de IVA a recuperar solo se podrá determinar al final del mes, mediante una proporción. Se debe utilizar lo que se denomina IVA uso común y factor de proporcionalidad, de la siguiente forma:

- El Monto IVA <MntIVA> debe dejarse en valor 0 y en el campo **IVA uso común <IVAUsoComun>** se debe registrar el IVA de la factura.
- Posteriormente, una vez ingresados todos los documentos con IVA uso común, en el Resumen del Libro de Compras se deberán indicar los siguientes campos:
  - **Factor de proporcionalidad <FctProp>** registrando el porcentaje de IVA recuperable.
  - **Total Crédito IVA uso común <TotCredIVAUsoComun>** que corresponderá al factor de proporcionalidad multiplicado por el total de IVA uso común registrado en las facturas.

Por ejemplo para registrar un documento como el que sigue, en el Sistema de Facturación Gratuito del SII:

Monto Neto	120.400
19% IVA	22.876
Total	143.273

\*Factor de proporcionalidad determinado: 0,6

El primer paso es registrar los datos básicos del documento y los valores Monto Neto y Total.

Luego se debe indicar en el campo Monto IVA uso Común los 22.876 correspondientes al IVA del documento.

Libro Tributario	COMPRA 2016-05	
Fecha Carga	2016-05-31	
Tipo Documento	Factura	
Tipo Impuesto	IVA	
RUT Contraparte	66666666	-8
Razon Social	Contribuyente de pruebas	
Folio	45744	
Tasa Impuesto	19	
Número Interno		
Fecha Emisión (AAAA-MM-DD)	2016-05-30	
Código de Sucursal SII		
Monto Exento		
Monto Neto	120400	
Monto IVA (Recuperable)	0	
Monto Activo Fijo		
Monto IVA Activo Fijo		
Tabla IVA no Recuperable		
Código IVA no Recuperable	Monto IVA no Recuperable	
IVA no Recuperable no seleccionado		
Agregar IVA No Recuperable		
Monto IVA uso Común	22876	
Tabla Otros Impuestos		
Código Impuesto	Tasa Impuesto	Monto Impuesto
Impuesto no seleccionado		
Agregar Impuesto		
Monto Otro Impuesto Sin Crédito		
Monto Total	143273	
Tabacos - Puros		
Tabacos - Cigarrillos		
Tabacos - Elaborados		
Agregar Eliminar		

Luego, en la sección de resumen del libro, se deben calcular los resúmenes y posteriormente se debe editar el resumen del grupo de documentos que tiene IVA uso común, en este caso Factura.

## RESUMENES ASOCIADOS AL LIBRO DE COMPRA 2016-05

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](#)

Tenga Presente que la impresión del libro no reemplaza el envío del Libro Electrónico al SII.

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

En el resumen del documento factura se deberá digitar el factor de proporcionalidad, en este caso 0.6 y, en el campo total crédito IVA uso común el valor calculado 13.725.

## DETALLE RESUMEN EN LIBRO DE COMPRAS

En esta página un usuario autorizado puede revisar el resumen de un Libro Tributario vigente de Compras. Además puede ingresar la información correspondiente de documentos que no puede ser calculados.

Libro Tributario	COMPRA 2016-05
Tipo Documento	Factura
Tipo Impuesto	IVA
Número de Documentos	1
Operaciones Exentas	
Montos Exentos	
Montos Netos	120400
Operaciones con IVA Recuperable	1
Montos de IVA (Recuperable)	0
Operaciones de Activo Fijo	
Total Monto Neto de Activo Fijo	
Total Monto IVA Activo Fijo	
Tabla IVA no Recuperable	
Codigo IVA no Recuperable	Total Oper. Monto IVA no Rec. Total Monto IVA no Rec.
Operaciones con IVA Uso Comun	1
Total IVA Uso Comun	22878
Factor Proporcionalidad IVA	0.6
Total Credito IVA Uso Comun	137
Tabla Otros Impuestos	
Total de Impuestos Sin Derecho a Credito	
Total de los Montos Totales	143278
Total Tabacos - Puros	
Total Tabacos - Cigarrillos	
Total Tabacos - Elaborados	

[Registrar Cambios](#) [Eliminar](#)  
[Detalle de Documentos de COMPRA](#)

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

### 3. Registrar documentos con Impuestos adicionales que NO tienen derecho a crédito

La forma correcta de registrar el impuesto adicional recargado en un documento, cuando éste impuesto adicional no tiene derecho a crédito es la siguiente:

- Registrar los datos básicos del documento y luego registrar el impuesto adicional en el campo Impuestos sin derecho a crédito <MntSinCred>.

Por ejemplo para registrar un documento como el que sigue, en el Sistema de Facturación Gratuito del SII:

Monto Neto	40.000
19% IVA	7.600
Imp Diesel	10.500
Total	58.100

Se deben registrar los datos básicos y los valores Neto IVA y Total en sus valores correspondientes y luego ingresar el valor del impuesto adicional, 10.500, en el campo Monto Impuesto sin Crédito.

**DETALLE DE DOCUMENTO EN LIBRO DE COMPRAS**  
 En esta página un usuario autorizado puede revisar el documento seleccionado, que está asignado a un Libro Tributario de Compra. También puede agregar documentos de Compra manuales o electrónicos para complementar la información contenida en el libro.

Libro Tributario	COMPRA 2016-05	
Fecha Carga	2016-05-31	
Tipo Documento	Factura	
Tipo Impuesto	IVA	
RUT Contraparte	00000000	-0
Razon Social	Empresa de pruebas	
Folio	411	
Tasa Impuesto	19	
Número Interno		
Fecha Emisión (AAAA-MM-DD)	2016-05-30	
Código de Sucursal SII		
Monto Exento		
Monto Neto	40000	
Monto IVA (Recuperable)	7600	
Monto Activo Fijo		
Monto IVA Activo Fijo		

<b>Tabla IVA no Recuperable</b>	
Código IVA no Recuperable	Monto IVA no Recuperable
IVA no Recuperable no seleccionado	
<b>Agregar IVA No Recuperable</b>	

Monto IVA uso Comun

<b>Tabla Otros Impuestos</b>		
Código Impuesto	Tasa Impuesto	Monto Impuesto
Impuesto no seleccionado		
<b>Agregar Impuesto</b>		

Monto Otro Impuesto Sin Crédito	10500
Monto Total	58100
Tabacos - Puros	
Tabacos - Cigarrillos	
Tabacos - Elaborados	

**Agregar Eliminar**

**Volver Pantalla Anterior Volver Menú**

#### 4. Registrar documentos con Impuestos adicionales que tienen derecho a crédito

Si un contribuyente tiene derecho a recuperar como crédito algún impuesto adicional en particular, los documentos que ingrese a su libro con aquel impuesto los deberá registrar de la siguiente forma:

- Registrar los datos básicos del documento y luego registrar el impuesto adicional en la tabla otros impuestos, indicando:
  - Código del Impuesto <CodImp> que corresponde al tipo de impuesto adicional
  - Tasa del Impuesto <TasaImp> que corresponde a su tasa o Monto del Impuesto <MntImp> que es el monto del impuesto.

Por ejemplo para registrar un documento como el que sigue, correspondiente a la compra de vinos, en el Sistema de Facturación Gratuito del SII:

Monto Neto	\$ 110.000
19% IVA	\$ 20.900
20,5% ILA	\$ 22.550
Total	\$ 153.450

Primero se deben ingresar los datos básicos de la factura más los valores Monto Neto, IVA y Total.

Luego en la sección "Tabla Otros Impuestos" se selecciona el tipo de impuesto adicional, en este caso "Vinos" y se ingresa el monto del Impuesto ILA de 22.550

Libro Tributario	COMPRA 2016-06	
Fecha Carga	2016-06-07	
Tipo Documento	Factura	
Tipo Impuesto	IVA ▼	
RUT Contraparte	23333333	-3
Razon Social	RUT DE PRUEBA	
Folio	5441	
Tasa Impuesto	19	
Número Interno		
Fecha Emisión (AAAA-MM-DD)	2016/06/06	
Código de Sucursal SII		
Monto Exento		
Monto Neto	110000	
Monto IVA (Recuperable)	20900	
Monto Activo Fijo		
Monto IVA Activo Fijo		
Tabla IVA no Recuperable		
Código IVA no Recuperable	Monto IVA no Recuperable	
IVA no Recuperable no seleccionado ▼		
<b>Agregar IVA No Recuperable</b>		
Monto IVA uso Comun		
Tabla Otros Impuestos		
Código Impuesto	Tasa Impuesto	Monto Impuesto
Vinos( Art. 42 c), D.L.825) ▼	20.5	22550
<b>Agregar Impuesto</b>		
Monto Otro Impuesto Sin Crédito		
Monto Total	153450	
Tabacos - Puros		
Tabacos - Cigarrillos		
Tabacos - Elaborados		
<b>Agregar Eliminar</b>		

## 5. Registrar documentos de Activo Fijo

Si un contribuyente adquiere un bien para su activo fijo, deberá registrar dicha información en el libro de compra de la siguiente forma:

- Registrar los datos básicos del documento.
- Registrar la totalidad del Monto de IVA (recuperable) en el campo <MntIVA> Registrar la cantidad de IVA (recuperable) que corresponde a activo fijo en el campo <MntIVAActivoFijo>
- Registrar adicionalmente la cantidad del Monto Neto que corresponde a activo fijo en el campo <MntActivoFijo>

## II. Casos especiales en el registro de documentos en el libro de ventas

### 1. Registrar factura de compra recibida con retención total

Si un contribuyente recibe una factura de compra, deberá registrarla en el libro de ventas de la siguiente forma:

- Registrar los datos básicos, incluyendo el monto neto, IVA y total tal cual aparece en la factura.
- Registrar la retención total en el campo IVA Retenido Total <IVARetTotal>

Por ejemplo, el documento que tiene los siguientes datos se registraría así en el Sistema de Facturación Gratuito del SII:

Neto	75.000
19% IVA a retener	14.250
Subtotal	89.250
Menos 19% IVA retenido	14.250
Total	75.000

En este caso, los que se debe ingresar son los datos básicos de la factura y los montos

Neto 19% IVA y Total, tal como aparecen en el documento, en sus campos respectivos. Luego en el campo IVA Retenido Total se ingresan los 14.250 correspondientes a la retención

Libro Tributario	VENTA 2016-08
Fecha Carga	2016-06-07
Tipo Documento	Factura de Compra
RUT Contraparte	2 - 7
Razon Social	Rut de pruebas
Folio	145
Tasa Impuesto	19
Número Interno	
Fecha Emisión (AAAA-MM-DD)	2016-06-08
Código de Sucursal SII	
Tipo Documento Referencia	
Folio Documento Referencia	
Monto Exento	
Monto Neto	75000
Monto IVA	14250
Monto Activo Fijo	
Monto IVA Activo Fijo	
Monto IVA Propio	
Monto IVA Terceros	

Tabla Otros Impuestos		
Código Impuesto	Tasa Impuesto	Monto Impuesto
Impuesto no seleccionado		
<b>Agregar Impuesto</b>		

IVA Retenido Total	14250
IVA Retenido Parcial	
Monto Total	75000
IVA No Retenido	
Monto No Facturable	
Monto Período	

**Agregar** **Eliminar**

2. Registrar factura de compra recibida con retención parcial

Si un contribuyente recibe una factura de compra, deberá registrarla en el libro de ventas de la siguiente forma:

- Registrar los datos básicos, incluyendo el monto neto, IVA (19%) y total tal cual aparece en la factura.
- Registrar el monto de la retención en el campo IVA Retenido Parcial  
<IVARetParcial>
- Registrar el IVA no Retenido en el campo <IVANoRetenido>



Por ejemplo, el documento que tiene los siguientes datos se registraría así en el Sistema de Facturación Gratuito del SII:

Neto	75.000
8% IVA a retener	6.000
11 % IVA no retenido	8.250
Subtotal	89.250
menos 8% IVA retenido	6.000
Total	83.250

Primero se deben llenar los datos básicos de la factura y los campos Neto y Total tal como aparecen en el documento.

En el campo Monto IVA se debe ingresar el valor calculado, 19% del Monto Neto, cuyo resultado es 14.250.

Y en los campos IVA retenido parcial e IVA no Retenido se deben ingresar los valores 6.000 y 8.250 respectivamente.

Libro Tributario	VENTA 2016-06
Fecha Carga	2016-06-07
Tipo Documento	Factura de Compra
RUT Contraparte	2 7
Razon Social	Rut de pruebas
Folio	148
Tasa Impuesto	19
Número Interno	
Fecha Emisión (AAAA-MM-DD)	2016-06-06
Código de Sucursal SII	
Tipo Documento Referencia	
Folio Documento Referencia	
Monto Exento	
Monto Neto	75000
Monto IVA	14250
Monto Activo Fijo	
Monto IVA Activo Fijo	
Monto IVA Propio	
Monto IVA Terceros	

Tabla Otros Impuestos		
Código Impuesto	Tasa Impuesto	Monto Impuesto
Impuesto no seleccionado		

**Agregar Impuesto**

IVA Retenido Total	
IVA Retenido Parcial	6000
Monto Total	83250
IVA No Retenido	8250
Monto No Facturable	
Monto Período	

**Agregar Eliminar**

### 3. Registrar ventas por cuenta de terceros

Cuando se trata de documentos emitidos de una venta por cuenta de terceros en general, es necesario desglosar la cantidad de IVA terceros. Para ello se debe informar lo siguiente:

- Registrar los datos básicos, incluyendo el monto neto y total tal cual aparece en la factura.
- En el campo MntIVA se debe informar el total del IVA del documento En el campo <IVATerceros> se debe ingresar la porción del monto de IVA por cuenta de terceros
  - En el campo <IVAPropio> se debe ingresar la porción del monto de IVA propio de la venta, si no hay, se informa un cero.

Así los campos quedarán relacionados de tal forma que  $MntIVA=IVATerceros+IVAPropio$

Se debe tener en cuenta también que si se trata de un documento electrónico dichos campos deben venir informados de la misma forma.

### III. Registro de Liquidaciones y Liquidaciones Factura

Los comisionistas están obligados a emitir a fin de cada mes a su mandante una liquidación o liquidación factura por las ventas que efectuó a cuenta de él.

Dichos documentos se registran de una forma particular en la IECV, dependiendo si es el emisor o receptor de ésta.

#### 1. Comisionista

El comisionista es el emisor del documento y deberá registrar en su libro de ventas la liquidación / liquidación factura que emita de la siguiente forma:

- Registrar los datos básicos, incluyendo el monto neto, IVA y total tal cual aparece en la liquidación / liquidación factura.
- Si se tratase de una liquidación factura se deberán registrar los valores neto, exento e IVA de las comisiones y otros cargos en la subtabla <TotLiquidaciones>.

#### 2. Mandante

El mandante es quien recibe el documento y deberá registrarlo en el libro de venta y si se trata de una liquidación factura deberá registrarlo también en el libro de compras.

#### Libro de Venta

- Registrar los datos básicos, incluyendo el monto neto, IVA y total tal cual aparece en la liquidación / liquidación factura.
- Se deberá ingresar el RUT del emisor de la liquidación / liquidación factura en la subtabla <TotLiquidaciones>
- Si se tratase de una liquidación factura se deberán registrar los valores neto, exento e IVA de las comisiones y otros cargos en la subtabla <TotLiquidaciones>.

#### Libro de Compra

- Registrar los datos básicos de la Liquidación Factura.
- En el campo <MntIVA> se debe ingresar el valor IVA de la comisión (siempre que sea recuperable), asimismo se deben registrar en los campos <MntNeto> y <MntExe> los valores neto y exento de la comisión respectivamente.

Por Ejemplo, el Contribuyente RUT 1-9 le emite una liquidación factura al Contribuyente RUT 2-7 con los siguientes montos:

Neto Liquidación	2.000.000
19% IVA Liquidación	380.000
Subtotal	2.380.000
Neto Comisiones	100.000
19% IVA Comisión	19.000
Total	2.261.000

**Comisionista:**

El Comisionista (Rut 1-9) deberá registrar en su libro de ventas partir registrando los datos principales de la liquidación y las comisiones en los campos destinados para ello. Si es usuario del Sistema de Facturación Gratuito del SII, la ingresará de la siguiente forma en su libro de ventas:

Libro Tributario	VENTA 2016-06	
Fecha Carga	2016-06-07	
Tipo Documentación	Liquidación Factura	
RUT Contraparte	2-7	
Razon Social	Rut de pruebas	
Folio	150	
Anulado	Vigente ▼	
Tasa Impuesto	19	
Número Interno		
Fecha Emisión (AAAA-MM-DD)	2016-06-06	
Código de Sucursal SII		
Tipo Documento Referencia		
Folio Documento Referencia		
Monto Exento		
Monto Neto	2000000	
Monto IVA	380000	
Monto IVA Propio		
Monto IVA Terceros		
<b>Tabla Otros Impuestos</b>		
Código Impuesto	Tasa Impuesto	Monto Impuesto
Impuesto no seleccionado ▼		
<b>Agregar Impuesto</b>		
<b>Liquidaciones</b>		
Rut Liquidador	2-7	
Valor Neto Comisiones	100000	
Valor Comisiones Exentos		
Valor IVA Comisiones	19000	
Monto Total	2261000	
Monto No Facturable		
Monto Periodo		
Venta Pasaje Nacional		
Venta Pasaje Internacional		
<b>Agregar Eliminar</b>		

Mandante:

El Mandante (RUT 2-7) deberá registrar la liquidación factura completa en su Libro de Ventas, procurando indicar en la Sección liquidaciones el Rut del Comisionista, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Código de Sucursal en		
Tipo Documento Referencia		
Folio Documento Referencia		
Monto Exento		
Monto Neto	2000000	
Monto IVA	380000	
Monto IVA Propio		
Monto IVA Terceros		
<b>Tabla Otros Impuestos</b>		
Código Impuesto	Tasa Impuesto	Monto Impuesto
Impuesto no seleccionado		
<b>Agregar Impuesto</b>		
<b>Liquidaciones</b>		
Rut Liquidador	1-9	
Valor Neto Comisiones	100000	
Valor Comisiones Exentos		
Valor IVA Comisiones	19000	
Monto Total	2261000	
Monto No Facturable		
Monto Período		
Venta Pasaje Nacional		
Venta Pasaje Internacional		
<b>Agregar</b> <b>Eliminar</b>		

Adicionalmente el mandante deberá registrar la comisión que le cobraron, en su libro de Compra de la siguiente forma:

Libro Tributario	COMPRA 2016-06
Fecha Carga	2016-06-07
Tipo Documento	Liquidacion Factura
Tipo Impuesto	IVA
RUT Contraparte	1 - 9
Razon Social	RUT DE PRUEBA
Folio	55554
Tasa Impuesto	19
Número Interno	
Fecha Emisión (AAAA-MM-DD)	2016-06-06
Código de Sucursal SII	
Monto Exento	
Monto Neto	100000
Monto IVA (Recuperable)	19000

Tabla IVA no Recuperable	
Código IVA no Recuperable	Monto IVA no Recuperable
IVA no Recuperable no seleccionado	
<b>Agregar IVA No Recuperable</b>	

Monto IVA uso Comun	
Monto Total	119000

**Agregar** **Eliminar**

### ¿CÓMO DECLARAR EL IMPUESTO MENSUAL, FORMULARIO F29?

Siga los siguientes pasos para declarar y pagar sus impuestos mensuales mediante una “Declaración Mensual y Pago Simultáneo de Impuestos Formulario 29”:

#### Importante:

Recuerde que mensualmente debe generar y enviar sus libros electrónicos de compra venta (también llamada Información Electrónica de Compra Venta) y declarar y pagar sus impuestos mensuales a través del formulario F29. Para facilitar la declaración y pago, el sistema de Factura Electrónica SII le propone algunos códigos del formulario, de acuerdo a los movimientos de compra venta que haya registrado.

Para conseguir lo anterior, una vez realizado el envío de los Libros de Compras y Ventas, estos quedarán con estado “**Libro Tributario Enviado**”. Tal como se ve en la siguiente imagen:

Detalle	Resúmenes	Período	Operación	Tipo Libro	Estado Libro
		2016-06	COMPRA	MENSUAL	Libro Tributario Enviado
		2016-06	VENTA	MENSUAL	Libro Tributario Enviado

Página 1 de 1

**Agrega Libro Tributario**

#### Paso 1.

Con los libros enviados, el sistema puede proponer códigos de la declaración y con ellos realizar su declaración de impuestos; estos se obtienen manualmente (no se traspasan automáticamente a la declaración) desde la opción “Propuesta parcial del F29 (a partir de IECV enviado)” como se ve en la imagen:

**SII** Servicio de Impuestos Internos

Identificar Nuevo Contribuyente | Cerrar Sesión

Usted está en: >Factura electrónica >

### SISTEMA DE FACTURACIÓN GRATUITO DEL SII

Para acceder a las opciones identificadas con (\*), debe contar con certificado digital y tener configurado su computador.

- Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos (DTE) (\*)**
  - Emitir documentos
    - Factura electrónica
    - Factura No afecta o exenta electrónica
    - Nota de crédito electrónica
    - Nota de débito electrónica
    - Guía de despacho electrónica
  - Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos
- Administración de libros de compras y ventas (\*)**

Información electrónica de compras y ventas IECV

  - Creación, edición y envío de libros
  - Asignación de DTE recibidos a libros de compras
  - Casos prácticos de llenado de libros
  - Propuesta parcial del F29 (a partir de IECV enviado)**
- Consultas de recepción de DTE y libros en el SII**
  - Consultar recepción
- Actualización y mantención de datos de la empresa (\*)**
  - Seleccione la empresa con la que desea operar
  - Actualizar datos
- Ayudas**
  - Instalar certificado digital
  - Configurar su computador
  - Guías de ayuda
  - Preguntas frecuentes
- Cesión de factura electrónica (\*)**
  - Seleccionar documentos para cesión
  - Registro electrónico de cesión de créditos
- Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa**
  - Sistema de tributación simplificada**
    - ¿Qué es el sistema de tributación simplificada?
    - Verifique factibilidad e inscribase
    - Sistema de tributación simplificada (14 Ter) (\*)
  - Sistema de contabilidad completa**
    - ¿Qué es el sistema de contabilidad completa?
    - Verifique factibilidad e inscribase
    - Sistema de contabilidad completa (\*)

Términos Generales de Uso del Sitio Web  
Servicio de Impuestos Internos

Seleccionando el periodo comercial, debe presionar botón “Ver Códigos”

### CÓDIGOS PROPUESTOS PARA F29

Esta página permite al contribuyente obtener los códigos propuestos por el sistema para la declaración del F29. Esta opción requiere que el período contable esté cerrado. Ingrese período a consultar.

Año Contable: 2016 ▼  
Mes Contable: Junio ▼

Ver Códigos | Volver Menú principal

Y obtendrá los códigos propuestos por el sistema:

## CÓDIGOS PROPUESTOS F29

En esta opción podrá obtener los códigos propuestos por el sistema para la Declaración Mensual y Pago Simultáneo de Impuestos del Formulario F29. De acuerdo a la información que Ud. ha ingresado y una vez efectuado el cierre contable del periodo, los valores sugeridos son los siguientes:

Periodo Tributario: 2013-09

### Débitos y Ventas

Código	Descripción	Valor
585	Exportaciones	0
20	Exportaciones	0
586	Ventas y/o Servicios prestados internos Exentos o No Gravados (Cantidad Documentos)	0
142	Ventas y/o Servicios prestados internos Exentos o No Gravados (Monto)	0
515	Facturas de Compra recibidas con retención total	1
587	Facturas de Compra recibidas con retención total	75.000
503	Facturas emitidas (Cantidad Documentos)	4
502	Facturas emitidas (Débito)	35.578
110	Boletas (Cantidad Documentos)	150
111	Boletas (Débito)	190.000
512	Notas de Débito Emitidas (Cantidad Documentos)	0
513	Notas de Débito Emitidas (Débito)	0
509	Notas de Crédito Emitidas por Factura (Cantidad Documentos)	1
510	Notas de Crédito Emitidas por Factura (Débito)	2.328
516	Facturas de Compra recibidas con retención parcial (Cantidad)	1
517	Facturas de Compra recibidas con retención parcial (Monto)	8.250
500	Liquidación Factura (Cantidad)	2

### Paso 2.

Para realizar la declaración y/o pago de sus impuestos, **debe cerrar la cesión** con que estaba trabajando en el Sistema de Facturación SII; que lo identifica como persona representante de la empresa y reingresar autenticándose con Rut y clave de la empresa que va declarar y/o pagar (esta situación no aplica en caso que la empresa sea una persona natural). Lo anterior evita que el pago sea registrado a nombre del representante.

Debe **cerrar el explorador de Internet y todas sus ventanas**, para luego ingresar a la opción "Declarar y pagar (F29 y F50):

The screenshot shows the SII website interface. At the top, there is a navigation bar with various icons and a search bar. Below the navigation bar, there is a menu with options like '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 Condones'. The main content area is titled 'IMPUESTOS MENSUALES (IVA-F29, F50 E IVA EXPORTADOR-F3600)'. Below this title, there are several categories of options:

- Declaraciones mensuales (F29 y F50)**:
  - Declarar y pagar (F29 y F50) (highlighted with a red arrow)
  - Declarar F29 sin movimiento
  - Corregir o rectificar declaraciones (F29 y F50)
  - Declarar F29 propuesto para contribuyentes acogidos al 14 TER
  - Declarar y Pagar por Caja (F29 y F50) **NUEVO**
- Consulta y seguimiento a declaraciones (F29 y F50)**:
  - Consultar estado de declaración
  - Verificar declaración por terceros
  - Consultar y pagar giros
  - Consultar datos ingresados para Pago por Caja (F29 y F50) **NUEVO**
- Solicitud Devolución IVA Exportador (F3600)**:
  - Enviar Declaraciones Juradas
  - Solicitar Devolución F3600
  - Consultar Estado de las Declaraciones Juradas
  - Consultar Estado F3600
  - Corregir o Rectificar Declaraciones Juradas
  - Corregir o Rectificar F3600
- Importador de Libros de Compras y Ventas **NUEVO****:
  - Enviar o corregir libros
  - Consultar y visualizar libros
  - Ayuda
- Información y ayuda (F29, F50 y F3600)**:
  - Enviar Base por Caja (F29 y F50) **NUEVO**



Autentíquese con RUT y Clave:

### IDENTIFICACIÓN DE CONTRIBUYENTES

Para hacer sus trámites en el sitio web del SII, usted debe contar con una clave secreta o certificado digital, si ya posee una clave secreta, por favor digítela, luego ingrese su número de Rut y presione el botón "ingresar".

RUT

Clave

INGRESAR

Identificarse con Certificado Digital

- Obtención de Clave Secreta
- Recuperación de Clave Secreta
- Recomendaciones de Seguridad

Servicio de Impuestos Internos

**Paso 3.**

Ahora en "Declarar por" seleccione la opción "Formulario en pantalla". Note que el Rut del Contribuyente es de la empresa y no el de la persona que envió los Libros de Compra Venta.

Rut Contribuyente:

Autorizado:

[Cerrar Sesión](#)

**Resumen**  
[Resumen Global](#)

**Declarar por**  
[Formulario en pantalla](#)  
[Software](#)  
[Sin Movimiento](#)  
[Formulario Propuesto para 14 TEB](#)  
[Generar Cupón de Pago](#)

**Consultar**  
[Estado de la Declaración](#)  
[Notificaciones](#)

**Consultas de Terceros**  
[Ver Declaraciones por Terceros](#)

**Ingreso**  
[Corregir o Revisar](#)  
[Consultar y pasar a pagar](#)

Última visita 15/10/2013, a las 10:29:10 horas

Resumen Contribuyente							
Rut				Nombre			
402000	RUT DE PRUEBA						
Unidad SII		Unidad GC		Obligado a declarar IVA		Obligado a declarar por Internet	
13000 SANTIAGO CENTRO				No		No	
Dirección			Comuna	Telefono	Fax	Email	
TEATINOS 120 301 CENTRO			SANTIAGO	++++2222222	0		
<a href="#">Modificar</a>							
Actividad <a href="#">Mas..</a>							
Fecha	ACTECO	Actividad	Descripción			Categoría	Afecta IVA
02-10-2009	402000	TRANSPORTES DESDE Y HACIA MARTE	DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLES GASEOSOS POR TUBERIAS			1	S
<b>Representantes Legales (Vigentes)</b>							
No presenta representantes legales.							
<b>Observaciones Tributarias</b>							
No presenta anotaciones.							
<b>Situación de Planes (Historico..)</b>							
No presenta registros.							
<b>Bitacora de Acciones (Más..)</b>							
No presenta registros en bitacora.							

Seleccione el período a declarar

**Sii online** Rut Contribuyente:  Autorizado:  [Cerrar Sesión](#)

[Resumen](#) [Resumen Global](#) [Declarar por](#) [Formulario en pantalla](#) [Software](#) [Sin Movimiento](#) [Formulario Propuesto para 14 TERN](#) [Generar Cupón de Pago](#)

[Consultar](#) [Estado de la Declaración](#) [Notificaciones](#) [Consultas de Terceros](#) [Ver Declaraciones por Terceros](#) [Ingreso](#) [Cursos a Realizar](#) [Generar Cupón de Pago](#)

Última visita 14/10/2013, a las 11:28:48 horas

---

Rut Contribuyente:  Fecha Fin:

**DECLARAR IMPUESTO MENSUAL POR FORMULARIO ELECTRONICO**

En esta opción podrá realizar la Declaración Mensual y Pago Simultáneo de Impuestos (IVA) además de la Declaración de Impuesto Mensual en Formulario 50, completando un formulario electrónico en pantalla.

Para continuar, complete la siguiente información:

Descripción	Valor
Formulario que desea declarar	29 ▾
Periodo a Declarar	Septiembre ▾ 2013 ▾
Tipo de Declaración	DECLARACION COMPLETA ▾

Ingrese el valor de los códigos propuestos en el paso 1, y finalmente presione los botones “Validar formulario” y luego “Guardar datos”.

**Sii online** Rut Contribuyente: 12.955.716-8 Autorizado: 12.955.716-8

[Resumen](#) [Resumen Global](#) [Declarar por](#) [Formulario en pantalla](#) [Software](#) [Sin Movimiento](#) [Formulario Propuesto para 14 TERN](#) [Generar Cupón de Pago](#)

[Consultar](#) [Estado de la Declaración](#) [Notificaciones](#) [Consultas de Terceros](#) [Ver Declaraciones por Terceros](#) [Ingreso](#) [Cursos a Realizar](#) [Generar Cupón de Pago](#)

Última visita 14/10/2013, a las 11:28:48 horas

---

**Inicio**

- IVA
  - Débitos y Ventas
  - Créditos y Compras
- Impuestos a la Renta
  - Subtotal Américo Formulario
  - Tributación Simplificada
  - Impuestos Adic. Santuarios
  - Impuestos Adic. Art 42
    - Débitos
    - Créditos
  - Cambio de Sujeto
    - Anticipo (Retenidos)
    - Cambio Sujeto (Retenedor)
  - Créditos Especiales
  - Total Determinado
  - Remanente Créd. Especiales
  - Total a Pagar

99	Retención Anticipo de Cambio de Sujeto	555		Retención Cambio de Sujeto	588
<b>Especiales</b>	100	Crédito por Sistemas Solares Térmicos, Ley 20.365	725	Remanente mes anterior	737
				Total Crédito	727
	101	Imputación del Pago Patente Aguas Ley 20.017/05	704	Remanente mes anterior	705
				Total Crédito	706
	102	Cotización Adicional Ley 18.566/86	180	Remanente mes anterior	181
			Total Crédito	570	
103	Crédito Especial Empresas Constructoras Art.21 DL 910/75	126	Remanente mes anterior	128	
			Total Crédito	571	
104	Recuperación de Peajes Transportistas Pasajeros Ley 19.764/01	572	Remanente mes anterior	568	
			Total Crédito	590	
105	<b>Total Determinado</b>				<b>547</b>
106	Remanente Crédito por Sistemas Solares Térmicos, Ley 20.365	728			
107	Remanente periodo siguiente Patente Aguas. Ley 20.017/05	707			
108	Remanente Cotización Adicional Ley 18.566/86 (base Art.14 DL 825/74)	73			
109	Remanente Crédito Especial Empresas Constructoras	138			
110	Remanente Recuperación de Peajes Transportistas Pasajeros Ley 19.764/01	581			
111	<b>TOTAL A PAGAR EN PLAZO LEGAL</b>				<b>91</b>
112	Más PC				<b>90</b>
113	Más intereses y multas				<b>93</b>
114	<b>TOTAL A PAGAR CON RECARGO</b>				<b>94</b>

1.  2.

Luego de esto, el sistema le avisará que su declaración fue recibida por el SII.

## ¿CÓMO REALIZAR LA CESIÓN DE UNA FACTURA ELECTRÓNICA?

### Paso 1.

Ingrese a "Seleccionar documentos para cesión", que se encuentra dentro del grupo "Cesión de factura electrónica".

**SISTEMA DE FACTURACIÓN SII**  
Para acceder a las opciones identificadas con (\*), debe contar con certificado digital y tener configurado su computador.

**Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos (DTE) (\*)**

- Emisión de documentos
  - Factura electrónica
  - Factura No afecta o exenta electrónica
  - Nota de crédito electrónica
  - Nota de débito electrónica
  - Guía de despacho electrónica
- Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos

**Ayudas**

- Instalar certificado digital
- Configurar su computador
- Guías de ayuda
- Preguntas frecuentes

**Cesión de factura electrónica (\*)**

- Seleccionar documentos para cesión**
- Registro electrónico de cesión de créditos

**Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa**

**Sistema de tributación simplificada**

- ¿Qué es el sistema de tributación simplificada?
- Verifique factibilidad e inscribese
- Sistema de tributación simplificada (14 Ter) (\*)

**Sistema de contabilidad completa**

- ¿Qué es el sistema de contabilidad completa?
- Verifique factibilidad e inscribese
- Sistema de contabilidad completa (\*)

Términos Generales de Uso del Sitio Web  
Servicio de Impuestos Internos

### Paso 2

Se desplegará un listado de los documentos tributarios emitidos. Seleccione la factura electrónica cuyo crédito desea ceder seleccionando el ícono que se encuentra a la derecha de la descripción del documento (lado izquierdo de su pantalla).

**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EMITIDOS**  
En esta página un usuario autorizado puede revisar, ordenar, buscar, listar, obtener copias y administrar los Documentos Tributarios Electrónicos emitidos por el contribuyente seleccionado.

Detalle	Receptor	Razón Social	Documento	Folio	Fecha	Monto	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>					121	2018-08-02	49980 Documento Emitido
<input checked="" type="checkbox"/>					21	2018-08-02	35700 Documento Emitido
<input checked="" type="checkbox"/>					20	2018-08-02	14280 Documento Emitido
<input checked="" type="checkbox"/>					100	2013-01-01	14578 Documento Emitido
<input checked="" type="checkbox"/>					22	2018-08-02	14578 Documento Emitido
<input checked="" type="checkbox"/>	11111111	JUANA DEL CARMEN PONCE VENEGAS	Factura Electronica	119	2018-08-02	14578 Documento Emitido	
<input checked="" type="checkbox"/>	19	EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Factura Electronica	118	2018-08-02	39270 Documento Emitido	
<input checked="" type="checkbox"/>	19	EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Guía de Despacho Electronica	19	2015-12-01	14280 Documento Emitido	
<input checked="" type="checkbox"/>	19	EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Guía de Despacho Electronica	18	2015-11-30	11900 Documento Emitido	
<input checked="" type="checkbox"/>	19	EDUARDO GONZALEZ MENDEZ	Factura Electronica	110	2015-11-13	11900 Documento Emitido	

Página 1 de 14

Filtro Contenido Grilla

Informe Archivo Respaldo Archivo Texto Archivo Excel

**SELECCIÓN DE DOCUMENTOS**

RUT RECEPTOR:  FOLIO DOCUMENTO:

RAZÓN SOCIAL:

FECHA DESDE (AAAA-MM-DD):  FECHA HASTA (AAAA-MM-DD):

TIPO DOCUMENTO: Todos los Documentos

SITUACIÓN DOCUMENTO: Todos los Estados

Buscar Documentos

Volver Menú

Se desplegará una imagen de la factura electrónica seleccionada. Presione el botón "Cesión Electrónica".

**DOCUMENTO EMITIDO**  
En esta página se muestra el documento seleccionado y las opciones que el usuario tiene disponibles para trabajar con él.

**RUT DE PRUEBA CTM 14**  
Giro: VARIAS  
MONEDA 550 - SANTIAGO  
eMail: @SII.CL Telefono :

**R.U.T.: 45.000.063 - 9**  
**FACTURA ELECTRONICA**  
**Nº 121**

**S.I.L. - SANTIAGO CENTRO**  
Fecha Emision: 02 de Junio del 2016

SEÑOR(ES): JUANA DEL CARMEN PONCE VENEGAS  
R.U.T.: 11.111.111 - 1  
GIRO: COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS Y ART  
DIRECCION: RANCAGUA 055  
COMUNA: PROVIDENCIA CIUDAD: providencia  
CONTACTO:

Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	%Imppto Adic.*	%Desc.	Valor
--------	-------------	----------	--------	----------------	--------	-------

- Seguimiento**  
En esta opción podrá revisar los eventos y anotaciones del documento y agregar nuevas anotaciones.
- Copiar Documento**  
En esta opción podrá generar un nuevo documento basándose en el actual.
- Generar Nota de Crédito de Anulación**  
En esta opción podrá generar una Nota de Crédito Electrónica para Anular este documento.
- Generar Nota de Crédito para Corregir Montos**  
En esta opción podrá generar una Nota de Crédito Electrónica para Corregir los montos y/o cantidades de este documento.

**Paso 3.**

Para generar el "Archivo Electrónico de Cesión", debe ingresar los datos necesarios para llevar a cabo la cesión del documento electrónico. Como datos mínimos debe ingresar la dirección de correo electrónico del cedente, nombre de la persona autorizada por el cedente, RUT cesionario, Razón Social cesionario, dirección del cesionario, dirección de correo electrónico del cesionario y la fecha de cesión en formato AAAA-MM-DD. Ingresado los datos haga clic en "Generar Archivo Electrónico de Cesión".

## INGRESO DE INFORMACIÓN DE CESIÓN ELECTRÓNICA

En esta página un usuario autorizado ingresa los datos necesarios para hacer una Cesión Electrónica de un Documento previamente seleccionado.

### Identificación del Documento

Rut Emisor : 45000063 -9  
Tipo Documento : Factura Electrónica  
Folio : 121  
Fecha Emision : 2016-06-02  
Rut Receptor : 11111111 -1  
Razón Social Receptor : JUANA DEL CARMEN PONCE VENEGAS  
Monto Factura : 49980

### Identificación del Cedente

Rut Cedente : 45000063 -9  
Razón Social Cedente : RUT DE PRUEBA CTM 14  
Dirección Cedente : MONEDA 550  
eMail Cedente :  
Rut Autorizado por Cedente : 14276122 -K  
Nombre Autorizado por Cedente : MANUEL JOSE BRAVO URRUTIA

### Información de la Cesión

Rut Cesionario :  
Razón Social Cesionario :  
Dirección Cesionario :  
eMail :  
Monto Cesión : 49980  
Fecha ultimo Vencimiento : 02 / Junio / 2016  
Declaración Jurada :  Si  No  Carga Acuse de Recibo PDF (Opcional)  
Otras Condiciones :  
Nombre Contacto :  
Fono Contacto :  
eMail Contacto :  
eMail Deudor :

Al completar los datos presione "Generar Archivo Electrónico de Cesión"

Firme con su Certificado Digital el Documento Tributario Electrónico, la imagen de él y los Acuse de Recibo (Ley 19.983) asociados, los que formarán parte del Archivo Electrónico de Cesión. Presione el botón "Firmar" un total de 3 veces. Finalmente, guarde el Archivo Electrónico de Cesión en su computador.

## Facturación Electrónica

[Facturación Electrónica](#)

### GENERACIÓN DE CESIÓN ELECTRÓNICA - PARTE I

En esta página se puede firmar digitalmente el Documento Tributario Electrónico que Ud. acaba de ceder, una Imagen PDF de él y los Acuse de Recibo (Ley 19.983) asociados, los que formarán parte de un Archivo Electrónico de Cesión (AEC).

Para realizar esta operación se le solicitará seleccionar el certificado digital instalado en su equipo que se utilizará para generar la firma electrónica del documento y posteriormente ingresar la clave de acceso a dicho certificado digital.

Si desea firmar electrónicamente y continuar con el proceso de cesión, presione el botón **Firmar**. Para volver al menú, sin realizar la cesión del documento, presione el botón **Cancelar**.

## Facturación Electrónica

[Facturación Electrónica](#)

### GENERACIÓN DE CESIÓN ELECTRÓNICA - PARTE II

En esta página se puede firmar digitalmente la información comercial de una cesión, que ud. acaba de ingresar.  
Para realizar esta operación se le solicitará seleccionar el certificado digital instalado en su equipo que se utilizará para generar la firma electrónica del documento y posteriormente ingresar la clave de acceso a dicho certificado digital.  
Si desea firmar electrónicamente y generar el archivo de cesión, presione el botón **Firmar**. Para volver el menú, sin generar el archivo ni realizar la cesión del documento, presione el botón **Cancelar**.

Firmar y Enviar

Cancelar

## Facturación Electrónica

[Facturación Electrónica](#)

### GENERACIÓN DE CESIÓN ELECTRÓNICA - PARTE III

En esta página se puede firmar digitalmente el Archivo Electrónico de Cesión (AEC). Esto completa completa el AEC.  
Para realizar esta operación se le solicitará seleccionar el certificado digital instalado en su equipo que se utilizará para generar la firma electrónica del documento y posteriormente ingresar la clave de acceso a dicho certificado digital.

El archivo firmado le será enviado a su equipo para que usted lo envíe al SII y una copia se le enviará al cesionario.

Si desea firmar electrónicamente y generar el archivo de cesión, presione el botón **Firmar**. Para volver el menú, sin generar el archivo ni realizar la cesión del documento, presione el botón **Cancelar**.

Firmar y Enviar

Cancelar

Luego debe firmar digitalmente la información comercial de la cesión. Presione el botón "Firmar y Enviar". Se generará el Archivo Electrónico de Cesión, el que será remitido por correo electrónico a Ud. como cedente y una copia se le enviará al cesionario.

# Facturación Electrónica

Facturación Electrónica

## GENERACIÓN DE CESIÓN ELECTRÓNICA - FIN

El Archivo Electrónico de Cesión (AEC) ha sido generado exitosamente. Guarde copia del archivo AEC en el disco duro de su computador. Recuerde que para completar la cesión de este documento electrónico debe enviar el AEC al Registro Electrónico de Cesión de Crédito, habilitado en la página del SII.



Razón Social Cesionario : Rut de Prueba Cesión Electrónica

Dirección Cesionario : Teatino 120

eMail : cesión.electrónica@sii.cl

Monto Cesión : 1714

Fecha ultimo Vencimiento : 27 Mayo 2009

Declaración Jurada : Si/No

Otras Condiciones :

Nombre Contacto :

Fono Contacto :

eMail Contacto :

eMail Deudor :

Generar Archivo Electrónico de Cesión Eliminar

Al completar los datos, presione "Generar Archivo Electrónico de Cesión"

### Paso 4.

Anote la Cesión en el Registro Público Electrónico de Cesión de Créditos. Ingrese a la opción "Registro Electrónico de Cesión de Créditos".

**Sii** Servicio de Impuestos Internos

Identificar Nuevo Contribuyente | Cerrar Sesión

Inicio | Mi Sii | Registro de Contribuyentes | Impuestos Mensuales | Factura Electrónica | Boleta de Honorarios | Renta | Declaraciones Juradas | Bienes Raíces | Situación Tributaria | Tasación de Vehículos | Libros Contables | Infracciones y Condicionales

Usted está en: >Factura electrónica >

### SISTEMA DE FACTURACIÓN SII

Para acceder a las opciones identificadas con (\*), debe contar con certificado digital y tener configurado su computador.

**Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos (DTE) (\*)**

- Emisión de documentos
  - Factura electrónica
  - Factura No afecta o exenta electrónica
  - Nota de crédito electrónica
  - Nota de débito electrónica
  - Gua de despacho electrónica
- Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos

**Administración de libros de compras y ventas (\*)**  
Información electrónica de compras y ventas IECV

- Creación, edición y envío de libros
- Asignación de DTE recibidos a libros de compras
- Casos prácticos de llenado de libros
- Propuesta parcial del F29 (a partir de IECV enviado)

**Consultas de recepción de DTE y libros en el SII**

- Consultar recepción

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

- Seleccione la empresa con la que desea operar
- Actualizar datos

**Ayudas**

- Instalar certificado digital
- Configurar su computador
- Guías de ayuda
- Preguntas frecuentes

**Cesión de factura electrónica (\*)**

- Seleccionar documentos para cesión
- Registro electrónico de cesión de créditos** ←

**Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa**

**Sistema de tributación simplificada**

- ¿Qué es el sistema de tributación simplificada?
- Verifique factibilidad e inscribese
- Sistema de tributación simplificada (14 Ter) (\*\*)

**Sistema de contabilidad completa**

- ¿Qué es el sistema de contabilidad completa?
- Verifique factibilidad e inscribese
- Sistema de contabilidad completa (\*\*)

Términos Generales de Uso del Sitio Web  
Servicio de Impuestos Internos

En el menú "Anotación de Cesión de Facturas Electrónicas", seleccione "Envío de Archivo Electrónico de Cesión".

Aquí, el contribuyente debe autenticarse con Rut y clave de la empresa que es Cedente del documento

**Sii** Servicio de Impuestos Internos

Identificar Nuevo Contribuyente | Cerrar Sesión

Inicio | Mi Sii | Registro de Contribuyentes | Portal MiPyME | Impuestos Mensuales | Factura Electrónica | Boleta de Honorarios | Renta | Declaraciones Juradas | Bienes Raíces | Situación Tributaria | Tasación de Vehículos | Libros Contables | Infracciones y Condicionales

Usted está en: > Factura Electrónica > Registro Electrónico de Cesión de Créditos

### REGISTRO ELECTRONICO DE CESION DE CREDITOS

En esta página usted podrá acceder a toda la información y servicios relacionados con el Registro electrónico de cesión de créditos contenidos en facturas electrónicas creado por la Ley 19.983, que otorga mérito ejecutivo a la Factura y regula su transferencia.

**Anotación de Cesión de Facturas Electrónicas**

- Envío de Archivo Electrónico de Cesión** ←
- Consulta Resultado de Envíos

**Anotaciones de Cesión de Cobro**

- Anotación de Cesión en Cobranza
- Revocación de Anotación Cesión en Cobranza

**Otras Opciones**

- Consultas al Registro
- Consulta de Cesiones en Período
- Consulta de Cesiones para la obtención de Certificados
- Obtención de Certificados

**Documentación Técnica**

- Instructivo Técnico
- Automatización de Procesos
- Formatos de archivos electrónicos

**Información**

- Normativa Relacionada
- Preguntas Frecuentes

Servicio de Impuestos Internos



Escriba su dirección de correo electrónico y adjunte el Archivo Electrónico de Cesión. Una vez hecho esto presione el botón "Enviar".

**Envío de Archivo Electrónico de Cesión**  
En esta página el cedente envía al Registro un Archivo Electrónico de Cesión (AEC). El AEC es un archivo en formato XML que contiene toda la información necesaria para anotar en el Registro una cesión de factura electrónica.

Correo Cedente para enviar resultado anotación:

Seleccione Archivo:

Para enviar archivo, presione el Botón "Enviar"

El Servicio de Impuestos Internos recibirá el Archivo Electrónico de Cesión y le entregará una respuesta a su envío. Se recomienda guardar el aviso.

Deberá revisar en su correo electrónico la respuesta al registro de la cesión. También podrá imprimir el aviso si así lo requiere.

**Sii online** www.sii.cl  
*Facilitando el cumplimiento tributario*

Identificador de envío : 0124206268

**Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos**

El Servicio de Impuestos Internos ha recibido con fecha 01.06.2011, a las 14:57:57 horas, el archivo de documentos tributarios electrónicos [AEC33.300.xml], presentado por el contribuyente RUT N° que ha sido enviado a través de Internet.

Tenga presente que este comprobante sólo acredita que la información indicada fue entregada al SII para ser validada y procesada. **Ud. debe verificar que dicha información fue aceptada por el SII y no se encontraron errores que provoquen su rechazo**, revisando el correo electrónico con los diagnósticos de validación que el SII le enviará a la casilla registrada para esos fines, o utilizando la opción Consulta Resultado de Envíos, disponible en el Menú de Anotaciones del Registro Electrónico de Cesión de Créditos.

Se recomienda guardar este aviso como comprobante y guardar el número de Identificador de envío.

## ¿CÓMO CAMBIAR EL LOGO DE LA EMPRESA A LOS DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS?

### Observación

El logotipo de la empresa debe poseer las siguientes características:

- Estar en formato JPG.
- Tener como máximo un "tamaño en disco" de 10 Kb (revisar propiedades del archivo)
- Estar diseñado dentro de un máximo de 120 x 120 dpi.

### Paso 1.

En primer lugar, ingrese a la opción "Seleccione la empresa con la que desea operar", aún si usted cuenta con una sola empresa, posteriormente ingrese a la opción "Actualizar logotipo de la empresa", que se encuentra dentro del grupo "Actualización y mantenimiento de datos de la empresa". El sistema le pedirá autenticarse con su Certificado Digital.

The screenshot shows the SII website interface. At the top, there is a navigation bar with the SII logo and the text 'Servicio de Impuestos Internos'. Below this, there is a menu with various options: 'Mi SII', 'Registro de Contribuyentes', 'Portal Mipyme', 'Impuestos Manuales', 'Factura Electrónica', 'Boleta de Honorarios', 'Renta', 'Declaraciones Juradas', 'Bienes Raíces', 'Situación Tributaria', 'Tasación de Vehículos', 'Libros Contables', and 'Infracciones y Condicionales'. The main content area is titled 'SISTEMA DE FACTURACIÓN SII' and includes a note: 'Para acceder a las opciones identificadas con (\*), debe contar con certificado digital y tener configurado su computador.' The interface is divided into several sections:

- Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos (DTE) (\*)**
  - Emitir documentos
    - Factura electrónica
    - Factura No afecta o exenta electrónica
    - Nota de crédito electrónica
    - Nota de débito electrónica
    - Guía de despacho electrónica
  - ♥ Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos
- Administración de libros de compras y ventas (\*)**  
Información electrónica de compras y ventas IECV
  - Creación, edición y envío de libros
  - Asignación de DTE recibidos a libros de compras
  - Casos prácticos de llenado de libros
  - Propuesta parcial del F29(a partir de IECV enviado)
- Consultas de recepción de DTE y libros en el SII**
  - ♥ Consultar recepción
- Actualización y mantenimiento de datos de la empresa (\*)**
  - Seleccione la empresa con la que desea operar
  - Actualizar datos
    - ▶ Actualizar logotipo de la empresa (indicated by a red arrow)
    - ▶ Eliminar logotipo de la empresa
    - ▶ Actualizar datos del contribuyente
    - ▶ Mantenimiento de usuarios autorizados
- Ayudas**
  - Instalar certificado digital
  - Configurar su computador
  - Guías de ayuda
  - Preguntas frecuentes
- Cesión de factura electrónica (\*)**
  - Seleccionar documentos para cesión
  - Registro electrónico de cesión de créditos
- Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa**
  - Sistema de tributación simplificada**
    - ¿Qué es el sistema de tributación simplificada?
    - Verifique factibilidad e inscribese
    - Sistema de tributación simplificada (14 Ter) (\*)
  - Sistema de contabilidad completa**
    - ¿Qué es el sistema de contabilidad completa?
    - Verifique factibilidad e inscribese
    - Sistema de contabilidad completa (\*)

**Paso 2.**

En esta pantalla, deberá ingresar el RUT de la empresa, indicar la imagen que desea utilizar como logo y posteriormente presionar el botón "Enviar".

**ACTUALIZAR LOGOTIPO DE LA EMPRESA**  
En esta página podrá actualizar el logotipo de la empresa que aparecerá en las facturas que emita posteriormente.

---

Ingrese el Rut de la empresa a la que actualizará el logotipo, luego seleccione el archivo que lo contiene. El archivo debe tener una extensión jpg y un peso máximo de 10kb.

Rut de la empresa:  -

Archivo a enviar:

Ingrese el RUT de la empresa e indique el logo a utilizar, luego presione "Enviar"

**Paso 3.**

Para confirmar el logo seleccionado presione el botón "Grabar este logotipo".

**ACTUALIZAR LOGOTIPO DE LA EMPRESA**  
En esta página se muestra como se visualizará el logotipo proporcionado, en los documentos tributarios electrónicos que se emitan.

---

La siguiente imagen corresponde al archivo proporcionado y será usado como logotipo en los documentos tributarios electrónicos que emita la empresa RUT DE PRUEBA FACTURA ELECTRONICA DR7, Rut 44300251-0.



Para confirmar la imagen, presione el Botón "Grabar este logotipo"

**Paso 4.**

Al guardar el logotipo, se entregará un mensaje como el de la pantalla, donde se confirma la actualización del logotipo.



## ¿CÓMO MODIFICAR LOS DATOS DE LA EMPRESA EN EL SISTEMA DE FACTURACIÓN SII?

### Paso 1.

Seleccione "Actualizar datos del contribuyente", que se encuentra dentro del grupo "Actualización y mantenimiento de datos de la empresa".

The screenshot shows the SII website interface. At the top, there is a navigation bar with the SII logo and various service links. Below this, a breadcrumb trail indicates the user is in the 'Factura electrónica' section. The main content area is titled 'SISTEMA DE FACTURACIÓN SII' and contains several menu items. A red arrow points to the 'Actualizar datos del contribuyente' option under the 'Actualización y mantenimiento de datos de la empresa' category.

### Paso 2

Ingrese el RUT de la empresa en la que se desea modificar los datos de factura electrónica.

The screenshot shows a form titled 'ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE'. The form asks the user to enter the RUT of the company. The RUT field contains '44300251' and a dropdown menu shows '- 0'. Below the RUT field are two buttons: 'Ingresar' and 'Limpiar'. A red callout box points to the 'Ingresar' button with the text: 'Ingrese el RUT de la empresa donde se actualizarán los datos y presione "Ingresar"'. The text above the form reads: 'A través de esta opción el Representante Legal de un Contribuyente, podrá actualizar sus antecedentes. Ingrese el rut de la Empresa a la que desea actualizar sus antecedentes :

**Paso 3.**

En esta pantalla, se listarán los datos del contribuyente para factura electrónica, si desea modificarlos, debe presionar el botón "Modificar Datos Contribuyente".

**ACTUALIZACION DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE**  
A través de esta opción usted podrá actualizar tanto los antecedentes de los usuarios como del Contribuyente que representa.

Antecedentes del Contribuyente registrados :

Rut	44300251-0
Razón Social	RUT DE PRUEBA FACTURA ELECTRONICA DR7
Fecha Autorización	03-09-2008
Fecha Resolución	01-09-2005
Resolución	86
Nombre del Software (*)	SII
Mail Contacto Usuario-Administrador (*)	cpaz@sii.cl
Mail Contacto SII (*)	cpaz@sii.cl
Mail Contacto Empresas (*)	facturacionm
URL	

Si desea modificar los datos de la empresa, presione "Modificar Datos Contribuyente"

**Paso 4.**

En esta pantalla se podrán modificar los datos de contacto con el SII:

El mail de contacto usuario administrador, donde se entregará la información administrativa y sobre cesiones electrónicas.

El mail de contacto SII, se utilizará para enviar información sobre confirmaciones, errores técnicos o reparos.

Una vez modificados, se debe presionar "Grabar Datos" para guardar los cambios efectuados.

## ACTUALIZACION DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE

A través de esta opción usted podrá actualizar los antecedentes del Contribuyente que representa.

Ingrese los antecedentes del Contribuyente (los datos marcados con \* son obligatorios):

Rut	44300251-0
Razón Social	RUT DE PRUEBA FACTURA ELECTRONICA DR7
Fecha Autorización	03-09-2008
Fecha Resolución	01-09-2005
Resolución	86
Nombre del Software (*)	SII
Mail Contacto Usuario-Administrador (*)	<input type="text" value="facturación.electronica@sii.cl"/>
Mail Contacto SII (*)	<input type="text" value="contacto.facturacion@sii.cl"/>
Mail Contacto Empresas (*)	<input type="text" value="facturacionmipyme@sii.cl"/>
URL	<input type="text"/>

Una vez ingresados los datos presione  
"Grabar Datos"

### Paso 5.

Al grabar los datos aparecerá el siguiente mensaje con los datos actualizados.

## ACTUALIZACION DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE

Esta opción muestra el estado de la actualización de los datos del Contribuyente.

Se ha grabado satisfactoriamente las modificaciones al Contribuyente con los siguientes antecedentes:

Rut	44300251-0
Razón Social	RUT DE PRUEBA FACTURA ELECTRONICA DR7
Fecha Autorización	<b>03-09-2008</b>
Fecha Resolución	01-09-2005
Resolución	86
Nombre del Software	SII
Mail Contacto Usuario-Administrador	facturación.electronica@sii.cl
Mail Contacto SII	contacto.facturacion@sii.cl
Mail Contacto Empresas	facturacionmipyme@sii.cl
URL	

## DEFINICIÓN DE USUARIOS EN SISTEMA DE FACTURACIÓN GRATUITO DEL SII

El Sistema de Facturación Gratuito del SII contiene los siguientes perfiles de usuario:

- 1.- ADMINISTRADOR
- 2.- FIRMAR DOCUMENTOS
- 3.- REGISTRO

Estos perfiles se especifican ingresando el RUT de la persona que se quiere definir como usuario a través de la Opción de "Mantenimiento de Usuarios Autorizados", que se encuentra disponible en el Sistema de Facturación Gratuito del SII.

Solo el Representante Legal puede nominar usuarios Administradores, con un máximo de dos, pudiendo incluirse a sí mismo como usuario Administrador.

**Los usuarios con el perfil de Administrador pueden comprometer tributaria y financieramente al contribuyente.**

El Representante Legal o los Administradores pueden nominar usuarios para que firmen documentos o los registren en la Información Electrónica de Compra y Venta (IECV).

Se definen los siguientes tipos de usuarios:

- **ADMINISTRADOR:** Usuario que tiene acceso a todas las opciones disponibles del Sistema de Facturación Gratuito del SII, incluido firmar el envío mensual de la IECV. Además puede ingresar y hacer mantenimiento de los otros usuarios autorizados para Firma y Registro de los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE).
- **FIRMAR DOCUMENTOS:** Usuario que puede registrar, firmar digitalmente y enviar DTE a sus destinatarios; sin embargo este usuario no puede firmar la IECV.
- **REGISTRO:** Usuario que puede registrar, modificar o eliminar documentos electrónicos en la IECV, pero no puede emitir documentos tributarios electrónicos.

### RESUMEN ESQUEMÁTICO

USUARIO/PERFIL	REGISTRO IECV	ENVIA DTE	ENVIO IECV
ADMINISTRADOR	√	√	√
FIRMAR DOCUMENTOS	√	√	X
REGISTRO	√	X	X



## ¿CÓMO AGREGAR USUARIOS AUTORIZADOS AL SISTEMA DE FACTURACIÓN SII?

### Paso 1.

Seleccione "Mantenimiento de usuarios autorizados", que se encuentra dentro del grupo "Actualización y mantenimiento de datos de la empresa".

The screenshot displays the SII website interface. At the top, there is a navigation bar with the SII logo and the text 'Servicio de Impuestos Internos'. To the right of the logo, there are links for 'Identificar Nuevo Contribuyente' and 'Cerrar Sesión', along with several utility icons. Below the navigation bar is a horizontal menu with various options: 'Mi SII', 'Registro de Contribuyentes', 'Portal Mipyme', 'Impuestos Mensuales', 'Factura Electrónica', 'Boleta de Honorarios', 'Renta', 'Declaraciones Juradas', 'Bienes Raíces', 'Situación Tributaria', 'Tasación de Vehículos', 'Libros Contables', and 'Infracciones y Condonesiones'. Below this menu, a breadcrumb trail reads 'Usted está en: >Factura electrónica >'. The main content area is titled 'SISTEMA DE FACTURACIÓN SII' and includes a note: 'Para acceder a las opciones identificadas con (\*), debe contar con certificado digital y tener configurado su computador.' The interface is divided into several sections:

- Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos (DTE) (\*)**
  - Emisión de documentos
    - Factura electrónica
    - Factura No afecta o exenta electrónica
    - Nota de crédito electrónica
    - Nota de débito electrónica
    - Guía de despacho electrónica
  - Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos
- Administración de libros de compras y ventas (\*)**  
Información electrónica de compras y ventas IECV
  - Creación, edición y envío de libros
  - Asignación de DTE recibidos a libros de compras
  - Casos prácticos de llenado de libros
  - Propuesta parcial del F29(a partir de IECV enviado)
- Consultas de recepción de DTE y libros en el SII**
  - Consultar recepción
- Actualización y mantenimiento de datos de la empresa (\*)**
  - Seleccione la empresa con la que desea operar
  - Actualizar datos
    - Actualizar logotipo de la empresa
    - Eliminar logotipo de la empresa
    - Actualizar datos del contribuyente
    - Mantenimiento de usuarios autorizados** (indicated by a red arrow)
- Ayudas**
  - Instalar certificado digital
  - Configurar su computador
  - Guías de ayuda
  - Preguntas frecuentes
- Cesión de factura electrónica (\*)**
  - Seleccionar documentos para cesión
  - Registro electrónico de cesión de créditos
- Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa**
  - Sistema de tributación simplificada**
    - ¿Qué es el sistema de tributación simplificada?
    - Verifique factibilidad e inscribese
    - Sistema de tributación simplificada (14 Ter) (\*)
  - Sistema de contabilidad completa**
    - ¿Qué es el sistema de contabilidad completa?
    - Verifique factibilidad e inscribese
    - Sistema de contabilidad completa (\*)

At the bottom of the page, there is a blue footer bar with the text 'Servicio de Impuestos Internos'.

**Paso 2**

En esta pantalla indique el RUT de la empresa que modificará sus usuarios y luego presione "Ingresar".

**MANTENCION DE USUARIOS AUTORIZADOS**  
A través de esta opción usted podrá autorizar/eliminar usuarios y modificar sus permisos.

---

Ingrese el rut de la empresa a la cual desea actualizar los usuarios autorizados :

**RUT de la Empresa**     -

Seleccione ordenamiento de los usuarios:  Alfabético    Por Rut

**Indique el RUT de la empresa en que se modificarán los usuarios y presione "Ingresar"**

**Paso 3.**

Para agregar el nuevo usuario, presione el botón "Ingresar Nuevo Usuario".

**MANTENCION DE USUARIOS AUTORIZADOS**  
A través de esta opción usted podrá autorizar/eliminar usuarios y modificar sus permisos.

La empresa **RUT PRUEBA FACTURA2** Rut 69507000-4, registra los siguientes usuarios (orden alfabético):

Rut	Nombre Usuario	Firmar Doctos.	Modificar
		S	<input type="button" value="Sel..."/>
44300251-0	RUT DE PRUEBA FACTURA ELECTRONICA DR7	S	<input type="button" value="Sel..."/>

Para agregar un nuevo usuario presione el Botón "Ingresar Nuevo Usuario"

**Paso 4.**

Luego, ingrese el RUT del usuario y presione el botón "Aceptar".

**INGRESO DE USUARIOS AUTORIZADOS**  
A través de esta opción usted podrá autorizar a nuevos usuarios.

Para la empresa **RUT PRUEBA FACTURA2**, Rut 69507000-4, ingrese en los recuadros el rut del usuario que autorizará y seleccione los privilegios que le otorgará.

Rut Usuario	Firmar Documentos
<input type="text" value="23333333"/> - <input type="text" value="6"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

(Ingrese el Rut sin puntos)

Ingrese el RUT del Usuario y luego presione "Aceptar"

**Paso 5.**

Para confirmar el usuario a agregar, presione el botón "Grabar Usuario".

### CONFIRMACION USUARIO AUTORIZADO

A través de esta opción usted podrá confirmar el ingreso del nuevo usuario.

Se está creando el siguiente usuario en la empresa **RUT PRUEBA FACTURA2**, Rut 69507000-4:

Rut Usuario	23333333-6
Nombre Usuario	RUT DE PRUEBA CITE DAC RUT DE PRUEBA QANDZ
Firmar Documentos	SI
Autorizado por	

Grabar Usuario

Modificar Datos

Para confirmar presione  
"Grabar Usuario"

### INGRESO DE USUARIOS AUTORIZADOS

Esta opción muestra el estado del ingreso del nuevo usuario.

Se ha grabado satisfactoriamente el nuevo usuario en la empresa **RUT PRUEBA FACTURA2**, Rut 69507000-4, con los siguientes antecedentes:

Rut Usuario	23333333-6
Nombre Usuario	RUT DE PRUEBA CITE DAC RUT DE PRUEBA QANDZ
Firmar Documentos	SI
Autorizado por	

Ingresar Otro Usuario

Modificar Otro Usuario

## ¿CÓMO ELIMINAR USUARIOS AUTORIZADOS DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN SII?

### Paso 1.

Seleccione "Mantenimiento de usuarios autorizados", que se encuentra dentro del grupo "Actualización y mantenimiento de datos de la empresa".

The screenshot displays the SII website interface. At the top, there is a navigation bar with the SII logo and the text 'Servicio de Impuestos Internos'. To the right of the logo, there are links for 'Identificar Nuevo Contribuyente' and 'Cerrar Sesión', along with several utility icons. Below the navigation bar is a horizontal menu with various service categories: 'Mi SII', 'Registro de Contribuyentes', 'Portal Mipyme', 'Impuestos Mensuales', 'Factura Electrónica', 'Boleta de Honorarios', 'Renta', 'Declaraciones Juradas', 'Bienes Raíces', 'Situación Tributaria', 'Tasación de Vehículos', 'Libros Contables', and 'Infracciones y Condones'. Below this menu, a breadcrumb trail reads 'Usted está en: >Factura electrónica >'. The main content area is titled 'SISTEMA DE FACTURACIÓN SII' and includes a note: 'Para acceder a las opciones identificadas con (\*), debe contar con certificado digital y tener configurado su computador.' The interface is divided into several sections:

- Emisión y administración de documentos tributarios electrónicos (DTE) (\*)**
  - Emisión de documentos
    - Factura electrónica
    - Factura No afecta o exenta electrónica
    - Nota de crédito electrónica
    - Nota de débito electrónica
    - Guía de despacho electrónica
  - Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos
- Administración de libros de compras y ventas (\*)**  
Información electrónica de compras y ventas IECV
  - Creación, edición y envío de libros
  - Asignación de DTE recibidos a libros de compras
  - Casos prácticos de llenado de libros
  - Propuesta parcial del F29(a partir de IECV enviado)
- Consultas de recepción de DTE y libros en el SII**
  - Consultar recepción
- Actualización y mantenimiento de datos de la empresa (\*)**
  - Seleccione la empresa con la que desea operar
  - Actualizar datos
    - Actualizar logotipo de la empresa
    - Eliminar logotipo de la empresa
    - Actualizar datos del contribuyente
    - Mantenimiento de usuarios autorizados** (highlighted with a red arrow)
- Ayudas**
  - Instalar certificado digital
  - Configurar su computador
  - Guías de ayuda
  - Preguntas frecuentes
- Cesión de factura electrónica (\*)**
  - Seleccionar documentos para cesión
  - Registro electrónico de cesión de créditos
- Herramientas de apoyo a la micro y pequeña empresa**
  - Sistema de tributación simplificada**
    - ¿Qué es el sistema de tributación simplificada?
    - Verifique factibilidad e inscribese
    - Sistema de tributación simplificada (14 Ter) (\*)
  - Sistema de contabilidad completa**
    - ¿Qué es el sistema de contabilidad completa?
    - Verifique factibilidad e inscribese
    - Sistema de contabilidad completa (\*)

At the bottom of the page, the text 'Servicio de Impuestos Internos' is displayed.

### Paso 2

Desde esta opción usted podrá autorizar / eliminar usuarios y modificar sus permisos, para ello deberá introducir el Rut de la empresa de la cual modificará usuarios autorizados.

### MANTENCION DE USUARIOS AUTORIZADOS

A través de esta opción usted podrá autorizar/eliminar usuarios y modificar sus permisos.

Ingrese el rut de la empresa a la cual desea actualizar los usuarios autorizados :

**RUT de la Empresa**  -

Seleccione ordenamiento de los usuarios:  Alfabético  Por Rut

Luego de indicar el rut de la empresa en que modificará los usuarios presione el botón "Ingresar"

### Paso 3.

Seleccione el usuario que desea eliminar, presionando el botón "Sel...", que se encuentra junto al nombre de éste.

### MANTENCION DE USUARIOS AUTORIZADOS

A través de esta opción usted podrá autorizar/eliminar usuarios y modificar sus permisos.

La empresa **RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 03** Rut **69507000-4**, registra los siguientes usuarios (orden alfabético):

Rut	Nombre Usuario	Usuario Administrador	Firmar Doctos.	Registro	Modificar
39800003-K	RUT DE PRUEBA CAPACITACION MIPYME 3	S	S	N	<input type="button" value="Sel..."/>
42222233-2	RUT DE PRUEBA CAPACITACION MIPYME 4	S	N	S	<input type="button" value="Sel..."/>
39888888-K	RUT DE PRUEBA CAPACITACION MIPYME 5	S	S	S	<input type="button" value="Sel..."/>
27777777-0	RUT DE PRUEBA FACTURA ELECTRONICA DR1				<input type="button" value="Sel..."/>
45666663-9	RUT DE PRUEBA FACTURA ELEC DR10				<input type="button" value="Sel..."/>
45666666-3	RUT DE PRUEBA FACTURA ELEC DR11				<input type="button" value="Sel..."/>

Para Eliminar o Modificar un usuario se debe presionar el botón "Sel..."

**Paso 4.**

Para eliminar el usuario, presione el botón "Eliminar". El sistema le pedirá una confirmación, la cual debe aceptar si está seguro de eliminar ese usuario.

**MANTENCION DE USUARIOS AUTORIZADOS**  
A través de esta opción usted podrá modificar los actuales privilegios de un usuario.

Haga click en el cuadro correspondiente para autorizar o desautorizar una opción. Si desautoriza todas las opciones debe hacer click en el botón eliminar.

**Precaución: Si modifica los privilegios del superusuario, esto puede provocar que no tendrá acceso a varias opciones de la aplicación, entre ellas, firmar documentos.**

Don(a) RUT DE PRUEBA CAPACITACION MIPYME 4 Rut 42222233-2, registra en la empresa RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 03 Rut 69507000-4 los siguientes privilegios, los cuales puede modificar:

Firmar	Eliminar
--------	----------

Para eliminar el usuario del sistema debe presionar el botón "Eliminar"

**Paso 5.**

Confirme la eliminación del usuario en el cuadro de diálogo presionando el botón "Aceptar".

**MANTENCION DE USUARIOS AUTORIZADOS**  
A través de esta opción usted podrá modificar los actuales privilegios de un usuario.

Haga click en el cuadro correspondiente para autorizar o desautorizar una opción. Si desautoriza todas las opciones debe hacer click en el botón eliminar.

**Precaución: Si modifica los privilegios del superusuario, esto puede provocar que no tendrá acceso a varias opciones de la aplicación, entre ellas, firmar documentos.**

Don(a) RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 03 Rut 69507000-4, registra en la empresa RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 03 Rut 69507000-4 los siguientes privilegios, los cuales puede modificar:

Firmar	Eliminar
--------	----------

Mensaje de página web

Al eliminar al usuario, éste ya no podrá solicitar, firmar y/o enviar documentos electrónicos.

Aceptar Cancelar

Restaurar Grabar Cambios

**Paso 5.**

Al eliminar el usuario, aparecerá el siguiente mensaje:

### MANTENCION DE USUARIOS AUTORIZADOS

Esta opción muestra el estado de la modificación del usuario.

---

El usuario ya se encuentra eliminado de la empresa **RUT DE PRUEBA PORTAL MIPYME 03**, Rut **69507000-4**, con los siguientes antecedentes:

Rut Usuario	42222233-2
Nombre Usuario	RUT DE PRUEBA CAPACITACION MIPYME 4
Desautorizado	06-06-2014 18:33
Desautorizado por	PRUEBA CAPACITACION



**Editado por el Servicio de Impuestos Internos**

**Subdirección de Asistencia al Contribuyente**

**Permitida su reproducción siempre y cuando se cite su origen.**

**PROPIEDAD INTELECTUAL DEL ESTADO**