^{Guías de Ayuda} Emisión

GUÍA DE DESPACHO ELECTRÓNICA

0

Ingrese a sii.cl e ir a "Servicios Online" a la opción "Factura electrónica", en "Sistema de facturación gratuito del SII"; menú de "Emisión de documentos tributarios electrónicos (DTE).

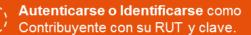


¿Cómo emitir una Guía de despacho Electrónica?

PASO



Presionar Guía de despacho Electrónica





Datos de Guía

COmplete los datos de la Guía de Despacho.

Al ingresar RUT del receptor el sistema cargará los datos automáticamente.

Puede registrar un código de producto por cada línea de detalle. El nombre de aquel es obligatorio.

Si activa casilla de descripción podrá agregar información adicional a la línea de detalle.

Si activa casilla de verificación de las referencias podrá agregar referencias a documentos tributarios.

Ingresados los datos presione "VALIDAR Y VISUALIZAR"

3

Revisar, firmar y enviar

Revisar los datos ingresados en una vista previa del documento. Si está de acuerdo presione "FIRMAR Y ENVIAR".

4

Emisión e Impresión

La Guía de Despacho Electrónica ha sido generada, firmada y enviada al SII. Para visualizar e imprimir ir a "VER DOCUMENTO".

Para ver más detalles en cada paso, revisar las páginas a continuación.



Guías de Ayuda Emisión Guía DE DESPACHO ELECTRÓNICA

¿CÓMO EMITIR UNA GUÍA DE DESPACHO ELECTRÓNICA?

Paso 1.

Debe ingresar al menú "Facturación electrónica", "Sistema de facturación gratuito del SII", luego desplegar el menú "Emisión de documentos tributarios electrónicos (DTE) y finalmente hacer click en la opción "Guía de despacho electrónica".



Recuerde que para la emisión de documentos tributarios electrónicos debe contar con certificado digital y tener configurado su equipo.

Guías de Ayuda Emisión Guía DE DESPACHO ELECTRÓNICA

Debe haber iniciado sesión con Rut y clave del contribuyente o representante legal.



SILC

Guías de Ayuda Emisión GUÍA DE DESPACHO ELECTRÓNICA

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 guardada dicha información; en caso contrario, estos datos deberán ser digitados.

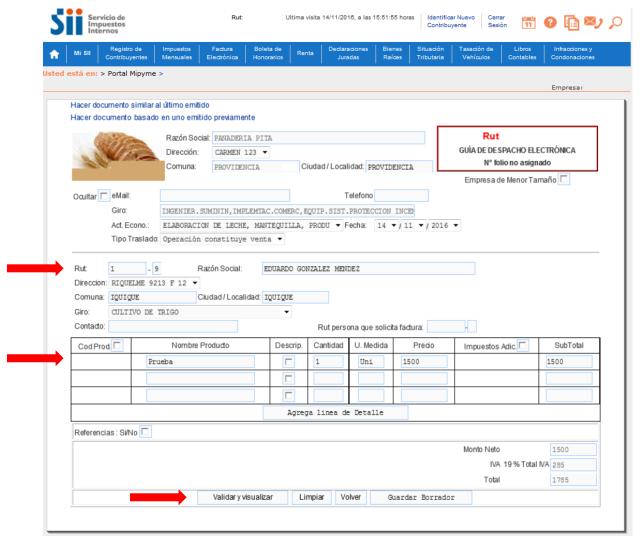
Podrá registrar el Código del Producto por cada línea de detalle en caso de ser necesario. El Nombre del Producto es obligatorio, al igual que la Cantidad y el Precio (unitario). El Subtotal se calcula en forma automática.

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".



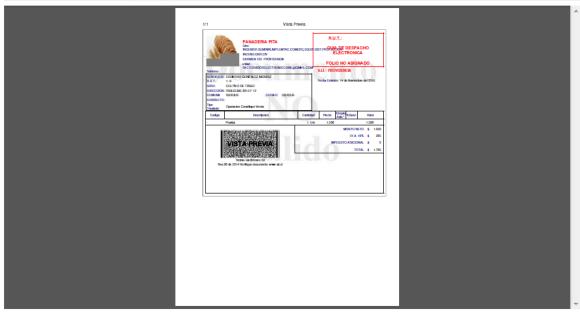
Guías de Ayuda ON GUÍA DE DESPACHO ELECTRÓNICA

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".



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 correciones o agregar información, presione el botón Corregir.



Guías de Ayuda Emisión GUÍA DE DESPACHO ELECTRÓNICA

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".

