

Guía del Usuario del Portal SII para MIPYME:

- Facturación Electrónica**
- Tributación Simplificada**

Junio 2008

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA: REQUISITOS PARA INGRESAR.....	4
3. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA: RESUMEN DE OPCIONES DISPONIBLES	6
3.1 Inscripción en el Sistema de Facturación Electrónica para MIPYME	6
• ¿Nuevo en la Factura Electrónica ?	6
• Factibilidad / Inscripción	6
• Guía Operación Portal MIPYME (este documento).....	6
• Guías Prácticas Facturación MIPYME.....	6
• Demo Factura Electrónica MIPYME	6
3.2 Modificación Datos Empresa.....	6
• Actualización Logotipo de la Empresa(*)	6
• Actualización de Datos de la Empresa(*).....	6
• Mantención de Usuarios Autorizados(*).....	6
• Eliminación Logotipo de la Empresa(*).....	7
3.3 Selección de Empresa MIPYME	7
• Selección de EMPRESA MIPYME(*).....	7
3.4 Emisión de Documentos Tributarios Electrónicos	7
• Factura Electrónica(*)	7
• Factura Exenta Electrónica(*)	7
• Nota de Crédito Electrónica(*).....	7
• Nota de Débito Electrónica(*).....	7
• Guía de Despacho Electrónica(*).....	7
3.5 Administración de Documentos Tributarios Electrónicos	7
• Documentos Tributarios Emitidos(*).....	7
• Documentos Tributarios Recibidos(*)	7
• Códigos Propuestos para F29(*)	7
3.6 Cesión de Facturas Electrónicas(*).....	7
• Selección de Documentos para Cesión Electrónica(*).....	8
3.7 Información Electrónica de Compra y Venta.....	8
• Administración(*).....	8
• Asignación de Documentos Tributarios Electrónicos Recibidos(*).....	8
3.8 Información Sobre Facturación Electrónica en el SII	8
• Descripción de Facturación Electrónica	8
• Descripción de Tributación Simplificada	8
• Preguntas Frecuentes	8
• Noticias y Presentaciones	8
• Normativa	8
• Sitios de Interés	8
• Material de Apoyo Escrito.....	8
3.9 Información de Ayuda	8
• Consideraciones para la Instalación del Certificado Digital	8
• Instrucciones de Uso Técnico(*)	8

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS PRINCIPALES OPCIONES DISPONIBLES EN LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	10
4.1 Emisión de Documentos Tributarios Electrónicos	10
4.1.1 Resumen de Pasos para la Generación de un DTE	10
4.1.2 Descripción de pantallas de la Generación de un DTE.....	11
4.1.3 Información Necesaria para Emitir una Factura Electrónica	17
4.2 Administración de Documentos Tributarios Electrónicos.....	21
4.2.1 Opciones disponibles en la Administración de DTE	21
• Administración de DTE emitidos	21
• Administración de DTE recibidos	23
4.2.2 Descripción de pantallas de la Administración de DTE	25
4.3 Información Electrónica de Compra y Venta.....	30
4.3.1 Resumen de Pasos para la Generación y Envío al SII de la IECV	30
4.3.2 Descripción detallada de la Generación de la IECV	31
5. TRIBUTACIÓN SIMPLIFICADA: REQUISITOS PARA INGRESAR.....	48
6. TRIBUTACIÓN SIMPLIFICADA: RESUMEN DE OPCIONES DISPONIBLES	49
6.1 Inscripción en el Sistema de Tributación Simplificada para MIPYME	49
• Factibilidad / Inscripción	49
• Ingreso de Información de Cierre Ejercicio Anterior (*)	49
6.2 Administración de Períodos Contables y Libros Tributarios y No Tributarios.....	49
• Selección de Período Contable de Trabajo (*)	49
• Códigos Propuestos para F29 (*)	49
• Códigos Propuestos para F22 (*)	49
6.3 Declaraciones Juradas (Renta y Retenciones) y Certificados Asociados (*).....	50
• Declaraciones Juradas y Certificados	50
• Guía Práctica Declaraciones Juradas	50
6.4 Reporte Financiero Simplificado	50
6.5 Información de Ayuda	50
• Descripción de Cálculos del Sistema de Tributación Simplificada.....	50
7. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PRINCIPALES OPCIONES DISPONIBLES EN LA TRIBUTACIÓN SIMPLIFICADA.....	50
7.1 Cálculo del Resultado del Ejercicio	50
7.1.1 Resumen de Pasos para el Cálculo del Resultado del Ejercicio	51
7.1.2 Descripción de pantallas para el Cálculo del Resultado del Ejercicio.....	52
7.2 Declaraciones Juradas (Renta y Retenciones) y Certificados Asociados	58
7.2.1 Descripción de pantallas para Generación de DJ1887 y DJ1879	58

1. INTRODUCCIÓN

El SII tiene habilitado el Portal Tributario MIPYME que provee una gran cantidad de información y funcionalidades para apoyar el inicio de actividades y gestión de los contribuyentes Micro, Pequeños y Medianos (MIPYME).

El presente documento tiene como objetivo explicar en forma detallada las opciones disponibles en los siguientes sistemas habilitados en el Portal SII para MIPYME:

- **Facturación Electrónica**
- **Tributación Simplificada**

2. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA: REQUISITOS PARA INGRESAR

El Sistema de Facturación Electrónica SII tiene como objetivo proveer a los contribuyentes Micro, Pequeños y Medianos (MIPYME) de una funcionalidad básica que les permita operar con la factura electrónica y cumplir con toda la normativa que el SII ha establecido para los contribuyentes autorizados a emitir documentos tributarios electrónicos.

La funcionalidad habilitada por el SII en su página web permite a los contribuyentes MIPYME emitir facturas electrónicas y administrar documentos tributarios electrónicos emitidos y recibidos. De este modo, los contribuyentes inscritos en el sistema podrán, de manera cómoda y sencilla, generar, consultar, imprimir, almacenar, ceder o enviar a sus clientes facturas electrónicas.

Para poder utilizar sin inconvenientes el Sistema de Facturación Electrónica del Portal MIPYME, es necesario que el contribuyente revise el cumplimiento de los siguientes requisitos, necesarios para la correcta operación del sistema:

- Antes de inscribirse en el Sistema de Facturación Electrónica del Portal MIPYME, verifique que el PC de que dispone, cumple con los requisitos de Sistema Operativo y Navegador certificados. Para ello revise el punto 2. Requerimientos de Ambiente, en el documento, [Manual de Instalación](#), disponible en la opción Instrucciones Técnicas de Uso. En dicho documento se indica las distintas versiones de MS Windows e Internet Explorer soportadas.
- Debe tener instalado y operando correctamente en su estación de trabajo un Certificado Digital válido.
- Debe inscribirse en el sistema, lo que puede ser efectuado sólo por el Representante Legal, autenticado a través de su certificado digital, en la opción Factibilidad/Inscripción. En caso de que el Representante Legal se haya autenticado con Rut/Clave, se le informará del cumplimiento de los requisitos para incorporarse al sistema, pero deberá efectuar la inscripción cuando cuente con certificado digital.
- Una vez inscrito en el sistema, debe configurar su PC y navegador de acuerdo a lo indicado en el documento, [Manual de Instalación](#), disponible en la opción Instrucciones Técnicas de Uso.

- En la opción Archivo de Configuración, disponible en la opción Instrucciones Técnicas de Uso, puede ejecutar un archivo que configura automáticamente las opciones de Internet Explorer requeridas por la Facturación Electrónica MIPYME.
- Tener instalado en su computador el programa gratuito Adobe® Acrobat® Reader® que le permitirá ver e imprimir archivos en formato de documento portátil (PDF). Si no tiene instalado este programa en su computador, lo puede obtener en [Acrobat Reader](#).

3. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA: RESUMEN DE OPCIONES DISPONIBLES

A continuación se describe en forma general todas las opciones disponibles para los usuarios autorizados del Portal de Facturación Electrónica SII para MIPYME. **Las opciones marcadas con (*)** requieren que el usuario se autentique con certificado digital.

3.1 Inscripción en el Sistema de Facturación Electrónica para MIPYME

En esta sección el representante legal de la empresa verifica la factibilidad de inscripción y efectúa la inscripción de la empresa que representa, en el Sistema de Facturación Electrónica del Portal MIPYME.

- **¿Nuevo en la Factura Electrónica ?**

En esta opción se entrega una guía con indicaciones a contribuyentes interesados en ser autorizados por el SII como emisor de Factura Electrónica o se encuentren recién incorporados al Sistema de Facturación Electrónica

- **Factibilidad / Inscripción**

En esta opción el representante legal verifica que la empresa que representa cumple con los requisitos para incorporarse a la Facturación Electrónica. Si la empresa cumple con los requisitos e ingresó a esta opción autenticado con Rut/Clave, requiere una confirmación posterior autenticado con certificado digital; si la inscripción se efectúa autenticado con certificado digital, no se requiere confirmación posterior y puede efectuar inmediatamente la inscripción en el sistema de Facturación Electrónica.

- **Guía Operación Portal MIPYME (este documento)**
- **Guías Prácticas Facturación MIPYME**
- **Demo Factura Electrónica MIPYME**

3.2 Modificación Datos Empresa

En esta sección el representante legal puede modificar la información que el Portal MIPYME tiene registrada para su empresa.

- **Actualización Logotipo de la Empresa(*)**

En esta opción el representante legal puede actualizar el logotipo que se utilizará en las facturas electrónicas que emita su empresa a través del Portal MIPYME.

- **Actualización de Datos de la Empresa(*)**

En esta opción el representante legal puede actualizar la información de la empresa, registrada durante la inscripción, en el Portal MIPYME

- **Mantención de Usuarios Autorizados(*)**

En esta opción el representante legal puede otorgar y actualizar los permisos otorgados a los usuarios autorizados a operar en representación de la empresa en el Portal MIPYME

- **Eliminación Logotipo de la Empresa(*)**

En esta opción el representante legal puede eliminar el logotipo anteriormente ingresado para ser utilizado en las facturas electrónicas emitidas por su empresa a través del Portal MIPYME

3.3 Selección de Empresa MIPYME

En esta opción el usuario autorizado indica la empresa con que desea trabajar en el Portal MIPYME.

- **Selección de EMPRESA MIPYME(*)**

Si el usuario autenticado está autorizado en varias empresas podrá seleccionar la empresa con que desea trabajar, y si es usuario autorizado en sólo una empresa, ésta se seleccionará automáticamente después de la autenticación.

3.4 Emisión de Documentos Tributarios Electrónicos

En esta sección los usuarios autorizados de una empresa pueden emitir los siguientes tipos de documentos tributarios electrónicos:

- **Factura Electrónica(*)**
- **Factura Exenta Electrónica(*)**
- **Nota de Crédito Electrónica(*)**
- **Nota de Débito Electrónica(*)**
- **Guía de Despacho Electrónica(*)**

3.5 Administración de Documentos Tributarios Electrónicos

En esta sección los usuarios autorizados de una empresa pueden administrar los documentos tributarios electrónicos emitidos y recibidos en el Portal MIPYME.

- **Documentos Tributarios Emitidos(*)**

En esta opción los usuarios autorizados pueden consultar, ordenar, imprimir, respaldar y generar el AEC para ceder electrónicamente los documentos tributarios electrónicos emitidos en el Portal MIPYME por su empresa.

- **Documentos Tributarios Recibidos(*)**

En esta opción los usuarios autorizados pueden consultar, ordenar, imprimir y respaldar los documentos tributarios electrónicos emitidos en el Portal MIPYME por su empresa.

- **Códigos Propuestos para F29(*)**

En esta opción los usuarios autorizados pueden obtener los códigos propuestos por el sistema para la declaración del F29. Esta opción requiere que los libros de Compra y Venta del período estén cerrados.

3.6 Cesión de Facturas Electrónicas(*)

En esta opción los usuarios autorizados pueden generar un Archivo Electrónico de Cesión (AEC), que le permite ceder el crédito de una factura electrónica, de acuerdo a lo establecido en la ley 19.983

- **Selección de Documentos para Cesión Electrónica(*)**

En esta opción los usuarios autorizados pueden seleccionar las facturas electrónica cuyo crédito será cedido, mediante un Archivo Electrónico de Cesión (AEC).

3.7 Información Electrónica de Compra y Venta

En esta sección se ofrecen las opciones necesarias para que los usuarios autorizados generen la Información Electrónica de Compra y Venta de su empresa.

- **Administración(*)**

En esta opción los usuarios autorizados pueden seleccionar un Período Tributario y Operación (Compra o Venta), para revisar, complementar con información manual y realizar las tareas propias de la generación de Información Electrónica de Compra y Venta.

- **Asignación de Documentos Tributarios Electrónicos Recibidos(*)**

En esta opción los usuarios autorizados pueden revisar y asignar los Documentos Tributarios Electrónicos recibidos por su empresa a los Períodos Tributarios que corresponda

3.8 Información Sobre Facturación Electrónica en el SII

En esta sección se puede acceder a diversa información y servicios relacionados con la factura electrónica y el Portal MIPYME.

- **Descripción de Facturación Electrónica**
- **Descripción de Tributación Simplificada**
- **Preguntas Frecuentes**
- **Noticias y Presentaciones**
- **Normativa**
- **Sitios de Interés**
- **Material de Apoyo Escrito**

3.9 Información de Ayuda

En esta sección se puede acceder a información técnica que le permitirá configurar su PC para su correcta operación del sistema

- **Consideraciones para la Instalación del Certificado Digital**

En esta opción se proporciona información para la adecuada instalación del certificado digital, de manera que posteriormente no existan inconvenientes para generar la firma electrónica de los documentos electrónico que se emitan.

- **Instrucciones de Uso Técnico(*)**

A través esta página los usuarios autorizados podrán bajar a su PC documentación y componentes de software necesarios para operar correctamente en el Portal de Facturación Electrónica SII para MIPYME:

Manual de Instalación

En esta opción se proporciona un documento con información e instrucciones sobre los requerimientos técnicos y de configuración necesarios para operar correctamente en la Facturación Electrónica MIPYME.

Archivo de Configuración

En esta opción se proporciona un archivo ejecutable que configura automáticamente las opciones de Internet Explorer requeridas por la Facturación Electrónica MIPYME.

Net Framework 1.1

Componente requerido para el correcto funcionamiento del Plug-in de firma electrónica.

Actualizar Plug-in de Firma Digital

Permite instalar en el PC del contribuyente la última versión disponible del Plug-in de firma electrónica

Guía Operación Portal MYPME

Corresponde al presente Manual

Plantilla XSL para Visualización de DTE

Los usuarios autorizados pueden bajar a su PC la plantilla XSL que permite visualizar los documentos tributarios electrónicos en formato XML obtenidos desde el Portal MIPYME.

Transformación de Archivos XML

Los usuarios autorizados pueden bajar a su PC los componentes (plantillas, instrucciones y ejemplos) que les permiten transformar los archivos XML de los documentos tributarios electrónicos en archivos planos y planillas Excel

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS PRINCIPALES OPCIONES DISPONIBLES EN LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

4.1 Emisión de Documentos Tributarios Electrónicos

Esta sección del documento guía al usuario en la emisión de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), utilizando las facilidades que le ofrece el Portal de Facturación Electrónica SII para MIPYME.

El usuario interesado en generar DTE debe contar con todos los requisitos previos, que se detallaron en el punto 2 del presente documento. En caso de no ser así, debe efectuar las gestiones necesarias para obtener los permisos e instalar las componentes de software necesarios.

4.1.1 Resumen de Pasos para la Generación de un DTE

Los pasos que debe seguir un usuario autorizado para generar un DTE, y que se detallan en las páginas siguientes son:

- Seleccionar tipo de DTE que se emitirá
- Ingresar Información del DTE a emitir
- Generar y Firmar Digitalmente el DTE

4.1.2 Descripción de pantallas de la Generación de un DTE

Para acceder a la generación de DTE, en el Menú principal de Facturación Electrónica MIPYME se debe seleccionar la opción correspondiente al tipo de DTE que se desea emitir:

The screenshot displays the SIEM web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the SIEM logo and the text 'Página de Inicio'. Below this, a user identification bar shows 'Identificar Nuevo Contribuyente | Cerrar Sesión' and 'Usuario: 7.880.442-4 | Empresa: 76.001.194-0 | Página Segura'. The main content area is titled 'FACTURA ELECTRONICA PARA MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (MIPYMES)' and provides a detailed description of the system. The interface is organized into several columns of links and lists:

- Emisión de Documentos Tributarios Electrónicos (*)**
 - Factura Electrónica
 - Factura Exenta Electrónica
 - Nota de Crédito Electrónica
 - Nota de Débito Electrónica
 - Guía de Despacho Electrónica
- Inscripción en el Sistema de Facturación Electrónica para MIPYMES**
 - ¿ Nuevo en la Factura Electrónica ? **NEVO**
 - Factibilidad/Inscripción
 - Guía Operación Portal MIPYME
 - Guías Prácticas Facturación MIPYME
 - Demo Factura Electrónica MIPYME
- Administración de Documentos Tributarios Electrónicos (*)**
 - Documentos Tributarios Emitidos
 - Documentos Tributarios Recibidos
- Información Electrónica de Compra y Venta (*)**
 - Administración
 - Asignación de Documentos Tributarios Electrónicos Recibidos
 - Códigos Propuestos para F29
- Modificación Datos Empresa(*)**
 - Actualización Logotipo de la Empresa
 - Actualización de Datos del Contribuyente
 - Mantenimiento de Usuarios Autorizados
 - Eliminación Logotipo de la Empresa
- Cesión de Facturas Electrónicas (*)**
 - Selección de Documento para Cesión Electrónica
- Selección de Empresa MIPYME(*)**
- Información sobre Operación Portal MIPYME en el SI**
 - Descripción de Facturación Electrónica
 - Descripción de Tributación Simplificada
 - Preguntas Frecuentes
 - Noticias y presentaciones
 - Normativa
 - Sitios de Interés
 - Material de apoyo escrito
- Información de Ayuda**
 - Instalación de Certificado Digital
 - Instrucciones de Uso Técnico (*)
- TRIBUTACIÓN SIMPLIFICADA PARA MIPYMES**

Usted podrá acceder a toda la información y servicios relacionados con la Tributación Simplificada que el SIEM tiene a disposición de los contribuyentes Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)

(*) Estas opciones sólo pueden ser utilizadas por usuarios autorizados autenticados con certificado digital.

Menú Principal Facturación Electrónica MIPYME

Se solicitará al usuario autenticarse con certificado digital y seleccionar la empresa con que desea trabajar, en el caso de que la persona autenticada esté autorizada en más de una empresa. Si la persona autenticada está autorizada en una única empresa, dicha empresa se seleccionará automáticamente.

Una vez que el usuario se ha autenticado y seleccionado la empresa, se pasará a la siguiente pantalla:

VIEW EFXP - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Servicio Impuestos In...

Hacer documento similar al último emitido | Identificar Nuevo Contribuyente | Cerrar Sesión
Hacer documento basado en uno emitido previamente | Usuario: 7.880.442-4 | Empresa: 92.327.000-0 | Página Segura

Razón Social: INDUSTRIAL Y COM PRUEBAS S.A.
Dirección: TEATINOS 111
Comuna: SANTIAGO Ciudad / Localidad: SANTIAGO
Giro: ELABORACION DE BEBIDAS NO ALCOHOLICAS
Act. Econo.: 31341 Fecha: 23 / Agosto / 2005

Rut 9232 7000-0
FACTURA ELECTRÓNICA
Nº folio no asignado

Rut: - Razón Social:
Dirección:
Comuna: Ciudad / Localidad:
Giro:
Contacto: Rut persona que solicita factura: -

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

Agrega línea de Detalle

Referencias : Si/No

Sub Total
Descuento Global % Monto
Monto Neto
IVA 19 % Total IVA
Total

Validar y visualizar Limpiair Volver

Pantalla de Ingreso de Información para DTE

Después de completar la información del DTE y presionar el botón “Validar y Visualizar”, aparecerá la siguiente pantalla:

Pre-View de Documento - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Servi...

SII online
Página de inicio

REGISTRO DE CONTRIBUYENTES | IMPUESTOS MENSUALES | RENTA TRIBUTARIA | SITUACION DE RIESGOS TRIBUTARIOS | FACTURA ELECTRÓNICA | BOLETA ELECTRÓNICA | CIRCULARES LEGISLACION JURADAS | DECLARACIONES CONDACIONES | DENUNCIAS Y VALORES Y FECHAS | CONTRIBUYENTES | COMO SE BUSCA EN BUSCADOR

[Identificar Nuevo Contribuyente](#) | [Cerrar Sesión](#)
Usuario: 7.880.442-4 | Contribuyente: 92.327.000-0 | [Página Segura](#)

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**.

Documento NO Válido

BOLETA ELECTRÓNICA
FACTURA ELECTRÓNICA

Firmar y Enviar **Corregir**

Al presionar el botón “Firmar y Enviar” aparecerá lo siguiente:



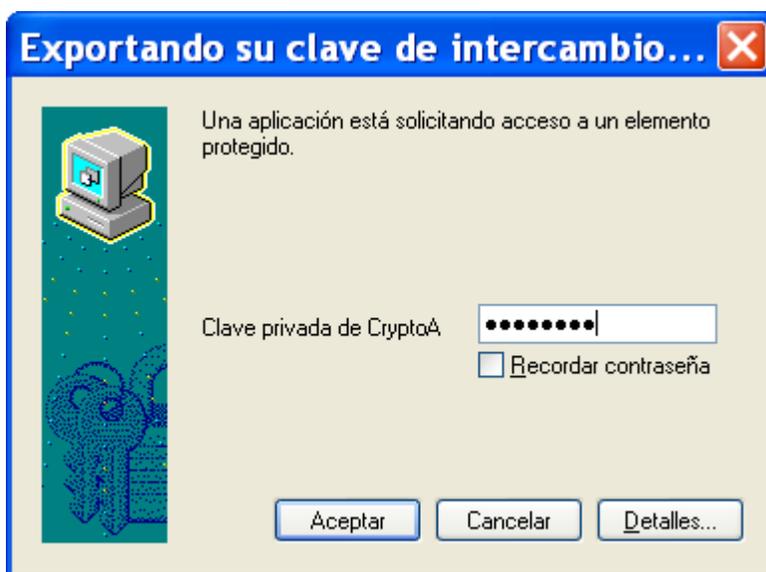
Pantalla Firma de Documento Tributario Electrónico

Esta pantalla se muestra mientras se está generando la firma electrónica, utilizando el certificado digital del usuario, sobre el documento tributario electrónico. Tal como lo señala el mensaje, esta operación puede tomar algunos segundos.

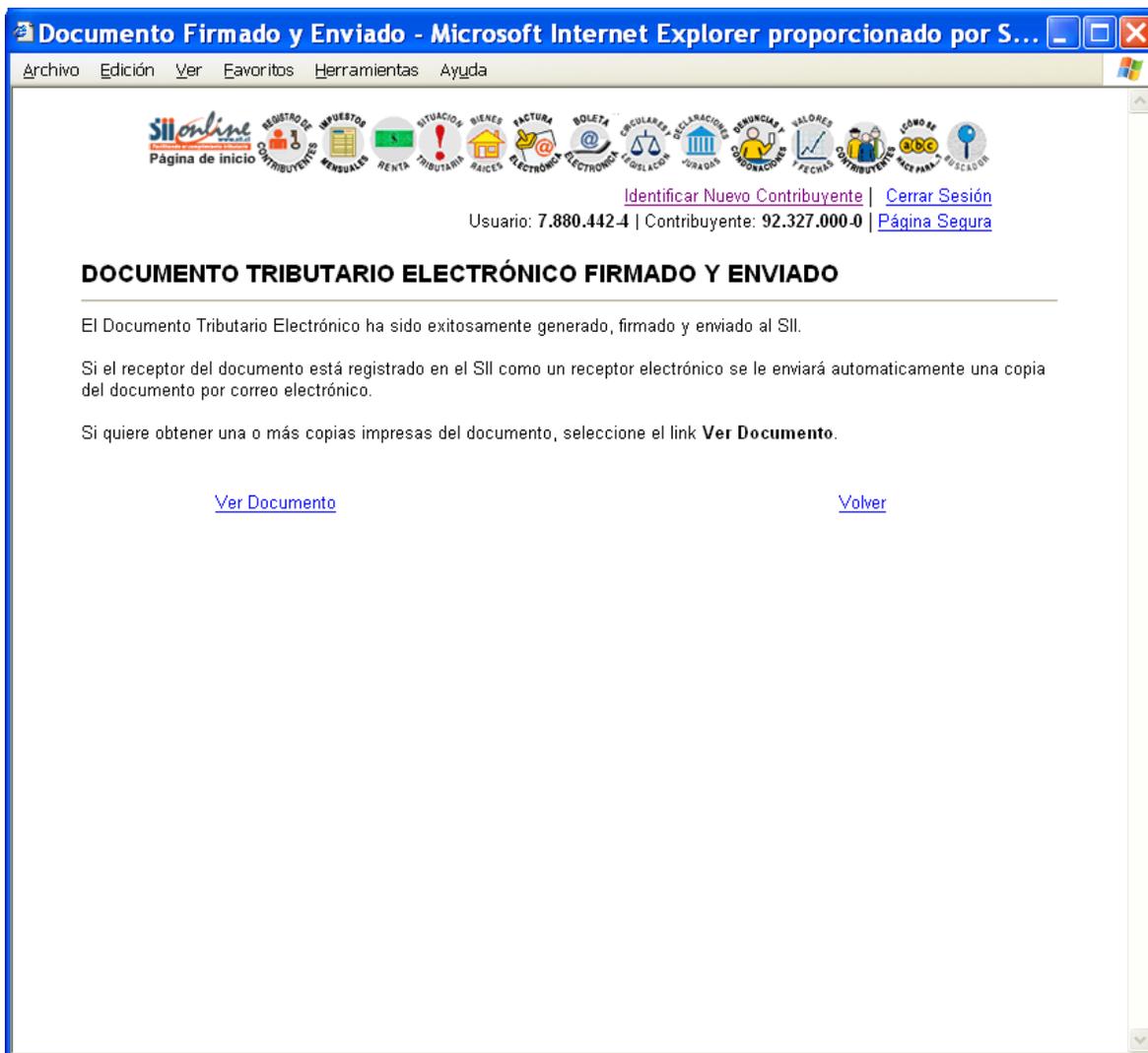
Si el usuario autorizado tiene un único certificado digital instalado en su computador, se usará dicho certificado para generar la firma electrónica del DTE. Si el usuario autorizado posee más de un certificado digital instalado en su computador, se presentará la siguiente pantalla para que seleccione el certificado digital que se utilizará para generar la firma electrónica del DTE:



Una vez seleccionado el certificado digital que se utilizará para firmar, se solicitará la clave de acceso a dicho certificado:



Una vez que se proporciona la clave de acceso al certificado digital y se presiona el botón “Aceptar”, aparecerá la siguiente pantalla:



En esta pantalla se indica que el documento fue generado y se dispone de las opciones “Ver Documento” y “Volver”.

4.1.3 Información Necesaria para Emitir una Factura Electrónica

En la pantalla de ingreso de información el usuario dispone de las opciones de hacer un documento basado en el último documento emitido o hacer un documento basado en un documento emitido previamente (que el usuario puede seleccionar y visualizar). A continuación se describe la información que el usuario debe ingresar para generar una factura electrónica sin basarse en un documento ya emitido, esto es, ingresando toda la información requerida.

Información del Contribuyente Emisor del documento

La siguiente información es completada automáticamente con la información que el contribuyente emisor del documento tiene registrada en el SII:

- Razón Social
- Dirección
- Comuna
- Ciudad/Localidad
- Giro
- Actividad Económica
- Fecha de Emisión del documento

En caso de que el contribuyente emisor tenga registradas más de una dirección o giro, podrá seleccionar la información correspondiente al documento que se está emitiendo.

La fecha de Emisión del documento toma por defecto la fecha actual y puede ser modificada por el usuario.

Información del Contribuyente Receptor del documento

La siguiente información es completada automáticamente con la información que el contribuyente receptor del documento tiene registrada en el SII, después que se digita el Rut correspondiente:

- Razón Social
- Dirección
- Comuna
- Ciudad/Localidad
- Giro
- Actividad Económica
- Fecha de Emisión del documento

En caso de que el contribuyente receptor tenga registradas más de una dirección o giro, podrá seleccionar la información correspondiente al documento que se está emitiendo.

Además, se debe ingresar la siguiente información cuando corresponda:

- Contacto: opcional, corresponde a un contacto al interior de la empresa a quien va dirigido el documento. Ingresar preferentemente e-Mail o Nombre y Teléfono
- Rut Persona que solicita factura: Esta información es obligatoria si el Rut de la persona que solicita la factura tiene Rut distinto del Rut receptor o el Rut receptor es una persona jurídica.

Líneas de Detalle del Documento

El usuario puede ingresar hasta 10 líneas de detalle. Inicialmente se muestra en pantalla 3 líneas, pero el usuario puede hacer clic en el botón “Agregar Línea de Detalle” para agregar nuevas líneas de detalle.

En cada línea de detalle se puede ingresar la siguiente información:

- Cod. Producto: opcional, corresponde al código del producto
- Nombre Producto: obligatorio, nombre del producto de hasta 25 caracteres
- Descrip.: opcional, si el campo anterior es insuficiente, se puede ingresar una descripción extendida del producto al hacer clic sobre el cuadro Descrip.
- Cantidad: obligatorio, cantidad del producto o servicio. Si es necesario, usar punto para separar los decimales.
- U. Medida: opcional, unidad de medida del producto o servicio
- Precio: obligatorio, monto neto en pesos chilenos. Si es necesario, usar punto para separar los decimales.
- % Desc.: opcional, porcentaje de descuento en el precio del producto o servicio. Si es necesario, usar punto para separar los decimales.

Subtotal corresponde a un valor calculado para cada línea como el producto de Cantidad por Precio menos % Desc.

Información de Referencia del Documento

Es habitual que un documento tributario haga referencia a uno o varios documentos, por ejemplo una factura podría referenciar una orden de compra, un contrato o una guía de despacho y una nota de crédito podría referenciar una factura.

Si el documento que se está generando requiere hacer una referencia a otro documento, se debe hacer clic en el cuadro “Referencias: Si/No”, luego de lo cual se podrá ingresar hasta 3 líneas de referencia con la siguiente información:

- Tipo Documento: obligatorio, se debe seleccionar el tipo de documento que es referenciado por el documento que se está emitiendo.
- Ind.: opcional, corresponde al Indicador de Referencia Global, que se debe utilizar sólo en caso de que el documento que se está emitiendo haga referencia a varios documentos del mismo tipo que no se detallan.
- Folio Ref.: obligatorio, identificador (folio) del documento que se referencia. Se debe registrar cero si se seleccionó el Indicador de Referencia Global.
- Fecha Ref.: obligatorio, fecha de emisión del documento de referencia
- Ref.: opcional, corresponde al Código de Referencia que sólo se debe utilizar con Notas de Crédito y Débito Electrónica que referencian un único documento. Los valores permitidos son 1, 2 y 3 que corresponden a: anula documento referenciado, corrige texto de documento referenciado y corrige montos de documento referenciado.
- Razón Referencia: opcional, explicita razón o motivo de la referencia.

Cálculo de Totales del Documento

A partir de las líneas de detalle ingresadas para el documento, se calcula los siguientes valores:

- Sub Total: valor calculado, corresponde a la suma de todas las líneas de detalle
- Descuento Global: opcional, si se ingresa un porcentaje se calcula el monto del descuento global. También se puede ingresar directamente el descuento global
- Monto Neto: valor calculado, corresponde al Sub Total menos el Monto de Descuento Global.
- Total IVA: valor calculado, corresponde al Total IVA calculado sobre el Monto Neto
- Total: valor calculado, corresponde al Total del documento, calculado como el Monto Neto mas el Total IVA

A continuación se muestra un ejemplo de pantalla de ingreso de información para emitir una factura electrónica. Es importante recordar que al posicionar el cursor sobre varios de los nombres de información a ingresar, se muestra en pantalla un texto explicativo:

VIEW EFXP - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Servicio Impuestos...

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Hacer documento similar al último emitido Identificar Nuevo Contribuyente | Cerrar Sesión
Hacer documento basado en uno emitido previamente Usuario: 7.880.442-4 | Empresa: 92.327.000-0 | Página Segura

 Razón Social: INDUSTRIAL Y COM PRUEBAS S.A.
Dirección: TEATINOS 111
Comuna: SANTIAGO Ciudad / Localidad: SANTIAGO
Giro: ELABORACION DE BEBIDAS NO ALCOHOLICAS
Act. Econo.: 31341 Fecha: 19 / Agosto / 2005

Rut 92327000-0
FACTURA ELECTRÓNICA
Nº folio no asignado

Rut: 1 -9 Razón Social: EL MOLINO
Dirección: CALLE SIN DATO
Comuna: CALAMA Ciudad / Localidad: CALAMA
Giro: CULTIVO DE TRIGO
Contacto: Sr. Juan Perez Rut persona que solicita factura: 7880442 -4

Cod Producto	Nombre Producto	Descrip.	Cantidad	U. Medida	Precio	% Desc.	SubTotal
am-02	agua mineral	<input checked="" type="checkbox"/>	48	c/u	560	5	25536
Agua Mineral sin gas, 2 litros, envase no retornable							
am-07	agua mineral individual	<input type="checkbox"/>	24	caja	350	3	8148
jn-05	jugo natural, naranja	<input type="checkbox"/>	65		246	2	15670
jn-03	jugo natural, damasco	<input type="checkbox"/>	34		218		7412

Referencias: Si/No

	Sub Total		56766
	Descuento Global	5 %	Monto 2838
	Monto Neto		53928
	IVA	19 %	Total IVA 10246
	Total		64174

4.2 Administración de Documentos Tributarios Electrónicos

Esta sección se explica al usuario las distintas opciones disponibles en la Administración de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) emitidos y recibidos, utilizando las facilidades que le ofrece el Portal de Facturación SII para MIPYME.

El usuario interesado en administrar DTE debe contar con todos los requisitos previos, que se detallaron en el punto 2 del presente documento. En caso de no ser así, debe efectuar las gestiones necesarias para que se le otorguen los permisos o le instalen las componentes de software necesarios.

4.2.1 Opciones disponibles en la Administración de DTE

Es importante tener presente que **las opciones disponibles dependen del tipo de documento tributario electrónico seleccionado**, aquí se explican todas las opciones que podrían aparecer. Las opciones disponibles en la administración de DTE son las siguientes.

- **Administración de DTE emitidos**

- Selección de Documentos

Permite seleccionar los DTE emitidos en el Portal MIPYME que cumplen con los criterios de selección ingresados (por Rut, fecha, razón social, tipo de documento, número de folio).

- Ordenar Documentos Seleccionados

Permite ordenar, en forma ascendente o descendente, la información de documentos seleccionados. Para ordenar por alguno de los conceptos, debe hacer clic sobre el título de la columna correspondiente (Receptor, Razón Social, Documento, Folio, Fecha, Monto Total o Situación)

- Informe

Permite obtener un informe de los DTE emitidos en el Portal MIPYME que cumplen las condiciones de selección de documentos ingresadas.

- Archivo Respaldo

Permite obtener una copia en formato XML de los DTE emitidos en el Portal MIPYME que cumplen las condiciones de selección de documentos ingresadas.

- Archivo Texto

Permite obtener un archivo de texto con información de los DTE emitidos en el Portal MIPYME que cumplen las condiciones de selección de documentos ingresadas.

- Archivo Excel

Permite obtener un archivo en formato de planilla electrónica Excel con información de los DTE emitidos en el Portal MIPYME que cumplen las condiciones de selección de documentos ingresadas.

- Visualizar DTE Seleccionado

Permite consultar uno de los DTE emitidos en el Portal MIPYME, que cumple las condiciones de selección de documentos ingresadas. Para acceder a esta opción se debe hacer clic sobre el icono de la primera columna de la pantalla de documentos seleccionados.

- Imprimir imagen de DTE seleccionado

Permite imprimir la imagen del DTE seleccionado, cuya imagen se muestra en pantalla. Para acceder a esta opción debe hacer clic sobre el icono de impresora que aparece en la pantalla.

- Almacenar imagen de DTE seleccionado

Permite almacenar en el disco duro del PC del usuario la imagen, en formato PDF, del DTE seleccionado, cuya imagen se muestra en pantalla. Para acceder a esta opción debe hacer clic sobre el icono de disquete que aparece en la pantalla.

- Verificar

Permite verificar la situación en el SII del DTE seleccionado, cuya imagen se muestra en pantalla. Todos los DTE emitidos (incluyendo los generados en el Portal MIPYME) deben ser enviados al SII, quien puede rechazarlos si no cumplen con la formativa establecida (formato y autorización principalmente).

- Seguimiento

Permite consultar y agregar nuevas anotaciones a los eventos asociados al DTE seleccionado. En forma estándar el Portal MIPYME registra para cada documento la fecha y hora de generación del DTE y del envío al SII del mismo.

- Agrega Anotación

Permite agregar una nueva anotación o comentario al DTE seleccionado. A esta opción se accede desde la pantalla de seguimiento.

- Reparos

Permite consultar los reparos u observaciones que el SII efectuó al recibir el DTE seleccionado. Normalmente los DTE generados en el Portal MIPYME no debieran tener reparos.

- Copiar Documento

Permite generar un nuevo documento basándose en la información del DTE seleccionado, cuya imagen se muestra en pantalla. Al seleccionar esta opción se pasa a la pantalla de emisión de DTE.

- Generar Nota de Crédito de Anulación

Permite generar una nota de crédito para anular completamente el DTE seleccionado, cuya imagen se muestra en pantalla. Al seleccionar esta opción se pasa a la pantalla de emisión de DTE.

- Generar Nota de Crédito para Corregir Montos

Permite generar una nota de crédito para corregir montos del DTE seleccionado, cuya imagen se muestra en pantalla. Al seleccionar esta opción se pasa a la pantalla de emisión de DTE.

- Generar Nota de Crédito para Corregir Texto

Permite generar una nota de crédito para corregir texto del DTE seleccionado, cuya imagen se muestra en pantalla. Al seleccionar esta opción se pasa a la pantalla de emisión de DTE.

- Generar Nota de Débito

Permite generar una nota de débito sobre el DTE seleccionado, cuya imagen se muestra en pantalla. Al seleccionar esta opción se pasa a la pantalla de emisión de DTE.

- Cesión Electrónica

Permite ceder el crédito del DTE seleccionado, cuya imagen se muestra en pantalla, mediante la generación de un Archivo Electrónico de Cesión (AEC), de acuerdo a la ley 19.983. Al seleccionar esta opción se pasa a una pantalla donde se debe ingresar la información del archivo electrónico de cesión.

Una vez generado el AEC, se debe enviar dicho archivo al Registro Electrónico de Cesión de Crédito, para que se complete la cesión y sea anotada de acuerdo a lo que establece la ley 19.983.

- **Administración de DTE recibidos**

- Selección de Documentos

Permite seleccionar los DTE emitidos en el Portal MIPYME que cumplen con los criterios de selección ingresados (por Rut, fecha, razón social, tipo de documento, número de folio).

- Ordenar Documentos Seleccionados

Permite ordenar, en forma ascendente o descendente, la información de documentos seleccionados. Para ordenar por alguno de los conceptos, debe hacer clic sobre el título de la columna correspondiente (Receptor, Razón Social, Documento, Folio, Fecha, Monto Total o Situación)

- Informe

Permite obtener un informe de los DTE recibidos en el Portal MIPYME que cumplen las condiciones de selección de documentos ingresadas.

- Archivo Respaldo

Permite obtener una copia en formato XML de los DTE recibidos en el Portal MIPYME que cumplen las condiciones de selección de documentos ingresadas.

- Archivo Texto

Permite obtener un archivo de texto con información de los DTE recibidos en el Portal MIPYME que cumplen las condiciones de selección de documentos ingresadas.

- Archivo Excel

Permite obtener un archivo en formato de planilla electrónica Excel con información de los DTE recibidos en el Portal MIPYME que cumplen las condiciones de selección de documentos ingresadas.

- Visualizar DTE Seleccionado

Permite consultar uno de los DTE recibidos en el Portal MIPYME, que cumple las condiciones de selección de documentos ingresadas. Para acceder a esta opción se debe hacer clic sobre el icono de la primera columna de la pantalla de documentos seleccionados.

- Imprimir imagen de DTE seleccionado

Permite imprimir la imagen del DTE seleccionado, cuya imagen se muestra en pantalla. Para acceder a esta opción debe hacer clic sobre el icono de impresora que aparece en la pantalla.

- Almacenar imagen de DTE seleccionado

Permite almacenar en el disco duro del PC del usuario la imagen, en formato PDF, del DTE seleccionado, cuya imagen se muestra en pantalla. Para acceder a esta opción debe hacer clic sobre el icono de disquete que aparece en la pantalla.

- Verificar

Permite verificar la situación en el SII del DTE seleccionado, cuya imagen se muestra en pantalla. Todos los DTE emitidos (incluyendo los recibidos en el Portal MIPYME) deben ser enviados al SII, quien puede rechazarlos si no cumplen con la formativa establecida (formato y autorización principalmente).

- Seguimiento

Permite consultar y agregar nuevas anotaciones a los eventos asociados al DTE seleccionado.

- Agrega Anotación

Permite agregar una nueva anotación o comentario al DTE seleccionado. A esta opción se accede desde la pantalla de seguimiento.

- Reparos

Permite consultar los reparos u observaciones que el SII efectuó al recibir el DTE seleccionado.

- DTE que Referencian a Este

Permite consultar el detalle de documentos que referencian al DTE seleccionado.

- DTE Referenciados por Este

Permite consultar el detalle de documentos referenciados por el DTE seleccionado.

- Respuesta

Permite generar y enviar una respuesta al emisor del DTE. Requiere indicar el Estado del Documento y el motivo de Rechazo o reparo.

- Acuse Recibo Ley 19.983

Permite generar un acuse de recibo de acuerdo a la ley 19.983. Requiere indicar el Estado del Documento y el motivo de Rechazo o reparo.

- Grabar Cambios

Permite registrar la información requerida por las 2 opciones anteriores

4.2.2 Descripción de pantallas de la Administración de DTE

Para acceder a la administración de DTE, en el Menú principal se debe seleccionar la opción correspondiente:

The screenshot shows the SIEMPRE portal interface. At the top, there is a navigation bar with the SIEMPRE logo and the text 'Página de Inicio'. Below this, there is a user identification section with the text 'Identificar Nuevo Contribuyente | Cerrar Sesión' and 'Usuario: 7.880.442-4 | Empresa: 76.001.194-0 | Página Segura'. The main content area is titled 'FACTURA ELECTRONICA PARA MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (MIPYMES)' and contains several menu items organized into columns. The left column includes 'Emisión de Documentos Tributarios Electrónicos (*)', 'Administración de Documentos Tributarios Electrónicos (*)', 'Información Electrónica de Compra y Venta (*)', 'Modificación Datos Empresa(*)', 'Cesión de Facturas Electrónicas (*)', and 'Selección de Empresa MIPYME(*)'. The right column includes 'Inscripción en el Sistema de Facturación Electrónica para MIPYMES', 'Información sobre Operación Portal MIPYME en el SI', and 'Información de Ayuda'. A footer note states: '(*) Estas opciones sólo pueden ser utilizadas por usuarios autorizados autenticados con certificado digital.'

Menú principal Facturación Electrónica MIPYME

Al seleccionar en el Menú Principal la opción Administración de Documentos Tributarios Emitidos, se pasará a la siguiente 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.

Receptor	Razón Social	Documento	Folio	Fecha	Monto Total	Situación
19	EL MOLINO	Factura Electronica	402	2005-08-17	719	Documento Emitido
19	EL MOLINO	Factura Electronica	401	2005-08-17	719	Documento Emitido
19	EL MOLINO	Factura Electronica	400	2005-08-11	143	Documento Emitido
19	EL MOLINO	Factura Electronica	399	2005-08-11	143	Documento Emitido
19	EL MOLINO	Factura Electronica	398	2005-08-11	143	Documento Emitido
10.570.168	JAVIER ANTONIO VARELA PALMA	Factura Electronica	397	2005-08-11	5.950	Documento Emitido
19	EL MOLINO	Factura Electronica	396	2005-08-10	1.190	Documento Emitido
19	EL MOLINO	Factura Electronica	395	2005-08-10	1.190	Documento Emitido
19	EL MOLINO	Factura Electronica	394	2005-08-10	1.190	Documento Emitido
7.880.442	WILIBALDO ENRIQUE GONZALEZ CABRERA	Factura Electronica	392	2005-08-10	119.000	Documento Emitido

Página 1 de 25

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

Pantalla con selección de DTE emitidos

Al seleccionar un DTE, haciendo clic en el icono de la primera columna, se pasará a la siguiente pantalla, donde se visualiza el DTE seleccionado y se dispone de las opciones para DTE emitidos, explicadas anteriormente:

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

Cesión Electrónica **Verificar**

- **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.

Al seleccionar en el Menú Principal la opción Administración de Documentos Tributarios Recibidos, se pasará a la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web browser window with the title "Facturación Electrónica - Administración de Documentos - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Servicio Impuestos...". The browser's address bar and menu bar are visible. The page content includes a navigation menu with various icons, a user login area with "Usuario: 7.880.442-4 | Empresa: 92.327.000-0", and a section titled "Administración de Documentos Recibidos".

Below the title, there is a table with the following data:

Emisor	Documento	Folio	Fecha	Total	Situación	Mail Contacto
8583733	Factura Electronica	82640	2005-05-21	1190000	DTE Aceptado	

Below the table, there are buttons for "Listar Documentos", "Bajar XML", "Bajar TXT", and "Bajar XLS".

Below the buttons, there is a "Búsqueda de Documentos" section with a search form containing the following fields:

- RUT EMISOR:
- TIPO DE DOCUMENTO:
- FOLIO:
- FECHA DESDE (AAAA-MM-DD):
- FECHA HASTA (AAAA-MM-DD):
- SITUACIÓN:
- MAIL CONTACTO:

At the bottom of the search form is a "Buscar Documentos" button.

Pantalla con selección de DTE recibidos

Al seleccionar un DTE, haciendo clic en el icono de la primera columna, se pasará a la siguiente pantalla, donde se visualiza el DTE seleccionado y se dispone de las opciones para DTE recibidos, explicadas anteriormente:

Facturacion Electronica - Mantenion de Estados - Microsoft Internet Explorer proporcionado ...

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

SII online Página de inicio

REGISTRO DE CONTRIBUYENTES INVERSION MENSUAL RENTA SUBTANES BIENES RAICES FACTURA ELECTRONICA BOLETA ELECTRONICA CIRCULARES LEGISLACION JURISDICCIONALES DEMANDAS CUOTACIONES VALORES FECHAS LLAMOS DE ATENCION CARGA DE DATOS

[Identificar Nuevo Contribuyente](#) | [Cerrar Sesión](#)
 Usuario: 7.880.442-4 | Empresa: 92.327.000-0 | [Página Segura](#)

[Menú Mipyme](#)

Detalle de Documento Recibido

EMISOR	8583733-8 : Chirola y Cpucha Ltda.
TIPO DOCUMENTO	33 - Factura Electronica
FOLIO	82640
RECEPTOR	92327000-0 : Rut Nuevo de Prueba
FECHA EMISION	2005-05-21
MONTO TOTAL	1190000
MONTO IVA	190000
REFERENCIADO ?	DTE No Referenciado
MAIL CONTACTO	<input type="text"/>
ESTADO DOCUMENTO	DTE Aceptado
RECINTO	<input type="text"/>
MOTIVO RECHAZO/REPARO	<input type="text"/>

[DTE que Referencian a Este](#) [DTE Referenciados por Este](#) [Reparos](#) [Seguimiento](#)

[Volver a Revisión Documentos](#)

4.3 Información Electrónica de Compra y Venta

Todos los contribuyentes están obligados por ley a llevar Libro de Compras y Ventas. En el caso de las MIPYME autorizadas a emitir y recibir facturas electrónicas a través del sitio del SII, el Libro de Ventas y el Libro de Compras son reemplazados por la Información Electrónica de Ventas (IEV) e Información Electrónica de Compras (IEC). La IEC y la IEV incluyen los documentos tributarios electrónicos y tradicionales recibidos y emitidos por el contribuyente autorizado a operar con factura electrónica y debe ser enviado mensualmente al SII.

Esta sección del documento guía al usuario en la confección del archivo con la Información Electrónica de Compra y Venta (IECV) y su envío al SII, utilizando las facilidades que le ofrece el Portal de Facturación SII para MIPYME.

El usuario interesado en generar la Información Electrónica de Compra y Venta debe contar con todos los requisitos previos, que se detallaron en el punto 2 del presente documento. En caso de no ser así, debe efectuar las gestiones necesarias para que se le otorguen los permisos o le instalen las componentes de software necesarios.

4.3.1 Resumen de Pasos para la Generación y Envío al SII de la IECV

Los pasos que debe seguir un usuario autorizado para generar y enviar la Información Electrónica de Compra e Información Electrónica de Venta (IEC e IEV) al SII, y que se detallan en las páginas siguientes son:

- Creación del Archivo Electrónico
- Ingreso de Información al Archivo Electrónico
 - Asignación de Documentos Electrónicos
 - Digitación/Edición de documentos
- Resumen de Información Tributaria
 - Agregar Resúmenes
 - Calcular Resúmenes
 - Revisar Resúmenes
- Generar Archivo Electrónico

4.3.2 Descripción detallada de la Generación de la IECV

A continuación se describe en forma detallada los pasos que un usuario autorizado debe seguir para generar la Información Electrónica de Compra y Venta, utilizando las opciones habilitadas en el Portal MIPYME.

En primer lugar, el usuario autorizado debe ingresar a la Factura Electrónica del Portal MIPYME habilitado por el SII, con lo que tendrá acceso a las siguientes opciones:

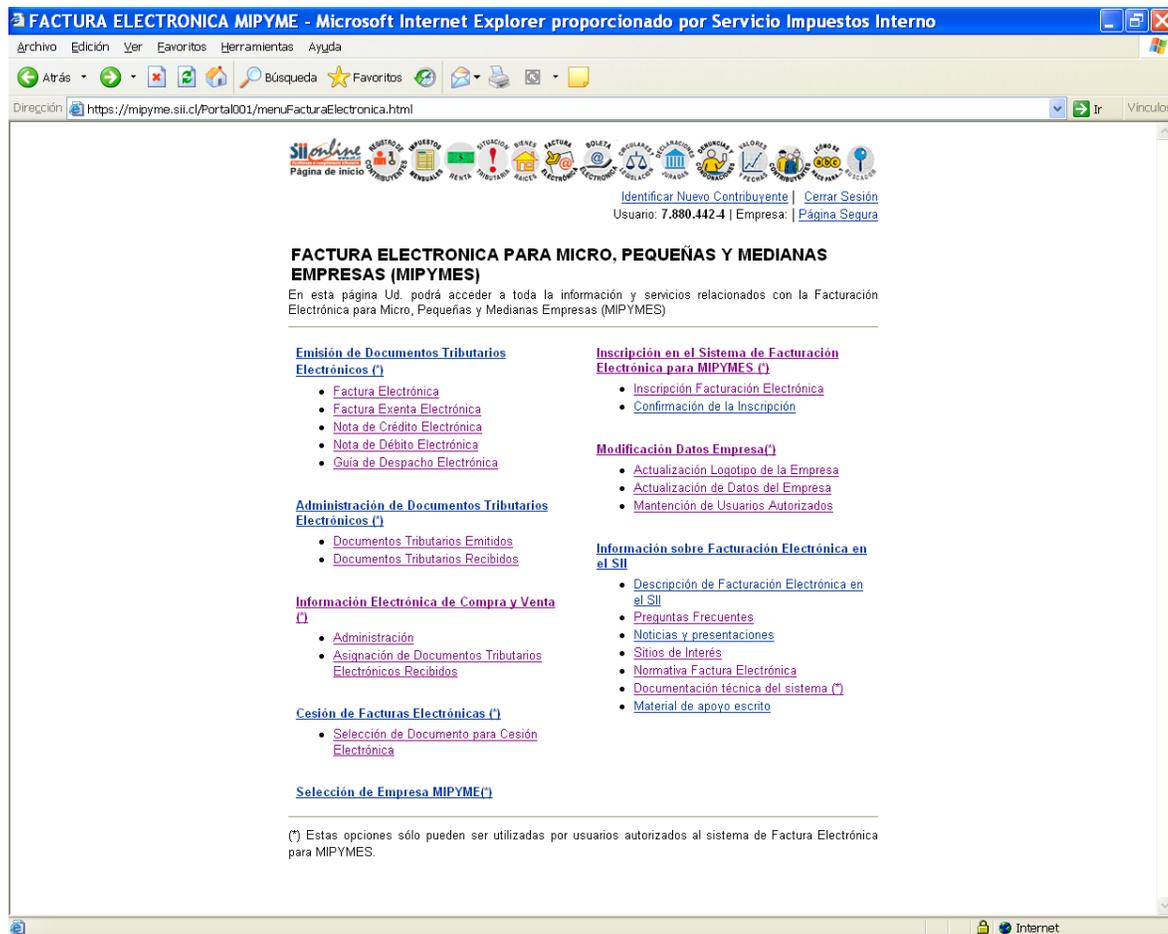


Figura 1 – Menú Principal del Portal de Facturación de SII para MIPYME

En esta pantalla se debe seleccionar la opción “**Información Electrónica de Compra y Venta**”, que lleva al menú que permite la creación de esta información.

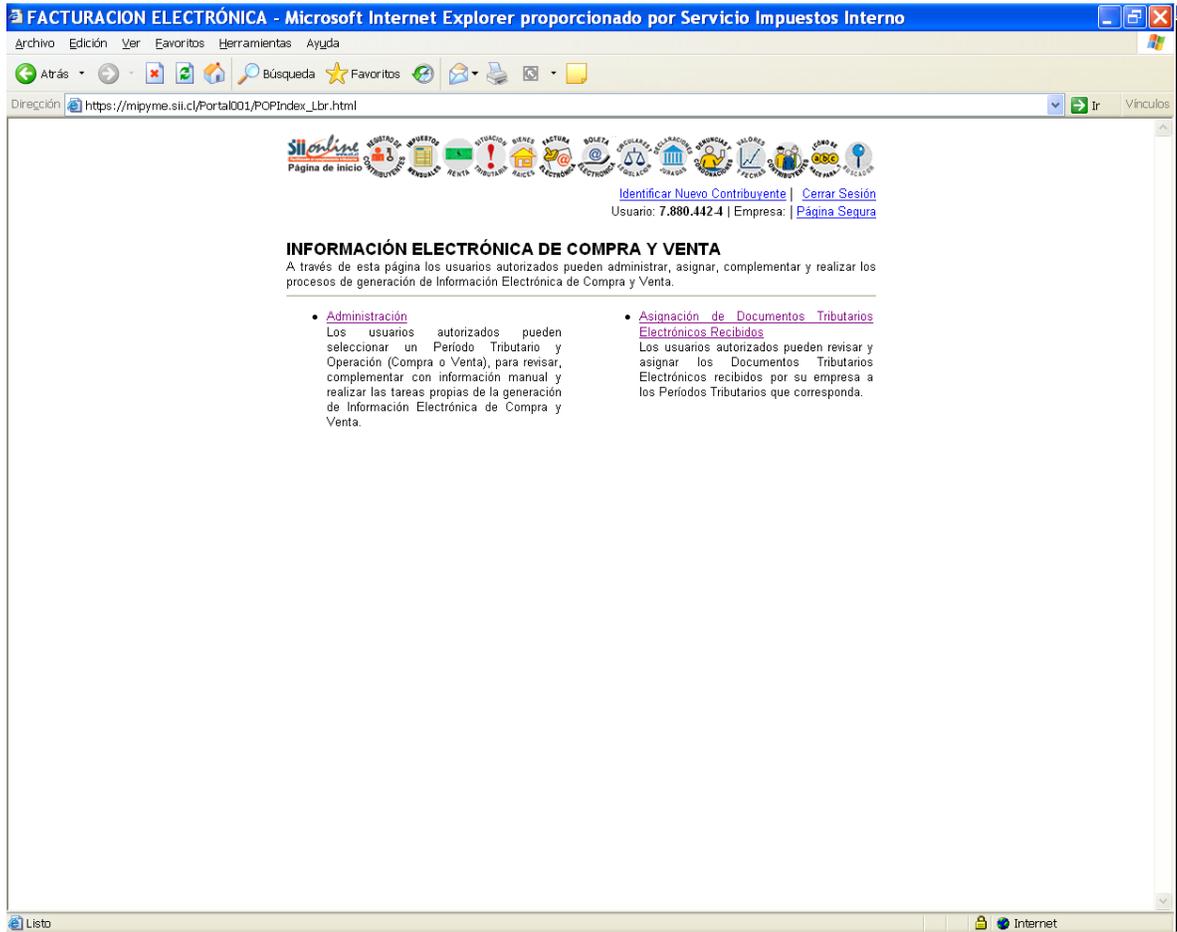


Figura 2 – Menú Información Electrónica de Compras y Ventas.

Creación de Información Electrónica de Compras y Ventas.

La primera etapa en la creación de esta información es determinar el Período Tributario y la Operación (Compra o Venta).

Para esto el usuario debe seleccionar la opción “**Administración**” y seleccionar una empresa.

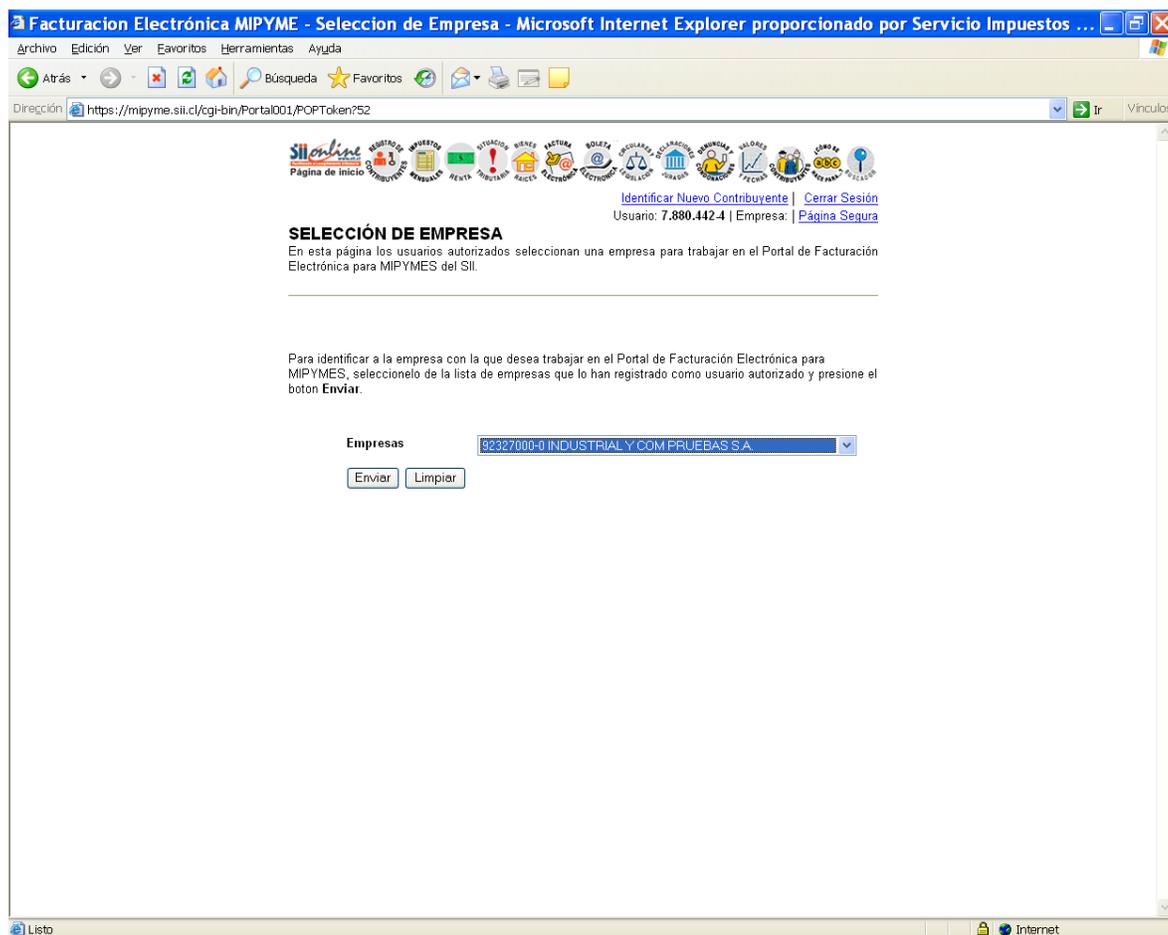


Figura 3 – Selección de Empresa

Después de presionar el botón [**Enviar**] se despliega una lista de los archivos electrónicos con la Información Electrónica de Compras y Venta que la empresa seleccionada tiene vigentes (Figura 4).

Si no se despliega el período tributario deseado, se debe ingresar uno nuevo haciendo clic en el link “**Agregar Archivo Electrónico**”, que lleva a la pantalla de creación de un Archivo Electrónico con la Información Electrónica de Compra y Venta (Figura 5.1 y 5.2).

Aquí se debe seleccionar la operación (Compra o Venta) desde la lista de valores e ingresar el Período Tributario, en el formato AAAA-MM. Para grabar la información se debe presionar el botón **[Agrega Archivo Electrónico]**.

Si no quiere agregar un nuevo archivo electrónico, simplemente se hace clic en el link **“Volver a Selección de Archivos Electrónicos”**

PDTE LIBRO TRIBUTARIO - Microsoft Internet Explorer proporcionado por ...

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

SII online
Página de inicio

REGISTRO DE CONTRIBUYENTES IMPUESTOS MENSUALES RENTA SITUACIÓN TRIBUTARIA BIENES RAÍCES FACTURA ELECTRÓNICA BOLETA ELECTRÓNICA CIRCULARES LEGISLACIÓN DECLARACIONES JURADAS DENUNCIAS Y CONDACIONES VALORES CONTRIBUYENTES LIBRO DE INGRESOS PARA BUSCADOR

[Identificar Nuevo Contribuyente](#) | [Cerrar Sesión](#)
7.880.442-4 | [Página Segura](#)

Libros Tributarios Vigentes

Período	Operación	Tipo Libro	Estado Libro
2005-08	VENTA	MENSUAL	En Proceso de Ingreso
2005-07	COMPRA	MENSUAL	En Proceso de Ingreso
2005-07	VENTA	MENSUAL	En Proceso de Ingreso
2005-06	VENTA	MENSUAL	En Proceso de Ingreso
2005-05	VENTA	MENSUAL	En Proceso de Ingreso
2005-04	COMPRA	MENSUAL	En Proceso de Ingreso
2005-04	VENTA	MENSUAL	En Proceso de Ingreso
2005-02	COMPRA	MENSUAL	En Proceso de Ingreso
2005-01	COMPRA	MENSUAL	En Proceso de Ingreso
2005-01	VENTA	MENSUAL	En Proceso de Ingreso

Agrega Libro Tributario Pagina 1 de 1

Figura 4 – Lista de Archivos Electrónicos con IEC e IEV Vigentes

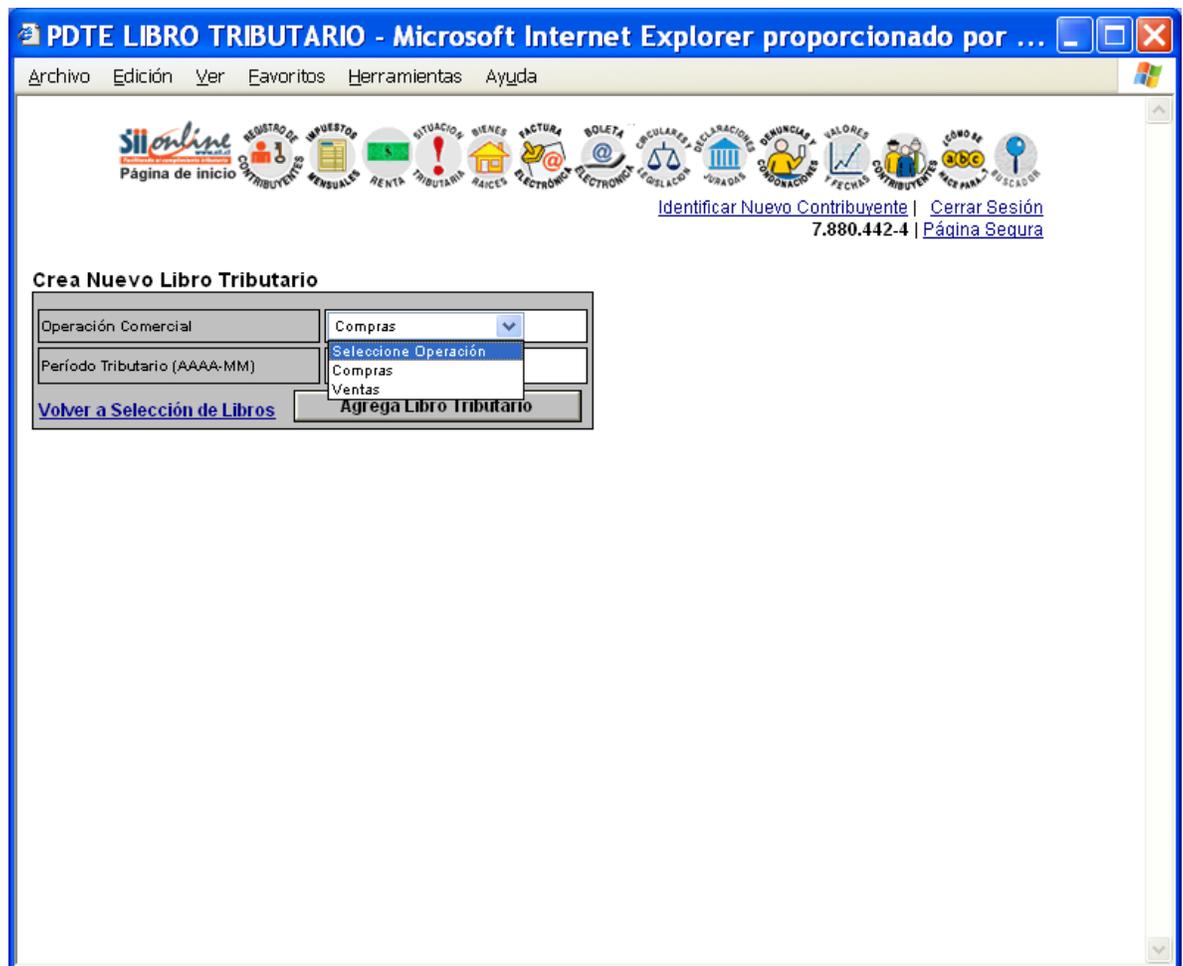


Figura 5.1 – Crear Archivo Electrónico. Selección de Operación

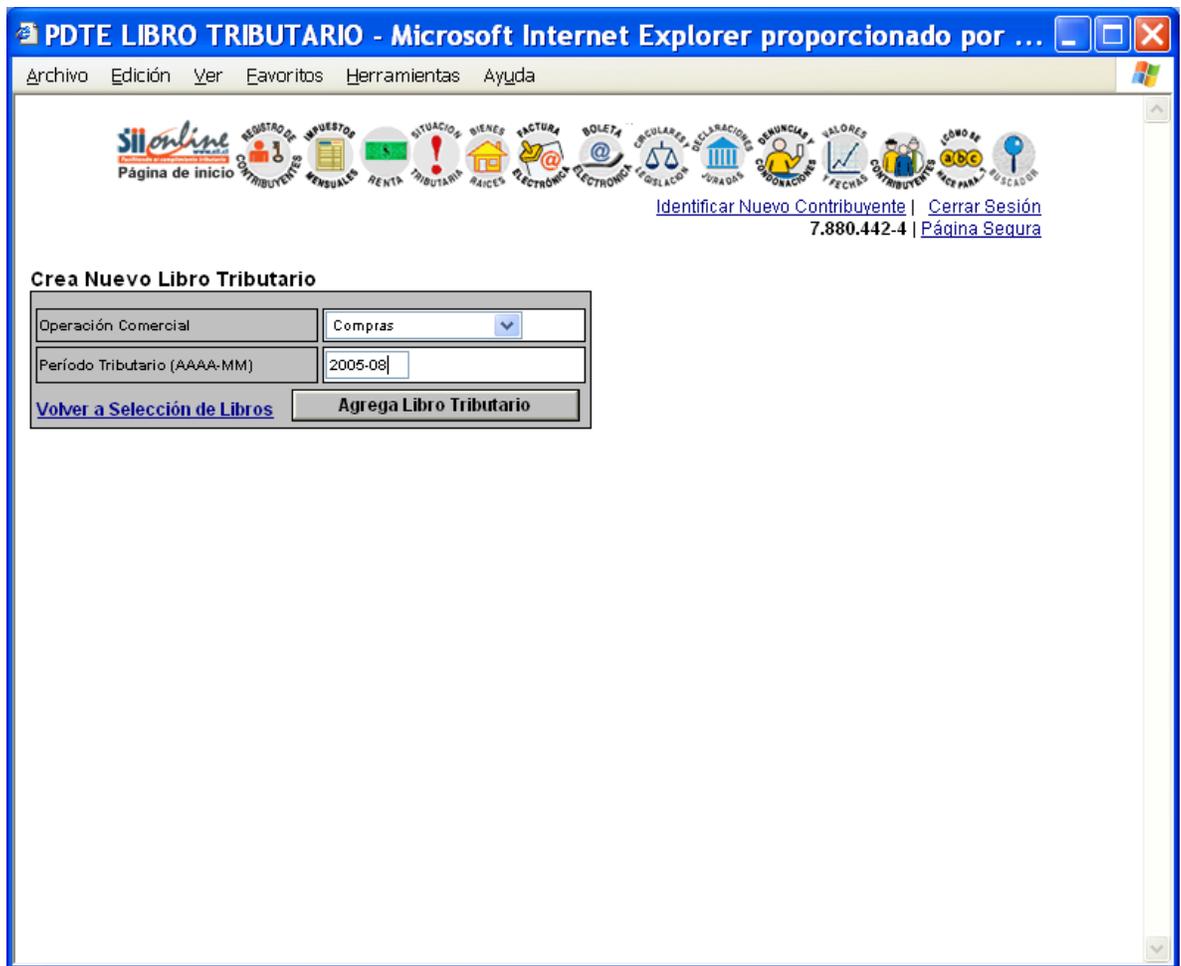


Figura 5.2 – Crear Archivo Electrónico. Ingreso de Período

Ingreso de Información al Archivo Electrónico

Existen 2 alternativas para el ingreso de información a un Archivo Electrónico de IEC o IEV, las 2 alternativas no son excluyentes y el usuario puede, si lo requiere, hacer uso de todas ellas.

Las alternativas disponibles son :

- Asignación de Documentos Electrónicos
- Digitación/Edición de documentos

Asignación de Documentos Electrónicos

Esta alternativa consiste en asignar los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), que la empresa seleccionada ha recibido a través del Portal MIPYME, a alguno de los Archivos Electrónicos de IEC o IEV vigentes. En este caso el sistema copia automáticamente la información relevante desde el DTE al Archivo Electrónico seleccionado. Para esto el usuario debe ir a la pantalla principal de libros (Figura 2), seleccionar la opción “**Asignación de Documentos Tributarios Electrónicos**” e ingresar la identificación de la empresa, para ir a la lista de documentos Electrónicos recibidos que aún no están asignados a ningún Archivo Electrónico.

The screenshot displays the 'Documentos Sin Asignar' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Sii online', 'REGISTRO DE CONTRIBUYENTES', 'IMPUESTOS MENSUALES', 'RENTA TRIBUTARIA', 'BIENES RAICES', 'FACTURA ELECTRONICA', 'BOLETA ELECTRONICA', 'CIRCULARES LEGISLACION JURADAS', 'DECLARACIONES DENUNCIAS Y VALORES CONTRIBUYENTES', 'LEGO DE IMPUESTOS', and 'BUSCADOR'. Below the navigation bar, there are links for 'Identificar Nuevo Contribuyente', 'Cerrar Sesión', and '7.880.442-4 | Página Segura'.

The main content area is titled 'Documentos No Asignados' and contains a table with the following data:

RUT Emisor	RUT Receptor	Documento	Folio	Emisión	Monto	Carga
92327000	27	Factura Electronica	123456	2005-06-13	119	2005-06-13

Below the table, there is a search form titled 'Búsqueda de Documentos' with the following fields:

- RUT Emisor
- RUT Receptor
- Tipo de Documento (dropdown menu: 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)

At the bottom of the search form, there are buttons for 'Limpiar' and 'Buscar Documentos'.

Figura 6 – Lista de DTE No Asignados

Aquí el usuario puede recorrer la lista de documentos no asignados, que aparece ordenada por fecha de recepción en el portal, o buscar un documento específico, usando las facilidades estándar del Portal, hasta que decide la asignación de uno de ellos a un Archivo Electrónico de IECV específico. Para esto debe hacer clic en el ícono que está a la izquierda del documento seleccionado, lo que lo lleva a la pantalla de asignación de documentos.

Detalle de Documento No Asignado

Fecha Carga	2005-06-13
Libro Tributario	Seleccione Libro Tributario
Tipo Documento	Factura Electronica
RUT Emisor	92327000-0
Folio	123456
Fecha Emisión	2005-06-13
Tipo Impuesto	IVA
Tasa Impuesto	19.00
Monto Exento	0
Monto Neto	100
Monto IVA Recuperable	19
Código IVA No Recuperable	Sin IVA No Recuperable
Monto IVA No Recuperable	0
IVA Uso Común	0
Imp. Sin Derecho a Crédito	0
Monto Total	119

[Volver a Lista de Documentos](#)

Figura 7 – Asignación de Documento Electrónico

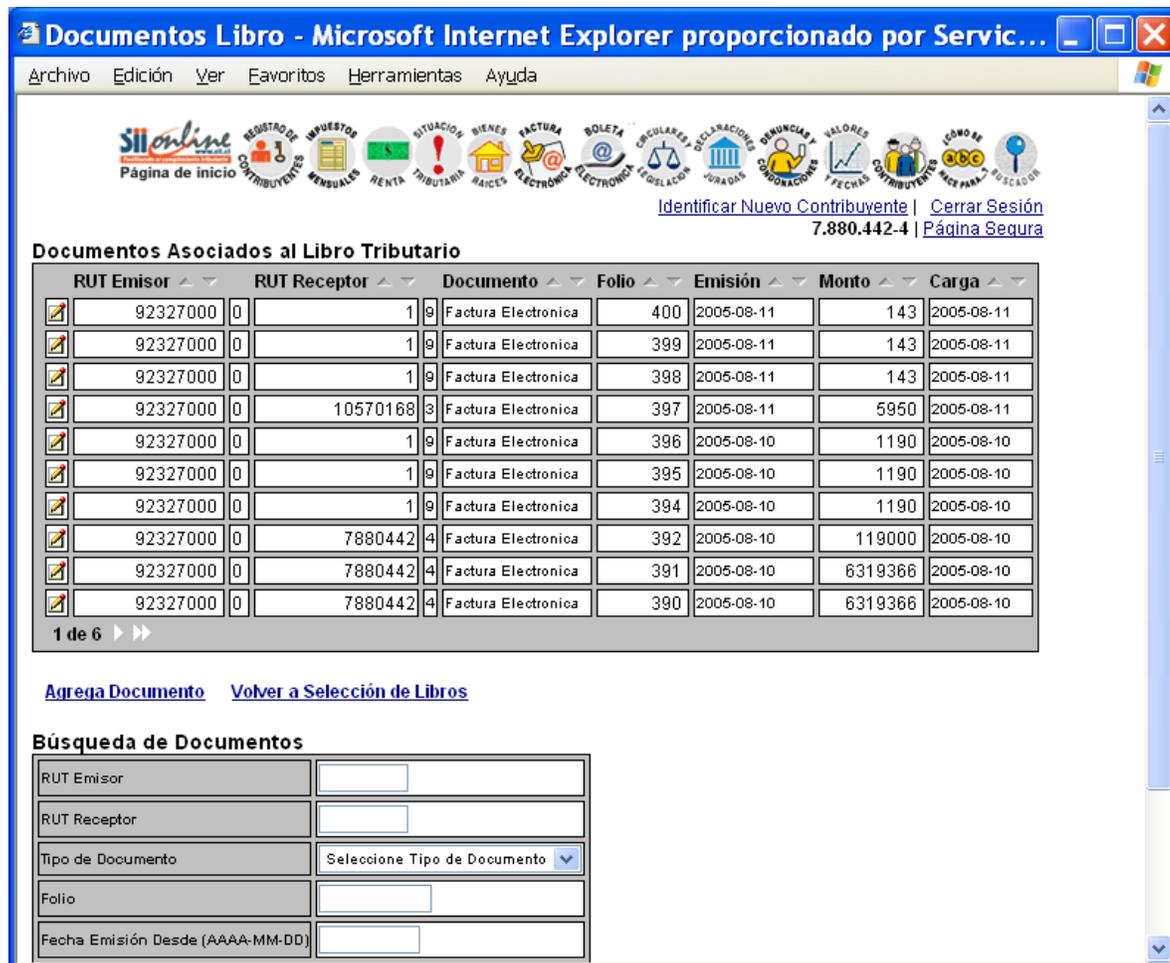
En esta pantalla el usuario selecciona, desde la lista de valores, el Archivo Electrónico al que quiere asignar el documento.

Además de esto, puede re-distribuir los valores del IVA (Recuperable, No Recuperable, Uso Común y Sin Derecho a Crédito) de modo que se informe correctamente la distribución de impuestos para el documento.

Los cambios se graban presionando el botón **[Registrar Cambios]**, si el documento no tiene que ser ingresado a ningún Archivo Electrónico se presiona el botón **[Eliminar]**, si tiene dudas o no se quieren hacer cambios se hace clic en el link **“Volver a Lista de Documentos”**

Digitación/Edición de Documentos

El usuario puede complementar la información del Archivo Electrónico con la Información Electrónica de Compra y Venta digitando nuevos documentos o modificando los documentos que han sido ingresados previamente por alguno de los medios que el portal pone a disposición de los usuarios. Para esto el usuario debe seleccionar el Archivo Electrónico con que quiere trabajar (Figura 4) y presionar el icono amarillo que está más a la izquierda que tiene el rotulo “Documentos Asociados al Archivo Electrónico”



Documentos Asociados al Libro Tributario

RUT Emisor	RUT Receptor	Documento	Folio	Emisión	Monto	Carga
92327000	0	Factura Electronica	400	2005-08-11	143	2005-08-11
92327000	0	Factura Electronica	399	2005-08-11	143	2005-08-11
92327000	0	Factura Electronica	398	2005-08-11	143	2005-08-11
92327000	10570168	Factura Electronica	397	2005-08-11	5950	2005-08-11
92327000	0	Factura Electronica	396	2005-08-10	1190	2005-08-10
92327000	0	Factura Electronica	395	2005-08-10	1190	2005-08-10
92327000	0	Factura Electronica	394	2005-08-10	1190	2005-08-10
92327000	7880442	Factura Electronica	392	2005-08-10	119000	2005-08-10
92327000	7880442	Factura Electronica	391	2005-08-10	6319366	2005-08-10
92327000	7880442	Factura Electronica	390	2005-08-10	6319366	2005-08-10

1 de 6

[Agrega Documento](#) [Volver a Selección de Libros](#)

Búsqueda de Documentos

RUT Emisor	<input type="text"/>
RUT Receptor	<input type="text"/>
Tipo de Documento	Seleccione Tipo de Documento
Folio	<input type="text"/>
Fecha Emisión Desde (AAAA-MM-DD)	<input type="text"/>

Figura 10 – Documentos Asociados a un Archivo Electrónico

Esto despliega la pantalla con la lista de documentos asociados al Archivo Electrónico seleccionado. Aquí el usuario puede recorrer la lista de documentos o buscar alguno en particular usando las facilidades estándar del portal.

Las acciones que el usuario puede realizar en esta aplicación son 2:

- Agregar un nuevo documento
- Modificar los datos de un documento ya ingresado

Agregar Documentos

Se presiona el link “**Agregar Documento**” para ir a la pantalla de ingreso de nuevos documentos

Detalle de Documento

Libro Tributario	2005-08 VENTA
Fecha Carga	
Tipo Documento	Seleccione Tipo de Documento
RUT Emisor	
Folio	0
Fecha Emisión (AAAA-MM-DD)	
Tipo Impuesto	IVA
Tasa Impuesto	19.00
Monto Exento	0
Monto Neto	0
Monto IVA Recuperable	0
Código IVA No Recuperable	Sin IVA No Recuperable
Monto IVA No Recuperable	0
IVA Uso Común	0
Imp. Sin Derecho a Crédito	0
Monto Total	0

[Volver a Lista de Documentos](#)

Figura 11 – Ingreso de Documentos a un Archivo Electrónico

Aquí el usuario digita la información del nuevo documento o la selecciona de las listas de valores disponibles y presiona el botón [**Agregar**] para guardar la información y volver a la pantalla anterior.

Si no quiere guardar la información ingresada, hace clic en el link “**Volver a Lista de Documentos**”

Modificar Documentos

Si en la pantalla de Documentos Asociados a un Archivo Electrónico (Figura 10) se presiona el ícono que está a la izquierda, el usuario va a la pantalla de edición del documento seleccionado.

Detalle de Documento	
Libro Tributario	2005-08 VENTA
Fecha Carga	2005-08-11
Tipo Documento	Factura Electronica
RUT Emisor	92327000 .0
Folio	397
Fecha Emisión (AAAA-MM-DD)	2005-08-11
Tipo Impuesto	IVA
Tasa Impuesto	19.00
Monto Exento	0
Monto Neto	5000
Monto IVA Recuperable	950
Código IVA No Recuperable	Sin IVA No Recuperable
Monto IVA No Recuperable	0
IVA Uso Común	0
Imp. Sin Derecho a Crédito	0
Monto Total	5950

[Volver a Lista de Documentos](#)

Figura 12 – Modificación de Documento

Aquí se puede modificar la información asociada a un documento previamente ingresado y grabar los cambios con el botón [**Registrar Cambios**]. El botón [**Eliminar**] permite sacar el documento del Archivo Electrónico asociado. El link “**Volver a Lista de Documentos**” permite volver a la pantalla anterior sin realizar cambios.

Resúmenes de Archivos Electrónicos con IECV

La etapa siguiente en la generación del Archivo Electrónico con la IECV, tiene relación con los resúmenes de información de Compras y/o Ventas.

En la pantalla de Selección de Archivos Electrónicos (Figura 4) se presiona el ícono rojo con rotulo “Resúmenes Asociados al Archivo Electrónico”

Tipo Documento	Tipo Imp.	Tipo Resumen	Nro. Documentos	Monto Total
<input checked="" type="checkbox"/> Factura Electronica	IVA	PERIODO	113	839588600
<input checked="" type="checkbox"/> Nota de Credito Electronica	IVA	PERIODO	14	156987549
<input checked="" type="checkbox"/> Nota de Debito Electronica	IVA	PERIODO	6	137159362

Página 1 de 1

[Volver a Selección de Libros](#) [Agregar Resumen Libro](#) [Calcular Resúmenes](#) [Generar Libro XML](#)

Figura 13 – Resúmenes Asociados a Archivo Electrónico

Aquí se listan los resúmenes asociados al Archivo Electrónico seleccionado y el usuario puede realizar 4 operaciones

- Agregar resúmenes
- Calcular resúmenes
- Revisar resúmenes
- Generar el Archivo Electrónico con IECV

Agregar Resúmenes

De acuerdo a la documentación entregada por el SII, hay información del Archivo Electrónico que se entrega sólo como resúmenes, es decir no se informa el detalle de documentos. En este caso el usuario debe calcular previamente los valores que debe informar al SII y digitar la información en la pantalla dispuesta para esto, a la que se accede haciendo clic en el link **“Agregar Resumen al Archivo Electrónico”**.

Detalle de Resumen	
Tipo de Documento	Factura Electronica
Tipo de Impuesto	IVA
Número de Documentos	0
Monto Exento	0
Monto Afecto	0
Monto Impuesto	0
IVA Uso Común	0
Factor Proporcionalidad	0
Crédito IVA Uso Común	0
IVA Fuera de Plazo	0
LEY 18211	0
Imp. Sin Crédito	0
IVA Retenido Total	0
Monto Total	0
Monto Período	0
Impuesto Vehículos	0

Agregar

[Volver a Lista de Resúmenes](#) [Detalle de Documentos](#)

Figura 14 – Ingreso de Resumen a Archivo Electrónico

Aquí el usuario ingresa toda la información del resumen y presiona **[Agregar]** para grabar y volver a la pantalla anterior.

Calcular resúmenes

En esta opción, que se selecciona haciendo clic en el link **“Calcular Resúmenes”**, la aplicación calcula todos los resúmenes correspondientes a los documentos asociados al Archivo Electrónico con IECV.

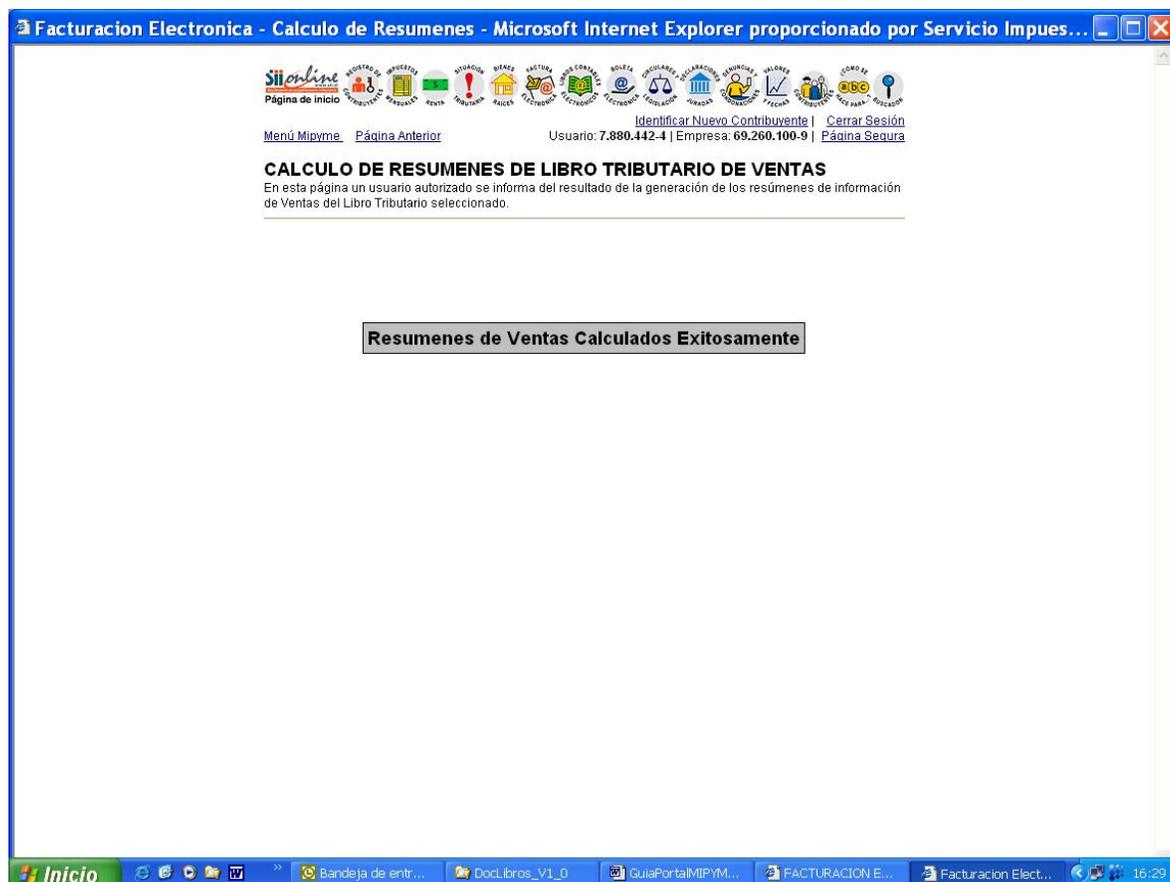


Figura 15 – Calculo de Resúmenes de un Archivo Electrónico

Revisar resúmenes

Presionando el ícono amarillo con el rotulo “Detalle de Resumen” en la pantalla de Resúmenes de Archivos Electrónicos de IECV (Figura 13), se presenta una vista detallada de todos los campos calculados para el resumen (Figura 16). Si en esa pantalla se hace clic en el link “” se presenta una lista con los documentos tributarios que se consideraron en el cálculo del resumen (Figura 17).

Con esto el usuario tiene la certeza que en el cálculo de cada resumen fueron considerados los documentos correctos y no quedó información sin declarar al SII.

Si detecta algún problema, documentos faltantes o documentos que no debieron ser considerados, tiene la alternativa de agregar o quitar documentos y/o resúmenes y repetir el proceso de cálculo.

PDTE RESUMEN LIBRO TRIBUTARIO - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Servicio Impuestos Interno

[Página de Inicio](#)
[SII](#)
[SE](#)

[Identificar Nuevo Contribuyente](#) | [Cerrar Sesión](#)
 7.880.442-4 | [Página Segura](#)

Detalle de Resumen

Tipo de Documento	Factura Electronica
Tipo de Impuesto	IVA
Número de Documentos	113
Monto Exento	0
Monto Afecto	705536678
Monto Impuesto	134051922
IVA Uso Común	0
Factor Proporcionalidad	0.00
Crédito IVA Uso Común	0
IVA Fuera de Plazo	0
LEV 16211	0
Imp. Sin Crédito	0
IVA Retenido Total	0
Monto Total	839588600
Monto Período	839588600
Impuesto Vehículos	0

[Volver a Lista de Resúmenes](#)
[Detalle de Documentos](#)

Figura 16 – Detalle de Resumen calculado

VIEW PDLT - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Servicio Impuestos Interno

[Página de inicio](#)

[Identificar Nuevo Contribuyente](#) | [Cerrar Sesión](#)
 7.880.442-4 | [Página Segura](#)

Lista de Documentos Incluidos en Resumen

	RUT Emisor	RUT Receptor	Documento	Folio	Emisión	Monto	Carga
	92327000	10570188	Factura Electronica	482	2005-08-24	11900	2005-08-24
	92327000	1	Factura Electronica	481	2005-08-24	306960	2005-08-24
	92327000	13679077	Factura Electronica	480	2005-08-24	292862	2005-08-24
	92327000	88888888	Factura Electronica	479	2005-08-24	187365	2005-08-24
	92327000	88888888	Factura Electronica	478	2005-08-24	170259	2005-08-24
	92327000	88888888	Factura Electronica	477	2005-08-24	185842	2005-08-24
	92327000	1	Factura Electronica	476	2005-08-24	287	2005-08-24
	92327000	1	Factura Electronica	475	2005-08-23	287	2005-08-23
	92327000	1	Factura Electronica	474	2005-08-23	1596	2005-08-23
	92327000	1	Factura Electronica	473	2005-08-23	180620	2005-08-23

1 de 12 >>>

[Volver a Detalle de Resumen](#)

Búsqueda de Documentos

RUT Emisor	<input type="text"/>
RUT Receptor	<input type="text"/>
Tipo de Documento	Seleccione Tipo de Documento ▾
Folio	<input type="text"/>
Fecha Emisión Desde (AAAA-MM-DD)	<input type="text"/>
Fecha Emisión Hasta (AAAA-MM-DD)	<input type="text"/>
Fecha Carga Desde (AAAA-MM-DD)	<input type="text"/>
Fecha Carga Hasta (AAAA-MM-DD)	<input type="text"/>
Limpiar	<input type="button" value="Buscar Documentos"/>

Figura 17 – Documentos Asociados a un Resumen

Generar Archivo Electrónico con IECV

Una vez que el usuario está de acuerdo con los datos que conforman el Archivo Electrónico, debe presionar el botón [**Generar Libro Electrónico**], que transforma la información ingresada al formato XML exigido por el SII y le anexa una firma electrónica que asegura la autenticidad de la información y la identificación del usuario responsable de la generación del Archivo Electrónico con IECV.

El usuario debe presionar el botón [Firmar y Enviar] para anexar la firma y Certificado Digital al Archivo Electrónico que contiene la IEC o IEV.

La aplicación solicita la selección e ingreso de clave privada del certificado digital, genera el Archivo Electrónico en formato XML y despliega un mensaje indicando el éxito o fracaso de la operación.



Figura 18 – Mensaje de Generación exitosa de Archivo Electrónico con IEC o IEV

Una vez completada la operación, el Archivo Electrónico es enviado al SII y una copia es enviada por correo al usuario administrador del contribuyente.

Nota: En versiones anteriores del Sistema de Facturación Electrónica MIPYME, el contribuyente debía enviar al SII el archivo electrónico generado, haciendo uso de una opción disponible en la página web del SII. A partir de la versión actual esto ya no es necesario ya que el libro tributario generado es enviado automáticamente al SII, tal como lo señala el mensaje.

5. TRIBUTACIÓN SIMPLIFICADA: REQUISITOS PARA INGRESAR

Los contribuyentes que se acogen al Régimen de Tributación Simplificada del artículo 14 ter de la Ley del Impuesto a la Renta declararán y pagarán el impuesto de primera categoría y el impuesto global complementario sobre la base de sus ingresos anuales netos devengados (ingresos menos egresos). Los contribuyentes que se acojan al mencionado régimen y que se inscriban en el Sistema de Tributación Simplificada disponible en el Portal MIPYME SII podrán utilizar un software de Tributación Simplificada especialmente diseñado para este efecto.

Los requisitos que la empresa debe cumplir para que la inscripción en el Régimen de Tributación Simplificada (14 Ter.) sea aceptada son los siguientes:

- Haber realizado y mantener vigente el trámite de inicio de actividades.
- Ser contribuyente de primera categoría
- Ser empresarios individuales o Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL).
- Ser contribuyentes del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- No tener por giro o actividad cualquiera de las descritas en el artículo 20, números 1 (rentas inmobiliarias) y 2 (rentas de capitales mobiliarios), de la Ley sobre Impuesto a la Renta, salvo las necesarias para el desarrollo de su actividad principal.
- No poseer ni explotar, a cualquier título, derechos sociales o acciones de sociedades, ni formar parte de contratos de asociación o cuentas en participación en calidad de gestor.
- Tener un promedio anual de ingresos de su giro no superior a las 3.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) en los tres últimos ejercicios. Para estos efectos, los ingresos de cada mes se expresarán en UTM, según el valor de esta en el mes respectivo.
- Si se trata del primer ejercicio de operaciones, la MIPYME deberá tener un capital efectivo no superior a 6.000 UTM, según el valor de esta en el mes en que se dé aviso de Inicio de Actividades.

Adicionalmente para inscribirse en el Sistema de Tributación Simplificada habilitado por el SII en el Portal MIPYME se debe:

- Operar en la Facturación Electrónica MIPYME, donde el contribuyente no sólo emite facturas sino recibe documentos tributarios electrónicos y genera sus libros de compra y venta.
- No tener la condición de querrelado, procesado o, en su caso, acusado por delito tributario, o condenado por este tipo de delito hasta el cumplimiento de su pena.
- Es una exigencia del Servicio para operar en el Portal MIPYME que ni el representante legal ni los usuarios autorizados tengan situaciones pendientes con el SII. (Si tiene dudas al respecto consulte en Consulta Situación Tributaria Personal).

6. TRIBUTACIÓN SIMPLIFICADA: RESUMEN DE OPCIONES DISPONIBLES

A continuación se describe en forma general las opciones disponibles para los usuarios autorizados del sistema Tributación Simplificada para MIPYME. **Las opciones marcadas con (*)** requieren que el usuario se autentique con certificado digital.

Debido a la fuerte integración existente entre la Facturación Electrónica y la Tributación Simplificada, existen varias opciones que están disponibles en el menú de ambos sistemas. En esta sección, sólo se describe las opciones no descritas anteriormente en la Facturación Electrónica.

6.1 Inscripción en el Sistema de Tributación Simplificada para MIPYME

En esta sección el representante legal de la empresa, inscribe o confirma la inscripción de la empresa en la Tributación Simplificada del Portal MIPYME.

- **Factibilidad / Inscripción**

En esta opción el representante legal verifica que la empresa que representa cumple con los requisitos para incorporarse a la Tributación Simplificada. Si la empresa cumple con los requisitos e ingresó a esta opción autenticado con Rut/Clave, requiere una confirmación posterior autenticado con certificado digital; si la inscripción se efectúa autenticado con certificado digital, no se requiere confirmación posterior y puede efectuar inmediatamente la inscripción en el sistema de Tributación Simplificada.

- **Ingreso de Información de Cierre Ejercicio Anterior (*)**

Sólo para el primer ejercicio en el Sistema de Tributación Simplificada se puede ingresar la información del ejercicio del año anterior.

6.2 Administración de Períodos Contables y Libros Tributarios y No Tributarios

En esta opción usuarios autorizados de la Tributación Simplificada pueden seleccionar el período contable y efectuar las acciones necesarias para calcular el resultado del período como la diferencia entre ingresos y egresos.

- **Selección de Período Contable de Trabajo (*)**

En esta opción los usuarios, después de seleccionar el mes contable, pueden revisar, ingresar y actualizar la información de los ingresos y egresos del mes que se considerarán para el cálculo del resultado mensual.

- **Códigos Propuestos para F29 (*)**

En esta opción los usuarios autorizados pueden obtener los códigos propuestos por el sistema para la declaración del F29. Esta opción requiere que el período (mes), y por tanto, todos los libros, estén cerrados.

- **Códigos Propuestos para F22 (*)**

En esta opción los usuarios autorizados pueden obtener los códigos propuestos por el sistema para la declaración del F22. Esta opción requiere que el período contable (año), esté cerrado.

6.3 Declaraciones Juradas (Renta y Retenciones) y Certificados Asociados (*)

En esta opción podrá acceder a la construcción de sus declaraciones juradas de Rentas y Retenciones (DJ1887 y DJ1879), y a la emisión de los certificados asociados a ellas.

- **Declaraciones Juradas y Certificados**

Esta opción permite generar las siguientes Declaraciones Juradas:

Declaración Jurada N° 1887 (DJ1887), que contiene Rentas del Art. 42° N° 1 (Sueldos), otros componentes de la Remuneración y Retenciones del Impuesto Único de Segunda Categoría de la Ley de la Renta.

Declaración Jurada N° 1879 (DJ1879) que contiene información sobre Retenciones Efectuadas conforme a los Arts. 42 N° 2 y 48 de la Ley de Renta.

Las Declaraciones Juradas antes señaladas, se construyen con la información que el contribuyente ha ingresado al Libro de Remuneraciones y al Libro de Honorarios, solamente después de que el período (año) se encuentre cerrado.

- **Guía Práctica Declaraciones Juradas**

6.4 Reporte Financiero Simplificado

Esta opción permite al contribuyente obtener los siguientes Reportes Financieros: Estado de Resultados, Estado de Flujo Efectivo Tributario y Evolución Mensual del Resultado Tributario.

Los reportes se construyen sobre un período contable (año) ya cerrado y sobre el ejercicio en curso (considerando sólo la información de los meses cerrados hasta el momento).

6.5 Información de Ayuda

- **Descripción de Cálculos del Sistema de Tributación Simplificada**

En esta opción se explica en forma detallada el procedimiento y fórmulas que el Sistema de Tributación Simplificada utiliza para realizar los cálculos en un Cierre Mensual y cómo finalmente se determina la Base Imponible o Pérdida Tributaria.

7. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PRINCIPALES OPCIONES DISPONIBLES EN LA TRIBUTACIÓN SIMPLIFICADA

7.1 Cálculo del Resultado del Ejercicio

Esta sección del documento guía al usuario en las opciones habilitadas para el cálculo del resultado del ejercicio como la diferencia entre los ingresos y egresos, de acuerdo a lo que dispone el Art. 14 ter de la ley 20.170 de Simplificación Tributaria.

7.1.1 Resumen de Pasos para el Cálculo del Resultado del Ejercicio

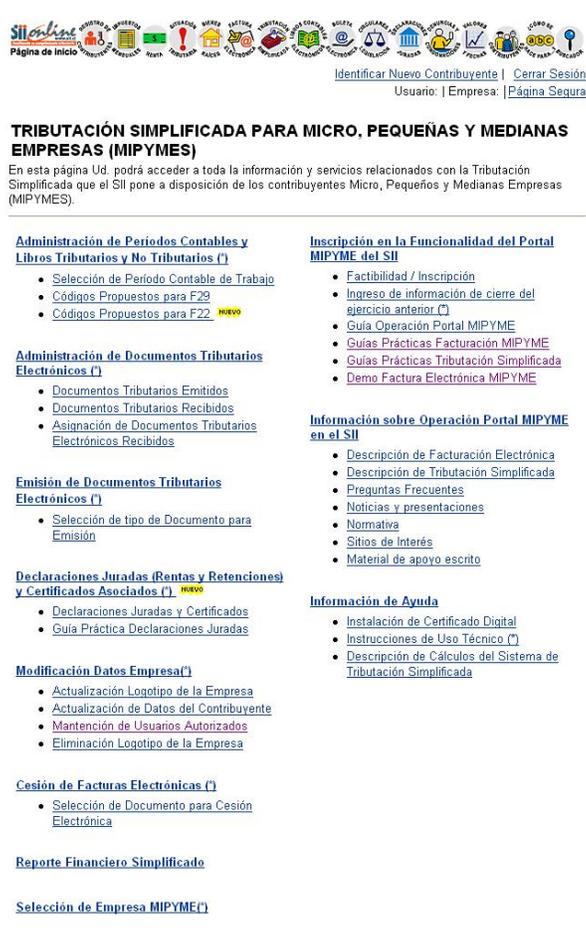
Los pasos que debe seguir un contribuyente autorizado en la Tributación Simplificada para calcular el resultado del ejercicio anual, y que se detallan en las páginas siguientes son:

- Generar la Información Electrónica de Compra para el mes cuyo resultado desea obtener (esto se hace en la Facturación Electrónica y fue explicado en el punto 4.3, página 29 del presente documento)
- Generar la Información Electrónica de Venta para el mes cuyo resultado desea obtener (esto se hace en la Facturación Electrónica y fue explicado en el punto 4.3, página 29 del presente documento)
- Ingresar la información del Libro de Remuneraciones del mes cuyo resultado desea obtener
- Ingresar la información del Libro de Honorarios del mes cuyo resultado desea obtener
- Ingresar la información de Otros Ingresos del mes cuyo resultado desea obtener
- Ingresar la información de Otros Egresos del mes cuyo resultado desea obtener
- Cuando corresponda (mes de enero del primer período bajo régimen de Tributación Simplificada), ingresar la información del ejercicio anterior.
- Calcular el resultado mensual y efectuar el cierre del mes
- Una vez obtenido el resultado de todos los meses del año, se puede calcular el resultado del ejercicio anual.

Para una descripción detallada del procedimiento y fórmulas que el Sistema de Tributación Simplificada utiliza para realizar los cálculos en un Cierre Mensual y cómo finalmente se determina la Base Imponible o Pérdida Tributaria, se recomienda revisar el documento [Descripción de Cálculos del Sistema de Tributación Simplificada](#) disponible en la opción Información de Ayuda.

7.1.2 Descripción de pantallas para el Cálculo del Resultado del Ejercicio

Para obtener al cálculo del resultado del ejercicio, en el Menú principal de Tributación Simplificada se debe seleccionar la opción Selección de Período Contable de Trabajo



TRIBUTACIÓN SIMPLIFICADA PARA MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (MIPYMES)

En esta página Ud. podrá acceder a toda la información y servicios relacionados con la Tributación Simplificada que el SII pone a disposición de los contribuyentes Micro, Pequeños y Medianas Empresas (MIPYMES).

Administración de Periodos Contables y Libros Tributarios y No Tributarios (*)

- Selección de Período Contable de Trabajo
- Códigos Propuestos para F29
- Códigos Propuestos para F22 **nuevo**

Administración de Documentos Tributarios Electrónicos (*)

- Documentos Tributarios Emitidos
- Documentos Tributarios Recibidos
- Asignación de Documentos Tributarios Electrónicos Recibidos

Emisión de Documentos Tributarios Electrónicos (*)

- Selección de tipo de Documento para Emisión

Declaraciones Juradas (Rentas y Retenciones) y Certificados Asociados (*) **nuevo**

- Declaraciones Juradas y Certificados
- Guía Práctica Declaraciones Juradas

Modificación Datos Empresa(*)

- Actualización Logotipo de la Empresa
- Actualización de Datos del Contribuyente
- Mantenimiento de Usuarios Autorizados
- Eliminación Logotipo de la Empresa

Cesión de Facturas Electrónicas (*)

- Selección de Documento para Cesión Electrónica

Reporte Financiero Simplificado

Selección de Empresa MIPYME(*)

Inscripción en la Funcionalidad del Portal MIPYME del SII

- Factibilidad / Inscripción
- Ingreso de información de cierre del ejercicio anterior (*)
- Guía Operación Portal MIPYME
- Guías Prácticas Facturación MIPYME
- Guías Prácticas Tributación Simplificada
- Demo Factura Electrónica MIPYME

Información sobre Operación Portal MIPYME en el SII

- Descripción de Facturación Electrónica
- Descripción de Tributación Simplificada
- Preguntas Frecuentes
- Noticias y presentaciones
- Normativa
- Sitios de Interés
- Material de apoyo escrito

Información de Ayuda

- Instalación de Certificado Digital
- Instrucciones de Uso Técnico (*)
- Descripción de Cálculos del Sistema de Tributación Simplificada

Figura 19 – Menú principal de Tributación Simplificada para MIPYME

En el menú se debe seleccionar la opción “Selección de Período Contable de Trabajo”, que lleva a la siguiente pantalla:

AÑO CONTABLE DE TRABAJO
 En esta página se muestra el estado del Año Contable seleccionado y sus principales indicadores, así como el estado de cada uno de los Meses Contables que lo componen.
 Para trabajar con los Libros, Calcular resultados o Cerrar un Mes Contable en particular, presione sobre el nombre del mes.
 Para cambiar de Año Contable, seleccione un nuevo año desde la lista de valores.

Año Contable

Estado del Año Contable	Proceso de Ingreso de Información	
Item del Resultado	\$	UTM
Ingresos del Año	No Calc.	No Calc.
- Egresos del Año	No Calc.	No Calc.
- Gastos No Documentados del Año	No Calc.	No Calc.
RESULTADO DEL EJERCICIO <small>(Renta Líquida Imponible)</small>	No Calc.	No Calc.

Situación de los Periodos Contables del Año seleccionado

Mes Contable	Situación del Mes Contable
Enero	Mes Contable Modificado
Febrero	Proceso de Ingreso de Información
Marzo	Proceso de Ingreso de Información
Abril	Proceso de Ingreso de Información
Mayo	Totales Mes Contable Calculados
Junio	Periodo Contable por ingresar
Julio	Periodo Contable por ingresar
Agosto	Periodo Contable por ingresar
Septiembre	Periodo Contable por ingresar
Octubre	Periodo Contable por ingresar
Noviembre	Periodo Contable por ingresar
Diciembre	Periodo Contable por ingresar

- [Cálculo de resultados y Cierre de Año](#)
 En esta opción podrá recalcular el resultado del año contable con los valores actuales de cada uno de los meses o realizar un Cierre de Año (cálculos definitivos). El Cierre de Año requiere que todos los meses estén cerrados.

Figura 20 –Tributación Simplificada para MIPYME, Año Contable de Trabajo

En esta pantalla, se debe seleccionar el año y mes contable con que se desea trabajar. Se puede observar la situación de cada mes contable del año seleccionado. Un mes puede estar en diferentes estados: en ingreso de información, cerrado, modificado (requiere volver a efectuar el cierre mensual). Al seleccionar el mes contable con que se desea trabajar, se pasa a la siguiente pantalla:

Facturación Electrónica - Contabilidad Simplificada - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Servicio Impu...

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Sii online
Página de inicio

Identificar Nuevo Contribuyente | Cerrar Sesión

Menú | [Página Anterior](#)

Usuario: 7.880.442-4 | Empresa: 72.755.300-2 | [Página Segura](#)

MES CONTABLE DE TRABAJO

En esta página se muestra el estado del Mes Contable seleccionado y sus principales indicadores, así como el estado de cada uno de los Libros (Tributarios o No) que lo componen.
Para trabajar con un libro en particular presione sobre los iconos de Detalles [ícono] o Resúmenes [ícono].
Para cambiar de Mes Contable, seleccione un nuevo mes desde la lista de valores.

Periodo Contable: Enero 2007

Estado del Mes Contable	Mes Contable Re-Cerrado	
Item del Resultado	\$	UTM
Ingresos del Mes	10.670.605	330,66071
- Egresos del Mes	4.366.267	135,30188
- Gastos No Documentados del Mes	0	0
RESULTADO DEL MES	6.304.338	195,35883

Situación de los Periodos Contables del Año seleccionado

Libro o Auxiliar	Situación del Libro o Auxiliar Contable
Libro de Compras	Libro Tributario Reenviado
Libro de Ventas	Libro Tributario Reenviado
Libro de Honorarios	Libro Cerrado
Libro de Remuneraciones	Libro Cerrado
Otros Ingresos	Libro Cerrado
Otros Egresos	Libro Cerrado

- [Cálculo de resultados y Cierre del Mes](#)
En esta opción podrá precalcular el resultado del mes con los valores actuales o realizar un cierre de mes (cálculos definitivos). El cierre de mes requiere que todos los libros contables y auxiliares estén cerrados y enviados al Sii.
- [Códigos Propuestos F29](#)

Inicio

Bandeja de ... DocLibros_V... CONTABILID... FACTURA E... Facturación ... GuiaPortaM... 17:59

Figura 21 –Tributación Simplificada para MIPYME, Mes Contable de Trabajo

Desde esta pantalla se puede acceder a los distintos libros cuya información es utilizada para determinar los ingresos y egresos del mes.

Cada libro tiene una pantalla de detalle (icono amarillo), en donde se puede consultar y actualizar la información ya ingresada e ingresar nuevos registros, y una pantalla de resumen (icono rojo) en donde se puede consultar y volver a calcular el total a partir de los detalles registrados para ese libro.

Una vez ingresado el detalle y calculado el resumen de todos los libros, se puede efectuar el Cálculo de Resultados y Cierre del Mes.

Una vez cerrado el mes contable, se puede consultar los Códigos Propuestos para el F29.

Al seleccionar la opción Cálculo de Resultados y Cierre del Mes, se pasa a la siguiente pantalla:

Facturación Electrónica - Contabilidad Simplificada - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Servicio Impu...

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Sii Chile
Página de Inicio

Identificar Nuevo Contribuyente | Cerrar Sesión

Menú | [Página Anterior](#) | Usuario: 7.880.442-4 | Empresa: 72.755.300-2 | [Página Segura](#)

CIERRE DEL MES CONTABLE DE TRABAJO

En esta página se muestra el resultado del cálculo de Mes Contable seleccionado, si desea cerrar el mes presione el botón cerrar, asegúrese de haber cerrado y enviado los libros de compra y venta para que este proceso no falle.

Periodo Contable 2007 - 01

Ingresos del Mes	\$ 10.670.605
Egresos del Mes	- \$ 4.366.267
Gastos No Documentados del Mes	- \$ 0
RESULTADO PARCIAL DEL MES	\$ 6.304.338

Cerrar Mes | Volver

Inicio | Bandeja de entr... | DocLibros_V1_0 | CONTABILIDAD ... | Facturación Elect... | GuiaPortalMIPYM... | 17:21

Figura 22 –Tributación Simplificada para MIPYME, Cierre del Mes Contable de Trabajo

En esta pantalla se puede consultar el resultado del mes obtenido como la diferencia entre ingresos y egresos. Si desea revisar los valores que originaron este resultado, debe hacer clic sobre el botón “Volver”, si desea cerrar el mes, debe hacer clic sobre el botón “Cerrar Mes”

Después que haya cerrado el mes de Diciembre, podrá obtener el resultado del ejercicio anual. Para ello en la pantalla **Año Contable de Trabajo** (Figura 20) debe hacer clic sobre la opción “Cálculo de Resultados y Cierre del Año”, con lo que se pasará a la siguiente pantalla:

Facturación Electrónica - Contabilidad Simplificada

Identificar Nuevo Contribuyente | Cerrar Sesión

Menú | [Página Anterior](#) | Usuario: 7.880.442-4 | Empresa: 72.755.300-2 | [Página Segura](#)

CIERRE DEL AÑO CONTABLE DE TRABAJO

En esta página se muestra el resultado del cálculo del Año Contable seleccionado, solo se han incorporado los meses que se encuentran cerrados o calculados. Si desea cerrar el año presione el botón cerrar, asegúrese de haber cerrado todos los meses del año para que esta opción no falle. Recuerde que al estar en la contabilidad simplificada tiene derecho a descontar como mínimo una UTM como gasto no documentados.

Año Contable 2007

Ingresos del Año	\$ 10.672.425
Egresos del Año	- \$ 4.367.792
Gastos No Documentados del Año	- \$ 0
RESULTADO FINAL DEL AÑO	\$ 6.304.633

Figura 23 –Tributación Simplificada para MIPYME, Cierre del Año Contable de Trabajo

En esta pantalla se puede consultar el resultado del ejercicio anual, obtenido como la diferencia entre ingresos y egresos, para cada uno de los meses. Si desea revisar los valores que originaron este resultado, debe hacer clic sobre el botón “Volver”, se desea cerrar el año, debe hacer clic sobre el botón “Cerrar Año”

Al presionar el botón “Cerrar Año” se pasa a la siguiente pantalla:

Facturacion Electronica - Contabilidad Simplificada - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Servicio Impu... | Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda | Usuario: 7.880.442-4 | Empresa: 72.755.300-2 | [Página Segura](#)

[Menú](#)

AÑO CONTABLE DE TRABAJO

En esta página se muestra el estado del Año Contable seleccionado y sus principales indicadores, así como el estado de cada uno de los Meses Contables que lo componen.
 Para trabajar con los Libros, Calcular resultados o Cerrar un Mes Contable en particular, presione sobre el nombre del mes.
 Para cambiar de Año Contable, seleccione un nuevo año desde la lista de valores.

Año Contable

Estado del Año Contable	Totales Ejercicio Contable Re-Calculados	
Item del Resultado	\$	UTM
Ingresos del Año	10.672.425	330,71711
- Egresos del Año	4.367.792	135,34914
- Gastos No Documentados del Año	0	0
RESULTADO DEL EJERCICIO (Renta Líquida Imponible)	6.304.633	195,36797

Situación de los Periodos Contables del Año seleccionado

Mes Contable	Situación del Mes Contable
Enero	Mes Contable Re-Cerrado
Febrero	Mes Contable Cerrado
Marzo	Mes Contable Modificado
Abril	Mes Contable Cerrado
Mayo	Mes Contable Cerrado
Junio	Mes Contable Cerrado
Julio	Mes Contable Cerrado
Agosto	Mes Contable Cerrado
Septiembre	Proceso de Ingreso de Información
Octubre	Mes Contable Cerrado
Noviembre	Mes Contable Cerrado
Diciembre	Totales Mes Contable Calculados

- [Cálculo de resultados y Cierre de Año](#)
 En esta opción podrá recalcular el resultado del año contable con los valores actuales de cada uno de los meses o realizar un Cierre de Año (cálculos definitivos). El Cierre de Año requiere que todos los meses estén cerrados.

Inicio | Bandeja de entr... | DocLibros_V1_0 | Internet Expl... | GuiaPortalMIPYM... | CSM_Mes.bmp - ... | 18:45

Figura 24 –Tributación Simplificada para MIPYME, Año Contable de Trabajo (con cierre ya efectuado)

Es importante tener presente que se puede efectuar el cierre anual parcial, lo que permite obtener un resultado que muestre la tendencia anual del resultado, cuando no se tiene registrada la información de todos los meses del año.

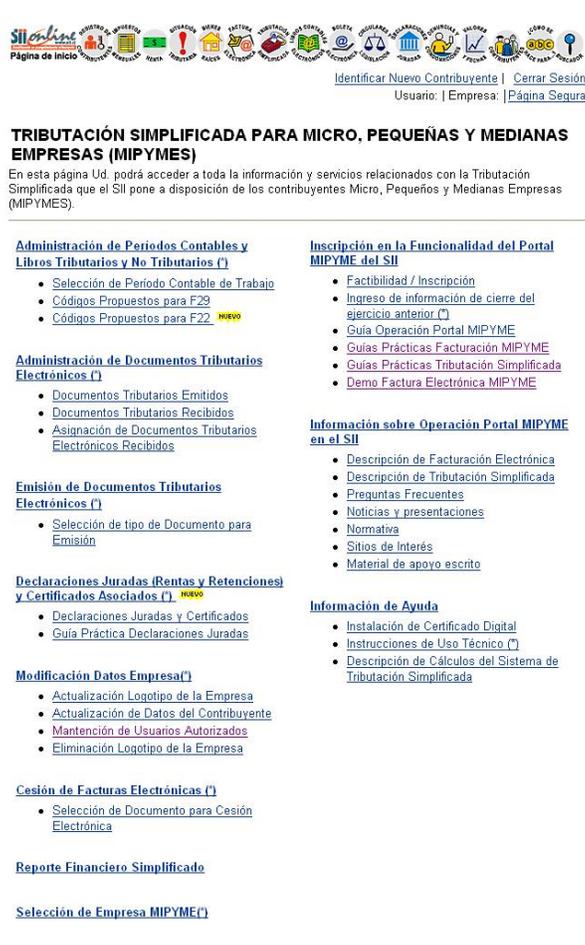
7.2 Declaraciones Juradas (Renta y Retenciones) y Certificados Asociados

Esta sección del documento guía al usuario en las opciones habilitadas generar y entregar al SII las **Declaración Juradas N° 1887 (DJ1887)** y **N° 1879 (DJ1879)** y obtener los certificados asociados.

Es importante tener presente que las Declaraciones Juradas antes señaladas, se construyen con la información que el contribuyente ha ingresado al Libro de Remuneraciones y al Libro de Honorarios, solamente después de que el período (año) se encuentre cerrado.

7.2.1 Descripción de pantallas para Generación de DJ1887 y DJ1879

Para generar las DJ1887 y DJ1879, en el Menú principal de Tributación Simplificada se debe seleccionar la opción Declaraciones Juradas y Certificados.



The screenshot shows the main menu of the SII MIPYME portal. At the top, there is a navigation bar with the SII logo and various service icons. Below this, there are links for 'Identificar Nuevo Contribuyente', 'Cerrar Sesión', 'Usuario', 'Empresa', and 'Página Segura'. The main content area is titled 'TRIBUTACIÓN SIMPLIFICADA PARA MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (MIPYMES)'. It contains several menu items, each with a list of sub-links:

- Administración de Periodos Contables y Libros Tributarios y No Tributarios (*)**
 - Selección de Periodo Contable de Trabajo
 - Códigos Propuestos para F29
 - Códigos Propuestos para F22 **Nuevo**
- Administración de Documentos Tributarios Electrónicos (*)**
 - Documentos Tributarios Emitidos
 - Documentos Tributarios Recibidos
 - Asignación de Documentos Tributarios Electrónicos Recibidos
- Emisión de Documentos Tributarios Electrónicos (*)**
 - Selección de tipo de Documento para Emisión
- Declaraciones Juradas (Rentas y Retenciones) y Certificados Asociados (*) **Nuevo****
 - Declaraciones Juradas y Certificados
 - Guía Práctica Declaraciones Juradas
- Modificación Datos Empresa (*)**
 - Actualización Logotipo de la Empresa
 - Actualización de Datos del Contribuyente
 - Mantenimiento de Usuarios Autorizados
 - Eliminación Logotipo de la Empresa
- Cesión de Facturas Electrónicas (*)**
 - Selección de Documento para Cesión Electrónica
- Reporte Financiero Simplificado**
- Selección de Empresa MIPYME (*)**

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

- Inscripción en la Funcionalidad del Portal MIPYME del SII**
 - Factibilidad / Inscripción
 - Ingreso de información de cierre del ejercicio anterior (*)
 - Guía Operación Portal MIPYME
 - Guías Prácticas Facturación MIPYME
 - Guías Prácticas Tributación Simplificada
 - Demo Factura Electrónica MIPYME
- Información sobre Operación Portal MIPYME en el SII**
 - Descripción de Facturación Electrónica
 - Descripción de Tributación Simplificada
 - Preguntas Frecuentes
 - Noticias y presentaciones
 - Normativa
 - Sitios de Interés
 - Material de apoyo escrito
- Información de Ayuda**
 - Instalación de Certificado Digital
 - Instrucciones de Uso Técnico (*)
 - Descripción de Cálculos del Sistema de Tributación Simplificada

Figura 25 – Menú principal de Tributación Simplificada para MIPYME

Declaración Jurada Anual 1887 - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Servicio Impuestos Interno

Sii online www.sii.cl
Facilitando el cumplimiento de la Ley

Declaración Jurada Anual sobre Rentas del Art. 42 N° 1 (Sueldos), otros componentes de la remuneración y Retenciones del Impuesto Único de Segunda Categoría de la Ley de la Renta F1887

AÑO TRIBUTARIO 2008

Sección A: IDENTIFICACIÓN DEL DECLARANTE (Institución, Organismo o Persona que efectuó la retención)

ROL ÚNICO TRIBUTARIO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
69607000-4	RUT PRUEBA FACTUR2	
DOMICILIO POSTAL		COMUNA
TEATINOS 120		SANTIAGO
CORREO ELECTRÓNICO	FAX	TELÉFONO
HECTOR.SOTO@SII.CL	0	0 0

Sección B: DATOS DE LOS INFORMADOS (Receptor de la Renta: Sueldos, SobreSueldos, Salarios y Rentas similares)

N°	RUT DE LA PERSONA A QUIEN SE LE PAGO LA RENTA (Trabajado)	MONTOS ANUALES ACTUALIZADOS					PERÍODO AL CUAL CORRESPONDEN LAS RENTAS												NÚMERO CERTIFICADO						
		RENDA TOTAL NETA PAGADA (Art. 42 N°1, Ley de la Renta)	IMPUESTO ÚNICO RETENIDO	MAYOR RETENCIÓN SOLICITADA (Art. 88 L.I.R)	RENDA TOTAL EXENTA Y/O NO GRAVADA	REBAJA POR ZONAS EXTREMAS (FRANQUICIA D.L. 889)	E	N	E	A	B	A	M	A	M	J	J	A		S	O	C	N	D	
1	2-7	0	0	0	0	0	X																		1

TOTAL MONTOS ANUALES SIN ACTUALIZAR					TOTAL REMUNERACIÓN IMPONIBLE PARA EFECTOS PREVISIONALES ACTUALIZADA A TODOS LOS TRABAJADORES
RENDA TOTAL NETA PAGADA (Art. 42 N°1, Ley de la Renta)	IMPUESTO ÚNICO RETENIDO		RENDA TOTAL EXENTA Y/O NO GRAVADA	REBAJA POR ZONAS EXTREMAS (FRANQUICIA D.L.889)	
0	0	0	0	0	0

CUADRO RESUMEN FINAL DE LA DECLARACIÓN

TOTAL MONTOS ANUALES ACTUALIZADOS					
RENDA TOTAL NETA PAGADA (Art. 42 N°1, Ley de la Renta)	IMPUESTO ÚNICO	MAYOR RETENCIÓN SOLICITADA (Art. 88 L.I.R)	RENDA TOTAL EXENTA Y/O NO GRAVADA	REBAJA POR ZONAS EXTREMAS (FRANQUICIA D.L.889)	TOTAL DE CASOS INFORMADOS
0	0	0	0	0	1

Figura 27 – Borrador Declaración Jurada 1887 1 de 2

Se muestra la primera parte de la Declaración Jurada 1887. Se debe revisar cuidadosamente la información. En el círculo rojo se indica los certificados generados para esta DJ, para acceder a cada certificado asociado a esta DJ, se debe hacer clic sobre el número de certificado que desea consultar.

Declaración Jurada Anual 1887 - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Servicio Impuestos Interno

(Trabajado)	(Art. 42 N°1, Ley de la Renta)	RETENIDO	SOLICITADA (Art. 88 L.I.R)	GRAVADA	(FRANQUICIA D.L. 889)	E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
1	2.7	0	0	0	0	0	X										1

TOTAL MONTO ANUALES SIN ACTUALIZAR					TOTAL REMUNERACIÓN IMPONIBLE PARA EFECTOS PREVISIONALES ACTUALIZADA A TODOS LOS TRABAJADORES
RENDA TOTAL NETA PAGADA (Art. 42 N°1, Ley de la Renta)	IMPUESTO ÚNICO RETENIDO		RENDA TOTAL EXENTA Y/O NO GRAVADA	REBAJA POR ZONAS EXTREMAS (FRANQUICIA D.L.889)	
	POR RENTA TOTAL NETA PAGADA DURANTE EL AÑO	POR RENTAS ACCESORIAS Y/O COMPLEMENTARIA PAGADA ENTRE ENE-ABR. AÑO SIGTE.			
0	0	0	0	0	0

CUADRO RESUMEN FINAL DE LA DECLARACIÓN					
TOTAL MONTO ANUALES ACTUALIZADOS					
RENDA TOTAL NETA PAGADA (Art.42 N°1, Ley de la Renta)	IMPUESTO UNICO RETENIDO	MAYOR RETENCIÓN SOLICITADA (Art.88 L.I.R)	RENDA TOTAL EXENTA Y/O NO GRAVADA	REBAJA POR ZONAS EXTREMAS (FRANQUICIA D.L.889)	TOTAL DE CASOS INFORMADOS
0	0	0	0	0	1

Información Importante para el Contribuyente:

En el caso de haber efectuado modificaciones en el Libro de Remuneraciones despues de haber presentado la Declaración Jurada 1887 debe tener presente que esta obligado a corregir la Declaración Jurada presentada.

Su declaración presenta algunas observaciones que deberian ser corregidas, de lo contrario la presentación de esta Declaración Jurada podría estar sujeta a observaciones:

Por el momento no se puede hacer el cruce de informacion con el sistema de IVA, por favor intente mas tarde

Revise cuidadosamente la Declaración Jurada y sólo cuando esté seguro de que la información está correcta, presione el botón para guardar la Declaración Jurada.

Figura 28 – Declaración Jurada 1887 2 de 2

Se muestra el resto de la información que conforma la DJ. Es importante poner atención a las observaciones ya que pueden corresponder a alguna inconsistencia que origine la impugnación de la DJ luego de su presentación.

Si después de revisar la DJ considera que está correcta, debe hacer clic sobre el botón “Guarda Borrador DJ 1887”. Si desea efectuar alguna corrección a los datos que alimentan la DJ, debe hacer clic sobre el botón “Cerrar”.

Si presionó el botón “Guarda Borrador DJ 1887”, aparecerá la siguiente pantalla:

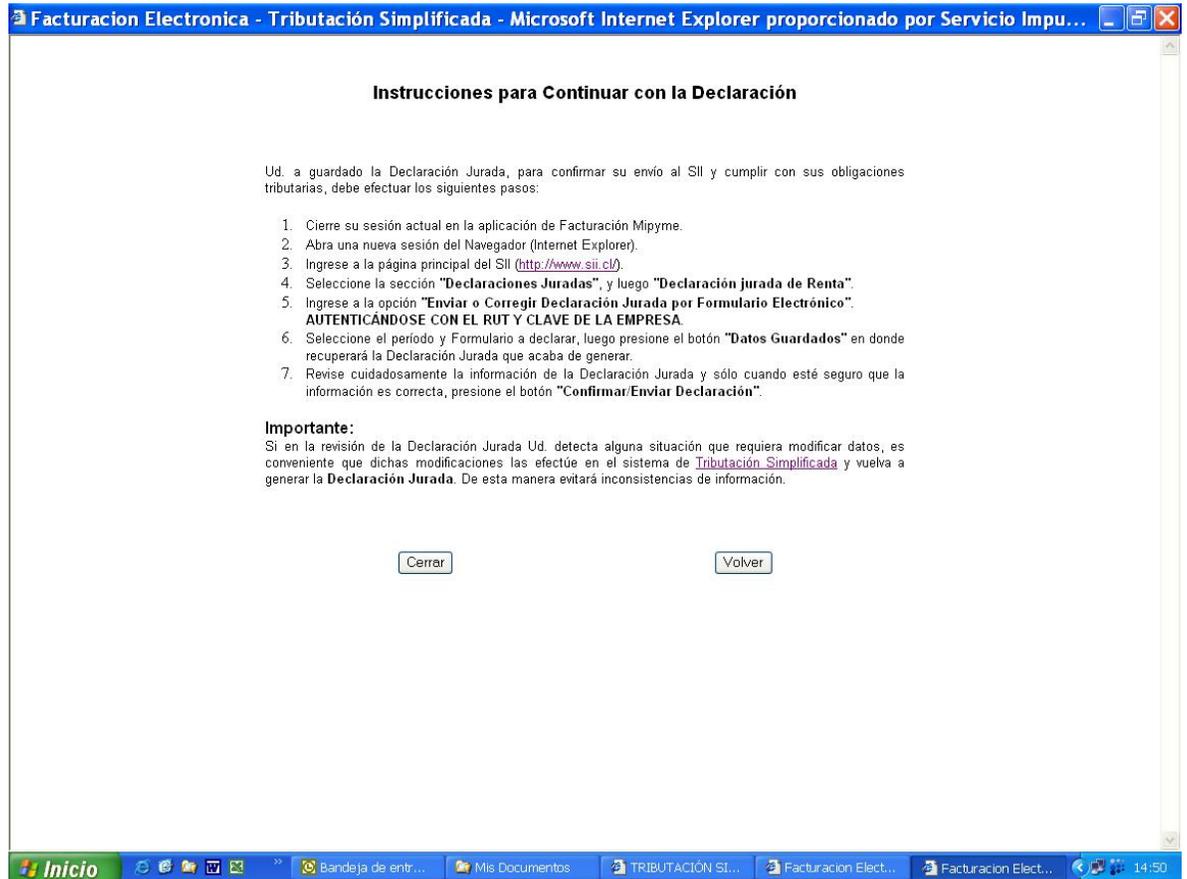


Figura 29 – Instrucciones para Presentación de DJ 1887

Es muy importante que siga rigurosamente las instrucciones que aparecen en esta pantalla ya que hasta el momento su DJ está en estado de borrador y requiere la confirmación posterior del contribuyente para que se entienda presentada al SII.

Si cuando revisaba la DJ 1887, hizo clic sobre el número del certificado, tal como se indica en la Figura 27 (indicado con un círculo rojo), se arribará a la siguiente pantalla:

Certificado de Rentas - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Servicio Impuestos Interno

Empleador, Habilitado o Pagador : RUT PRUEBA FACTUR2
 RUT N° : 69507000-4
 Dirección : TEATINOS 120 , SANTIAGO
 Giro o Actividad : GIRO-O-ACTIVIDAD-BASTANTE-LARGO- DEBIDO-A-UN-TEXT-DE-PORTAL-MIPYME

CERTIFICADOS SOBRE SUELDOS, PENSIONES O JUBILACIONES Y OTRAS RENTAS SIMILARES

CERTIFICADO N° 1
27-03-2008 16:19

El Empleador, Habilitado o Pagador RUT PRUEBA FACTUR2, certifica que al Sr(a). BENJAMIN SEGUNDO. CERDA GONZALEZ RUT N° 2-7, en su calidad de empleador dependiente, jubilado, pensionado o montepiado, según corresponda, durante el año 2007, se le han pagado las rentas que se indican y sobre las cuales se le practicaron las retenciones de impuestos que se señalan:

PERÍODO	SUELDO, JUBILACIÓN O PENSIÓN BRUTA	COTIZACIÓN PREVISIONAL DEL TRABAJADOR PENSIONADO	RENDA IMPONIBLE AFECTA AL IMPTO. ÚNICO DE 2ª CAT.	IMP.TO.ÚNICO RETENIDO	MAYOR RETENCIÓN DE IMP.TO. SOLICITADA ART.88 L.I.R.	RENDA TOTAL EXENTA Y/O NO GRAVADA	REBAJA POR ZONAS EXTREMAS (FRANQUICIA D.L.899)	FACTOR ACTUALIZACIÓN	MONTOS ACTUALIZADOS				
									RENDA AFECTA AL IMPUESTO ÚNICO DE 2ª CAT.	IMP.TO. ÚNICO RETENIDO	MAYOR RETENCIÓN DE IMP.TO. SOLICITADA ART.88 L.I.R.	RENDA TOTAL EXENTA Y/O NO GRAVADA	REBAJA POR ZONAS EXTREMAS (FRANQUICIA D.L.899)
(1)	(2)	(3)	(2)-(3)=(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(4)*(9)=(10)	(5)*(9)=(11)	(6)*(9)=(12)	(7)*(9)=(13)	(8)*(9)=(14)
ENERO	70.000	70.000	0	0	0	0	0	1,073	0	0	0	0	0
FEBRERO	0	0	0	0	0	0	0	1,070	0	0	0	0	0
MARZO	0	0	0	0	0	0	0	1,072	0	0	0	0	0
ABRIL	0	0	0	0	0	0	0	1,067	0	0	0	0	0
MAYO	0	0	0	0	0	0	0	1,061	0	0	0	0	0
JUNIO	0	0	0	0	0	0	0	1,055	0	0	0	0	0
JULIO	0	0	0	0	0	0	0	1,045	0	0	0	0	0
AGOSTO	0	0	0	0	0	0	0	1,033	0	0	0	0	0
SEPTIEMBRE	0	0	0	0	0	0	0	1,022	0	0	0	0	0
OCTUBRE	0	0	0	0	0	0	0	1,011	0	0	0	0	0
NOVIEMBRE	0	0	0	0	0	0	0	1,008	0	0	0	0	0
DICIEMBRE	0	0	0	0	0	0	0	1,000	0	0	0	0	0
TOTALES	70.000	70.000	0	0	0	0	0						

Se extiende el presente Certificado en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución Ex. N° 6509 del Servicio de Impuesto Internos, publicada en el Diario Oficial de fecha 20 de Diciembre de 1993, y sus modificaciones posteriores.

Nombre, N° RUT y Firma del Empleador, Habilitado o Pagador o del Representante Legal en su caso

Imprimir Cerrar

Figura 30 – Certificado asociado a DJ 1887

El certificado de la DJ 1887, para el Rut seleccionado, puede ser impreso para ser entregado al interesado.