

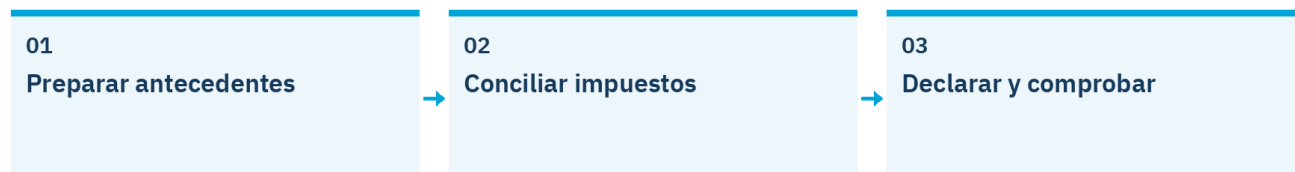


GUÍA PRÁCTICA PARA CLIENTES

Preparar y revisar el F29 mensual

RCV IVA PPM retenciones y cierre documentado

Preparar el F29 exige conectar las operaciones del mes con sus documentos y con la declaración. Esta guía explica cómo revisar el Registro de Compras y Ventas, comprobar el IVA, identificar PPM y retenciones, resolver diferencias y conservar evidencia de presentación y pago. La propuesta del SII se usa como punto de partida para revisar, no como sustituto de los antecedentes de la empresa.



ESQUEMA EMS • SECUENCIA DE CONTROL • NO ES UNA PANTALLA OFICIAL

Orientación para pymes chilenas con obligaciones mensuales. Los casos son ficticios, en pesos chilenos y con supuestos expresos. No determinan los impuestos particulares de una empresa ni cubren todos los regímenes, créditos o actividades especiales. Confirme el tratamiento y los códigos con las instrucciones vigentes del período y su asesor tributario.

Qué mejora esta versión

La versión 2.0 amplía la guía anterior con conciliaciones de documentos, revisión de acuse y período, tratamiento de remanentes, diferencias entre regímenes PPM y tres cierres resueltos. Agrega un modelo de expediente, listas antes y después de declarar y una ruta para observar y rectificar sin perder la trazabilidad.

Los esquemas son explicaciones EMS y no capturas del SII. La interfaz puede cambiar. Utilice las fuentes oficiales enlazadas al final y compruebe siempre el RUT y período antes de actuar. Una declaración enviada, un pago solicitado y un pago confirmado son estados distintos que deben revisarse por separado.

Edición 2.0 • Fuentes revisadas el 07 de octubre de 2026

Recorrido y alcance de la revisión

Organice el trabajo para que el cierre pueda explicarse a otra persona. Primero reúna los hechos y documentos; después revise registros y cálculos; finalmente contraste la propuesta, presente y compruebe el resultado. Saltarse directamente al formulario suele trasladar al último día problemas que ya existían en compras o facturación.

Bloque	Páginas
Preparación responsables y mapa del RCV	3 a 5
Compras crédito fiscal y acuse	6 a 9
Ventas notas remanentes PPM y retenciones	10 a 14
Casos especiales conciliación y propuesta	15 a 17
Plazos pago consulta y rectificación	18 a 21
Tres casos completos	22 a 24
Modelo listas y glosario	25 a 27
Fuentes oficiales	28

Cómo utilizar los ejemplos

Cada caso declara qué hechos se suponen y qué operaciones quedan fuera. No copie una tasa PPM, un monto de remanente o una clasificación solo porque aparece en la guía. La misma cifra puede tener un tratamiento diferente según régimen, destino, fecha o documentación.

Si tiene importaciones, exportaciones, cambio de sujeto, uso común, créditos especiales o rectificaciones de varios meses, prepare antecedentes y solicite revisión específica. Puede aprovechar el circuito de control de esta guía, pero necesitará cálculos adicionales y las instrucciones particulares.

La revisión termina cuando existen declaración identificada, estado verificado, pago conciliado si corresponde y pendientes asignados. Si una observación sigue abierta, registre el responsable y siguiente acción. Conservar el PDF del formulario no demuestra por sí solo que todas las diferencias se resolvieron.

Fuentes: F1 F2 F8 F13

Reúna los antecedentes del período

Escriba RUT, razón social, período tributario y mes de presentación en la primera hoja del expediente. Septiembre de 2026 es un período distinto de octubre de 2026, aunque su declaración se presente durante octubre. Este dato debe coincidir en descargas, cálculos y aprobación para evitar mezclar meses.

Prepare una carpeta de cierre

Reúna documentos emitidos y recibidos, notas de crédito y débito, detalle y resumen del RCV, F29 anterior vigente y respaldo de sus remanentes. Agregue honorarios, remuneraciones, información para PPM y operaciones especiales. Conserve comprobantes de bancos y medios de pago como elementos de conciliación, sin confundirlos con documentos tributarios.

Antecedente	Pregunta de revisión
Ventas y correcciones	¿Todas las operaciones están documentadas correctamente?
Compras y recepción	¿Existe el documento y se verificó su destino y período?
Saldos anteriores	¿Proviene del último formulario vigente?
Honorarios y remuneraciones	¿Qué retenciones corresponde declarar?
Régimen y actividad	¿Qué base tasa y obligaciones adicionales aplican?

Registre lo que falta

No espere que los documentos aparezcan por sí solos. Prepare una lista con antecedente, persona responsable, fecha comprometida e impacto posible. Priorice facturas cerca del cambio de mes, notas relacionadas con períodos anteriores y diferencias que puedan afectar el crédito fiscal.

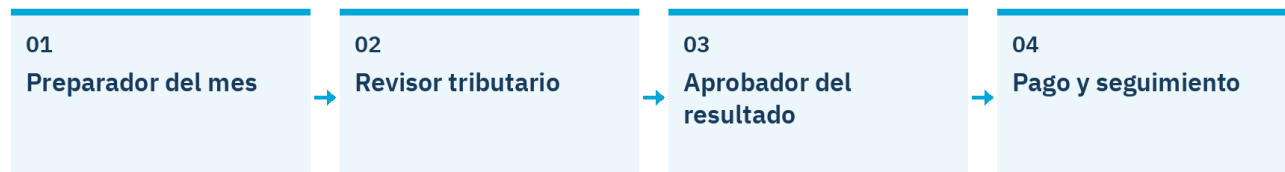
Si administra varias empresas, use carpetas y nombres claramente separados. Evite copiar un cierre anterior sin revisar RUT y saldos. Un archivo llamado final puede seguir conteniendo datos del mes pasado; identifique versión y fecha de preparación.

Mantenga los originales de los documentos. Las planillas pueden contener cálculos y comentarios, pero deben permitir llegar a la fuente de cada cifra. No modifique un comprobante para hacerlo coincidir con la declaración; investigue la diferencia y documente la corrección válida que corresponda.

Fuentes: F1 F2

Acuerde responsables y controles de acceso

Defina quién reúne documentos, quién revisa el tratamiento tributario, quién aprueba el resultado y quién ejecuta el pago. Aunque una misma persona cumpla varias funciones, la empresa debe conocer cuánto se declara, por qué y qué respaldo existe. Encargar el cierre a un asesor no reemplaza la entrega de antecedentes completos.



ESQUEMA EMS · SECUENCIA DE CONTROL · NO ES UNA PANTALLA OFICIAL

Use una aprobación concreta

El revisor entrega un resumen con débito, crédito válido, remanente utilizado o generado, PPM, retenciones y total. El aprobador comprueba período, diferencias importantes y fondos disponibles. La aprobación debe identificar la versión revisada; si el monto cambia después, registre la nueva validación.

En una microempresa, el dueño puede revisar un resumen y los documentos excepcionales mientras el asesor prepara el formulario. No necesita repetir cada cálculo, pero sí entender los cambios importantes y comprobar que no se usaron datos de otra empresa. Las compras personales, notas inusuales y saldos arrastrados merecen especial atención.

Revise acceso antes del vencimiento

Ingresa por sii.cl con las facultades e identidad que correspondan. Comprueba el RUT representado, especialmente cuando el acceso permite operar por terceros. Resuelva permisos con anticipación y no comparta claves por correo o mensajería para salvar una urgencia.

Mantenga un reemplazo autorizado para ausencias y un canal para comunicar incidentes. La persona que prepara puede enfermar o el banco puede requerir una segunda firma. Un calendario que depende de un único usuario disponible el último día es frágil.

Después de declarar, comunique a la empresa folio, período, total y estado del pago. Si falta confirmación, indique el pendiente exacto. La frase ya está listo debe reservarse para un cierre comprobado, no para una propuesta guardada o una transferencia todavía en autorización.

Fuentes: F1 F13

Entienda qué muestra el RCV

El Registro de Compras y Ventas reúne información de documentos tributarios electrónicos recibidos por el SII y antecedentes que deban complementarse. Es una fuente central del cierre, pero debe contrastarse con las operaciones reales. Un documento puede existir en el registro y necesitar clasificación, revisión de requisitos o corrección.

Ubique las dos áreas

En COMPRA se revisan documentos recibidos, su naturaleza y procedencia del crédito. En VENTA se contrastan documentos emitidos y ajustes. Seleccione el año y mes correctos, descargue detalle y resumen y anote la fecha de consulta. Si después modifica información, vuelva a obtener la versión que respalda el cierre final.

Sección de compras	Uso en la revisión
Registro	Documentos incorporados y naturaleza de la operación
Pendientes	Documentos con requisito de recibo aún pendiente
Reclamados	Documentos reclamados dentro del plazo pertinente
No incluir	Documentos excluidos del desarrollo de la actividad

No sume el IVA de todas las pestañas para obtener crédito. El estado de un documento importa y debe interpretarse junto a los requisitos legales. Tampoco borre una diferencia del expediente porque la factura quedó fuera del resumen; registre qué ocurrió y por qué.

Haga un mapa de diferencias

Compare primero cantidades y tipos de documentos, después netos, IVA y totales. Si hay veinticinco facturas en su carpeta y veinticuatro en el registro válido, busque la restante por RUT y folio. Puede estar en otra sección, otro período o emitida a otro RUT. No agregue su monto manualmente sin resolver la causa.

La complementación que proceda debe realizarse dentro del plazo del F29 correspondiente y antes de presentarlo. Una corrección posterior exige revisar su efecto en una declaración ya enviada; modificar el registro no equivale automáticamente a rectificar el formulario.

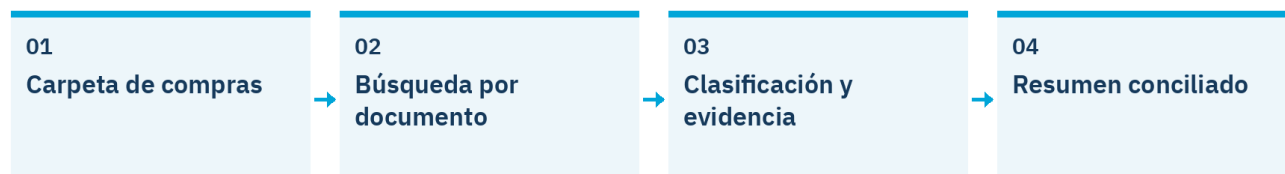
Fuentes: F3 F4

Revise compras documento por documento

Comience por los documentos nuevos, de monto importante, de proveedores inusuales o cercanos al cierre del mes. Verifique RUT del receptor, proveedor, tipo, folio, fecha, neto, IVA, total y referencias. Confirme que la operación ocurrió y que el bien o servicio se vincula con la actividad declarada.

Conciliación de cantidad y monto

Forme una clave con RUT del proveedor, tipo de documento y folio. Esa clave ayuda a detectar archivos repetidos o facturas cargadas dos veces en una planilla. Luego compare los totales por tipo de documento con el RCV. Una diferencia pequeña también puede ocultar un documento mal registrado, no solo un redondeo.



ESQUEMA EMS · SECUENCIA DE CONTROL · NO ES UNA PANTALLA OFICIAL

Las notas de crédito recibidas deben vincularse con la factura que modifican. No reste una nota dos veces por estar incluida en el resumen del SII y también en una hoja manual. Mantenga una columna que explique si cada importe ya está considerado en el total de origen.

Documentos fuera del flujo habitual

Si existen documentos no electrónicos, importaciones u operaciones especiales, identifique cómo deben incorporarse y qué respaldo corresponde. No fabrique una factura doméstica para reemplazar un comprobante externo. La existencia de un gasto real no determina por sí sola la vía de crédito IVA.

Una compra pagada por tarjeta del dueño puede requerir revisión y rendición, pero el medio de pago no decide automáticamente si existe crédito. Del mismo modo, una factura aún no pagada no se excluye solo por falta de pago si cumple las reglas que le corresponden. Primero identifique el tratamiento aplicable.

Al terminar, cada diferencia debe estar resuelta o enviada al revisor con una pregunta concreta: documento, importe, destino, período y antecedente faltante. Esa preparación evita decisiones improvisadas frente a la propuesta.

Fuentes: F2 F3 F5

Clasifique la naturaleza de las compras

El RCV permite identificar distintas naturalezas de compra. La clasificación debe reflejar el destino real y las reglas tributarias, no solo la categoría que aparece por defecto. Revisar esta información es especialmente importante cuando la empresa compra activos, realiza operaciones exentas o tiene consumos que no corresponden a su giro.

Clasificación de referencia	Qué revisar
Del giro	Relación de la adquisición con la actividad
Activo fijo	Bien utilizado por la empresa y respaldo de su destino
Supermercado	Finalidad empresarial y requisitos específicos
IVA de uso común	Uso compartido y cálculo proporcional aplicable
IVA no recuperable	Causa de la falta de derecho a crédito
No incluir	Documento ajeno a la actividad y efectos del registro

Distinga clasificación de resultado automático

Marcar activo fijo no garantiza todos los beneficios que puedan asociarse a una inversión. Identificar una compra como del giro tampoco sustituye la comprobación de sus requisitos. El registro organiza la información; la procedencia de cada tratamiento exige hechos y normas aplicables.

Ejemplo: un equipo se usa en producción de ventas gravadas y tiene antecedentes suficientes. Su análisis es distinto del de una compra para uso exclusivamente personal del socio. Ambos documentos pueden estar a nombre de la empresa, pero ese dato no iguala sus efectos.

Documente los casos mixtos

Si un servicio se utiliza para actividades gravadas y exentas, no asigne crédito íntegro por comodidad. Reúna ingresos, destino de las adquisiciones y antecedentes necesarios para el cálculo de proporcionalidad. Distinga compras exclusivas de cada actividad de aquellas realmente comunes.

Conserve una breve explicación de cada cambio respecto de la clasificación inicial. Si utiliza una planilla auxiliar, su conclusión debe coincidir con el registro y la declaración. No mantenga una clasificación tributaria en el SII y otra en el cálculo que aprueba el cliente sin justificar la diferencia.

Fuentes: F3 F5

Compruebe los requisitos del crédito fiscal

El crédito fiscal es el IVA que puede imputarse contra el débito bajo las condiciones legales. La factura es un antecedente esencial, pero no basta por sí sola. Deben revisarse operación real, documentación, relación con la actividad, destino, período y restricciones. Una propuesta prellenada no certifica la procedencia particular de cada compra.

Aplique una revisión por capas

Primero confirme que el documento identifica correctamente la operación y al adquirente. Después determine para qué se utiliza la compra y si se vincula a operaciones con derecho a crédito. Finalmente revise el período y el acuse cuando sea exigible, además de exclusiones o condiciones especiales.

- Documento fidedigno y legalmente adecuado
- Adquisición o servicio efectivamente realizado
- Destino relacionado con la actividad y tratamiento de IVA
- Requisito temporal y de recibo comprobado
- Exclusiones y proporcionalidad revisadas cuando correspondan

Ejemplo de compra personal

La empresa recibe una factura de \$119.000 por un artículo destinado exclusivamente al uso personal del dueño. El desglose de \$100.000 netos y \$19.000 de IVA no autoriza a usar el crédito. El revisor debe excluir lo improcedente y determinar el registro contable y de renta pertinente, que es un análisis distinto.

No presuponga crédito en vehículos, combustibles, supermercados u otros rubros con restricciones. Lleve los hechos al asesor: tipo de bien, actividad, uso y documentación. Una respuesta genérica sin esos datos puede ser insuficiente.

Qué hacer si falta evidencia

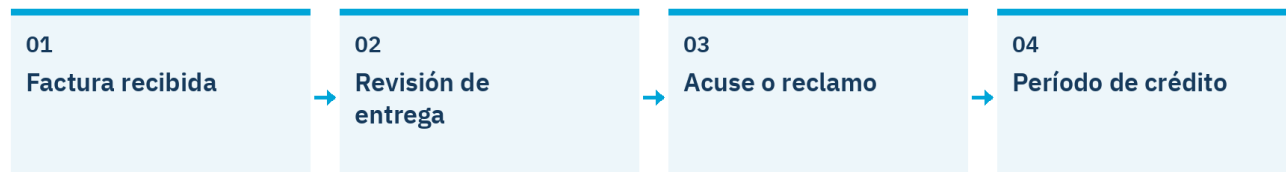
Separe la factura en una lista de revisión y solicite antecedentes antes de declarar. No invente una finalidad empresarial ni dé un acuse que no refleje hechos reales. Si el problema se descubre después, evalúe la regularización del registro y del formulario por la vía correspondiente.

La revisión debe producir una conclusión identificable por documento: procede, no procede o requiere análisis adicional. El total de crédito se construye desde esas conclusiones, no desde una meta de impuesto que la empresa desea pagar.

Fuentes: F5 F6

Controle el acuse y el cambio de mes

El acuse de recibo puede determinar el período de uso del crédito de una factura electrónica en los casos en que es exigible. No confunda fecha de emisión, recepción por el SII, entrega material, acuse y pago. Cada fecha cumple una función y puede no coincidir con las demás.



ESQUEMA EMS · SECUENCIA DE CONTROL · NO ES UNA PANTALLA OFICIAL

La ayuda del SII explica la regla general de acuse y la aceptación automática transcurridos ocho días corridos cuando procede. Por ello, documentos recibidos al final del mes pueden quedar con reconocimiento en el mes siguiente. Existen excepciones y situaciones específicas que deben revisarse en la normativa, incluidas ciertas prestaciones de servicios y documentos emitidos antes de concluir la operación.

Ejemplo de control temporal

Una factura recibida por el SII en los últimos días de septiembre no debe sumarse automáticamente al crédito de septiembre solo por su fecha de emisión. Compruebe el estado y la fecha de acuse o reconocimiento que corresponda. Si procede en octubre, deje la explicación para que el equipo no la vuelva a agregar en ambos meses.

No otorgue acuse anticipado para aumentar crédito cuando no recibió lo que debe certificar. Si la factura contiene un error o existe falta total o parcial de entrega, evalúe y gestione oportunamente el reclamo por el procedimiento aplicable. Una anotación interna no reemplaza el trámite.

Evidencia que conviene conservar

Guarde el documento, referencia a la recepción, consulta de estado y fecha de la actuación. Identifique a la persona que revisó y explique las excepciones aplicadas. Si una guía de despacho y una factura tienen fechas distintas, no improvise el tratamiento: consulte el caso específico en las instrucciones del SII.

Al cerrar, mantenga una lista de facturas cuyo crédito quedó para otro período. Revísela al mes siguiente, evitando tanto su omisión como la duplicación.

Fuentes: F5 F6

Concile ventas y débito fiscal

El débito fiscal se relaciona con operaciones gravadas y sus ajustes. Para revisarlo, compare documentos emitidos, registro de ventas, reportes de caja y antecedentes de la operación. Separe ventas afectas, exentas o no gravadas; no aplique 19% a todo ingreso bancario ni use el monto total como si fuera neto.

Una operación simple

En una venta afecta por \$1.000.000 netos, el IVA de 19% es \$190.000 y el total \$1.190.000. Si solo conoce el total de una operación íntegramente afecta a esa tasa, el neto se obtiene dividiendo por 1,19. No calcule el IVA multiplicando el total por 19%, porque obtendría una cifra distinta e incorrecta para ese supuesto.

Dato del ejemplo	Monto
Neto de la venta	\$1.000.000
IVA 19%	\$190.000
Total documento	\$1.190.000

Caja y ventas no son lo mismo

Un depósito puede pagar una factura antigua, corresponder a un préstamo o a un aporte. Una venta puede no haberse cobrado todavía. Clasifique la operación antes de determinar sus efectos; la cartola es una herramienta de conciliación, no una declaración tributaria completa.

Revise el modelo de emisión de boletas y comprobantes electrónicos que utiliza el negocio. Según el modelo aplicable, un comprobante de pago electrónico puede tener validez de boleta. Contar ambos documentos como dos ventas puede duplicar el débito. La solución requiere revisar el procedimiento de emisión y corrección pertinente.

En ventas por intermediarios, plataformas o mandatos, identifique quién documenta cada operación y qué representa la comisión. No declare solo el depósito neto recibido sin entender descuentos y documentos. Lleve esas diferencias a la conciliación y revise las reglas especiales de la página 15.

Fuentes: F2 F7 F17

Revise notas de crédito y débito

Las notas modifican documentos y deben tener referencia, causa y efecto correcto. Separe notas emitidas de notas recibidas: las primeras pueden modificar ventas y débitos, y las segundas compras y créditos, según corresponda. No aplique una resta global sin identificar a qué operación pertenece cada documento.

Caso de devolución dentro del supuesto

Una venta afecta neta de \$1.000.000 generó \$190.000 de IVA. Una devolución procedente por \$100.000 netos se documenta mediante una nota de crédito válida con \$19.000 de IVA, con efecto en el mismo período para este ejemplo. El débito neto de ambas operaciones es \$171.000.

Documento	Neto	IVA
Factura emitida	\$1.000.000	\$190.000
Nota de crédito procedente	Menos \$100.000	Menos \$19.000
Saldo del ejemplo	\$900.000	\$171.000

Si la devolución o corrección corresponde a otro período, revise los límites y reglas específicos antes de aplicar el ajuste. No asuma que toda nota emitida hoy rebaja automáticamente cualquier débito histórico. Tampoco reemplaza una nota tributaria el hecho de devolver dinero al cliente.

Busque cuatro errores frecuentes

Una nota puede estar duplicada en la planilla, referenciar el documento equivocado, modificar una operación exenta o quedar contabilizada con signo contrario. Compruebe también si el resumen del registro ya la incorpora. La conciliación debe mostrar factura, nota y saldo sin sumar o restar el mismo ajuste dos veces.

Conserve la explicación comercial: devolución, descuento, anulación o corrección que realmente ocurrió. El documento debe responder al procedimiento correcto para esa causa. Si existe una factura cedida o controversia, el efecto comercial frente a terceros puede requerir análisis adicional.

Cierre la revisión con cantidad y monto de notas por tipo, diferencias resueltas y documentos pendientes. Una nota solicitada pero todavía no emitida no debe tratarse como si ya existiera.

Fuentes: F2 F5

Arrastre remanentes con trazabilidad

Cuando el crédito fiscal procedente excede el débito, puede generarse un remanente de IVA para imputar en períodos siguientes bajo las reglas aplicables. No equivale automáticamente a una devolución de dinero ni permite compensar libremente cualquier otro impuesto del F29.



ESQUEMA EMS · SECUENCIA DE CONTROL · NO ES UNA PANTALLA OFICIAL

Compruebe el punto de partida

Use el último F29 vigente del período anterior, incluyendo rectificaciones. Si hubo solicitudes de devolución u otras imputaciones que afecten el remanente, incorpórelas. Copiar el valor de una planilla antigua puede perpetuar una diferencia aunque cada formulario parezca aritméticamente correcto.

El reajuste requiere la UTM correspondiente según la regla legal. La ayuda del SII identifica la UTM del mes en que debe presentarse la declaración; por ejemplo, para un período diciembre presentado en enero se revisa la UTM de enero. Use los valores oficiales y documente la conversión, sin copiar el valor nominal del saldo anterior por costumbre.

Ilustración de conversión

Si un remanente ficticio de \$140.000 se expresa con una UTM hipotética de \$70.000, representa dos UTM. Si la UTM aplicable al traslado posterior fuera hipotéticamente \$70.350, el importe reconvertido sería \$140.700. Estas UTM son números didácticos, no valores oficiales de ningún mes de 2026.

Anote saldo original, UTM utilizada, unidades resultantes, UTM de imputación y monto actualizado. El cálculo real debe respetar instrucciones, períodos y redondeo aplicables. Los casos de esta guía que usan remanente lo presentan ya actualizado para concentrarse en la conciliación.

Si rectifica un mes y cambia su remanente, revise todos los meses siguientes afectados. Corregir solo el primero puede dejar una cadena inconsistente. Prepare un cuadro por período antes de presentar modificaciones y confirme el estado final de cada una.

Fuentes: F2 F9 F13

Determine los PPM según su régimen

Los pagos provisionales mensuales anticipan impuestos de renta. La tasa y base no son universales para toda pyme. Confirme régimen, ingresos, período y reglas especiales antes de calcular. La cifra usada por otra empresa o por su propio negocio el año pasado puede no ser aplicable hoy.

Tasas que requieren contexto

La ayuda SII actualizada en junio de 2026 distingue Pro Pyme General, Pro Pyme Transparente y otros contribuyentes. Para quienes cumplen las condiciones del régimen Pro Pyme General del artículo 14 D número 3, la Circular 53 de 2025 regula la rebaja transitoria de tasas PPM durante los ejercicios indicados.

Situación bajo los supuestos de la Circular 53	Tasa transitoria
Inicio de actividades Pro Pyme General	0,125%
Ingresos del giro del año anterior no exceden 50.000 UF	0,125%
Ingresos del giro del año anterior exceden 50.000 UF	0,25%

La rebaja indicada se aplica desde ingresos percibidos en agosto de 2025 hasta diciembre de 2027, declarados en los meses siguientes, según la circular. No traslade automáticamente esa tabla al régimen Pro Pyme Transparente: la ayuda oficial menciona tasas de 0,2% o 0,5%, según ingresos y condiciones.

Documento base y porcentaje

Prepare una ficha con régimen, fuente de la tasa, período, base determinada y cálculo. Si la base del caso fuera \$4.000.000 y la tasa aplicable fuera 0,125%, el PPM sería \$5.000. El porcentaje equivale a multiplicar por 0,00125, no por 0,125.

La base puede depender de reglas de percepción, devengo, actividad y ajustes. No la iguale automáticamente al neto del RCV ni al total depositado en el banco. Si hay pérdidas, suspensión, créditos o situaciones especiales, solicite revisión; no reduzca la tasa unilateralmente para acomodar el flujo de caja.

Fuentes: F10 F11

Revise honorarios remuneraciones y retenciones

El F29 puede incluir impuestos retenidos a otras personas además de obligaciones propias. Prepare los antecedentes de honorarios y remuneraciones por separado del IVA. Un remanente de crédito fiscal no elimina por sí solo el impuesto retenido que corresponda enterar.

Honorarios durante 2026

La tasa general de retención de boletas de honorarios en 2026 es 15,25%. Compruebe quién debe retener según el documento y la situación, el monto bruto y el período en que corresponde declarar. No confunda una retención que realiza la empresa con el PPM que debe enterar el propio emisor en otros casos.

Honorario ficticio con retención de la empresa	Monto
Bruto	\$200.000
Retención 15,25%	\$30.500
Líquido al prestador	\$169.500

Si acuerda un líquido, no calcule la retención como 15,25% de ese líquido. Para obtener un bruto bajo este supuesto, debe considerar que el líquido equivale al 84,75% del bruto y revisar el redondeo. Utilice el cálculo del documento y el asistente oficial en vez de mantener una tasa histórica en su plantilla.

Remuneraciones y otras obligaciones

Concile el impuesto único de segunda categoría con el cálculo de remuneraciones y los antecedentes del período. No lo confunda con cotizaciones previsionales ni asuma que pagarlas sustituye la declaración del impuesto. Revise también otras retenciones que puedan aplicar por actividad u operación.

El listado de control debe identificar persona o documento, bruto, retención, fecha pertinente y total declarado, con acceso restringido por contener información personal. Una diferencia entre asistentes y su cálculo requiere investigación; no cambie el monto solo para igualar sin comprender el origen.

Antes del envío, confirme que cada obligación está ubicada en el bloque y código correctos. Una cifra total correcta distribuida entre códigos equivocados también puede generar inconsistencias y afectar el reconocimiento posterior.

Fuentes: F2 F8 F12

Detecte operaciones que necesitan revisión especial

La propuesta de F29 no cubre automáticamente toda la actividad. La ayuda del SII identifica operaciones y créditos que pueden requerir incorporación o revisión adicional, entre ellos importaciones, exportaciones, cambio de sujeto, impuestos adicionales y créditos especiales. Lea esa ayuda junto con las modificaciones vigentes del formulario.

Liste los hechos antes de elegir códigos

Pregunte si hubo ventas por cuenta de terceros, liquidaciones factura, compras con retención, importaciones, exportaciones, activos con beneficios especiales o servicios extranjeros. Identifique documentos, fechas y montos. No trate una operación distinta como una factura nacional corriente solo porque el sistema ofrece ese campo.

Señal de revisión	Antecedente para el asesor
Importación	Declaración de ingreso y pago de impuestos
Mandato o intermediación	Contrato liquidación y comisión propia
Cambio de sujeto	Documento y régimen de retención aplicable
Uso común	Destino de compras e información para proporcionalidad
Crédito especial	Requisitos cálculo y respaldo legal

Cambio relevante de 2026

La Resolución SII 38 de 2026 incorpora códigos para liquidaciones factura, aplicables desde el período julio de 2026, declarado desde agosto. El propósito es distinguir débitos por cuenta de terceros de operaciones propias. Si realiza intermediación, no utilice una copia antigua del formulario como única referencia.

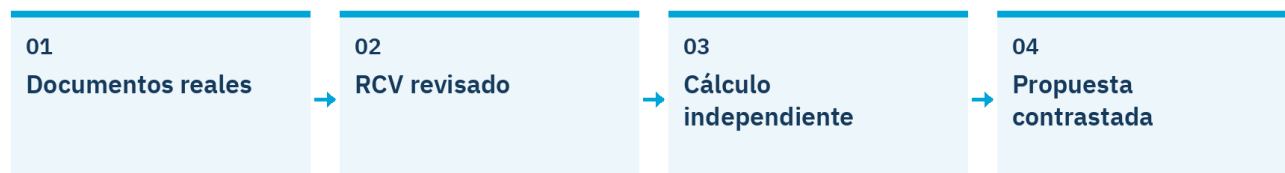
Una instrucción general de 2024 puede seguir siendo útil para numerosos códigos, pero debe leerse con las modificaciones posteriores. Compruebe la vigencia de cada regla y no suponga que la fecha del archivo garantiza que incluya todas las reformas.

Registre si el caso requiere otro formulario además del F29. La ausencia de un campo evidente no significa que la obligación desaparezca. Esta guía organiza el cierre habitual; cuando hay una operación especial, el entregable debe ser un cálculo específico revisado y vinculado al documento que lo sustenta.

Fuentes: F2 F8 F17

Prepare una conciliación antes de abrir la propuesta

Una conciliación útil permite ir de documentos a registros y de registros a declaración. No consiste en hacer coincidir dos totales mediante un ajuste global. Divida ventas, compras, remanentes, PPM y retenciones; explique cada diferencia y conserve la evidencia que autoriza su tratamiento.



ESQUEMA EMS · SECUENCIA DE CONTROL · NO ES UNA PANTALLA OFICIAL

Cuadro mínimo de revisión

Bloque	Fuente y comprobación
Débito	Ventas notas y resumen por tipo de documento
Crédito	Compras procedentes ajustes y período correcto
Remanente	F29 anterior vigente actualización e imputaciones
PPM	Régimen base tasa y cálculo del período
Retenciones	Honorarios remuneraciones y otras obligaciones

Compare primero por documento y después por total. Si el neto de ventas coincide pero el IVA no, puede haber mezcla de operaciones exentas, una nota mal tratada o un error de cálculo. Si el crédito cambió sin nuevas compras, revise acuses, clasificación y documentos trasladados de período.

Conserve una explicación breve

Ejemplo de diferencia bien documentada: factura del proveedor recibida al final del mes, con reconocimiento de crédito en el período siguiente según su estado; excluida del cálculo actual y anotada para revisar después.

Ejemplo insuficiente: ajuste para cuadrar SII.

No tome el total de la propuesta como objetivo que su planilla debe alcanzar a cualquier costo. Si hay desacuerdo, investigue cuál antecedente falta o cuál supuesto está mal. El resultado correcto puede requerir corregir el RCV, completar información o revisar códigos no propuestos.

Al concluir, firme o valide la conciliación y registre fecha de las descargas utilizadas. Una revisión sobre archivos antiguos puede dejar de representar el formulario si después se agregaron documentos. Antes del envío, confirme que no hubo cambios relevantes desde la aprobación.

Fuentes: F1 F2 F8

Abra y revise la propuesta del F29

Ingresa a sii.cl, Servicios online, Impuestos mensuales y Declaración mensual F29, utilizando la opción de declaración habilitada. Autentíquese con las facultades correspondientes y confirme el contribuyente representado. Seleccione el período tributario que está cerrando y lea las instrucciones de la pantalla vigente.

Contraste antes de aceptar

Revise el origen de cada bloque con su conciliación. Compruebe cantidades y montos de débitos, créditos, remanentes y asistentes de renta. Complete lo que corresponda y explique cualquier diferencia. Si acaba de modificar el RCV, vuelva a verificar qué información muestra la propuesta; no dé por hecha su actualización.

Verificación	Resultado esperado
Identificación	RUT y período coinciden con el expediente
IVA	Documentos y ajustes respaldan débitos y créditos
Saldos	Remanente viene del formulario anterior vigente
Otros impuestos	Base tasa y retenciones comprobadas
Total	Resultado se reproduce desde el cálculo revisado

Si no está de acuerdo

Revise primero la información de origen. El SII contempla alternativas como un formulario en blanco o envío de archivo en los casos habilitados. Cambiar la forma de ingreso no reduce la obligación de exactitud ni resuelve por sí solo el problema del registro. No elija una vía solo para evitar una advertencia que no entiende.

Lea validaciones y mensajes antes del envío. Una advertencia puede señalar una inconsistencia importante o pedir antecedentes; identifique su significado y la acción requerida. Conserve el mensaje si necesita consultar, sin exponer claves ni información innecesaria.

Cuando el formulario esté listo, prepare una versión para aprobación con período, total y diferencias relevantes. Si hay un código cuya instrucción desconoce, detenga ese punto y solicite revisión. Enviar primero para averiguar después puede obligar a rectificar y generar costos que se evitaban con una comprobación previa.

Fuentes: F1 F2 F8

Verifique el plazo que realmente le corresponde

El F29 no tiene un único vencimiento aplicable a todas las situaciones. Cambian las condiciones según resultado, canal, tipo de contribuyente y beneficios. Consulte el calendario oficial del mes de presentación y confirme la modalidad bancaria antes de fijar su fecha interna de cierre.

Referencia habitual	Condición que debe comprobar
Día 12 del mes siguiente	Regla general y traslado por sábado domingo o feriado cuando proceda
Hasta el día 20	Beneficio y requisitos de declaración y pago por Internet
Hasta el día 28	Presentación por Internet sin pago o sin movimiento en la modalidad pertinente

El beneficio del día 20 contempla condiciones para facturadores electrónicos de primera categoría y emisores de honorarios electrónicos de segunda categoría, junto con el uso de Internet, y excepciones indicadas por el SII. No suponga que tener una clave tributaria basta para acceder a él.

Ejemplo de planificación interna

Si el calendario y su situación confirman el día 20, fije metas previas: documentos el día 5, diferencias resueltas el día 10 y aprobación con margen para el banco. Son fechas internas sugeridas, no nuevos plazos legales. Ajuste el circuito a feriados, firmas y disponibilidad del equipo.

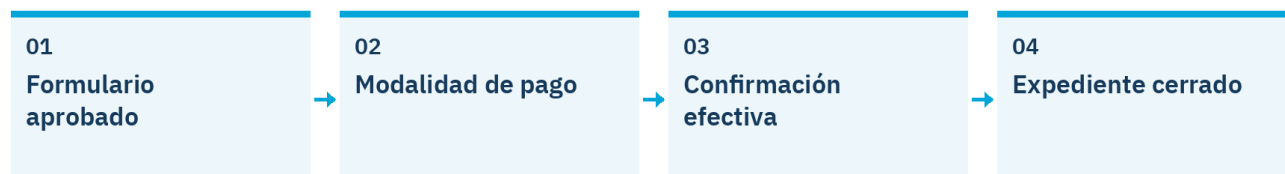
La presentación sin pago puede tener movimiento. Si existen ventas, compras o remanentes y el resultado final es cero, no se convierte por eso en sin movimiento. Revise todos los bloques antes de utilizar esa opción. Mantener la obligación mensual puede exigir declarar también meses sin actividad.

Si el plazo venció, regularice por la vía correspondiente y use los cálculos vigentes de recargos. No aplique una multa o tasa de interés histórica encontrada en una guía. Un intento de pago rechazado tampoco equivale a cumplimiento: necesita verificar su resultado y actuar a tiempo.

Fuentes: F1 F14 F15 F16

Presente pague y guarde la evidencia

Antes de confirmar, vuelva a revisar RUT, período, total y medio de pago. Asegure fondos y autorizaciones bancarias. El envío de datos y la realización del pago dependen de la modalidad elegida; conserve las constancias hasta comprobar el estado definitivo.



ESQUEMA EMS · SECUENCIA DE CONTROL · NO ES UNA PANTALLA OFICIAL

Siga la modalidad disponible

El SII informa opciones de pago en línea y otras modalidades según disponibilidad. Un mandato puede depender de la respuesta bancaria. Si utiliza un cupón, respete monto exacto y vencimiento; generarlo no equivale a perfeccionar la declaración ni a pagar. Revise las condiciones mostradas por el sistema antes de salir.

No repita inmediatamente un pago cuando una pantalla se demora. Primero consulte si hubo cargo y qué estado registra la declaración. Reenviar sin comprobar puede duplicar movimientos. Si el cargo existe y el SII aún no refleja el resultado, conserve identificadores y gestione la aclaración por los canales oficiales.

Evidencia mínima de cierre

Guarde formulario presentado, folio, fecha, certificado o constancia disponible, comprobante de pago y consulta de estado. Relacione el cargo bancario con esa declaración, no solo con un monto parecido. Para un formulario sin pago, conserve igualmente la evidencia de presentación.

Comuníquese con la empresa en términos verificables: período, folio, importe y estado. Si el pago está pendiente, indíquelo junto con responsable y siguiente revisión. No entregue una captura de la propuesta como si fuera certificado de declaración realizada.

Archive también la conciliación aprobada y los antecedentes que explican las diferencias. El comprobante tributario final demuestra qué se declaró; el expediente permite entender por qué. Ambos son necesarios para revisar observaciones posteriores o un cambio en los saldos de los meses siguientes.

Fuentes: F1 F13

Consulte el estado y atienda observaciones

Después de presentar, consulte el período en las opciones de seguimiento del F29. La guía oficial de Consulta Integral muestra cómo acceder a declaraciones, folios, situaciones y observaciones. Los nombres de menús pueden variar; confirme que está revisando la declaración vigente y no un intento previo.

Lea la observación completa

Identifique código, descripción, diferencia y orientación. Descargue el formulario y compare el antecedente señalado con el RCV o documento que corresponda. No cambie cifras por intuición ni suponga que todas las observaciones significan el mismo problema.

Hallazgo	Primera revisión
Diferencia de remanente	F29 anterior vigente y actualización
Diferencia de ventas	Documentos emitidos notas y modelo de boletas
Diferencia de compras	Crédito procedente acuse y clasificación
Diferencia de retenciones	Honorarios remuneraciones y período

Separe causa y síntoma

Un remanente incorrecto puede originarse varios meses antes. La observación actual es el lugar donde se detectó, pero corregir únicamente ese mes puede dejar otros períodos inconsistentes. Prepare la secuencia de saldos y ubique el primer punto de diferencia.

Si considera que la declaración es correcta, reúna evidencia y siga la vía de aclaración indicada por el SII. No es necesario aceptar un cambio sin fundamento para que desaparezca un mensaje. Si confirma un error, evalúe la rectificación y sus efectos con el revisor.

Registre fecha de detección, responsable, documentos consultados, acción y estado final. Compruebe después que la gestión se reflejó en la consulta; presentar una solicitud no prueba su resolución. Guarde la respuesta o constancia y comunique cualquier pago o antecedente adicional requerido.

Una observación abierta merece seguimiento hasta que exista una resolución verificable. El cierre administrativo de su carpeta no debe ocultar un trámite pendiente frente al SII.

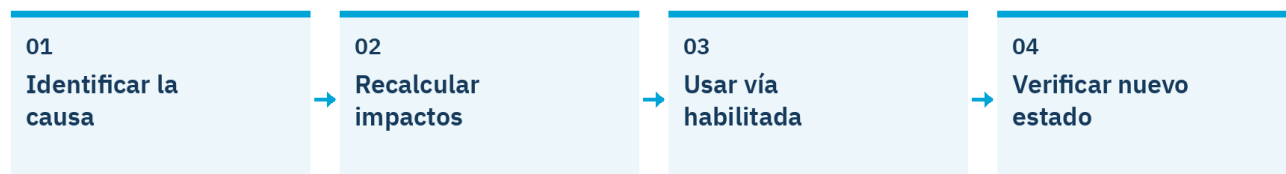
Fuentes: F13 F18

Rectifique con una explicación completa

Rectificar modifica una declaración presentada. Antes de actuar, identifique RUT, período, folio vigente, error, códigos afectados y cálculo correcto. Determine si aumenta o disminuye impuesto, cambia remanentes o afecta meses posteriores. Esa evaluación orienta la vía disponible y evita corregir solo una parte del problema.

Prepare el expediente de corrección

Conserve formulario original, conciliación, documentos, explicación del error y comparación antes y después. Si el problema está en el RCV, revise cómo regularizarlo y cuál es el efecto en el F29. Cambiar un registro no reemplaza automáticamente la modificación de una declaración ya presentada.



ESQUEMA EMS · SECUENCIA DE CONTROL · NO ES UNA PANTALLA OFICIAL

El SII permite rectificar por Internet las situaciones habilitadas y contempla casos que requieren revisión o atención por la vía correspondiente. No prometa que toda disminución de impuesto, aumento de crédito o cambio de identificación se resolverá con un botón. Siga la instrucción actual del caso y lleve respaldo suficiente.

Si resulta una diferencia a pagar

Confirme monto, recargos vigentes y modalidad de pago indicada. Compruebe que la rectificatoria quedó recibida y que el pago se aplicó. La aprobación de una corrección no se demuestra solo con haber completado los campos. Conserve nuevo folio y relación con el anterior.

Si se genera una solicitud o revisión adicional, anote número, fecha y siguientes pasos. Una devolución no debe darse por garantizada por el simple hecho de que su cálculo muestre menos impuesto. Requiere el procedimiento y validación que correspondan.

Revise períodos posteriores cuando el cambio afecte remanentes o datos arrastrados. Mantenga una tabla por mes con saldo anterior, ajuste y resultado. Finalmente, explique a la empresa qué cambió y cómo se evitará la repetición: documento omitido, tasa antigua, clasificación errónea o control insuficiente.

Fuentes: F13 F18

Caso completo con IVA PPM y honorarios

Comercial Alerces cierra un mes de 2026 con operaciones nacionales afectas a 19%. Todas las compras del caso cumplen los requisitos de crédito en ese período. No existen remanentes, notas, uso común, impuestos adicionales ni créditos especiales. Para el ejercicio se confirmó régimen Pro Pyme General y tasa PPM de 0,125%, con base de ingresos percibidos de \$4.000.000.

Antecedente ficticio	Neto o base	Impuesto
Ventas afectas	\$4.000.000	IVA \$760.000
Compras procedentes	\$2.000.000	Crédito \$380.000
PPM del supuesto	\$4.000.000	\$5.000
Honorario bruto con retención	\$200.000	\$30.500

Resolución

Primero se comparan ventas y compras con documentos y RCV. El débito es \$760.000 y el crédito válido \$380.000, por lo que el IVA determinado es \$380.000. El PPM se calcula como \$4.000.000 por 0,00125 y resulta \$5.000. La retención de honorarios es \$200.000 por 15,25%, equivalente a \$30.500.

El total del F29 bajo estos supuestos es \$415.500: IVA \$380.000 más PPM \$5.000 más retención \$30.500. El líquido del honorario es \$169.500; no se agrega al F29 como impuesto porque es el pago al prestador.

Cómo se cierra

El revisor contrasta cada bloque con la propuesta, confirma período y obtiene aprobación por \$415.500. La persona autorizada paga mediante la modalidad disponible y comprueba el cargo y estado. El expediente conserva cálculos, documentos, formulario, folio y comprobante.

La tasa PPM no se deduce del IVA ni del tamaño coloquial de la empresa. Si cambiara el régimen o la base, se recalcula. Si una compra no diera crédito, el IVA también cambia. Este caso enseña a sumar obligaciones independientes y no a aplicar un porcentaje universal sobre ventas.

Fuentes: F2 F10 F11 F12

Caso completo con remanente y pago

Servicios Cordillera presenta un cierre ficticio de 2026. Tiene débito de \$190.000, crédito del mes de \$285.000 y remanente anterior ya actualizado y validado de \$80.000. La base PPM confirmada para el ejercicio es \$1.000.000 y la tasa aplicable bajo sus condiciones es 0,125%. Existe además un honorario bruto de \$100.000 cuya retención corresponde enterar.

Concepto	Cálculo	Resultado
Crédito disponible	\$285.000 más \$80.000	\$365.000
Débito del mes	Dato conciliado	\$190.000
Remanente final	\$365.000 menos \$190.000	\$175.000
PPM	\$1.000.000 por 0,125%	\$1.250
Retención de honorarios	\$100.000 por 15,25%	\$15.250

Resolución

El crédito disponible supera el débito en \$175.000. Por ello, bajo el caso simplificado, no hay IVA a pagar y se genera ese remanente para el tratamiento posterior. Sin embargo, PPM y retención suman \$16.500 y el F29 tiene pago por ese importe. No corresponde calificarlo como sin pago ni sin movimiento.

El remanente de \$175.000 no se utiliza libremente para cancelar los \$16.500 de otras obligaciones. Se conserva y traslada según las reglas del IVA. Para el próximo mes, el revisor comprueba la actualización y cualquier imputación procedente antes de usar el saldo.

Evidencias del cierre

El expediente incluye F29 anterior vigente, cálculo del remanente actualizado de \$80.000, documentos de compras y ventas y respaldo de la retención. El aprobador ve por separado remanente y pago, evitando pensar que un crédito mayor significa que no saldrá dinero.

Si posteriormente se rectifica el saldo anterior, deben revisarse los \$175.000 finales y los períodos siguientes. El control consiste en reproducir la cadena, no solo en comprobar que la resta de este mes está bien hecha.

Fuentes: F2 F9 F11 F12

Caso completo con una compra improcedente

Comercial Maitén revisa una propuesta antes de enviarla. Registra ventas netas por \$3.000.000 con débito de \$570.000. Su planilla sumó \$228.000 de IVA de compras, incluyendo \$38.000 de una factura de uso exclusivamente personal del dueño. No hay remanente ni otras operaciones especiales. Para el caso, la base PPM confirmada es \$3.000.000 y la tasa procedente 0,125%.

Identificación del error

El revisor pide explicar el destino de cada compra y detecta que la factura personal no cumple los requisitos del crédito en el supuesto. Su presencia en el RCV y el RUT de la empresa no cambian ese hecho. Se regulariza su clasificación y se documenta el tratamiento correspondiente, con revisión contable y de renta separada.

Concepto	Antes de revisar	Después de revisar
Débito	\$570.000	\$570.000
Crédito incluido	\$228.000	\$190.000
IVA determinado	\$342.000	\$380.000
PPM del supuesto	\$3.750	\$3.750
Total sin otras obligaciones	\$345.750	\$383.750

La diferencia es \$38.000. Se confirma que el cambio se reflejó en la propuesta y se aprueba el total correcto de \$383.750. El expediente conserva documento, motivo de exclusión y comparación de versiones. No se borra el antecedente para ocultar que existió.

Si el formulario ya se hubiera presentado

La empresa debe evaluar rectificación y pago adicional con los recargos que correspondan, usando la vía habilitada. No basta cambiar la planilla del mes ni sumar \$38.000 al período siguiente sin fundamento. El revisor identifica formulario afectado, códigos y estado final de la corrección.

El aprendizaje operativo es incorporar la finalidad de las compras al circuito de recepción. Pedir al contador que adivine meses después qué compró el dueño dificulta un control que podía resolverse con una pregunta antes de declarar.

Fuentes: F5 F10 F11 F18

Modelo de expediente mensual

Copie este modelo para cada RUT y período. Mantenga el detalle de documentos en anexos y use esta hoja como índice y control de cierre. No incluya claves tributarias, contraseñas bancarias ni otros secretos dentro del expediente compartido.

Campo	Completar
Empresa y período	Razón social _____ RUT _____ Mes y año _____
Responsables	Preparó _____ Revisó _____ Aprobó _____
Fuentes	RCV descargado el _____ Carpeta de documentos _____
IVA	Débito _____ Crédito válido _____ IVA determinado _____
Remanente	Anterior actualizado _____ Final _____ Respaldo _____
PPM	Régimen _____ Base _____ Tasa _____ Monto _____
Retenciones	Honorarios _____ Remuneraciones _____ Otras _____
Resultado	Total a pagar _____ o motivo de resultado sin pago _____
Vencimiento	Fecha confirmada _____ Fuente y modalidad _____
Presentación	Folio _____ Fecha _____ Constancia _____
Pago	Importe _____ Medio _____ Estado y comprobante _____
Seguimiento	Observación _____ Responsable _____ Próxima acción _____

Anexo de diferencias

Por cada diferencia, registre documento o código, importe, causa, evidencia, decisión y persona que la revisó. Si afecta otro período, identifíquelo expresamente. Mantenga una versión del cálculo aprobado y otra posterior solo cuando exista una corrección justificada y trazable.

Uso práctico

Un cierre sin pendientes contiene sus respaldos y permite reproducir cifras. Un cierre presentado con una observación abierta debe mostrarla; no marque todo como final para ordenar la carpeta. La etiqueta describe el estado real del trámite.

Guarde este modelo junto al formulario y no dentro de una conversación dispersa. Un reemplazo debe poder localizar la información sin solicitar nuevamente todas las facturas. La continuidad del trabajo mejora cuando los nombres de archivos distinguen período, tipo de documento y versión, manteniendo los originales tributarios intactos.

Lista de revisión antes y después

La lista complementa el análisis y no lo reemplaza. Marque cada punto solo después de realizarlo y conserve la evidencia correspondiente. Use no aplica cuando realmente no exista esa obligación, explicando la razón si no resulta evidente.

Antes de presentar

- RUT y período coinciden en documentos registro cálculo y propuesta
- Las cantidades y montos de compras y ventas están conciliados
- Las notas de crédito y débito están vinculadas y consideradas una vez
- El crédito se revisó por destino requisitos acuse y período
- Las compras de uso común y operaciones especiales tienen revisión específica
- El remanente proviene del último formulario vigente y está actualizado
- Régimen base y tasa PPM están confirmados para este período
- Honorarios remuneraciones y otras retenciones están conciliados
- El resultado sin pago o sin movimiento está correctamente distinguido
- El vencimiento y condiciones del medio de pago están comprobados
- La versión final fue aprobada y existen fondos y firmas necesarias

Después de presentar

Guarde folio y constancia, consulte estado y compruebe pago cuando proceda. Compare el cargo bancario con RUT, período e importe. Registre cualquier rechazo o demora y no reenvíe sin comprobar el intento anterior. Informe a la empresa el resultado y los pendientes reales.

Antes del siguiente cierre

Revise facturas trasladadas al mes siguiente, notas pendientes, observaciones y correcciones que afectaron saldos. Compruebe que el remanente inicial del nuevo período usa la versión vigente. Mantenga un registro de errores repetidos para mejorar el proceso que los origina.

Una diferencia sin responsable suele reaparecer al mes siguiente. Asigne nombre y fecha a cada acción. Si necesita respuesta del SII o un proveedor, guarde la solicitud y su seguimiento. El cierre se considera completo cuando los resultados son verificables, no porque terminó la fecha interna del equipo.

Glosario y decisiones que no debe confundir

Concepto	Significado práctico
Período tributario	Mes al que pertenecen las operaciones que se declaran
Débito fiscal	IVA generado por operaciones gravadas con sus ajustes
Crédito fiscal	IVA de adquisiciones que cumple requisitos para imputarse
Remanente	Crédito que excede el débito y sigue el tratamiento legal
PPM	Anticipo de impuestos de renta según régimen y condiciones
Retención	Impuesto que un obligado descuenta y debe enterar
Propuesta	Información ofrecida por el SII para revisar y completar
Rectificatoria	Modificación de una declaración ya presentada

Sin ventas y sin movimiento

No vender no demuestra ausencia de obligaciones. Puede haber compras, remanentes, honorarios, remuneraciones u otros conceptos. Revise el conjunto antes de declarar sin movimiento. La obligación de presentar puede mantenerse mientras subsista la situación tributaria que la exige.

Sin IVA a pagar y sin pago

Un remanente puede dejar el IVA en cero y aun existir PPM o retenciones a pagar. El caso de la página 23 muestra esa diferencia. La modalidad y plazo de una declaración sin pago solo se utilizan cuando el resultado completo corresponde a esa situación.

Declaración enviada y trámite cerrado

Una propuesta guardada, un cupón generado o una instrucción bancaria pendiente no prueban por sí solos que el proceso terminó. Consulte el estado y conserve la constancia final. Si hay observaciones, registre su seguimiento hasta contar con una respuesta o corrección verificada.

Cálculo correcto y tratamiento correcto

Una multiplicación puede estar bien hecha sobre una base o tasa equivocada. Por eso el cierre necesita revisión de hechos, normas y documentos además de aritmética. Cuando no pueda explicar por qué una cifra pertenece a un código, reúna antecedentes y pida revisión antes de confirmar.

Fuentes: F1 F2 F16

Fuentes oficiales para cada comprobación

Enlaces revisados el 07 de octubre de 2026. Use la versión aplicable al período y las modificaciones posteriores que correspondan. Las preguntas frecuentes orientan y deben complementarse con normas y antecedentes particulares.

[F1 SII guía para declarar F29 por Internet](#)

[F2 SII instrucciones del F29 publicadas en 2024](#)

[F3 SII composición del Registro de Compras](#)

[F4 SII plazo para complementar el Registro de Compras](#)

[F5 SII requisitos para usar crédito fiscal IVA](#)

[F6 SII acuse y período de crédito fiscal](#)

[F7 SII boletas y medios de pago en el F29](#)

[F8 SII información no considerada en la propuesta](#)

[F9 SII UTM para actualizar remanentes](#)

[F10 SII diferencias entre tasas PPM](#)

[F11 SII Circular 53 de 2025 rebaja transitoria Pro Pyme](#)

[F12 SII retención de honorarios 2026](#)

[F13 SII Consulta Integral F29 para seguimiento](#)

[F14 SII condiciones de declaración y pago hasta el día 20](#)

[F15 SII calendario tributario mensual](#)

[F16 SII obligación de declarar sin movimiento](#)

[F17 SII Resolución 38 de 2026 liquidaciones factura](#)

[F18 SII cómo rectificar IVA PPM y retenciones](#)

La empresa conserva la responsabilidad de sus antecedentes y decisiones. Cuando un caso exceda el cierre habitual, lleve al asesor documentos, registros, formularios y una pregunta específica; esta guía no sustituye asesoría tributaria individual.