

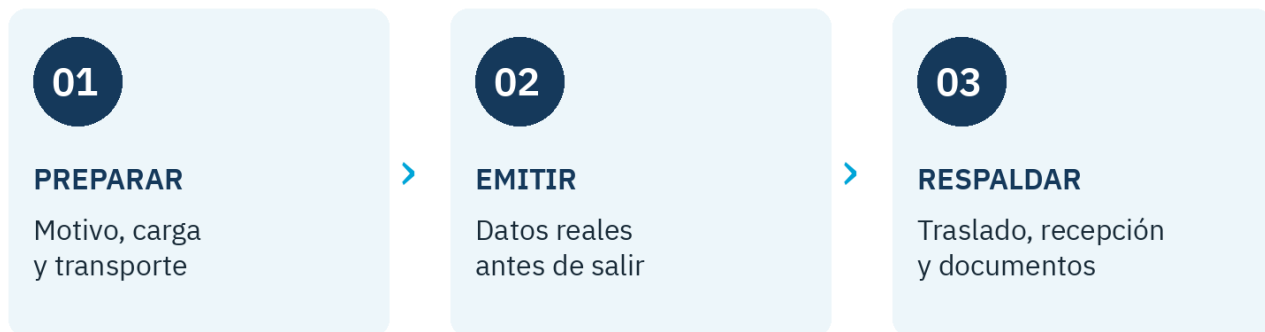


GUÍA PARA CLIENTES

Guías de despacho y traslados de mercadería

Preparación, emisión y control del recorrido

Una ruta práctica para respaldar salidas a clientes, movimientos entre bodegas y otros traslados. Incluye datos del transporte, ejemplos de llenado, correcciones y una lista de revisión antes de salir.



Esquema ilustrativo EMS. Para usar esta guía junto al portal oficial sii.cl.

Fecha clave. La Resolución SII 154/2025 comienza a regir el 1 de noviembre de 2026, por modificación de la Resolución 52/2026.

Ámbito: pymes chilenas y traslados habituales. Versión ampliada con ficha de salida, casos de venta, devolución y ruta, registro de reemplazos, campos del formato DTE v2.5 y preparación para noviembre. Las operaciones especiales requieren revisión propia.

Versión 2.0 · Fuentes consultadas el 07 de octubre de 2026

Índice de consulta

Versión 2.0 · Fuentes revisadas el 07 de octubre de 2026. Pulse un título para abrir la sección.

- 03 Prepare octubre y aplique noviembre
- 04 Identifique el documento que corresponde
- 05 Use la categoría que describe lo ocurrido
- 06 Relacione el motivo con el código correcto
- 07 Coordine bodega emisión y transporte
- 08 Complete una ficha de salida verificable
- 09 Origen destino chofer y vehículo
- 10 Describa cantidades unidades y valores
- 11 Entienda los campos del formato vigente
- 12 Complete revise firme y consulte
- 13 Despacho a un cliente con guía
- 14 Caso de venta con dos entregas parciales
- 15 Mueva bienes entre bodegas propias
- 16 Caso interno con existencias en tránsito
- 17 Caso de devolución con revisión de calidad
- 18 Controle una ruta de ventas por efectuar
- 19 Controle fecha vehículos y etapas
- 20 Distinga viaje prolongado y viaje nuevo
- 21 Si cambia un dato mantenga la trazabilidad
- 22 Registre cambios sin borrar la historia
- 23 Compruebe el documento y cierre el registro
- 24 Revise estados y mantenga los registros
- 25 Prepare una salida segura ante problemas
- 26 Resuelva contingencias dentro de su alcance
- 27 Lista de salida y conceptos clave
- 28 Revise la norma y su fecha de aplicación

OCTUBRE Y NOVIEMBRE DE 2026

Prepare octubre y aplique noviembre



Esquema de trabajo EMS. No es una pantalla ni formulario del SII.

La fecha del viaje determina qué reglas adicionales debe aplicar. Esta edición se revisó el 07 de octubre de 2026. La Resolución 52 postergó al 1 de noviembre las exigencias generales de la Resolución 154; no eliminó las obligaciones de documentar que ya existían. Durante octubre debe cumplir la normativa previa y preparar los datos y controles que necesitará en noviembre.

Trabajo de preparación

Revise con bodega qué información se conoce antes de cargar, con transporte cuándo se confirma el vehículo y con el emisor dónde se registra cada dato. Pruebe las validaciones en el ambiente o mecanismo de pruebas admitido por su proveedor. No emita guías de operaciones inexistentes para capacitar al personal.

Prepare una ficha única para evitar mensajes incompletos. Si ventas conoce el cliente y el chofer conoce el recorrido, alguien debe reunir ambos antecedentes antes de autorizar la salida. Asigne también quién verificará recepción y quién resolverá una diferencia; el control no termina al imprimir.

Puesta en marcha

Antes del primer viaje de noviembre, revise las fuentes oficiales, la versión del sistema y los cambios comunicados por el proveedor. La obligación normativa y la fecha de una validación informática son asuntos relacionados, pero no idénticos: que un sistema acepte un archivo no demuestra que toda la operación esté documentada correctamente.

Organice una revisión corta de los primeros despachos reales: compare carga, documento, estado y recepción. Registre problemas repetidos y corrija el procedimiento, sin modificar silenciosamente documentos ya emitidos. Un dato faltante debe tener una respuesta concreta, no una costumbre de rellenar “varios”.

La preparación anticipada puede aprovechar los campos disponibles compatibles con el formato oficial. No use la postergación como autorización para circular sin respaldo durante octubre ni anuncie que todas las omisiones tendrán automáticamente el mismo tratamiento desde noviembre.

Base: S1, S2 y S13. El plan de preparación es recomendación operativa EMS.

DECISIÓN INICIAL

Identifique el documento que corresponde

01 Describa la operación antes de elegir el DTE

Anote qué bienes se moverán, quién es su propietario, por qué salen y quién los recibirá. Distinga una venta, una entrega pendiente de facturación, un traslado interno, una devolución u otra operación.

Situación habitual	Qué revisar
Venta documentada con factura	Si la factura puede respaldar este traslado y contiene los antecedentes requeridos
Venta con facturación diferida	La guía debe respaldar la entrega; luego se factura según las reglas y plazos aplicables
Movimiento entre bodegas propias	Puede requerir guía aunque no exista venta a un tercero
Reparación consignación o devolución	Identifique el motivo real y el documento que corresponde; no use una categoría genérica por comodidad
Operación documentada con boleta	Revise su normativa específica; la Res. 154 excluye los traslados que deban documentarse mediante boleta según el art. 55

02 Confirme quién debe emitir

En el caso habitual, la obligación recae en el vendedor o prestador de servicios que realiza el traslado sujeto a estas reglas. Si intervienen transportistas, mandantes o propietarios que no son contribuyentes de IVA, revise la situación específica; no suponga que cualquier chofer puede emitir por otro.

Una orden de compra, una hoja de ruta o una nota de entrega comercial pueden acompañar la operación, pero no reemplazan el documento tributario cuando este es obligatorio. Tampoco basta llevar el PDF de una guía correspondiente a otro viaje.

La guía no determina por sí sola el impuesto. Marcar un traslado como no venta no cambia la naturaleza jurídica de una operación. Las entregas gratuitas y retiros pueden tener efectos tributarios que requieren evaluación.

Fuentes de esta sección: S1, S2, S3, S4, S10. Enlaces al final de la guía.

MOTIVO DEL TRASLADO

Use la categoría que describe lo ocurrido

La guía distingue si la operación constituye venta y los motivos de otros movimientos. La Resolución 154/2025 exige indicar el tipo de traslado de forma clara y precisa desde el 1 de noviembre de 2026. Seleccione la denominación correspondiente en su sistema.

Motivo	Ejemplo orientativo
Operación constituye venta	Mercadería vendida que se entrega al comprador
Ventas por efectuar	Carga que sale para venderse y entregarse durante el recorrido
Consignación	Bienes entregados a un tercero bajo esa modalidad, con su respaldo
Entrega gratuita	Entrega sin cobro; debe evaluarse también su tratamiento tributario
Traslado interno	Movimiento entre establecimientos de la misma empresa
Otros traslados no venta	Bienes enviados para reparación, con motivo detallado
Devolución de mercadería	Retorno vinculado a una operación identificable
Traslado o venta para exportación	Operación de exportación que requiere sus reglas y antecedentes propios

03 Explique el motivo en palabras comprensibles

Escriba qué se mueve y para qué. “Traslado de 30 cajas de repuestos desde bodega central a sucursal norte de la misma empresa” permite comprender la operación. “Varios” o “traslado” deja información importante sin explicar.

Categoría y tratamiento no son lo mismo

El indicador del documento describe el movimiento. No significa que toda entrega gratuita, consignación o devolución carezca de efectos tributarios. Confirme si existen retiros, ventas, facturas o notas asociadas.

Códigos del sistema. No transforme la numeración de una explicación en un código XML. Use la lista e instructivo técnico vigentes de su sistema y del SII; los formatos y etiquetas pueden actualizarse.

Fuentes de esta sección: S1, S5, S9. Enlaces al final de la guía.

CATÁLOGO TÉCNICO

Relacione el motivo con el código correcto

La categoría debe describir la operación, no el resultado tributario que se desea obtener. Identifique primero quién es dueño de los bienes, por qué se mueven y si existe venta. Después seleccione la denominación del sistema y, si trabaja con una integración, el código del catálogo vigente.

La tabla resume el indicador de traslado del formato DTE v2.5 de febrero de 2026. La numeración de los apartados de la Resolución 154 no debe copiarse como si fuera este catálogo. En particular, devolución y exportaciones tienen códigos distintos. Los movimientos internacionales requieren además sus reglas y antecedentes específicos, que esta guía no desarrolla.

Revise las situaciones que se parecen

Una entrega para vender durante el recorrido no es idéntica a una venta ya acordada a un cliente. Un envío para reparación no es necesariamente una devolución comercial. Dos sociedades con los mismos dueños no son dos bodegas de una misma empresa. Si la explicación del negocio no coincide con la categoría seleccionada, investigue antes de firmar.

Conserve una descripción concreta del motivo aunque use un código. “Envío de dos motores del cliente para reparación, según orden de servicio” informa más que “otros”. El detalle debe ser veraz y coherente con el resto de la documentación. No lo utilice para ocultar una venta bajo una categoría no venta.

Código	Motivo según formato	Ejemplo orientativo
1	Operación constituye venta	Entrega de bienes vendidos
2	Ventas por efectuar	Carga para ventas durante la ruta
3	Consignación	Entrega en esa modalidad
4	Entrega gratuita	Entrega sin cobro; revisar efectos
5	Traslado interno	Movimiento dentro del mismo RUT
6	Otros traslados no venta	Envío identificado para reparación
7	Devolución de mercaderías	Retorno asociado a una operación
8	Traslado para exportación	Traslado que no constituye venta
9	Venta para exportación	Operación de venta de exportación

Fuente: S14, catálogo IndTraslado. Ejemplos EMS, no calificaciones tributarias de casos reales.

PREPARACIÓN

Coordine bodega emisión y transporte

04 Confirme la habilitación para emitir

La empresa debe estar habilitada para el tipo de documento y el usuario autorizado para operar. En el sistema gratuito del SII se requiere certificado digital utilizable para firmar. Compruebe su vigencia antes de que el vehículo esté esperando.

05 Arme una ficha de salida

Reúna datos de emisor, receptor, origen y destino, motivo, mercadería, cantidades y transporte. Pida información al responsable que la conoce y verifíquela; no rellene RUT, patentes o direcciones con datos de ejemplo.

Responsable sugerido	Información que entrega o revisa
Ventas o solicitante	Cliente, pedido, motivo y condiciones de la operación
Bodega	Productos, unidades, bultos, peso o volumen cuando corresponde y salida real
Transporte	Transportista, chofer, vehículo y carro, recorrido y horario
Emisor autorizado	Carga los datos, valida, firma y consulta el estado
Receptor	Confirma destino y registra la recepción o diferencias

06 Prepare el respaldo para el recorrido

Compruebe que quien transporta puede exhibir la representación del documento. Coordine acceso al archivo, batería y, cuando corresponda, impresión. Una copia guardada solo en el computador de la oficina no resuelve un control durante el trayecto.

Control interno recomendado

Asigne una referencia de pedido o movimiento para vincular solicitud, preparación, guía y recepción. Si se detecta una diferencia entre la carga física y el borrador, corríjala antes de firmar y de autorizar la salida.

Resultado esperado. La empresa conoce la operación, tiene los datos reales y puede emitir y entregar el respaldo correcto antes del traslado.

Fuentes de esta sección: S3, S4, S5. Enlaces al final de la guía.

MODELO REUTILIZABLE

Complete una ficha de salida verificable

Use esta ficha como orden de preparación, antes de emitir. No es un DTE ni reemplaza la guía o factura que corresponde. Su función es reunir la información que suele quedar dispersa entre ventas, bodega y transporte, con un responsable para cada dato.

Secuencia de revisión

El solicitante explica el motivo y el destinatario. Bodega identifica SKU, descripción, unidades y carga real. Transporte confirma recorrido y personas o vehículos. El emisor compara la ficha con los antecedentes y revisa el documento antes de firmarlo. Si dos fuentes se contradicen, resuelva la discrepancia desde el área que conoce el hecho.

Incluya una referencia de pedido o movimiento que pueda usarse en inventario y recepción. Esa referencia interna no sustituye el folio tributario; permite vincularlo posteriormente. Cuando existan varias entregas, indique qué parte de la carga corresponde a cada destino para no copiar el total del pedido en todos los documentos.

Ejemplo de control

Un pedido solicita 30 cajas, pero bodega prepara 28. Antes de emitir, el encargado registra la diferencia y coordina una entrega parcial autorizada comercialmente. La guía debe corresponder a lo que efectivamente sale, sin prometer que las otras dos cajas viajan en el mismo camión. La facturación posterior debe revisar la entrega real y los acuerdos aplicables.

Deje una firma o aprobación interna de revisión y registre la hora de liberación de la carga. Si el vehículo cambia después de emitir, active el tratamiento del cambio; no basta con modificar la ficha. Conserve la ficha junto a los documentos definitivos y al registro de recepción, para que el recorrido pueda reconstruirse.

Bloque	Datos para completar
Identidad y solicitud	Empresa ____ · receptor ____ · pedido ____ · motivo ____
Lugares	Origen efectivo ____ · comuna ____ · destino ____ · comuna ____
Carga	SKU ____ · descripción ____ · unidad ____ · cantidad ____ · bultos ____
Transporte	Chofer ____ · identificación ____ · transportista ____ · patentes ____
Tiempo	Fecha y hora de inicio ____ · llegada estimada si corresponde ____
Liberación	Revisó ____ · folio definitivo ____ · estado ____ · salida ____

Modelo EMS. Complete sólo con datos reales y trate los datos personales con acceso limitado.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Origen destino chofer y vehículo

Desde el 1 de noviembre de 2026, la Resolución 154/2025 agrega exigencias de identificación efectiva del recorrido y transporte. Prepare esos datos desde ahora y verifique cómo los registra su sistema en los campos oficiales.

07 Revise emisor receptor y lugares reales

El domicilio tributario del cliente puede ser diferente del lugar donde se entrega. Registre la dirección y comuna efectivas del origen y destino, además de los antecedentes tributarios que correspondan. No sustituya el destino por la dirección de facturación si son distintos.

Dato del traslado	Revisión antes de firmar
Origen	Dirección y comuna del lugar desde donde sale físicamente la carga
Destino	Dirección y comuna del punto efectivo de entrega
Chofer	Nombre completo y cédula de identidad de quien conduce
Transportista	RUT de quien presta o realiza el transporte
Vehículo y carro	Patente del vehículo y del remolque o semirremolque según corresponda

08 Compare la ficha con el transporte asignado

Verifique los antecedentes cuando el transportista confirme la asignación. Un dato autocompletado puede corresponder a otro chofer, camión o sucursal. Compruebe la representación final y también el registro del sistema.

Si no conoce la patente

La resolución contempla que esa situación se indique expresamente en el documento. No autoriza inventar una patente ni usar la de otro vehículo. Si después cambian los datos informados, revise el procedimiento de reemplazo y trazabilidad de la página 21.

Proteja los datos personales. Comparta los antecedentes del conductor por el canal operativo que corresponda. Evite difundir cédulas y documentos completos en grupos sin relación con el traslado.

Fuentes de esta sección: S1 resolutivo 1, S2. Enlaces al final de la guía.

DETALLE DE LA CARGA

Describa cantidades unidades y valores

09 Use nombres que permitan reconocer la mercadería

Consigne productos de manera precisa, cantidades y unidades consistentes. Si corresponde por la naturaleza del bien, indique peso o volumen. Desde noviembre, la Res. 154 explicita estos datos adicionales para los traslados comprendidos.

Detalle insuficiente	Detalle útil del ejemplo
Cajas	12 cajas de pernos M8, 100 unidades por caja, total 1.200 pernos
Materiales	20 sacos de adhesivo cerámico de 25 kg, peso total 500 kg
Repuestos	4 motores modelo MX de 1,5 kW enviados a reparación; identificación interna adjunta

10 Compruebe el precio cuando corresponde

En una operación de venta, revise el precio unitario y la unidad a la que se aplica. Si ingresa una cantidad en cajas, el precio debe corresponder a cada caja, salvo que el detalle deje una estructura distinta correctamente definida.

Traslados que no importan venta

Puede omitirse el valor unitario bajo la excepción aplicable a traslados no venta, siempre que se consigne claramente y en detalle el motivo. La Res. 154 mantiene esa regla y cita la Circular 103/1979. No la extienda a una venta ni confunda valor omitido con un precio inventado de cero.

Si el formulario exige un valor y usted entiende que su operación admite omitirlo, revise la opción y el instructivo del sistema o consulte al SII. No fuerce datos falsos para superar la validación.

Punto de control. Las cantidades deben coincidir con la carga física. Un detalle comercial abreviado que funciona en una cotización puede ser insuficiente para identificar lo que va en el vehículo.

Fuentes de esta sección: S1 resolutivo 1 letra d, S3, S5. Enlaces al final de la guía.

FORMATO DTE V2.5

Entienda los campos del formato vigente

Para quien emite manualmente, importa conocer el dato real y reconocer su campo en el sistema. Para quien configura una integración, importa además el formato técnico. El PDF de la Resolución 154 incluye un anexo ilustrativo; no debe tratarse como un archivo XML listo para usar. El SII publica especificaciones y esquemas que deben revisarse junto con la norma.

Actualización técnica relevante

El formato DTE v2.5, de febrero de 2026, contempla campos de salida y llegada en el bloque Transporte. Esto precisa la indicación transitoria de informar la hora en Detalle mientras no existiera campo específico. No supone que todas las pantallas del mercado muestren los campos de la misma forma; solicite al proveedor confirmar la correspondencia y la representación del documento.

El responsable técnico debe validar estructura y reglas de negocio con los esquemas oficiales. Un campo opcional dentro del esquema genérico no es una dispensa universal de un requisito legal aplicable al traslado. Tampoco corresponde copiar un código por la posición que ocupa en una lista editorial.

Comprobación práctica

Prepare un ejemplo ficticio fuera de producción, identifique cada campo y pida una muestra de representación. Compare esa muestra con los datos de prueba: dirección, comuna, chofer, vehículo, carga, fechas y motivo. Si el documento impreso no permite interpretar el recorrido, revise la configuración antes de operar.

No complete valores de relleno para superar validaciones. Si falta información real, documente el hecho y aplique la instrucción que corresponda al campo y al caso. Las inconsistencias entre un anexo, una tabla técnica y el esquema deben resolverse con la especificación vigente y el soporte autorizado, no mediante ensayos con documentos tributarios reales.

Dato	Referencia técnica v2.5	Control del usuario
Fecha de salida	FchSalida en Transporte	Inicio efectivo del movimiento
Hora de salida	HraSalida en Transporte	Hora real y formato admitido
Fecha de llegada	FchLlegada en Transporte	Estimación pertinente al viaje
Carro o remolque	PatenteCarro	Identificación cuando corresponda

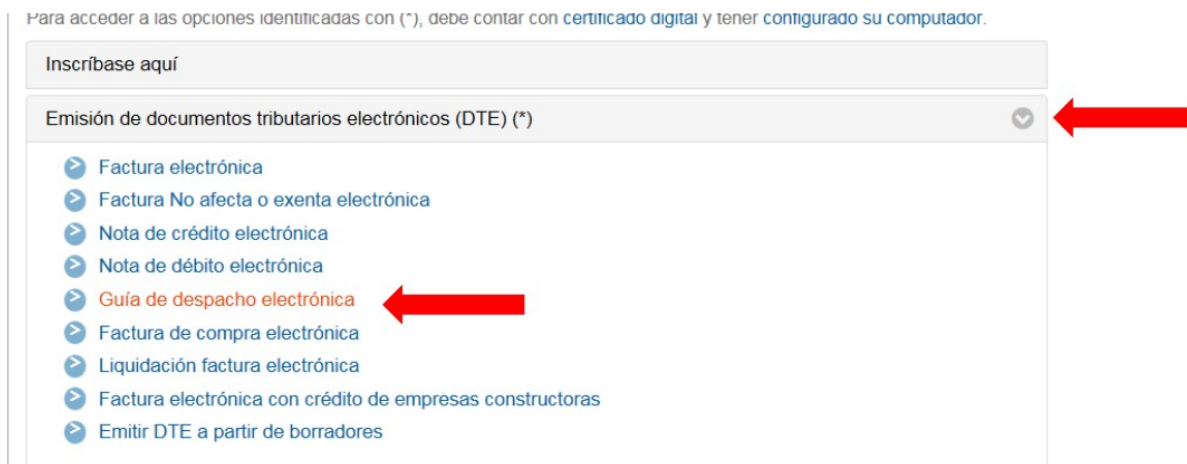
Base: S1 resolutivo 7 y S14 a S15. El proveedor debe comprobar la versión y el esquema completo.

EMISIÓN EN EL SISTEMA GRATUITO

Complete revise firme y consulte

11 Seleccione empresa y documento

Entre a sii.cl, Servicios online, Factura electrónica y Sistema de facturación gratuito del SII. Confirme la empresa. En Emisión de documentos tributarios electrónicos, elija Guía de despacho electrónica.



Recorte de la guía oficial SII de mayo de 2017, página 2. Referencia histórica del menú de emisión. Consulte la interfaz vigente y sus nuevos campos; no copie los datos del ejemplo. [S5]

12 Complete los datos y revise la vista previa

Ingrese receptor, motivo, detalle, transporte y referencias según corresponda. Compare datos autocompletados con su ficha. Use Validar y visualizar y revise todo el documento, incluidos fecha, origen, destino, carga y valores.

13 Firme envíe y compruebe el estado

Si todo es correcto, utilice Firmar y Enviar con el certificado del autorizado. Obtenga Ver Documento y consulte la respuesta del SII. Para el traslado, el DTE debe estar generado y enviado previamente, recibido sin rechazo, salvo la excepción aplicable por falta de cobertura.

Borrador y documento emitido. Una vista previa, un archivo guardado o un mensaje de envío no reemplazan la comprobación del folio y estado. Si hay rechazo, resuelva la causa por la vía del sistema antes de usar el documento.

El SII distingue Aceptado, Aceptado con reparos y Rechazado. Lea los reparos y sus instrucciones; el rechazo impide incorporar el DTE en las bases del Servicio. Confirme con su proveedor las validaciones y fases vigentes.

Fuentes de esta sección: S4, S5, S13. Enlaces al final de la guía.

CASO DE VENTA

Despacho a un cliente con guía

Caso ficticio. Comercial Los Alerces vende 20 cajas de artículos de aseo a Almacén El Molino. Se acuerda despachar con guía y emitir después la factura que corresponda. Los nombres y montos son didácticos; los RUT y direcciones reales se verifican en la operación.

Campo o control	Contenido del ejemplo
Motivo	Operación constituye venta
Mercadería	20 cajas de detergente, 12 botellas de 1 litro por caja
Cantidad y unidad	20 cajas; total físico de 240 botellas y 240 litros
Precio unitario neto	25.000 pesos por caja
Neto IVA y total	500.000 neto + 95.000 IVA = 595.000 total
Destino efectivo	Bodega del cliente indicada en su orden de despacho
Referencia	Orden de compra y otros documentos pertinentes

Antes de cargar

Bodega comprueba 20 cajas, el emisor valida el receptor y transporte y el conductor recibe el respaldo legible. Desde el 1 de noviembre, además se aplican las exigencias de identificación, fecha y hora de inicio y uso por traslado descritas en esta guía.

Al recibir y al facturar

El cliente verifica cantidad y deja constancia de cualquier diferencia. La empresa controla qué guía está pendiente de facturar y vincula el folio a la factura posterior. Debe respetar la regla de emisión y período tributario aplicable; el uso de una guía no permite postergar indefinidamente el impuesto.

Si se entregan solo 18 cajas. Registre la diferencia real y revise el tratamiento de recepción parcial y facturación. No haga que una firma confirme 20 cajas si solo llegaron 18, ni reutilice esa misma guía para un nuevo viaje sin revisar el documento necesario.

Fuentes de esta sección: S3, S5, S6, S9. Enlaces al final de la guía.

CASO DESARROLLADO

Caso de venta con dos entregas parciales

Caso ficticio. Comercial Horizonte vende 100 cuadernos a Librería Centro a \$2.000 netos por unidad, sin descuentos ni otros cargos. La operación está afecta a IVA de 19% en este ejemplo. El cliente acuerda recibir 60 unidades en un primer despacho y 40 en otro. Los valores se usan para revisar aritmética y conciliación; no determinan el plazo de facturación de una operación real.

Primera y segunda salida

Bodega prepara 60 unidades y el emisor documenta ese traslado con los datos reales de su fecha, vehículo y destino. La recepción confirma las 60. Para el segundo viaje se prepara otro documento por 40 unidades. No se reutiliza el folio del primer viaje ni se registra una entrega de 100 cuando el camión lleva sólo una parte.

La empresa mantiene una relación entre pedido, guías y facturación. Al preparar la factura o las facturas que correspondan según las reglas y plazos aplicables, revisa qué cantidades ya fueron facturadas. Facturar guías sin comprobar su relación con documentos previos puede duplicar ingresos y cobros.

Conciliación resuelta

Las dos salidas suman 100 unidades. El neto total es 100 por \$2.000, equivalente a \$200.000; IVA \$38.000 y total \$238.000. La distribución de la tabla permite verificar cada entrega, pero la decisión de emitir una o más facturas y cuándo hacerlo requiere aplicar la normativa al caso.

Si la segunda recepción informa 38 unidades, abra una diferencia por dos. No reduzca el archivo de la guía original para que coincida con la recepción. Revise preparación, transporte y recepción, determine qué ocurrió y tramite los documentos correctivos necesarios. El control físico y la corrección tributaria tienen evidencias y responsables diferentes.

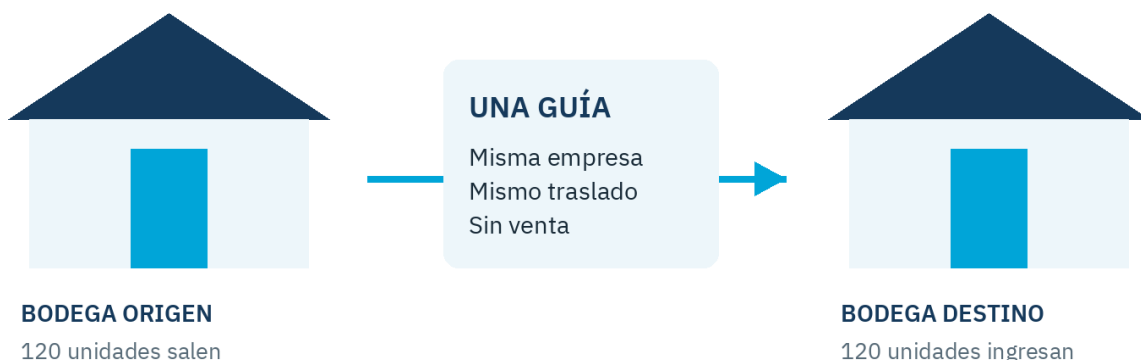
Entrega	Unidades	Neto	IVA 19%	Total
Primera	60	\$120.000	\$22.800	\$142.800
Segunda	40	\$80.000	\$15.200	\$95.200
Control total	100	\$200.000	\$38.000	\$238.000

Caso ficticio EMS. Base documental: S1, S3 y S6. Cálculos comprobados; montos en pesos chilenos.

CASO DE TRASLADO INTERNO

Mueva bienes entre bodegas propias

Caso ficticio de preparación para noviembre. Una empresa traslada 120 unidades de un producto desde su bodega central a una sucursal. Los bienes siguen perteneciendo a la misma empresa. La operación debe quedar vinculada a salida e ingreso de inventario.



Esquema EMS del movimiento físico y su respaldo. No es un formulario oficial.

Dato	Qué registra la empresa
Tipo de traslado	Traslado interno
Origen y destino	Direcciones y comunas efectivas de ambas bodegas
Carga	120 unidades identificadas; embalajes y medidas relevantes
Motivo detallado	Reposición de existencias desde bodega central a sucursal de la misma empresa
Valores	Revisar la omisión de valor unitario permitida para traslados no venta
Transporte	Chofer, transportista, vehículo y carro según corresponda

Cierre del movimiento

La bodega de origen registra la salida vinculada al folio. La de destino verifica las 120 unidades y registra la recepción. Si recibe 118, documenta la diferencia y activa la revisión interna sin modificar silenciosamente el documento ya emitido.

Cuidado con empresas relacionadas. Dos sociedades con distintos RUT no son la misma empresa por tener los mismos dueños. Antes de usar “traslado interno”, determine la operación real y su documentación tributaria.

Fuentes de esta sección: S1, S3, S10. Enlaces al final de la guía.

CASO DESARROLLADO

Caso interno con existencias en tránsito



Esquema de trabajo EMS. No es una pantalla ni formulario del SII.

Caso ficticio. La misma empresa tiene 120 unidades en bodega central y 30 en sucursal. Traslada 40 desde central a sucursal. El documento debe identificar los lugares reales y el motivo interno; el movimiento no se convierte en venta por existir dos direcciones. Si fueran sociedades diferentes, primero habría que determinar la operación real entre ambas.

Registro al salir

Central disminuye de 120 a 80. Las 40 unidades se registran en tránsito hasta confirmar recepción. Sucursal sigue con 30 disponibles mientras no reciba. En el control consolidado continúan 150 unidades: 80 en central, 30 en sucursal y 40 en tránsito. No agregue las 40 al disponible de destino antes de recibir y manténgalas además en origen, porque duplicaría el stock.

Registro al llegar

La sucursal cuenta 40, verifica estado y comunica la recepción. Se cierra el tránsito y su saldo pasa de 30 a 70. El total sigue siendo 150: el traslado cambia la ubicación, no aumenta las existencias consolidadas. Guarde la relación entre solicitud interna, guía, salida y recepción.

Si llegan 38, registre lo efectivamente recibido y deje dos unidades en investigación, con evidencia de la diferencia. El sistema de inventario puede usar una ubicación o estado de incidencia, de acuerdo con el procedimiento de la empresa. No haga desaparecer esas dos unidades mediante una edición del documento tributario.

El encargado debe investigar la preparación, los bultos, la entrega al transportista y el recuento. Una vez determinada la causa, un responsable distinto autoriza el ajuste que corresponda y el asesor revisa sus consecuencias. No toda diferencia equivale automáticamente a merma deducible ni a una obligación de emitir la misma nota tributaria.

Momento	Central	Sucursal	Tránsito	Total
Antes	120	30	0	150
Durante	80	30	40	150
Recibido conforme	80	70	0	150

Caso ficticio y registro operativo EMS. Base para el traslado: S1, S3 y S10.

CASO DESARROLLADO

Caso de devolución con revisión de calidad



Esquema de trabajo EMS. No es una pantalla ni formulario del SII.

Caso ficticio. Un cliente recibió 25 lámparas y solicita devolver cinco por una diferencia de modelo. La empresa acepta revisar el retorno, sin resolver todavía el efecto comercial y tributario definitivo. Antes de retirar, identifica la venta, el documento de entrega, los productos y quién debe respaldar el nuevo traslado según las condiciones del caso.

Prepare el retorno

Coordine origen y destino reales, fecha, carga y transporte. El motivo debe explicar la devolución y permitir relacionarla con la operación previa. No se circula con la guía del viaje original como si cubriera cualquier regreso. La persona obligada a emitir y el documento procedente deben verificarse; no se presume que el comprador siempre puede emitir una guía por el proveedor.

Reciba lo que vuelve

Bodega cuenta cinco unidades y las deja en revisión. La inspección encuentra cuatro conformes para volver a ofrecer y una con daño. El control físico registra cinco recibidas, luego separa cuatro disponibles y una bloqueada. No incorpore automáticamente todas al stock vendible ni descarte una antes de documentar su condición.

El responsable comercial decide el tratamiento dentro de sus facultades y comunica los antecedentes al encargado tributario. Si corresponde corregir una factura, se evalúa la nota de crédito aplicable, la referencia, montos y requisitos. La guía de devolución respalda el movimiento; por sí sola no modifica la factura ni autoriza cualquier crédito fiscal.

Cierre del caso

El expediente debe relacionar solicitud del cliente, autorización comercial, documento del retorno, recepción, inspección y corrección tributaria cuando proceda. Si la devolución se rechaza o sólo se acepta parcialmente, registre la decisión y cómo se dispondrán los bienes. Un envío posterior al cliente es otro movimiento que requiere su propio análisis y respaldo.

Base: S1, S3 y S14. El caso no fija automáticamente quién emite ni el tratamiento tributario final.

CASO DE RUTA

Controle una ruta de ventas por efectuar

Caso ficticio de preparación para noviembre. Un vehículo sale con 90 cajas de un producto para vender y entregar durante un único recorrido. Se selecciona el motivo correspondiente a ventas por efectuar y se documenta la carga inicial. Cada entrega debe contar con el documento precedente, y la carga entregada se descuenta para mantener concordancia con lo que continúa en el vehículo.

Registro del recorrido

La primera entrega es de 20 cajas; quedan 70. La segunda es de 35; quedan 35. La tercera es de 15; quedan 20. El chofer conserva el respaldo de las entregas y puede explicar el saldo que transporta. El registro de ruta interno ayuda a controlar, pero no reemplaza los documentos tributarios de cada operación.

Al regresar, bodega recibe las 20 cajas remanentes y compara condición y cantidad. Se concilian 90 de carga inicial con 70 entregadas y 20 retornadas. No se registra una venta de 90 sólo porque esa fue la cantidad de la guía inicial, ni se devuelve stock por 20 si físicamente llegaron menos.

Evite generalizar la modalidad

Una ruta con ventas ya facturadas a distintos clientes o una mezcla de retiros, devoluciones y ventas puede requerir otro tratamiento. No use ventas por efectuar como etiqueta universal para cualquier reparto. Documente los supuestos concretos y revise los casos mixtos antes de salir.

Si cambia el vehículo o el destino documentado, identifique qué información cambió y aplique el procedimiento correspondiente. La guía de la carga inicial no autoriza recorridos indefinidos ni nuevos viajes al día siguiente. Registre fecha de cierre, documentos vinculados, diferencias y responsable que concilia la ruta.

Etapa	Salida por entrega	Saldo en vehículo	Respaldo interno
Carga inicial	0	90	Control de carga
Cliente A	20	70	Documento A
Cliente B	35	35	Documento B
Cliente C	15	20	Documento C
Retorno a bodega	20 retornadas	0	Recepción de 20

Base: S1 resolutivo 3 y S2. Ejemplo ficticio; $20 + 35 + 15 + 20 = 90$ cajas.

DESDE EL 1 DE NOVIEMBRE DE 2026

Controle fecha vehículos y etapas

14 Emita para el inicio efectivo del traslado

La Res. 154 exige que fecha y hora de la guía correspondan al inicio del traslado. El formato DTE v2.5 de febrero de 2026 ya contempla FchSalida y HraSalida en Transporte. La indicación de usar Detalle era transitoria mientras no existiera el campo específico. Revise la implementación de su sistema y el formato vigente.

15 Use un documento por traslado y vehículo

No reutilice una misma guía para varios viajes en días o vehículos distintos. Si la operación requiere jornadas o etapas diferentes, emita el documento que corresponde a cada una según la naturaleza del movimiento.

Situación	Tratamiento previsto por la resolución
Viaje continuo de más de un día	Puede existir una sola guía si detalla el motivo del traslado prolongado y la fecha estimada de entrega
Dos camiones con parte de la carga	Cada traslado y vehículo debe quedar amparado por su documento
Nuevo viaje al día siguiente	No reutilizar la guía del recorrido anterior
Ventas y entregas parciales durante una ruta	Guía de ventas por efectuar para la carga; emitir el documento correspondiente en cada entrega y descontar la carga entregada

Ejemplo de viaje prolongado

Una carga sale el 4 de noviembre hacia una localidad distante, en un recorrido continuo que terminará el 6 de noviembre. El documento debe explicar la prolongación por distancia y señalar la fecha estimada de entrega. Si no incorpora esa información, la resolución limita su validez a la fecha de emisión.

No confunda ruta con permiso abierto. Una guía de ventas por efectuar no autoriza viajes ilimitados. Lleve control de carga inicial, entregas y saldo; documente cambios de vehículo o antecedentes según corresponda.

Fuentes de esta sección: S1 resolutivo 3, S2 y S14. Enlaces al final de la guía.

DURACIÓN Y ETAPAS

Distinga viaje prolongado y viaje nuevo

La duración de un recorrido no debe confundirse con reutilizar un documento. La Resolución 154 contempla un traslado real que requiere más de un día, siempre que el documento explique el motivo de la prolongación y señale la fecha estimada de entrega. No establece una validez general de 24, 48 o 72 horas aplicable a toda guía.

Ejemplo prolongado

Caso ficticio: una carga sale el 4 de noviembre y se estima entregar el 6 por la distancia del recorrido. Antes de emitir se prepara la explicación y la fecha estimada. El documento y el registro de transporte deben describir ese mismo viaje. Una entrega nueva al día siguiente no se transforma en parte del recorrido anterior por tener el mismo cliente.

Dos vehículos y entregas sucesivas

Si el pedido se divide entre dos camiones, identifique carga y respaldo de cada vehículo. Revise que la suma coincida con el pedido autorizado y que no se haya duplicado la cantidad total en ambos documentos. Si un segundo viaje se realiza después, deberá quedar individualizado como ese nuevo movimiento.

Un desvío por obras viales no equivale automáticamente a cambiar el destino documentado. La norma exige identificar origen y destino, pero no convierte la hoja de ruta en una obligación general de informar cada calle o un trazado GPS. Distinga un cambio operativo de ruta de una modificación de los antecedentes que obligan a reemplazar el documento.

Atraso o transbordo inesperado

Registre lo ocurrido, consulte al emisor y determine si cambia un dato o la naturaleza del viaje. No improvise un plazo de tolerancia ni escriba una fecha nueva sobre el PDF. Los casos de transbordo, multimodalidad o interrupciones que no calcen claramente deben resolverse con el proveedor y la orientación tributaria aplicable. Mantenga evidencia del incidente y entregue al conductor el respaldo correcto antes de continuar cuando corresponda.

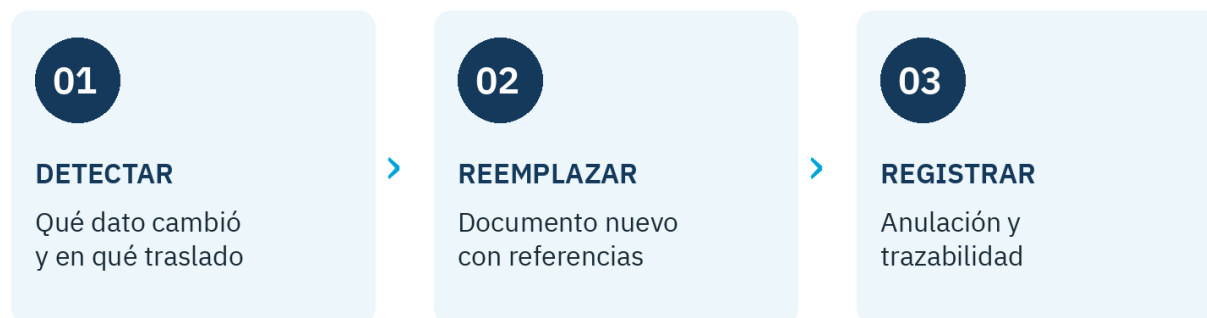
Situación	Pregunta que debe resolver
Recorrido de varios días	¿Están motivo y llegada estimada documentados?
Dos camiones	¿Cada vehículo tiene su carga y documento?
Nuevo viaje	¿Se preparó un respaldo para ese movimiento?
Incidente	¿Cambian datos previamente informados?

Base: S1 resolutivos 1 y 3. No se infiere un permiso abierto por duración o distancia.

DESDE EL 1 DE NOVIEMBRE DE 2026

Si cambia un dato mantenga la trazabilidad

Si se modifican los antecedentes del traslado señalados por el resolutivo 1 de la Res. 154, debe emitirse un nuevo documento con la información actualizada y referencia a los documentos anteriores. No se soluciona escribiendo a mano sobre el PDF.



Esquema EMS para los cambios comprendidos en la Res. 154. Considere el estado real de la operación y del documento.

16 Identifique el documento y el cambio

Anote folio, fecha, motivo del reemplazo y dato que cambió: por ejemplo, destino o vehículo. Determine si el documento anterior era una guía o una factura; su tratamiento no es idéntico.

17 Emita el reemplazo y registre el anterior

La resolución dispone que la factura previa se modifique mediante la correspondiente nota de crédito y que la guía se registre como anulada. El documento nuevo debe referenciar los anteriores para permitir reconstruir lo ocurrido.

18 Entregue la representación actualizada

El conductor y el receptor deben poder identificar qué documento respalda el traslado. Conserve la relación entre folios y la explicación del cambio. No elimine el archivo anterior como si nunca hubiera existido.

Ejemplo práctico

Antes de salir, se reemplaza el camión asignado. El emisor detecta que la guía ya firmada contiene el vehículo anterior, prepara el documento actualizado y registra la anulación y referencia que corresponden. El chofer recibe el respaldo correcto antes de iniciar el recorrido.

Para documentos de octubre. Aplique el procedimiento vigente de anulación y el sistema utilizado. En los sistemas propios o de mercado, el SII instruye registrar la anulación de una guía en el Libro de Guías; no se anula una guía con nota de crédito como una factura.

Fuentes de esta sección: S1 resolutivos 1 y 5, S2, S7. Enlaces al final de la guía.

TRAZABILIDAD DOCUMENTAL

Registre cambios sin borrar la historia



Esquema de trabajo EMS. No es una pantalla ni formulario del SII.

Los cambios posteriores a la emisión deben permitir reconstruir la cadena documental. Desde noviembre, cuando se modifican los antecedentes comprendidos en el resolutivo 1 de la Resolución 154, se emite el documento actualizado con referencia a los anteriores. El tratamiento de una guía y el de una factura previa no es idéntico.

Ejemplo de reemplazo

Caso ficticio: la guía 410 identifica un camión que presenta una falla antes de salir. Se asigna otro vehículo y el emisor determina el tratamiento requerido. Prepara el nuevo documento con datos actualizados, referencia la guía anterior y registra la anulación conforme al sistema. El conductor recibe el respaldo nuevo y sabe cuál corresponde al viaje.

No se cambia la patente dentro de un PDF descargado conservando el mismo documento como si el SII hubiera recibido esa edición. Tampoco se elimina la guía anterior del archivo. Si el respaldo previo era una factura, debe revisarse la nota de crédito que instruye la resolución y su relación con el nuevo documento; no se aplica automáticamente el procedimiento de guía.

Registro mínimo de reemplazos

Anote folio anterior, tipo de documento, causa, fecha y responsable del cambio, nuevo folio, referencias y estado consultado. Registre además cuándo se entregó el respaldo al transporte. Esta última evidencia ayuda a evitar que un chofer exhiba el archivo antiguo guardado en su teléfono.

El registro interno no anula por sí solo el DTE. Debe acompañar la acción admitida en el sistema y los controles tributarios correspondientes. Para operaciones de octubre se aplica el procedimiento vigente de la modalidad de emisión; en sistemas propios o de mercado, la anulación de una guía se refleja en el Libro de Guías. No se usa una nota de crédito para anular una guía como si fuera factura.

Anterior	Motivo	Nuevo	Evidencia de cierre
Guía 410	Cambio de vehículo	Guía 411	Referencias, registro y entrega al chofer
_____	_____	_____	_____

Base: S1, S2 y S7. Folios ficticios; la numeración no describe documentos reales.

RECEPCIÓN Y ARCHIVO

Compruebe el documento y cierre el registro

19 Entregue el respaldo y revise la recepción

Quien recibe debe comparar documento y carga: emisor, receptor, folio, fecha, descripción, cantidades y estado. Deje evidencia de diferencias y entregue la información a quien controla inventario y facturación.

20 Consulte validez y contenido en el SII

En Factura electrónica, Consultas DTE, use Consultar validez de un documento o Verificar contenido de un documento. Tenga RUT de emisor y receptor, tipo, folio, fecha y monto total. Una representación legible no garantiza por sí sola que coincida con lo recibido por el SII.

Registro desde noviembre

El Registro de Guías ya tiene una opción oficial de consulta; al 07-10-2026 su aviso informa sólo visualización de guías emitidas y recibidas. No se presupone que estén habilitadas todas sus funciones ni que su aparición sustituya los controles transitorios del resolutivo 5. Compruebe la formalización y funcionalidad aplicables a su sistema.

Sistema o soporte	Regla transitoria prevista
Propio o de mercado	Libro de Guías de Despacho Electrónicas actualizado, con vigentes y anuladas; disponible y enviable al SII cuando sea requerido
Gratuito SII	Historial de DTE y documentos emitidos; anulaciones mediante anotación en Seguimiento del documento
Papel autorizado	Archivo digital con los datos exigidos por la resolución y conservación del soporte y registro conforme a sus reglas

Archivo de control recomendado

Vincule guía, pedido o solicitud, recepción, anulación o reemplazo y factura cuando exista. Conserve registros de transporte y diferencias. Mantener trazabilidad evita facturar dos veces una entrega o dejar una venta sin documentar.

Conservación. La normativa contempla deberes de archivo, incluidos plazos de seis años en los casos que señala. No elimine documentos por haberlos facturado; confirme las obligaciones aplicables a su soporte y sistema.

Fuentes de esta sección: S1 resolutivos 4 y 5, S3, S9. Enlaces al final de la guía.

ESTADOS Y REGISTROS

Revise estados y mantenga los registros

Una representación legible no demuestra por sí sola que el SII haya recibido y aceptado el documento. Consulte el estado y conserve la respuesta. La Resolución 121 de 2026 contempla validaciones técnicas y de negocio, con estados de aceptado, aceptado con reparos y rechazado. Las fases y efectos se deben revisar en las instrucciones vigentes.

Qué hacer con la respuesta

Si el documento está rechazado, investigue la causa y el tratamiento del folio antes de volver a emitir. Si tiene reparos, lea el detalle y determine qué corrección o seguimiento corresponde. No dé por terminada la revisión únicamente porque el sistema permitió descargar un PDF. Tampoco afirme que toda omisión de transporte será rechazada automáticamente desde el 1 de noviembre: esa conclusión requiere una instrucción específica.

Registro de Guías al día de revisión

El menú oficial del Registro ya existe, pero su aviso al 07 de octubre informa que en esta etapa permite visualizar guías emitidas y recibidas. La disponibilidad de consulta no demuestra que todas las funciones estén habilitadas ni que haya reemplazado cada deber transitorio. Compruebe la formalización e instrucciones aplicables antes de abandonar un registro existente.

En la transición prevista por la Resolución 154, los sistemas propios o de mercado mantienen su Libro de Guías actualizado; el sistema gratuito usa el historial y la anotación de anulaciones en Seguimiento del documento. El soporte papel autorizado tiene su archivo digital y deberes particulares. No convierta una regla de una modalidad en procedimiento universal.

Revisión de cierre

Cruce documentos emitidos, anulados y reemplazados con salidas y recepciones. Investigue guías sin recepción, ventas pendientes de facturación y movimientos duplicados. Los registros deben explicar lo que ocurrió, no sólo acumular archivos con nombres parecidos. Asigne a un responsable la consulta de actualizaciones del sistema y conserve las instrucciones usadas en cada cambio de procedimiento.

Modalidad	Comprobación prioritaria
Propio o de mercado	Libro actualizado, vigentes y anuladas
Gratuito SII	Historial y seguimiento del documento
Papel autorizado	Archivo digital y conservación exigida
Registro SII	Funciones disponibles e instrucción de implementación

Base: S1 resolutivo 5, S9, S13 y S16. Consulta pública del servicio, sin acceso autenticado a cuentas.

CONTINGENCIAS Y LÍMITES

Prepare una salida segura ante problemas

Si no hay cobertura de datos

La Res. 99/2019 contempla una excepción al envío previo por ausencia de cobertura, con obligación de enviar al restablecerse la conexión. Desde noviembre, la Res. 154 contempla portar una representación impresa en ese caso y cumplir el envío inmediatamente al recuperar conectividad.

Esto exige poder generar el DTE y contar con su representación. No convierte una hoja hecha a mano o un borrador comercial en guía válida. Si su sistema gratuito no permite emitir en esa contingencia, detenga la salida y consulte una solución admitida antes de mover la carga.

Si necesita emitir documentos en papel

La excepción permanente o temporal a la emisión electrónica sigue su propio procedimiento. Revise la autorización aplicable, contribuyentes, establecimientos, documentos y vigencia. No basta con que el computador falle o que el camión tenga apuro.

Excepciones de alcance desde noviembre

- La Res. 154 no se aplica a los traslados que deben documentarse mediante boleta según el artículo 55 de la ley del IVA
- Tampoco se aplica a comerciantes de ferias libres acogidos al régimen especial de la Ley 21.745
- Las agencias de aduanas contempladas pueden ocultar el detalle solo en la representación impresa o virtual bajo su regla especial; no es una facultad general para pymes

Los casos de courier internacional tienen reglas especiales que deben verificarse por separado; esta guía no desarrolla la opción específica de la Res. 134/2026.

Otros problemas

Si el certificado está vencido, faltan permisos o el documento fue rechazado, resuelva la causa con el autorizado, proveedor o SII. No use otra empresa, una firma ajena o una guía de otro viaje para reemplazar el trámite.

Regla práctica. Una excepción se usa dentro de sus condiciones y con respaldo. Nunca se presume por urgencia, costumbre o por lo que permita escribir el sistema.

Fuentes de esta sección: S1 resolutivos 1, 6 y 8, S4, S8, S12. Enlaces al final de la guía.

CONTINGENCIAS Y CIERRE

Resuelva contingencias dentro de su alcance

La falta de cobertura tiene un tratamiento específico y no debe confundirse con cualquier falla informática. Para usar una excepción, documente el hecho, la regla aplicable y cómo se cumple el envío posterior. Una hoja comercial escrita a mano no se vuelve guía tributaria porque el sistema haya dejado de funcionar.

Impresión y papel son distintos

Imprimir la representación de un DTE conserva su naturaleza electrónica. Emitir un documento tributario en papel requiere estar comprendido en una autorización aplicable. Revise contribuyente, establecimiento, territorio, documento y período; una autorización por catástrofe o para una empresa determinada no puede extenderse por semejanza a cualquier caso.

Excepciones y operaciones especiales

La Resolución 154 excluye los traslados que deben documentarse con boleta según el artículo 55 y los comerciantes de ferias libres acogidos al régimen especial indicado. Eso no convierte a todo vendedor minorista ni a cualquier feriante en exceptuado. Identifique el supuesto antes de omitir un requisito.

La Resolución 134 de 2026 contempla una opción acotada de guía aérea para empresas courier internacionales inscritas en Aduanas, bajo condiciones, en el traslado de bienes importados. No es una autorización general para despachos nacionales de comercio electrónico. Su vigencia depende de la publicación del extracto en Diario Oficial; confirme esa publicación y la situación del operador antes de aplicarla.

Lista de cierre del turno

- Compare salida física, motivo, receptor, lugares y transporte con el documento definitivo
- Compruebe estado, representación disponible y envío según la regla aplicable
- Entregue reemplazos al conductor y conserve la cadena de referencias
- Registre recepción, diferencia, saldo en tránsito y venta pendiente de facturación
- Deje cada incidente con responsable, próxima acción y evidencia esperada

Si el problema no tiene una solución admitida, detenga la salida y pida orientación concreta al SII o al asesor. La presión por entregar no justifica usar otra empresa, inventar una patente o reutilizar el documento de un viaje anterior.

Base: S1, S4, S8 y S12. Ejemplos de autorización particular o temporal: S17. No se certifica elegibilidad de un contribuyente.

CONTROL REUTILIZABLE

Lista de salida y conceptos clave

Empresa _____ Folio _____

Responsable _____ Fecha y hora _____

- [] El documento corresponde al motivo real y al traslado de hoy
- [] Empresa, receptor, origen y destino fueron verificados
- [] La carga física coincide con descripción, cantidades y unidades
- [] Valores u omisión permitida están respaldados por el tipo de operación
- [] Chofer, transportista, vehículo y carro fueron comprobados cuando se exigen
- [] Fecha, hora y condiciones del viaje prolongado cumplen la regla aplicable
- [] Se comprobó emisión, envío y estado, o una excepción válida documentada
- [] El conductor puede exhibir el respaldo que corresponde
- [] Los reemplazos y anulaciones conservan la referencia entre documentos
- [] Se definió cómo registrar recepción, diferencias y facturación pendiente

Glosario breve

Concepto	Qué significa aquí
DTE	Documento tributario electrónico; la guía electrónica corresponde al tipo 52
Folio	Número que identifica el documento dentro de su tipo y emisor
Traslado interno	Movimiento dentro de una misma empresa; no confundir con sociedades relacionadas
Representación	Versión gráfica o impresa del documento, para lectura y exhibición
Trazabilidad	Vínculo verificable entre carga, recorrido, documentos y cambios

Errores que debe evitar. Reutilizar una guía, inventar patentes, llamar interno a un traslado entre empresas distintas, omitir valores de una venta o despachar con un borrador.

FUENTES OFICIALES Y AYUDA

Revise la norma y su fecha de aplicación

Fuentes oficiales del SII consultadas el 07 de octubre de 2026. La fecha de entrada en vigencia se verificó con la resolución modificatoria, no solo con el texto original de 2025. Revise eventuales cambios posteriores antes de usar esta guía.

- S1 Resolución Exenta SII 154/2025 · Requisitos y anexo de traslado
- S2 Resolución Exenta SII 52/2026 · Vigencia desde el 1 de noviembre de 2026
- S3 Reglamento del IVA · Artículos 69 70 y 71 bis
- S4 Resolución Exenta SII 99/2019 · Exhibición y envío de DTE en traslados
- S5 Guía oficial para emitir una guía de despacho · Mayo de 2017
- S6 Guía oficial para facturar guías del período · Referencia operativa
- S7 Pregunta frecuente SII · Anulación de DTE y de guías en sistemas de mercado
- S8 Resolución Exenta SII 160/2020 · Excepciones a emisión electrónica
- S9 Formato del Libro de Guías de Despacho Electrónicas
- S10 SII · Guía electrónica en un traslado que no constituye venta
- S11 SII informa implementación de nuevas exigencias · Abril de 2026
- S12 Resolución 134/2026 · Opción específica para courier internacional
- S13 Resolución 121/2026 · Validaciones y estados de recepción de DTE

Cómo pedir ayuda con un caso concreto

Prepare fecha del traslado, tipo de operación, emisor, receptor, sistema utilizado, folios involucrados y el mensaje exacto del error. Consulte desde los canales oficiales del SII o con su asesor. No envíe claves ni el archivo del certificado digital.

Antes de implementar noviembre

Compruebe con el proveedor o con las ayudas del sistema gratuito la disponibilidad de los campos y la actualización del formato DTE. Capacite a ventas, bodega y transporte usando un caso completo, sin emitir documentos reales solo para hacer pruebas.

- S14 Formato DTE v2.5 febrero 2026 y catálogo de traslado
- S15 Esquemas XML oficiales y actualizaciones
- S16 Registro de Guías y aviso de funcionalidad disponible
- S17 Resoluciones SII 2026 y autorizaciones específicas
- S18 Instructivo oficial sobre validaciones de DTE