

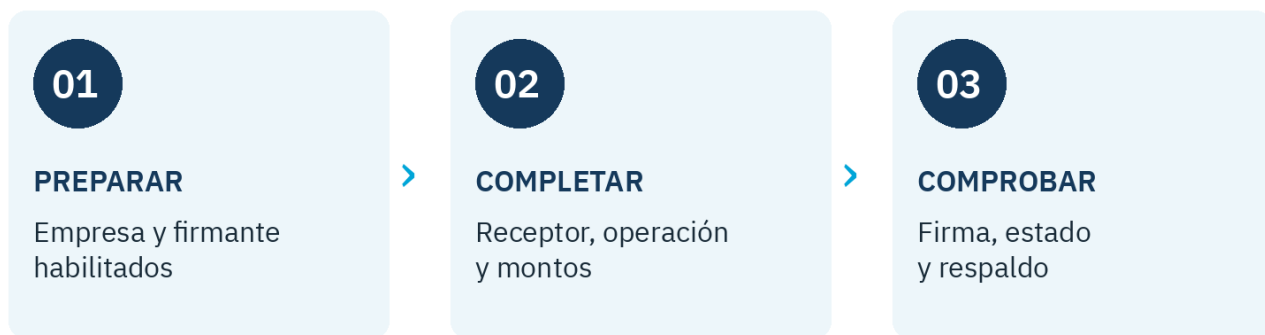


GUÍA PARA CLIENTES

Cómo emitir una factura electrónica

Sistema de facturación gratuito del SII

Una ruta práctica desde la preparación de la empresa hasta la revisión del estado, la entrega al cliente y el respaldo del documento. Incluye el proceso de inscripción, el certificado digital, los campos de la factura y una lista de control reutilizable.



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

Ámbito: facturas electrónicas nacionales de venta de bienes o servicios, afectas o no afectas o exentas, en el flujo estándar del sistema gratuito. Los documentos especiales y las decisiones tributarias particulares requieren revisión con su asesor.

Versión 2.0 · Fuentes consultadas el 07 de octubre de 2026

VERSIÓN 2.0

Qué incorpora esta edición

La versión 2.0 mantiene el recorrido de inscripción, certificado, permisos y emisión, y lo amplía con casos completos y controles posteriores. Las capturas auténticas del SII conservan su fecha de origen: muestran funciones documentadas, pero no garantizan que la distribución de su sesión actual sea idéntica.

Mejoras para trabajar con una operación real

Ahora puede practicar cuatro decisiones frecuentes antes de firmar: separar un precio que incluye IVA, aplicar descuentos sin duplicarlos, usar una factura exenta solo cuando existe fundamento y controlar un abono sin alterar el valor tributario de la venta. Cada caso explica el cálculo y el error que debe evitar.

Después de la entrega se añade la revisión del receptor y una conciliación con el Registro de Compras y Ventas y el F29. Esto ayuda a distinguir una factura emitida de una operación completamente revisada. Se incorpora también una ficha editable de preparación para registrar quién confirmó los antecedentes y qué respaldo se utilizó.

Cómo avanzar sin perder el contexto

Si emite por primera vez, lea preparación y emisión en orden. Si ya conoce el portal, trabaje con la ficha y la lista de control, y consulte los casos cuando cambie la forma de precio o pago. Antes de una corrección posterior, identifique la causal y las notas anteriores; no intente modificar el PDF ya emitido.

Versión y alcance. Fuentes reconsultadas el 7 de octubre de 2026. Ejemplos ficticios en pesos chilenos, salvo indicación distinta. Las plantillas Word son editables y no automatizadas; el PDF es estático. Esta guía cubre facturas nacionales estándar. La procedencia de exenciones, fechas especiales, retenciones, exportaciones y otras situaciones particulares debe confirmarse con el responsable tributario.

ANTES DE COMENZAR

Elija su punto de partida

La guía distingue dos rutas. Si su empresa ya está inscrita, su usuario está autorizado y puede firmar con un certificado vigente, avance a la emisión. Si falta alguna de esas condiciones, complete primero la preparación.

Su situación	Empiece aquí
Primera factura en el sistema gratuito	Páginas 4 a 8: requisitos, certificado, inscripción y permisos
Empresa inscrita y usuario habilitado	Página 9: ingreso, empresa y tipo de documento
Factura preparada y lista para revisar	Página 20: revisión completa antes de firmar
Ya presionó Firmar y Enviar	Páginas 21 a 27: confirmación, estado, entrega y correcciones

Recorrido de la guía

4 Preparación · 5 Certificado · 6 Inscripción · 7 Permisos · 8 Centralización
9 Acceso · 10 Emisor · 11 Receptor · 12 Pago · 13 Detalle
14 Montos · 15 a 18 Casos resueltos · 19 Referencias
20 Revisión · 21 Firma · 22 Estado · 23 Entrega
24 Receptor · 25 RCV · 26 y 27 Correcciones
28 Ficha · 29 Checklist · 30 Glosario · 31 a 33 Fuentes

Cómo leer los pasos y las imágenes

- Los nombres entre comillas corresponden a opciones documentadas por el SII; busque el nombre, no solo el lugar del botón.
- Las capturas de emisión provienen de una guía oficial de octubre de 2017. Son referencias históricas y pueden diferir de la pantalla que vea hoy.
- Las capturas de inscripción y centralización provienen de guías oficiales de octubre de 2025. La disposición del portal puede cambiar.

Punto de control. Avance solo cuando se cumpla el resultado indicado. Si aparece un requisito, campo o mensaje distinto, lea esa indicación y consulte al SII o a su asesor antes de emitir.

PREPARACIÓN

Reúna los datos antes de entrar

01 Confirme que corresponde una factura

Identifique al comprador, qué vendió y el tratamiento tributario de esa operación. Esta guía no determina si un servicio está afecto o exento. Una factura, una boleta de ventas y una boleta de honorarios son documentos distintos.

02 Revise la habilitación de la empresa

Confirme el inicio de actividades y la actividad de Primera Categoría vigente, o la condición admitida por el SII para una sociedad de profesionales. Revise los requisitos que indique la verificación de factibilidad. Para documentos con derecho a crédito fiscal, puede corresponder una verificación de actividad; las facturas no afectas o exentas tienen un tratamiento diferente.

Tenga a mano	Qué debe comprobar
Emisor	RUT de la empresa, razón social, giro y domicilio o sucursal correctos
Persona que operará	Identidad propia, acceso al SII, permisos y certificado digital vigente
Comprador	RUT, razón social, giro, dirección, comuna y ciudad; contacto de facturación
Venta o servicio	Descripción, cantidades, unidad, precio neto, descuentos y fecha
Pago y respaldo	Si existe saldo pendiente, vencimiento acordado y orden de compra o contrato si corresponde

03 Defina quién hará la primera configuración

La inscripción la realiza la persona natural o el representante legal de la persona jurídica. Quien emita después debe estar autorizado y usar su propio certificado. Tener la clave de la empresa no sustituye esta revisión de identidad y facultades.

Deténgase si falta información. No invente el RUT, giro, domicilio, exención, precio o fecha. Solicite los antecedentes al comprador o revise la operación con su asesor.

Fuentes de esta sección: S1, S2, S3, S8. Consulte los enlaces y fechas al final.

PREPARACIÓN DEL FIRMANTE

Obtenga y proteja su certificado digital

El certificado digital identifica a la persona que firma el documento. Es personal e intransferible. La Clave Tributaria o ClaveÚnica permite autenticarse en determinados pasos, pero no reemplaza el certificado exigido para firmar un DTE.

04 Revise si ya tiene uno utilizable

Confirme que el certificado pertenece a la persona que firmará, está vigente y no está revocado. Localice el archivo entregado por el proveedor y su contraseña. No continúe con un certificado de otra persona ni con uno vencido.

05 Si no lo tiene solicítelo a un proveedor

Entre a sii.cl → Servicios online → Factura electrónica → Conozca sobre Factura Electrónica → Certificado digital → Información acerca del Certificado Digital → ¿Cómo se consigue? Abra desde allí la lista de proveedores y elija una opción adecuada para el sistema del SII.

La compra, verificación de identidad, descarga y eventual renovación se realizan según el proveedor elegido. Revise la vigencia, el formato, el precio y sus instrucciones antes de contratar. El sistema del SII es gratuito; el certificado de un proveedor puede tener costo.

06 Prepare el archivo para centralizarlo

La guía vigente de centralización del SII solicita un archivo .pfx. Guárdelo en una ubicación que pueda encontrar y compruebe que conoce su contraseña. Si su proveedor entregó otro formato, solicite su procedimiento compatible antes de intentar subirlo.

Custodia segura

- No envíe el archivo del certificado ni su contraseña por correo, mensajería o chat de soporte.
- No incluya claves en esta guía, en planillas compartidas ni junto al PDF de una factura.
- Mantenga el archivo protegido y una copia de respaldo segura. Use un equipo de confianza.
- Controle su vencimiento. Si pierde el control del archivo o de la clave, consulte al proveedor sobre revocación y reemplazo.

Resultado esperado. El firmante tiene su propio certificado vigente y conoce cómo usarlo, sin compartir sus credenciales.

Fuentes de esta sección: S3, S4. Consulte los enlaces y fechas al final.

SOLO SI LA EMPRESA NO ESTÁ INSCRITA

Inscriba la empresa en el sistema gratuito

07 Abra la inscripción y auténtíquese

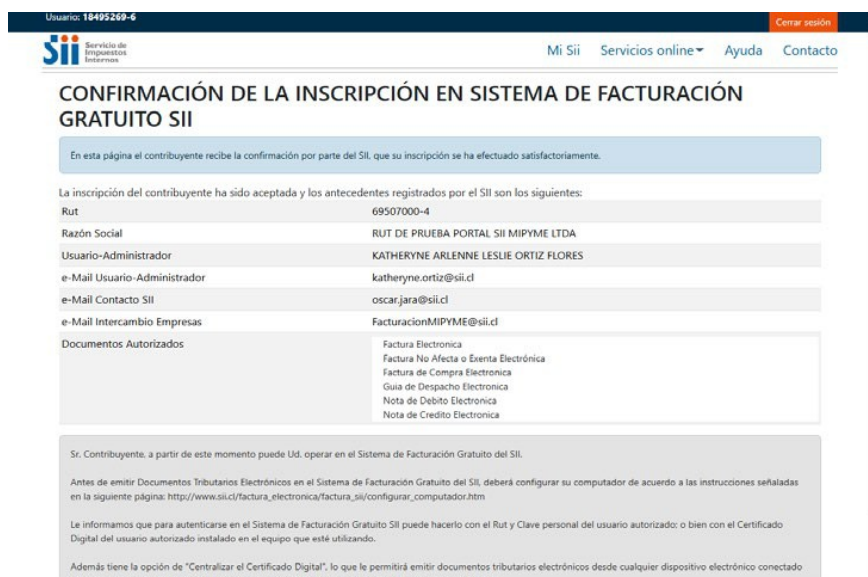
Entre a sii.cl → Servicios online → Factura electrónica → Sistema de facturación gratuito del SII → “Inscríbese aquí”. Si es persona natural, ingrese con su identidad. Si es persona jurídica, debe autenticarse el representante legal. La guía admite Clave Tributaria, ClaveÚnica o certificado digital para este ingreso.

08 Verifique la factibilidad

Ingrese el RUT de la empresa o persona natural que inscribirá y ejecute la verificación. Si cumple las condiciones, seleccione “Inscripción al Sistema de Facturación SII”. Si el sistema informa un impedimento, conserve el motivo y resuélvalo antes de seguir; no utilice otra empresa para sortearlo.

09 Revise los correos y confirme la inscripción

Ingrese o corrija los correos de Usuario-Administrador y Contacto SII. Use casillas vigentes que la empresa revise. Compruebe RUT, razón social y correos; pulse “Confirmar Inscripción”, lea el aviso y seleccione “Aceptar” si está conforme.



Usuario: 16495269-6

[Mi Sii](#) [Servicios online](#) [Ayuda](#) [Contacto](#)

CONFIRMACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN SISTEMA DE FACTURACIÓN GRATUITO SII

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

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

Rut	69507000-4
Razón Social	RUT DE PRUEBA PORTAL SII MIPYME LTDA
Usuario-Administrador	KATHERYNE ARLENNE LESLIE ORTIZ FLORES
e-Mail Usuario-Administrador	katheryne.ortiz@sii.cl
e-Mail Contacto SII	oscar.jara@sii.cl
e-Mail Intercambio Empresas	FacturacionMIPYME@sii.cl
Documentos Autorizados	Factura Electronica Factura No Afecta o Exenta Electrónica Factura de Compra Electronica Guia de Despacho Electronica Nota de Débito Electronica Nota de Crédito Electronica

Sr. Contribuyente, a partir de este momento puede Ud. operar en el Sistema de Facturación Gratuito del SII.

Antes de emitir Documentos Tributarios Electrónicos en el Sistema de Facturación Gratuito del SII, deberá configurar su computador de acuerdo a las instrucciones señaladas en la siguiente página: http://www.sii.cl/factura_electronica/factura_sii/configurar_computador.htm

Le informamos que para autenticarse en el Sistema de Facturación Gratuito SII puede hacerlo con el Rut y Clave personal del usuario autorizado; o bien con el Certificado Digital del usuario autorizado instalado en el equipo que esté utilizando.

Además tiene la opción de "Centralizar el Certificado Digital", lo que le permitirá emitir documentos tributarios electrónicos desde cualquier dispositivo electrónico conectado a internet, incluso sin la necesidad de contar con el Dispositivo de Firma Electrónica instalado en el equipo.

Referencia oficial SII, guía de inscripción, octubre de 2025, resultado de la solicitud. Los datos mostrados son del material de ayuda. [S2]

10 Compruebe qué documentos puede emitir

Revise el mensaje de inscripción y el resumen de tipos de DTE autorizados. Guarde esa confirmación para sus registros. Si la factura que necesita no está habilitada, no avance por una opción distinta: revise el requisito indicado.

Fuentes de esta sección: S2, S8. Consulte los enlaces y fechas al final.

ANTES DE OPERAR POR UNA EMPRESA

Compruebe sus permisos de usuario

La empresa inscrita, la persona autenticada y el firmante deben estar correctamente relacionados. Esto es especialmente importante si emitirá un trabajador, un administrador o un asesor en lugar del representante legal.

11 Revise la administración de usuarios

El representante legal o administrador debe revisar “Actualización de datos empresa autorizada” → “Mantención de usuarios” en el sistema gratuito. Compruebe si el RUT de la persona que operará está registrado y si tiene permiso de emisión y firma para esa empresa.

12 Si falta un usuario autorícelo con su identidad real

Use el procedimiento de mantención vigente para agregar o modificar el usuario. Ingrese su RUT, revise el nombre que devuelve el SII, complete los antecedentes requeridos y asigne solo los permisos necesarios. Revise el resumen antes de guardar la modificación y confirme el resultado en la lista de usuarios.

Los campos y controles de esta mantención pueden variar según el rol y la empresa. Si no ve esa opción o no tiene facultades para modificarla, debe intervenir quien administre la empresa en el SII. No se debe resolver compartiendo una clave o certificado.

Comprobación	Resultado necesario
RUT del operador	Corresponde a la persona que está utilizando el sistema
Empresa autorizada	Aparece el RUT de la empresa por la que se emitirá
Permisos	Permite realizar las acciones que esa persona necesita
Certificado	Es personal, vigente y utilizable por el firmante

13 Vuelva a entrar y compruebe el acceso

Cierre la sesión si quedó abierta con otra identidad y vuelva a autenticarse con la persona autorizada. Verifique que la empresa esté disponible. Si no aparece, revise la habilitación antes de preparar el documento.

Resultado esperado. Puede trabajar para la empresa correcta con su propia identidad y sus propios medios de firma.

Fuentes de esta sección: S1, S3, S5. Consulte los enlaces y fechas al final.

PREPARACIÓN DEL FIRMANTE

Centralice el certificado en el SII

Centralizar permite utilizar el certificado desde el servicio del SII. Haga este proceso usted mismo en el portal oficial. El archivo y la contraseña son datos de seguridad; nunca se entregan al comprador ni a terceros para que facturen usando su identidad.

14 Abra el servicio de centralización

En sii.cl → Servicios online → Factura electrónica → Sistema de facturación gratuito del SII, seleccione “Centralizar certificado digital”. Luego pulse “Centralice aquí su certificado digital”.

15 Identifíquese y seleccione el archivo

La persona autorizada se autentica con su Clave Tributaria o ClaveÚnica. Pulse “Seleccionar archivo”, busque el archivo .pfx en su equipo, selecciónelo y pulse “Abrir”. Compruebe que eligió el certificado de esa misma persona.



ENVÍO AL SII DE CERTIFICADO DIGITAL

A través de esta página podrá almacenar en el SII, para uso exclusivo de la Facturación Electrónica SII, un certificado digital que le permitirá firmar electrónicamente documentos, desde una plataforma alternativa para la que no hay desarrollado un Plug-In de firma digital.

Considere lo siguiente antes de Enviar el certificado digital :

- El certificado a enviar debe corresponder a un certificado del Rut autenticado.
- Sólo podrá ser utilizado para firmar documentos que emitan empresas de la cual el Rut del titular sea usuario autorizado.
- Debe ser un certificado válido, vigente y no revocado.
- El archivo debe tener extensión pfx.
- Al generar el archivo que contiene el certificado con extensión pfx, debe haber sido exportado con su llave privada y nivel de seguridad alto (protegido con clave de seguridad).
- El SII no almacenará la clave de seguridad que permite utilizar el certificado cada vez, por lo que debe recordarla para ingresarla cada vez que requiera generar una firma electrónica.

Seleccione el archivo que contiene el certificado digital a almacenar en el SII 18776136-0.pfx

Ingrese clave certificado (necesario para validarlo)

Referencia oficial SII, guía de centralización, octubre de 2025, paso 8. La clave se ingresa únicamente en la página oficial. [S4]

16 Envíelo y compruebe el resultado

Ingrese la contraseña del certificado en el campo correspondiente y pulse “Enviar”. Espere el mensaje que confirma que fue guardado correctamente. Si aparece un error, no suponga que quedó centralizado: revise el archivo, la clave y la vigencia con el proveedor.

Resultado esperado. El SII confirma el guardado. Si hay una renovación, siga las indicaciones vigentes para centralizar el certificado nuevo. No desactive controles de seguridad ni ignore advertencias del navegador.

Fuentes de esta sección: S4. Consulte los enlaces y fechas al final.

EMISIÓN 1 DE 10

Ingrese y seleccione la empresa y la factura

17 Entre por la dirección oficial

Escriba <https://www.sii.cl> en el navegador. Abra “Servicios online” → “Factura electrónica” → “Sistema de facturación gratuito del SII”. Compruebe que sigue en un dominio oficial del SII antes de ingresar credenciales.

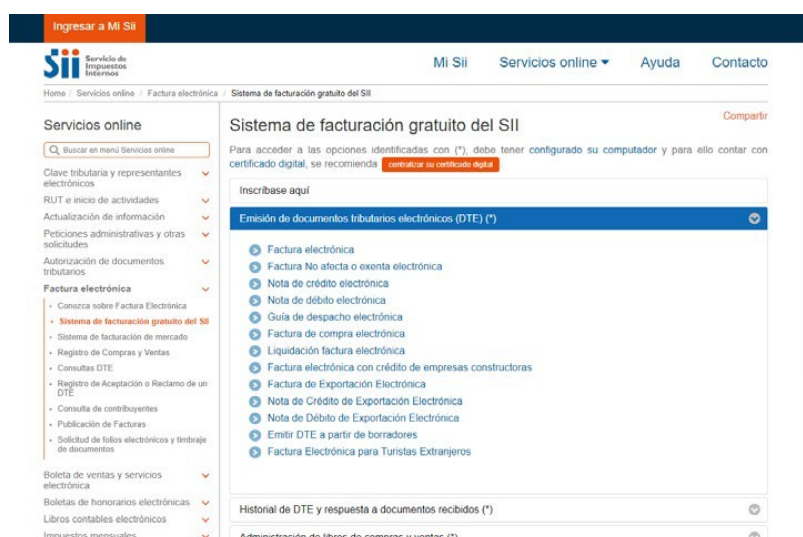
18 Seleccione la empresa con la que operará

Abra “Seleccione la empresa con la que desea operar” y autentiquese cuando se lo solicite. Elija el RUT de la empresa. Antes de continuar, revise el emisor que muestra el sistema, sobre todo si administra más de una empresa.

19 Elija el tipo de documento correcto

Abra “Emisión de documentos tributarios electrónicos (DTE)”. Seleccione “Factura electrónica” para una operación afecta que corresponda documentar así. Use “Factura No afecta o exenta electrónica” únicamente cuando el tratamiento no afecto o exento esté confirmado.

Opción	Cuándo usarla
Factura electrónica	Operación afecta a IVA; el caso estándar de esta guía usa 19%
Factura No afecta o exenta electrónica	Operación cuyo tratamiento no afecto o exento ya fue confirmado



Referencia oficial SII, guía de inscripción, octubre de 2025. Muestra el grupo de emisión; los nombres se contrastaron con el menú público consultado en 2026. [S1, S2]

Si no sabe cuál elegir. Deténgase y consulte. Un servicio no es automáticamente exento, y facturar a una empresa no determina por sí solo la afectación.

Fuentes de esta sección: S1, S6, S7. Consulte los enlaces y fechas al final.

EMISIÓN 2 DE 10

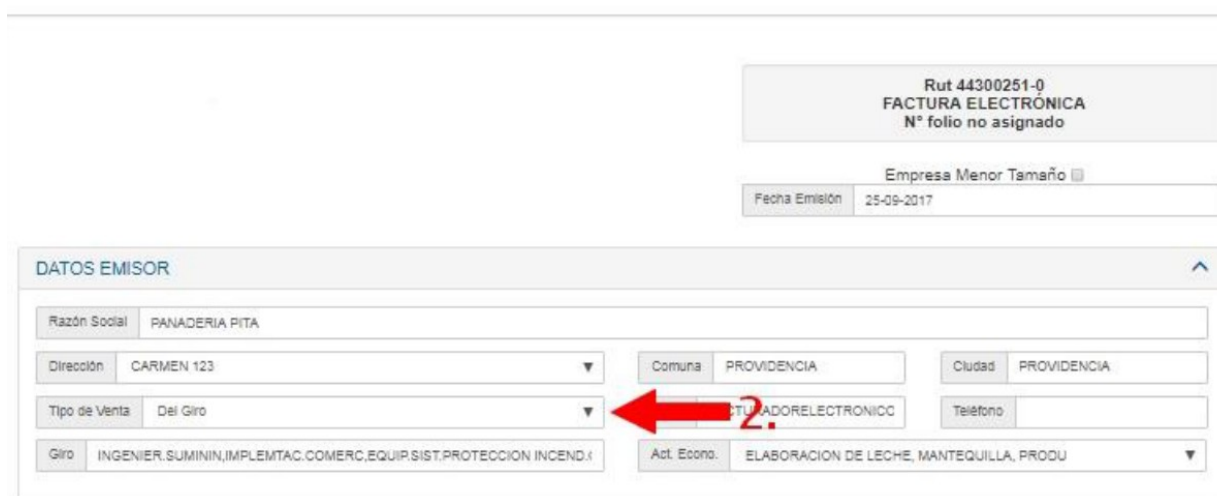
Revise el emisor y la fecha

20 Compruebe la cabecera de la factura

Revise el tipo de documento, el RUT y la razón social del emisor. Si corresponde a otra empresa, salga de la preparación y seleccione la empresa correcta antes de seguir. No intente reemplazar manualmente una empresa por otra en sus datos.

21 Revise domicilio giro y actividad

En “Datos emisor”, compruebe la dirección y la sucursal si existe más de una, además de comuna y ciudad. Revise el giro y la actividad económica que correspondan a la operación. Si los antecedentes del emisor están desactualizados, regularícelos por el trámite que proceda.



The screenshot shows the 'DATOS EMISOR' form in the SII system. At the top right, there is a box with 'Rut 44300251-0', 'FACTURA ELECTRÓNICA', and 'N° folio no asignado'. Below this, there is a section for 'Empresa Menor Tamaño' with a checkbox and a 'Fecha Emisión' field set to '25-09-2017'. The main form is titled 'DATOS EMISOR' and contains several fields: 'Razón Social' (PANADERIA PITA), 'Dirección' (CARMEN 123), 'Comuna' (PROVIDENCIA), 'Ciudad' (PROVIDENCIA), 'Tipo de Venta' (Del Giro), 'Giro' (INGENIER, SUMININ, IMPLMNTAC, COMERC, EQUIP, SIST, PROTECCION INCEND), 'Act. Econo.' (ELABORACION DE LECHE, MANTEQUILLA, PRODU), and 'Teléfono'. A red arrow points to the 'Tipo de Venta' field, which is set to 'Del Giro'. A red '2.' is next to the arrow.

Recorte de guía oficial SII, octubre de 2017. Referencia histórica. La cabecera y los datos del emisor se revisan antes de completar el comprador. No copie los datos del ejemplo. [S6]

22 Confirme la fecha de emisión

Revise la fecha que propone el sistema y use la que corresponda legalmente a su operación. No deje una fecha incorrecta por comodidad ni la altere para trasladar una venta a otro período. Si la operación es de un período anterior o hay dudas sobre el momento de emisión, consulte antes de firmar.

Folio en la vista previa. Una leyenda como “Folio no asignado” puede corresponder a la preparación. El número definitivo debe comprobarse después de emitir; una vista previa no acredita que la factura se haya emitido.

Fuentes de esta sección: S6. Consulte los enlaces y fechas al final.

EMISIÓN 3 DE 10

Complete los datos del comprador

23 Ingrese el RUT del receptor

Escriba el RUT y su dígito verificador en los campos correspondientes. Revise número por número contra los datos de facturación que le entregó el comprador. Espere que el sistema complete los antecedentes disponibles.

24 Revise todo lo autocompletado

Compare la razón social, el giro y el domicilio con la información del comprador. Si no se completan, ingrese los datos que el formulario solicite. Un dato que aparece automáticamente también debe revisarse antes de emitir.



The screenshot shows a form titled 'DATOS RECEPTOR'. It contains several input fields: 'Rut' (with a separator), 'Razón Social', 'Tipo de Compra' (a dropdown menu), 'Comuna', 'Giro', 'Ciudad', 'Contacto', and 'Rut solista' (with a separator). Two red arrows are overlaid on the form: arrow '1.' points to the 'Rut' field, and arrow '2.' points to the 'Razón Social' field.

Recorte de guía oficial SII, octubre de 2017. Referencia histórica. Los campos y su ubicación pueden cambiar. La identificación del receptor debe quedar correcta en la vista previa. [S6]

Dato	Revisión práctica
RUT y razón social	Pertenecen al comprador que recibirá la factura; no a su contacto personal
Giro	Describe la actividad del receptor según sus antecedentes tributarios
Dirección	Corresponde al domicilio solicitado para facturar
Comuna y ciudad	Son coherentes con esa dirección
Contacto y otros campos	Complételos cuando correspondan o el sistema los exija; no invente datos

Obligatorios y condicionales. Complete todos los campos que el SII marque como obligatorios y corrija las validaciones que aparezcan. Los campos de contacto, solicitante u otros antecedentes adicionales no se deben tratar como obligatorios universales solo porque figuren en una captura.

Si hay una discrepancia. Pida al comprador sus datos correctos antes de firmar. No use un RUT similar ni emita a otro receptor para avanzar.

Fuentes de esta sección: S6, S7. Consulte los enlaces y fechas al final.

Indique la operación y la forma de pago

25 Revise el tipo de venta y de compra

Compruebe los campos “Tipo de Venta” y “Tipo de Compra” si aparecen en su formulario. En una venta ordinaria del giro, la opción habitual puede ser “Del Giro”; selecciónela solo cuando corresponda. No escoja opciones especiales por ensayo ni para eliminar una validación.

Si la operación involucra activo fijo, entrega gratuita, una situación no habitual u otra clasificación especial, confirme el tratamiento con su asesor y con los antecedentes del comprador. El ejemplo de esta guía es una operación ordinaria del giro.

26 Seleccione la forma de pago real

Indique si el documento está pagado al contado, queda a crédito o corresponde a una operación sin costo, según las opciones habilitadas y la realidad de la operación. Si todavía existe un saldo pendiente de pago, no marque “Contado”.

Situación	Control antes de elegir
Pagado completamente	“Contado” supone que no existe saldo pendiente a favor del emisor
Se pagará después o queda saldo	Revise la opción “Crédito” y los datos o vencimiento aplicables
Operación sin cobro	No la confunda con una venta normal aún no pagada; requiere tratamiento específico

27 Complete la información de pago que corresponda

Si habilita “Info. Pago” o el formulario pide antecedentes adicionales, indique el medio y las condiciones efectivamente pactadas. Compruebe la fecha de vencimiento cuando se utilice. No invente una fecha ni condiciones que el cliente no haya aceptado.

Transferencia no significa contado. “Transferencia” describe un medio de pago. La condición contado o crédito depende de si queda una obligación pendiente. Una factura emitida antes de recibir la transferencia no debe declararse pagada solo por ese medio previsto.

Ejemplo de la guía. Servicio hipotético afecto, cobro pendiente y forma de pago “Crédito”. El pago posterior debe seguirse por separado.

Fuentes de esta sección: S6, S9. Consulte los enlaces y fechas al final.

Ingrese cada producto o servicio

28 Complete la primera línea

En el detalle, describa claramente el producto o servicio en castellano, sin abreviaturas incomprensibles. La Res. SII 36/2024 exige esta identificación en Nombre del Ítem o Nombre Producto; si supera 80 caracteres, continúe en Descripción Adicional. Indique cantidad, unidad cuando corresponda y precio unitario neto para el ejemplo afecto de esta guía. Revise si el campo que muestra su formulario corresponde a un monto neto antes de ingresar un precio con IVA incluido.

Campo	Ejemplo ilustrativo	Qué revisar
Nombre	Mantenimiento informático de 1 computador, octubre 2026	Permite identificar lo vendido
Descripción	Revisión, limpieza y configuración del equipo	Agrega alcance o período sin reemplazar el nombre
Cantidad y unidad	1 servicio	Son coherentes con el acuerdo
Precio unitario neto	\$100.000	El ejemplo no incluye IVA en este precio
Descuento	0%	Solo aplique el descuento efectivamente pactado

29 Agregue descripciones y más líneas

Marque “Descripción” si necesita ampliar el detalle de una línea. Para otro producto o servicio, pulse “Agrega línea de Detalle” si así aparece en su formulario y complete la nueva fila. Revise cada fila añadida para no duplicar cobros ni dejar líneas incompletas.



Recorte de guía oficial SII, octubre de 2017. Referencia histórica. Detalle y forma de pago. Use esta referencia para ubicar las líneas; no copie datos del material de ayuda. [S6]

Antes de pasar a los totales. Compare cantidades, unidades, precios y descuentos con la cotización, orden o acuerdo. Si hay bienes o impuestos especiales, confirme el flujo correspondiente antes de continuar.

Fuentes de esta sección: S6, S7, S14. Consulte los enlaces y fechas al final.

EMISIÓN 6 DE 10

Compruebe los montos con un ejemplo

Ejemplo hipotético de una operación afecta a IVA de 19%, sin descuentos ni impuestos adicionales. No define el tratamiento de todos los servicios. Todos los montos de esta página están en pesos chilenos.

Concepto	Cálculo	Monto
Servicio	$1 \times \$100.000$ netos	\$100.000
Descuentos	No se aplican	\$0
Monto neto	$\$100.000 - \$0$	\$100.000
IVA 19%	$\$100.000 \times 0,19$	\$19.000
Total	$\$100.000 + \$19.000$	\$119.000

30 Compare los totales automáticos

El sistema calcula los subtotales y totales. Contraste el monto neto, el IVA y el total con lo acordado. Si no coinciden, revise los datos de entrada antes de intentar compensar el error con otro descuento o una línea adicional.

Si el precio pactado ya incluye IVA

Para el mismo caso estándar: si el precio final pactado es \$119.000, su neto es $\$119.000 \div 1,19 = \$100.000$ y el IVA es \$19.000. Ingresar \$119.000 como neto haría que el sistema agregara IVA de nuevo y llevara el total a \$141.610.

Si existe un descuento

Un descuento de 10% sobre el neto de \$100.000 deja \$90.000 netos. Con IVA de 19%, el impuesto es \$17.100 y el total es \$107.100. Revise si el descuento se aplica a una línea o al documento completo; no lo aplique dos veces.

Si corresponde una factura no afecta o exenta

Use el tipo de documento correcto y revise el monto no afecto o exento y el total. No agregue 19% por seguir este ejemplo ni quite el impuesto manualmente a una factura afecta para convertirla en exenta. Operaciones mixtas o especiales deben revisarse por su caso.

Redondeos. Si el precio final no produce un neto entero o hay varias líneas, revise cómo redondea el sistema y confirme que el total final coincide con el acuerdo. No use este ejemplo para modificar artificialmente el impuesto.

Fuentes de esta sección: S6, S7, S10. Consulte los enlaces y fechas al final.

AMPLIACIÓN PRÁCTICA

Caso uno precio con IVA incluido

Supuesto ficticio. Comercial Norte SpA acuerda vender cinco unidades iguales a una empresa por un total de \$238.000 con IVA incluido. Toda la operación está afecta al 19%, no hay descuentos, impuestos adicionales ni cargos especiales. El cliente todavía no paga y confirma sus datos de facturación.

PRECIO TOTAL

\$238.000

Importe pactado
con IVA incluido

BASE NETA

→ **\$200.000**

$\$238.000 \div 1,19$
No restar 19% al bruto

IVA DEL CASO

→ **\$38.000**

Neto $\times$ 19%
Neto + IVA = total

Esquema EMS. Separa el impuesto incluido; no representa una pantalla del SII.

Paso 1. Recupere el neto. Divida el total por 1,19: $\$238.000 \div 1,19 = \$200.000$. Restar 19% del precio bruto daría \$192.780, que no es la base correcta. La tasa se aplica al neto, no al total que ya contiene el impuesto.

Paso 2. Obtenga el precio unitario. Divida \$200.000 por cinco: cada unidad tiene precio neto de \$40.000. Prepare una línea con cantidad cinco y ese precio. El neto debe resultar \$200.000; el IVA, \$38.000; el total, \$238.000.

Paso 3. Revise el documento. Compruebe la descripción, unidad, referencia comercial y condición de pago. Como hay saldo pendiente, no seleccione contado solo porque el cliente promete transferir pronto. La factura debe reflejar la situación real al emitir.

Paso 4. Cierre. Después de firmar, consulte el estado y entregue el documento final. Guarde la cotización que decía IVA incluido junto al cálculo. Si aparecen diferencias por redondeo en otra operación, compare el precio unitario, los decimales admitidos y el total del sistema antes de emitir.

Fuentes: S10 · S9

AMPLIACIÓN PRÁCTICA

Caso dos descuentos por línea

Supuesto ficticio. Una empresa compra diez cajas a \$20.000 netos cada una y cuatro accesorios a \$15.000 netos. El vendedor concede 10% de descuento únicamente sobre las cajas. Todo está afecto al 19%. La cotización no incluye descuento global adicional.

Construya cada línea antes de totalizar

Detalle	Base	Descuento	Neto de línea
10 cajas × \$20.000	\$200.000	\$20.000	\$180.000
4 accesorios × \$15.000	\$60.000	\$0	\$60.000
Suma neta	\$260.000	\$20.000	\$240.000

Resultado. El neto de \$240.000 genera IVA de \$45.600 y un total de \$285.600. En el formulario, el descuento debe afectar la línea pactada. No aplique además 10% global, porque rebajaría nuevamente las cajas y también los accesorios que no tenían descuento.

Control independiente. Otra forma de comprobar el neto es sumar las bases sin descuento, \$260.000, y restar la única rebaja acordada, \$20.000. Ambas rutas llegan a \$240.000. Si la vista previa difiere, revise cantidad, precio unitario, descuento por línea y descuento global.

Si el acuerdo fuera diferente

Cuando se pactan descuentos sucesivos, no siempre basta sumar porcentajes. Sobre un neto de \$100.000, aplicar 10% y luego 5% al saldo produce \$85.500, no \$85.000. Antes de emitir, confirme la base de cada descuento y qué admite el formulario. La factura debe seguir el acuerdo real, no una fórmula elegida por comodidad.

Si la rebaja se acuerda después de emitir, conserve la factura y evalúe la nota de crédito correspondiente. No sustituya el PDF original por otro con cifras más bajas. La oportunidad tributaria depende de la causal, y el saldo comercial debe conciliarse con los pagos reales.

Fuentes: [S10](#) · [S18](#)

AMPLIACIÓN PRÁCTICA

Caso tres operación exenta confirmada

Supuesto ficticio. El responsable tributario ha confirmado y documentado que una operación nacional específica corresponde a una factura no afecta o exenta. El precio acordado por tres prestaciones es \$75.000 por cada una. Este caso enseña el cálculo y el control del documento; no establece que una categoría de servicios sea siempre exenta.

Seleccione el documento por fundamento

Antes de entrar al portal, guarde la conclusión aplicable a esa operación, quién la revisó y su antecedente normativo. Que el cliente sea pequeño, que pague en efectivo o que solicite no agregar IVA no determina una exención. Tampoco la determina que la empresa haya emitido documentos exentos antes.

Concepto	Cálculo	Importe
Prestaciones	3 × \$75.000	\$225.000
Descuento	No existe	\$0
Monto exento	\$225.000 – \$0	\$225.000
IVA	No se recarga en este supuesto	\$0
Total	Monto exento	\$225.000

La guía oficial contempla la opción de factura no afecta o exenta electrónica, la carga de datos, la validación y la firma. Revise que la vista previa muestre el tipo correcto y el monto exento, sin convertirlo en una factura afecta con una tasa inventada de cero. [S7]

Control de entrega. Describa cada prestación con claridad y conserve el acuerdo de precio. Verifique el estado del DTE y comunique al receptor que este documento no destaca un IVA crédito fiscal. El registro de la operación y las obligaciones mensuales se analizan según la situación del contribuyente.

Cuándo consultar. Si el documento mezcla conceptos afectos y exentos, o cambia el alcance del servicio respecto del fundamento revisado, detenga la emisión y confirme cómo documentar la operación. No extienda la conclusión de este ejemplo a toda la actividad de la empresa.

Fuentes: S7

AMPLIACIÓN PRÁCTICA

Caso cuatro abono y saldo por cobrar

Supuesto ficticio. Un servicio nacional afecto al 19% está correctamente documentado por \$800.000 netos, \$152.000 de IVA y \$952.000 totales. Al momento de la emisión existe un abono recibido de \$300.000 y queda un saldo de \$652.000. El ejemplo no aborda reglas especiales de facturación de anticipos; parte de que la oportunidad de emitir por la operación fue confirmada.

FACTURA
\$952.000

Valor total
de la operación

ABONO REAL
\$300.000

Se registra aparte
con su comprobante

SALDO
\$652.000

Continúa pendiente
No se reduce el IVA

Esquema EMS. El pago parcial reduce la cuenta por cobrar, no el valor del servicio ni su IVA.

Separe cálculo tributario y cobranza. La factura mantiene neto \$800.000, IVA \$152.000 y total \$952.000. La conciliación comercial resta el abono de \$300.000 para obtener \$652.000 pendientes. No ingrese el saldo como si fuera el precio total del servicio.

Revise la forma de pago. La FAQ del SII explica que las facturas informadas como contado nacen con acuse porque no existe saldo insoluto. En este supuesto sí queda deuda. No seleccione contado para hacer coincidir la existencia de un abono con el estado de pago total. [S9]

Prepare el respaldo. Guarde el comprobante del abono, su fecha, la cuenta de destino verificada y la identificación del cliente. Registre cómo se aplicó a esta factura y evite aplicar la misma transferencia a dos documentos. Si el cliente agrupa pagos, solicite un detalle de distribución.

Comunique con precisión. Entregue la factura por \$952.000 y un estado de cuenta que muestre abono de \$300.000 y saldo de \$652.000. No envíe una segunda factura por el saldo ni una nota de crédito por el abono: se trata de un movimiento de pago, no de una rebaja del servicio.

Fuentes: S9 · S10

Agregue referencias y conserve un borrador

31 Determine si necesita una referencia

Revise si la operación está vinculada a una orden de compra, contrato, guía u otro documento admitido por el formulario, o si el comprador exige esa referencia para procesar el pago. Una referencia no es obligatoria para todas las facturas, pero puede ser necesaria en su operación.

32 Complete solo la referencia que exista

Active “Referencias” cuando corresponda. Elija el tipo de documento que admita el sistema e ingrese folio o número, fecha y otros datos solicitados. Revise que remitan al respaldo real y al receptor correcto. No invente un folio ni elija un tipo distinto solo para llenar el campo.

Control de la referencia

Revise	Debe coincidir con
Tipo de documento	La naturaleza de la referencia seleccionada
Folio o número	El identificador del documento original
Fecha	La fecha que consta en ese respaldo
Relación con la venta	El comprador y la operación que se están facturando

33 Si aún falta algo guarde un borrador

Si aparece “Guardar Borrador”, úselo para conservar la preparación sin firmar. Para retomarlo, revise “Emitir DTE a partir de borradores” en el grupo de emisión. Abra el borrador correcto y vuelva a comprobar todos los campos y totales antes de validar.

Un borrador no es una factura emitida. No lo entregue como documento tributario definitivo ni considere completada la venta documental. Todavía falta revisar, firmar y comprobar el resultado.

Evite perder lo ingresado. “Limpiar” o salir del formulario puede descartar datos. Antes de abandonar la pantalla, confirme si necesita guardar el borrador y compruebe que quedó disponible.

Fuentes de esta sección: S1, S6. Consulte los enlaces y fechas al final.

EMISIÓN 8 DE 10

Valide y revise la vista previa

34 Pulse Validar y visualizar

Cuando los datos estén completos, seleccione “Validar y visualizar”. Si aparece un mensaje de validación, lea el campo señalado, corrija su contenido y repita la validación. No avance con información estimada para sortear un error.

35 Lea el documento completo

Revise la vista previa, incluidas todas sus páginas si tiene varias. Compare emisor, receptor, tipo de factura, fecha, líneas, descuentos, referencias, condición de pago, neto, IVA y total. Use la lista de control de la página 29.

REVISIÓN DE DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO

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

Empresa:

1/1 Vista Previa



PANADERIA PITA
 Giro: INGENIER.SUMININ.IMPLEMTAC.COMERC.EQUIP.SIST.PROTECCION
 INCEND.OBR.CIV
 CARMEN 1111 - PROVIDENCIA
 eMail: FACTURADORELECTRONICO1111@GMAIL.COM
 Telefono:

R.U.T.: 11.000.000-1-0
FACTURA ELECTRONICA
FOLIO NO ASIGNADO
S.I.I. - PROVIDENCIA

Fecha Emision: 16 de Noviembre del 2016

SEÑOR(ES): EDUARDO GONZALEZ MENDEZ
 R.U.T.:
 GIRO: OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALE
 DIRECCION: RIQUELME
 COMUNA: IQUIQUE CIUDAD: IQUIQUE
 CONTACTO:

Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio	%Impto Adic.*	%Desc.	Valor
•	Producto N°1	12	1.000			12.000
						MONTO NETO \$ 12.000
						I.V.A. 19% \$ 2.280
						IMPUESTO ADICIONAL \$ 0
						TOTAL \$ 14.280

Si está de acuerdo con el documento des... al SII, presione el botón Firmar y Enviar.
 Si quiere volver al documento para realiz... información, presione el botón Corregir.

Recorte de guía oficial SII, octubre de 2017. Referencia histórica. La vista previa incluye las acciones “Firmar y Enviar” y “Corregir”. [S6]

36 Si hay un error vuelve a corregir

Seleccione “Corregir” cuando esté disponible, cambie el dato en el formulario y vuelva a “Validar y visualizar”. Repita la revisión sobre la nueva vista previa; no dé por correcto un total porque lo revisó antes de la modificación.

Pausa obligatoria antes de firmar. La vista previa permite detectar errores antes de emitir. Continúe únicamente si el contenido final corresponde a la operación y usted tiene autorización para emitir por la empresa.

Fuentes de esta sección: S6, S7. Consulte los enlaces y fechas al final.

EMISIÓN 9 DE 10

Firme y confirme el envío

37 Pulse Firmar y Enviar una sola vez

Desde la vista previa revisada, seleccione “Firmar y Enviar”. Si el sistema solicita elegir certificado o ingresar su clave, use el certificado vigente del firmante autorizado y complete la acción directamente en el portal. La guía de centralización indica que la clave se requiere para firmar cada emisión.

38 Espere la respuesta del sistema

No cierre ni recargue la página mientras se procesa. Compruebe que aparezca la confirmación de generación, firma y envío. Anote el tipo de documento, el folio y la fecha. El mensaje de envío debe complementarse con la revisión del estado del documento.



Recorte de guía oficial SII, octubre de 2017. Referencia histórica. La confirmación permite abrir “Ver Documento”. Los datos del ejemplo provienen del material oficial. [S6]

39 Abra Ver Documento y compruebe el folio

Seleccione “Ver Documento”. Revise que el documento final muestre el emisor, receptor, fecha, total y número de folio correctos. No confunda esta versión con una vista previa guardada antes de la firma.

Si la pantalla queda en blanco o no responde

No vuelva a emitir automáticamente. Puede haberse generado el documento aunque el navegador no haya mostrado la confirmación. Ingrese al historial de documentos emitidos y consulte su estado, como se explica en la página siguiente. Solo después de aclarar el resultado decida el paso que corresponde.

Resultado esperado. Cuenta con un documento definitivo identificable por tipo y folio, y ha iniciado su comprobación en el SII. Si solo tiene una vista previa, un borrador o un mensaje incierto, todavía debe verificar el resultado.

Fuentes de esta sección: S4, S6. Consulte los enlaces y fechas al final.

EMISIÓN 10 DE 10

Compruebe el estado en el SII

40 Busque el documento en el historial

Vuelva al menú del sistema gratuito y abra “Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos” → “Ver documentos emitidos”. Seleccione la empresa correcta. Use los filtros disponibles de fecha, tipo, folio o receptor para encontrar exactamente el documento que acaba de emitir.

41 Revise la información de recepción

En “Consultas de recepción de DTE y libros en el SII”, use “Mis DTE en el SII” o la consulta de estado que corresponda. Ingrese los datos identificadores que solicite el sistema y lea la respuesta y sus observaciones. Conserve el resultado junto al documento. Un envío recibido o procesado no garantiza que cada DTE fue aceptado; revise la respuesta del documento específico.

Resultado o situación	Qué hacer
DTE aceptado por el SII	Conserve la evidencia y siga con la entrega y el respaldo
Reparo u observación	Lea el detalle; confirme su alcance y la corrección que corresponda
Rechazado	Revise la causal y resuélvala con el SII o su asesor antes de tratarlo como regularizado
Pendiente o no aparece aún	Vuelva a consultar y confirme empresa, período, tipo y folio; no duplique la emisión
Falla del navegador o duda de envío	Busque primero el documento; no use la ausencia de pantalla como prueba de que no existe

Tres comprobaciones distintas

- Generación y firma: el sistema preparó y firmó el documento.
- Recepción o estado SII: la consulta informa cómo fue recibido o procesado.
- Respuesta del receptor: el comprador puede tener acciones de aceptación, acuse o reclamo; su situación no se presume por el solo envío al SII.

No cierre un rechazo con una reemisión a ciegas. Guarde la causal y el identificador. Verifique el estado y el tratamiento aplicable antes de duplicar, corregir o sustituir un documento.

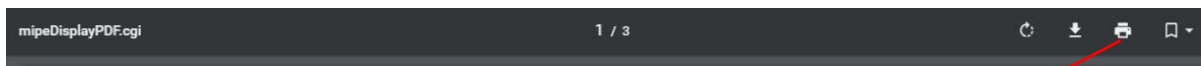
Fuentes de esta sección: S1, S11. Consulte los enlaces y fechas al final.

DESPUÉS DE EMITIR

Descargue entregue y respalde

42 Guarde la representación en PDF

Abra “Ver Documento” y use la descarga del visor para guardar el PDF. Si no hay descarga directa, abra la impresión y elija la opción de guardar en PDF de su equipo. Para recuperarlo después, vaya a “Ver documentos emitidos”, seleccione la factura y pulse “Imprimir”. Elija una carpeta y un nombre reconocibles. Abra el archivo guardado y compruebe todas las páginas, el folio y el total.



Recorte de guía oficial SII, octubre de 2017. Referencia histórica. El visor tiene controles de descarga e impresión; su apariencia depende del navegador. [S6]

43 Obtenga el respaldo electrónico cuando corresponda

Abra “Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos” → “Ver documentos emitidos”. Localice y seleccione la factura; pulse “Obtener Envío” y guarde el archivo XML. Compruebe que corresponda al mismo tipo y folio. No cambie manualmente su contenido.

44 Entregue el documento al comprador

El sistema contempla una copia para el receptor electrónico registrado. Confirme el canal de facturación acordado con el comprador y verifique la entrega de la factura final; si corresponde, envíe el PDF y el archivo electrónico solicitado. Confirme el destinatario antes de reenviar. Si no recibió la factura, reenvíe el mismo documento; no emita otra por una falla de correo.

45 Archive la operación y cierre la sesión

Conserve PDF, DTE/XML cuando esté disponible, estado SII y respaldo comercial en una carpeta organizada. Registre el cobro si queda pendiente y cierre su sesión en el portal. Revise después el Registro de Ventas y sus obligaciones de declaración con su asesor: emitir no equivale a declarar ni a pagar el impuesto.

Registro mínimo	Ejemplo de organización
Identificación	Año-mes / RUT emisor / tipo de documento / folio
Archivo legible	2026-10_Factura_33_Folio-XXXX.pdf
Respaldo asociado	DTE/XML, estado SII y orden o contrato aplicable

PDF y XML cumplen funciones diferentes. El PDF facilita la lectura; el XML contiene el documento electrónico estructurado. Descargar o imprimir no modifica el estado tributario ni demuestra que el cliente ya pagó.

Fuentes de esta sección: S1, S6, S12. Consulte los enlaces y fechas al final.

AMPLIACIÓN PRÁCTICA

Controle aceptación reclamo y recepción

La entrega de la factura abre un control distinto del envío al SII. Compruebe qué recibió el cliente y quién procesa sus documentos. Un correo leído, una orden de compra aprobada y una factura aceptada en el registro no son la misma evidencia.

Revise la oportunidad del receptor

La guía del SII indica que el receptor puede aceptar o reclamar la factura dentro de ocho días corridos desde su recepción en el Servicio. Si transcurre ese plazo sin actuación, se producen los efectos previstos de aceptación. Use la fecha del registro, no la del correo ni la fecha en que el área administrativa abrió el archivo. [S15]

Para el crédito fiscal, también importan el acuse y los demás requisitos de la compra. La condición de contado tiene efectos propios porque supone ausencia de saldo insoluto. La factura aceptada técnicamente por el SII no garantiza que cualquier comprador pueda utilizar todo su IVA. [S9, S19]

Si el receptor informa un problema

Solicite tipo, folio, fecha y motivo. Determine si hubo un reclamo formal en el SII o una observación del proceso de pago. No emita otra factura solo porque el cliente no encuentra el correo: primero reenvíe el mismo documento por el canal acordado y verifique los datos del destinatario.

Cuando existe un error real, identifique la corrección procedente antes de emitir una nota o una sustituta. Una nota de texto no debe tratarse como una herramienta que revierte automáticamente un reclamo formal. Si hay controversia comercial, cesión o plazos vencidos, coordine el análisis con el asesor.

Registro mínimo de seguimiento

Conserve fecha de envío, destinatario, documentos adjuntos, respuesta y estado oficial consultado. Deje por separado la recepción del archivo y la aceptación o reclamo de la factura. Si falta una de ellas, marque pendiente con responsable. Así evita cerrar una factura que técnicamente existe, pero todavía tiene un problema que puede afectar cobro o impuestos.

Fuentes: [S15](#) · [S19](#) · [S9](#)

AMPLIACIÓN PRÁCTICA

Concilie la factura con sus registros

Después de emitir, revise la factura en el Registro de Ventas del período correspondiente. El RCV utiliza documentos recibidos por el SII y otra información complementaria. La revisión confirma que la operación esté representada correctamente; no reemplaza la determinación del impuesto ni el envío del F29.

DOCUMENTO

Tipo y folio

Datos, importes
y estado SII

REGISTRO

→ RCV

Período y
clasificación

DECLARACIÓN

→ F29

Conciliación y
revisión tributaria

Esquema EMS. Tres revisiones sucesivas de una misma operación.

1. Identifique. Seleccione el período y contraste emisor, tipo, folio, fecha y total con el expediente. Si hay una nota asociada, incorpórela al análisis. No agregue manualmente la misma venta para resolver una demora sin comprobar primero si ya está incluida.

2. Clasifique. Revise el tipo de venta y los importes afectos o exentos. El SII señala que el tipo de venta informado al emitir no se edita desde el Registro de Ventas; ante un error, su FAQ describe anulación y emisión correcta. No cambie otra clasificación para forzar un resultado parecido. [S16]

3. Concilie. Compare el resumen con el detalle de facturas, notas y demás operaciones. Para una factura de neto \$200.000 e IVA \$38.000, la revisión debe seguir esas cifras; el abono recibido no cambia por sí mismo el débito de la operación.

4. Declare con revisión. Si el F29 aún está pendiente, resuelva las diferencias antes de presentar. Si ya se presentó, el responsable debe evaluar rectificación o gestión aplicable. No use una nota posterior para compensar arbitrariamente una declaración anterior.

Para compras, la clasificación y el estado del receptor también influyen en el crédito. Las secciones del Registro de Compras no equivalen a una autorización universal para recuperarlo. Conserve la decisión tributaria y cualquier diferencia pendiente junto al expediente.

Fuentes: S16 · S17 · S19

SI ALGO NO COINCIDE

Resuelva el problema sin duplicar la factura

Situación	Acción práctica
No aparece la empresa	Revise la identidad con que ingresó, la inscripción y los permisos del usuario
Certificado inválido o clave rechazada	Revise titular, vigencia, archivo y clave con el proveedor; no use el de otra persona
Datos del receptor no cargan	Confirme el RUT y complete los antecedentes correctos que solicite el formulario
Monto final incorrecto	Revise cantidad, neto o bruto, descuentos, impuesto y líneas duplicadas
No sabe si se emitió	Consulte historial y estado antes de volver a emitir
Error detectado antes de firmar	Vuelva a “Corregir”, valide y revise otra vez
Error detectado después de emitir	Identifique tipo, folio, estado y naturaleza del error; evalúe el documento correctivo

Una factura emitida no se corrige editando el PDF

Si es necesario anular una factura electrónica emitida, el SII contempla una Nota de Crédito Electrónica de anulación. Otros errores pueden requerir corregir texto, monto u otro tratamiento. No toda equivocación se resuelve igual: confirme la causal y el documento que corresponde antes de continuar.

Un error de giro o dirección puede corresponder a una corrección de texto. Un RUT incorrecto no se soluciona cambiando el PDF ni escribiendo otro RUT en una corrección de texto; revise si corresponde anular y emitir nuevamente. Una disminución y un aumento de monto también pueden requerir documentos distintos.

Antes de actuar. Confirme el tratamiento con su asesor o el SII. Una nota de crédito no resuelve automáticamente un rechazo técnico ni garantiza recuperar IVA en cualquier fecha. Tampoco anule una factura solo porque sigue impaga. La página siguiente muestra la ruta documentada cuando la nota de crédito sí procede.

Pida ayuda con datos útiles. Anote el mensaje exacto, el paso donde ocurrió, el tipo y folio del documento y el resultado de la consulta. Oculte información innecesaria en capturas. Nunca incluya contraseñas, certificados ni códigos de acceso.

Fuentes de esta sección: S1, S13. Consulte los enlaces y fechas al final.

SOLO CUANDO CORRESPONDE UNA NOTA DE CRÉDITO

Siga la ruta de corrección o anulación

Use esta ruta únicamente después de confirmar qué corrección procede. Los nombres de botones provienen de guías oficiales de mayo de 2017 y pueden cambiar; lea la función que indique su sesión actual.

46 Abra la nota de crédito y busque el original

En el sistema gratuito, abra “Emisión de documentos tributarios electrónicos (DTE)” → “Nota de crédito electrónica”. Seleccione “Nota de crédito para documentos emitidos a través del portal SII”. Localice la factura y elija el documento exacto; compruebe emisor, receptor, tipo, folio y fecha.

47 Seleccione la acción que corresponde

Para anular, la guía indica “Generar Nota de Crédito de Anulación”. Para texto, “Generar Nota de Crédito para Corregir Texto”. Para una corrección de monto que admita nota de crédito, “Generar Nota de Crédito para Corregir Montos”. No elija una acción distinta porque el sistema permita abrirla.

Acción confirmada	Qué revisar antes de firmar
Anulación	La nota referencia exactamente el original y su contenido corresponde a la anulación
Corrección de texto	Ingresa el texto correcto en los campos admitidos; revise la referencia automática
Corrección de montos	Ingresa los datos corregidos y la razón de referencia requerida; revise el efecto en los totales

48 Valide y revise la nota

En las correcciones de texto o monto, pulse “Validar y visualizar”. En anulación, revise la nota que genera el sistema. Compruebe el documento referenciado, el motivo y el alcance. Si algo está mal, corrija antes de emitir.

49 Firme y compruebe su estado

Solo cuando proceda y el contenido sea correcto, use “Firmar y Enviar” con su certificado. Espere la confirmación, abra “Ver Documento”, anote el nuevo folio y consulte su estado en el SII como hizo con la factura.

50 Entregue y vincule ambos documentos

Guarde la nota, su estado y el respaldo junto a la factura original. Informe o entregue la nota al comprador por el canal acordado. Emita una nueva factura solo si el tratamiento confirmado lo requiere y evitando duplicar la operación.

Fuentes de esta sección: S13. Consulte los enlaces y fechas al final.

PLANTILLA EDITABLE

Ficha de preparación de la factura

Complete una ficha por operación antes de entrar al portal. Esta plantilla Word es editable, sin fórmulas ni conexión con el SII. El PDF permite imprimirla; no es un formulario automatizado. Si un dato no está confirmado, registre quién debe proporcionarlo antes de firmar.

Campo	Complete
Operación y responsable	Identificador _____ Preparó _____
Empresa emisora	Razón social _____ RUT _____
Comprador verificado	Razón social _____ RUT _____
Antecedente comercial	Orden / contrato / cotización _____
Documento y tratamiento	Afecta / exenta / consultar _____
Fecha procedente	Fecha _____ Respaldo _____
Detalle y unidades	Descripción _____ Cantidad _____
Precio acordado	Neto / IVA incluido _____
Descuentos	Base _____ Importe _____
Control de totales	Neto ____ Exento ____ IVA ____ Total ____
Pago y entrega	Abono ____ Saldo ____ Destinatario ____
Revisión y resultado	Revisó ____ Folio ____ Estado ____

Adjunte el cálculo usado y el antecedente de los datos del receptor. El nombre comercial no sustituye la razón social ni el RUT de quien realmente compra. Si un cliente envía datos nuevos, confírmelos antes de reemplazar su ficha.

Al terminar, incorpore folio definitivo, estado consultado, constancia de entrega y ubicación del respaldo. La lista de control de la página siguiente sirve para revisar que ninguna etapa haya quedado pendiente.

HOJA REUTILIZABLE

Lista de control de cada factura

Complete una copia por operación. En Word puede editar los campos y marcar las casillas; en el PDF puede imprimir esta página para usarla como lista de control.

Empresa y RUT _____

Receptor y RUT _____

Fecha _____ Tipo de documento _____

Folio definitivo _____ Total _____

Antes de firmar

- ☐ Empresa correcta, usuario autorizado y certificado vigente
- ☐ Tipo de factura y tratamiento tributario confirmados
- ☐ Fecha y datos del emisor revisados
- ☐ RUT, razón social, giro y domicilio del receptor correctos
- ☐ Todas las líneas, cantidades, unidades y precios comprobados
- ☐ Descuentos aplicados una sola vez y referencias correctas
- ☐ Forma de pago coherente con el saldo pendiente
- ☐ Neto, IVA o exento y total coinciden con lo acordado
- ☐ Vista previa completa revisada y sin datos por confirmar

Después de firmar

- ☐ Folio y documento definitivo comprobados
- ☐ Estado SII consultado y observaciones resueltas o derivadas
- ☐ PDF abierto y revisado; DTE/XML respaldado cuando disponible
- ☐ Entrega al comprador comprobada y cobro registrado
- ☐ Respaldo organizado y sesión cerrada

Revisado por _____ Fecha _____

Observaciones _____

CONSULTA RÁPIDA

Glosario para seguir el proceso

Término	Significado en esta guía
DTE	Documento Tributario Electrónico, como una factura o una nota de crédito
Emisor	Contribuyente que emite la factura por la operación realizada
Receptor	Comprador o destinatario tributario de la factura
RUT	Rol Único Tributario; identifica al contribuyente e incluye un dígito verificador
Giro	Actividad económica informada para el contribuyente
Certificado digital	Archivo de identificación y firma electrónica de su titular
Centralización	Guardado del certificado en el servicio del SII para usarlo desde allí
Neto	Monto antes de IVA en el ejemplo de una operación afecta
IVA	Impuesto al Valor Agregado; la tasa general utilizada en el ejemplo es 19%
No afecto o exento	Tratamiento de una operación que no genera IVA por su naturaleza o exención aplicable
Folio	Número que identifica un documento dentro de su tipo y emisor
Borrador o vista previa	Preparación del documento; por sí sola no acredita su emisión
PDF	Representación legible del documento para visualizar o imprimir
XML	Archivo estructurado del documento electrónico
Nota de crédito	Documento que permite realizar correcciones o anulaciones en los casos que proceden
Contado y crédito	Condiciones de pago; contado supone que no queda saldo pendiente

Qué queda fuera de esta guía. Exportaciones, facturas de compra, retenciones, impuestos adicionales, liquidaciones, cesión o financiamiento de facturas y otras operaciones especiales. Tampoco reemplaza la revisión tributaria de una exención, una fecha de emisión o una corrección específica.

FUENTES Y AYUDA

Fuentes oficiales de preparación y emisión

Las fuentes son del Servicio de Impuestos Internos de Chile. Fecha de consulta: 07 de octubre de 2026. Los enlaces permiten abrir la orientación oficial y contrastar cualquier cambio del portal.

S1 Menú oficial del sistema de facturación gratuito

Opciones públicas de emisión, empresa, historial, consultas y respaldo. Consultado el 07/10/2026.

[Abrir fuente oficial S1 en sii.cl](#)

S2 Inscripción en el sistema gratuito

Guía SII, octubre de 2025. Requisitos, ingreso, factibilidad, correos y confirmación.

[Abrir fuente oficial S2 en sii.cl](#)

S3 Información acerca del certificado digital

Información oficial y acceso a proveedores de certificado digital.

[Abrir fuente oficial S3 en sii.cl](#)

S4 Centralizar certificado digital

Guía SII, octubre de 2025. Archivo .pfx, carga, contraseña y comprobación.

[Abrir fuente oficial S4 en sii.cl](#)

S5 Definición de usuarios y facultades

Guía oficial de perfiles. Se combina con el acceso actual a Mantención de usuarios del menú S1.

[Abrir fuente oficial S5 en sii.cl](#)

S6 Cómo emitir una factura electrónica

Guía SII, octubre de 2017. Capturas históricas y secuencia de formulario, revisión, firma y visualización.

[Abrir fuente oficial S6 en sii.cl](#)

S7 Emisión de factura no afecta o exenta

Guía histórica SII del flujo de factura no afecta o exenta. Confirme la procedencia de este documento para su operación.

[Abrir fuente oficial S7 en sii.cl](#)

FUENTES Y AYUDA

Fuentes oficiales de controles y corrección

Las fuentes son del Servicio de Impuestos Internos de Chile. Fecha de consulta: 07 de octubre de 2026. Los enlaces permiten abrir la orientación oficial y contrastar cualquier cambio del portal.

S8 Verificación de actividad para emitir facturas

Pregunta frecuente SII actualizada el 25/06/2025. Alcance de la verificación y excepciones.

[Abrir fuente oficial S8 en sii.cl](#)

S9 Condición de pago al contado

Pregunta frecuente SII actualizada el 30/06/2025. No debe existir saldo pendiente.

[Abrir fuente oficial S9 en sii.cl](#)

S10 Tasa de IVA

Pregunta frecuente SII sobre tasa general de IVA de 19%. Los cálculos de ejemplo son elaboración EMS.

[Abrir fuente oficial S10 en sii.cl](#)

S11 Consulta de estado de documentos electrónicos

Opciones Mis DTE en el SII y consultas de recepción del menú público.

[Abrir fuente oficial S11 en sii.cl](#)

[S11a Diferencia técnica entre estado de envío y documento](#)

S12 Obtener XML y reenviar la misma factura

Pregunta frecuente SII actualizada el 25/06/2025. Historial, documento y Obtener Envío.

[Abrir fuente oficial S12 en sii.cl](#)

[S12a Recuperar e imprimir un DTE](#)

S13 Anulación de factura electrónica

Guía SII, mayo de 2017. Anulación mediante Nota de Crédito Electrónica; revisar la procedencia en cada caso.

[Abrir fuente oficial S13 en sii.cl](#)

[S13a Corregir texto con nota de crédito](#)

[S13b Corregir montos con nota de crédito](#)

[S13c Qué hacer si el receptor rechaza una factura](#)

S14 Descripción de productos y servicios

Resolución SII 36/2024, vigente desde el 01/07/2024. Descripción clara y extensión del detalle.

[Abrir fuente oficial S14 en sii.cl](#)

Cómo actuar ante una diferencia de pantalla

Priorice la información y las validaciones actuales del portal. Busque por el nombre de la función. Si no puede identificar la opción o el sistema pide un dato que no comprende, deténgase y consulte la ayuda del SII o a su asesor con el mensaje exacto.

Esta guía acompaña el flujo estándar y agrega controles prácticos de revisión. No contiene credenciales ni instrucciones para omitir verificaciones o requisitos del SII.

FUENTES Y CIERRE

Fuentes de los controles ampliados

Las fuentes siguientes complementan las de preparación, emisión y corrección. Fueron consultadas el 7 de octubre de 2026. Los ejemplos numéricos son elaboraciones ficticias de EMS para explicar cálculos y controles; no sustituyen el análisis tributario de una operación particular.

S15 Aceptación o reclamo de una factura

Guía oficial del Registro de Aceptación o Reclamo de un DTE. Explica el plazo de ocho días corridos desde la recepción en el SII y los efectos del registro.

Fuentes: [Abrir S15](#)

S16 Registro de Ventas

FAQ actualizada el 27 de junio de 2025. Describe la composición del registro y el tratamiento del error en el tipo de venta informado al emitir.

Fuentes: [Abrir S16](#)

S17 Registro de Compras

FAQ actualizada el 27 de junio de 2025. Describe registro, pendientes, reclamados y no incluir, y la clasificación de operaciones.

Fuentes: [Abrir S17](#)

S18 Plazos de rebaja y anulación

FAQ actualizada el 30 de junio de 2025. Separa causas de corrección y sus efectos; los seis meses no son una regla universal para todas las notas.

Fuentes: [Abrir S18](#)

S19 Uso del crédito fiscal

Portal oficial del SII sobre acuse, condición de pago y oportunidad del uso del crédito fiscal. Debe leerse junto con los requisitos de cada compra.

Fuentes: [Abrir S19](#)

Cierre. Antes de firmar use la ficha; después de emitir complete la verificación de estado, entrega y registro. Si surge una diferencia, guarde el mensaje y consulte con la identificación exacta del documento. El objetivo es conservar una sola historia coherente entre operación, factura, pagos e impuestos.