

Cómo iniciar actividades de una pyme

Preparación y declaración ante el SII

Una ruta para ordenar sus antecedentes, informar correctamente el negocio y comprobar qué falta antes de emitir documentos tributarios. Incluye un caso desarrollado, controles de cierre y una lista reutilizable.



Ilustración editorial EMS. No representa una pantalla ni un documento oficial del SII.

Ámbito: personas naturales empresarias y personas jurídicas ya constituidas en Chile. Versión ampliada con dos casos completos, preparación de domicilio y representación, registro de trámites, revisión de errores y cierre de habilitaciones. No constituye una sociedad ni reemplaza permisos sectoriales.

Versión 2.0 · Chile · 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 Planifique el inicio como una secuencia
- 04 Defina quién inicia actividades
- 05 Distinga empresario individual y EIRL
- 06 Prepare una carpeta de antecedentes
- 07 Revise la carpeta antes de cargar archivos
- 08 Describa el giro y fije la fecha real
- 09 Redacte una descripción útil de la actividad
- 10 Informe un domicilio acreditable
- 11 Prepare domicilio principal y sucursales
- 12 Revise representación e ingrese al SII
- 13 Compruebe facultades y acceso seguro
- 14 Complete revise y conserve la constancia
- 15 Resuelva la verificación de actividades
- 16 Interprete el estado sin saltarse etapas
- 17 Compruebe qué documentos puede emitir
- 18 Habilite el documento de la primera operación
- 19 La primera etapa de Papelería Río
- 20 Caso completo de empresario individual
- 21 Caso completo de sociedad constituida
- 22 Registro de trámites y entrega al responsable
- 23 Organice las obligaciones posteriores
- 24 Detecte el problema antes de enviarlo
- 25 Resuelva errores y cierre el primer mes
- 26 Controle el inicio de principio a fin
- 27 Entienda los términos del trámite
- 28 Consulte la información oficial

RUTA DE TRABAJO

Planifique el inicio como una secuencia



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

Antes de reservar una fecha de apertura, convierta el trámite en una secuencia de resultados verificables. Escriba quién operará el negocio, qué venderá, dónde ejecutará la actividad y qué documento necesitará entregar al primer cliente. Estas cuatro respuestas permiten detectar dependencias que una simple lista de papeles no muestra. Una tienda puede tener el aviso presentado y seguir esperando la habilitación para facturar a una empresa.

Cuatro hitos que deben quedar separados

La decisión sobre la persona que desarrolla el negocio antecede a la declaración tributaria. Si se eligió una sociedad, compruebe su constitución y representación en los antecedentes pertinentes. Luego identifique el RUT del contribuyente, registre el inicio de actividades y revise las condiciones de emisión. El orden práctico evita usar la identidad del dueño para una operación que se acordó contratar con la sociedad.

Asigne a cada hito una evidencia de cierre. Para la preparación puede ser una carpeta revisada; para la presentación, una constancia y su estado; para emisión, la consulta que acredita que el contribuyente puede usar el documento necesario. Una captura de un borrador sirve para revisar datos, pero no prueba que una declaración se haya presentado.

Trabajo con un asesor

Acuerden quién completa información, quién la valida y quién actúa ante el SII. Mantenga una sola versión de los antecedentes y registre las correcciones. Si una persona prepara y otra declara, la segunda debe leer el contenido; no conviene confirmar una declaración que no se ha revisado. Prepare una fecha interna anterior al plazo legal para poder resolver observaciones. Esta reserva es una recomendación de organización, no un nuevo plazo del SII.

Base: A1, A2 y A3. La secuencia y los controles son recomendaciones operativas EMS.

PASO 01

Defina quién inicia actividades

Primero identifique al contribuyente que hará las ventas o prestará los servicios. El RUT que se informa debe coincidir con esa persona o entidad. El nombre comercial de una tienda no reemplaza la identidad del contribuyente.

Alternativa	Qué debe distinguir
Persona natural empresaria	La persona desarrolla el negocio con su propio RUT. Revise con un asesor el efecto sobre su patrimonio y responsabilidades.
Persona jurídica	La entidad debe estar constituida y contar con RUT. Actúa por sus representantes, conforme a sus facultades.
Profesional independiente	Si corresponde a rentas del artículo 42 N° 2, la ruta habitual es Segunda Categoría y boletas de honorarios. No todo servicio pertenece a esta categoría.

Separe las decisiones

La forma jurídica determina quién opera. La categoría tributaria se relaciona con la naturaleza de la actividad. El régimen de renta determina reglas de tributación y obligaciones. No son tres nombres para una misma elección.

Antes de seguir

- Anote quién contratará, comprará y cobrará: esa identidad debe ser consistente.
- Si constituirá una sociedad, complete y compruebe esa etapa antes de declarar como tal.
- Si combina comercio y servicios personales, confirme qué actividades y documentos corresponden a cada operación.

Punto de control. No elija una sociedad o un régimen solo porque parece más simple en la pantalla. Compare costos, responsabilidad, socios, ingresos y obligaciones con apoyo profesional.

Fuentes oficiales: [A1 Inicio y categorías del contribuyente](#) · [A3 Antecedentes y requisitos del inicio](#) · [A7 Preparar actividad y domicilio](#) · [A14 Conocer el régimen tributario](#)

IDENTIDAD DEL CONTRIBUYENTE

Distinga empresario individual y EIRL

Que una empresa tenga un solo dueño no identifica por sí solo su forma jurídica. Una persona natural empresaria actúa con su identidad tributaria; una EIRL es una persona jurídica con identidad propia. Tampoco una SpA con un accionista se transforma por eso en empresario individual. Revise el documento de constitución y el RUT antes de escoger el contribuyente en el portal.

Comparación para preparar los antecedentes

En una persona natural, ordene los datos de la persona y los antecedentes del negocio. En una persona jurídica, agregue la constitución, modificaciones pertinentes y la representación vigente. No copie el domicilio, capital o representantes de una empresa anterior sólo porque el dueño sea el mismo. Cada entidad debe describir su situación real.

Separar registros administrativos y dinero del negocio ayuda a controlar cualquiera de estas alternativas, pero esa separación práctica no crea una persona jurídica. Del mismo modo, la responsabilidad limitada no debe interpretarse como una protección absoluta frente a toda obligación: garantías personales, actuaciones concretas y otras circunstancias requieren evaluación legal.

Preguntas para decidir antes de declarar

¿Quién firmará contratos y será propietario de las mercaderías? ¿Quién cobrará y asumirá obligaciones frente a clientes? ¿Existe ya una entidad constituida y será ella la que opere? Si las respuestas apuntan a personas diferentes, deténgase y aclare la organización. El formulario no es el lugar para resolver por ensayo una decisión patrimonial.

No use este capítulo como recomendación de una estructura jurídica. Lleve al asesor una proyección sencilla de socios, aportes, riesgos y costos de administración. Pida que explique las consecuencias y deje registrada la alternativa elegida. Una decisión informada al inicio evita corregir pedidos, facturas y contratos que fueron extendidos a una identidad equivocada.

Situación	Identidad a comprobar	Documento de referencia
Empresario individual	Persona natural y su RUT	Identificación y antecedentes propios
EIRL	Persona jurídica y su RUT	Constitución y representación
SpA con un accionista	Sociedad y su RUT	Estatutos y facultades vigentes

Base: A1 y A3; SII, ficha EIRL, enlace complementario al final.

PASO 02

Prepare una carpeta de antecedentes

Haga una carpeta de trabajo antes de entrar. Esta lista sirve para revisar coherencia; el aplicativo puede pedir antecedentes adicionales según el contribuyente, actividad y forma de ocupación del inmueble.

Antecedente	Qué comprobar antes de usarlo
Identificación y contacto	RUT correcto, nombre o razón social exactos, correo accesible y teléfono vigente.
Constitución si es persona jurídica	Estatutos o escritura y antecedentes de inscripción, publicación o registro que correspondan a su forma de creación.
Representación	Persona facultada, documento que la designa y forma de actuación individual o conjunta.
Actividad económica	Descripción concreta del negocio y códigos que representan lo que realmente desarrollará.
Domicilio y sucursales	Dirección completa, rol de avalúo y calidad de ocupación; antecedentes del propietario si no es propio.
Capital cuando corresponda	Monto y composición concordantes con los antecedentes de la entidad.
Respaldos del negocio	Contratos, compras, órdenes u otros documentos reales que ayuden a acreditar la actividad.

Revise la calidad de los archivos

- Use nombres descriptivos y una versión legible y completa de cada antecedente.
- Revise firmas, fechas, identificación de las partes y anexos pertinentes.
- No adjunte contraseñas, claves bancarias ni antecedentes ajenos al requerimiento.

Si trabaja con un contador, acuerde quién prepara, quién declara y quién revisa el resultado. Entregar la carpeta no prueba que el trámite haya sido enviado.

Fuentes oficiales: [A3 Antecedentes y requisitos del inicio](#) · [A4 Domicilio y calidad de ocupación](#) · [A10 Guía oficial de verificación noviembre de 2025](#)

REVISIÓN DE ANTECEDENTES

Revise la carpeta antes de cargar archivos

Prepare un inventario de antecedentes que otra persona pueda revisar sin preguntarle dónde está cada documento. Para cada archivo, registre qué acredita, a quién corresponde, fecha del documento y versión. La carpeta no necesita un sistema complejo: nombres claros y un índice reducen el riesgo de adjuntar la escritura incorrecta o un contrato vencido.

Revisión en tres pasadas

Primero compruebe identidad: RUT, nombres y razón social deben coincidir con el contribuyente que declara. Luego revise integridad: páginas, firmas, anexos y modificaciones relevantes. Finalmente compare contenido entre archivos: una dirección o facultad no debe contradecir lo declarado. Un documento nítido puede ser insuficiente si acredita una situación anterior.

Use archivos legibles, orientados correctamente y dentro de los formatos y tamaños que indique el aplicativo. Si debe reducir un PDF, revise la copia comprimida antes de cargarla. No recorte firmas ni datos necesarios para dejarlo más liviano. Evite incluir información privada ajena al trámite; comparta sólo lo requerido y guarde la versión enviada.

Registro de preparación

Ejemplo ficticio: el contrato de bodega tiene seis páginas, pero la copia disponible contiene cuatro. El responsable no marca “listo” por tener un PDF: solicita las páginas faltantes, verifica la dirección y revisa si el uso comercial está permitido. Recién entonces registra una versión completa para presentar.

Después de cargar, confirme que el archivo aparece asociado al requerimiento correcto. Revise el mensaje de recepción y conserve una nota de fecha y nombre del archivo. No sustituya silenciosamente la copia archivada si debe reenviar: use una nueva versión y explique qué cambió. Este control permite responder una observación con evidencia concreta en vez de volver a empezar.

Archivo	Qué revisar	Estado interno
Identificación	RUT y nombre del contribuyente	Preparado / por corregir
Representación	Facultades y vigencia	Revisado / pendiente
Ocupación	Inmueble y autorización de uso	Completo / incompleto
Actividad	Relación con negocio declarado	Coherente / observado

Base: A3 y A4. El índice de carpeta es una herramienta de control EMS.

PASO 03

Describa el giro y fije la fecha real

01 Escriba el negocio en lenguaje simple

Describa qué vende o presta, a quién y cómo opera. Luego busque los códigos de actividad que lo representan. La descripción y los códigos deben ser compatibles con el objeto de la entidad y la actividad efectiva.

Ejemplo editorial. “Venta minorista de artículos de papelería por internet, con almacenamiento y despacho desde una bodega arrendada” permite revisar mejor el código que una glosa genérica como “comercio y servicios”. No copie un código de otro negocio sin contrastarlo con el catálogo oficial.

02 No agregue giros por si acaso

Mantener actividades que no realizará puede complicar la acreditación: el SII revisa las actividades vigentes. Si después incorpora una nueva actividad, revise el procedimiento de cambio o ampliación y sus efectos sobre la emisión.

03 Declare una fecha que pueda respaldar

El plazo general para avisar es dentro de los dos meses siguientes al mes de inicio. La fecha se vincula al comienzo efectivo de operaciones relevantes para determinar impuestos; no es necesariamente la constitución de la sociedad ni la fecha de la primera factura.

Ejemplo de cómputo	Resultado
Primer acto pertinente: 12 de marzo de 2026	Plazo general del aviso: hasta 31 de mayo de 2026
Sociedad constituida antes de operar	La constitución por sí sola no fija siempre el inicio efectivo

No cambie la fecha para ocultar un atraso. Si ya compró, vendió o recibió pagos, reconstruya los hechos con sus respaldos y regularice con asesoría.

Fuentes oficiales: [A2 Plazo para avisar el inicio](#) · [A3 Antecedentes y requisitos del inicio](#) · [A11 Portal de verificación y consulta de estado](#) · [A15 Cambio o ampliación de giro](#)

DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO

Redacte una descripción útil de la actividad

Una descripción útil permite comprender cómo se producen los ingresos. Evite frases que mezclan todos los rubros posibles. Indique el producto o servicio, el tipo de cliente, el canal y la forma de ejecución. Después contraste esa explicación con las actividades del catálogo oficial y, si corresponde, con el objeto de la sociedad.

Método para preparar la glosa

Escriba primero una frase extensa de trabajo: “compramos artículos de papelería terminados, los almacenamos en una bodega y los vendemos por internet a personas y pequeñas empresas”. Separe luego lo que vende de las tareas de apoyo. Guardar y despachar productos propios no significa automáticamente que preste servicios de almacenamiento o transporte a terceros.

Busque palabras que describan la actividad principal, lea la denominación completa de las alternativas y conserve la opción revisada. No seleccione únicamente porque comparte una palabra con el negocio. Compruebe si la descripción distingue fabricación de reventa, venta al por mayor de venta minorista o un servicio personal de una actividad empresarial.

Modelo editable de preparación

Nuestro negocio obtiene ingresos por _____. Entrega sus productos o servicios a _____. Opera mediante _____. La ejecución ocurre en _____. Las actividades que comenzarán ahora son _____. Las actividades futuras que aún no realizará son _____.

Compare el modelo con contratos, pedidos y compras que ya existan. Si los documentos muestran una actividad distinta, investigue antes de declarar. Un código no convierte una operación en exenta ni determina por sí solo que corresponda una boleta de honorarios. Cuando existan servicios combinados o dudas sobre afectación, solicite una revisión tributaria específica.

Guarde fecha y fuente de la consulta del catálogo. Si el negocio cambia después, use el procedimiento de actualización pertinente. La descripción inicial debe contar lo que efectivamente hará, sin intentar anticipar indefinidamente todas las posibilidades comerciales.

Base: A7, A8 y A15. Modelo de preparación EMS; no reemplaza el catálogo oficial ni una evaluación tributaria.

PASO 04

Informe un domicilio acreditable

El domicilio tributario debe corresponder al asiento del negocio. Informe calle, número, comuna y demás datos requeridos, junto al rol de avalúo cuando proceda. Distinga la oficina de administración de una bodega o local adicional que deba declararse como sucursal.

Uso del inmueble	Prepare y revise
Propio	Identificación del inmueble y antecedentes de propiedad que pida el SII.
Arrendado	Contrato aplicable, dirección, partes, vigencia y autorización de uso.
Cedido o en comodato	Antecedente que acredite la cesión o el comodato y la identidad del propietario.
Usufructuado	Antecedentes del derecho de uso y los datos que exija el aplicativo.
Casa habitación	Que la actividad realmente se desarrolle allí o corresponda al caso admitido; revise también condiciones municipales.

La dirección debe explicar cómo funciona el negocio

Si vende productos y los guarda en otro lugar, no omita ese establecimiento solo porque el domicilio principal recibe correspondencia. Si trabaja desde casa, verifique el uso efectivo, el título de ocupación y los permisos que puedan corresponder.

Qué hacer si falta un antecedente

- Pida al propietario el documento correcto y verifique que el RUT coincida.
- Si la dirección o el rol no calzan, corrija la información desde la fuente.
- No use una dirección prestada sin respaldo ni presente un contrato para un inmueble distinto.

Punto de control. El inicio de actividades no reemplaza la patente municipal, la autorización sanitaria ni otros permisos del rubro.

Fuentes oficiales: [A4 Domicilio y calidad de ocupación](#) · [A5 Uso de la casa habitación](#) · [A7 Preparar actividad y domicilio](#)

LUGARES DE OPERACIÓN

Prepare domicilio principal y sucursales



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

Dibuje dónde ocurren las tareas del negocio antes de completar direcciones. Una empresa puede administrar desde una oficina, guardar bienes en una bodega y atender público en otro local. El mapa ayuda a identificar establecimientos que requieren ser informados y a reunir el respaldo de ocupación de cada uno. No use una única dirección por comodidad si eso oculta cómo funciona la actividad.

Verificación de coherencia

Para cada lugar, anote su función, dirección completa, comuna, rol cuando corresponda, propietario y título de uso. Compare los datos con el documento de respaldo. Si existe una diferencia en número de oficina, unidad o dirección, aclare la identificación del inmueble. No invente un rol ni copie el de una propiedad vecina.

Una oficina virtual debe evaluarse según la actividad real. Si el negocio requiere infraestructura física para almacenar o producir, identifique el lugar donde existe esa infraestructura y revise la declaración que corresponde. Tampoco el permiso del propietario garantiza por sí mismo compatibilidad municipal o sanitaria.

Ejemplo ficticio

Papelería Río administra pedidos desde una oficina y conserva las cajas en una bodega arrendada. La carpeta debe permitir entender ambos lugares y su relación. El equipo revisa los contratos, verifica que describan los inmuebles correctos y asigna a una persona la consulta de los permisos. No declara que la mercadería se almacena en la oficina cuando el contrato y la operación muestran otra cosa.

Si todavía no dispone del local necesario, separe lo que puede preparar de lo que aún no puede acreditar. Solicite el antecedente faltante y registre el pendiente. No simule un domicilio para obtener una aprobación rápida: el dato debe seguir siendo defendible cuando el SII revise la actividad o cuando el negocio reciba una visita.

Base: A4, A5 y A7. Las condiciones municipales y sectoriales se revisan por separado.

PASO 05

Revise representación e ingrese al SII

01 Compruebe quién puede actuar

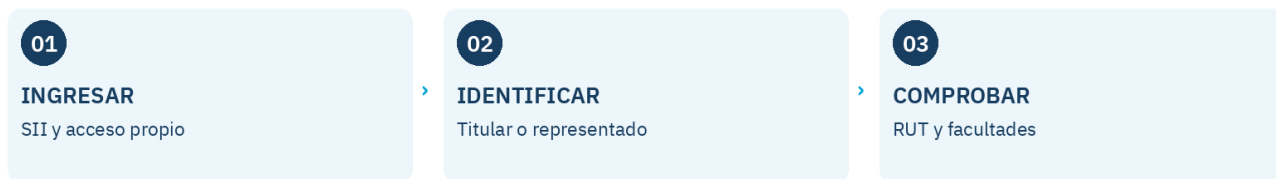
El portal distingue al contribuyente autenticado, la entidad representada y los mandatarios digitales habilitados. Un socio no debe asumir que puede actuar solo por ser socio: revise el nombramiento y las facultades registradas.

02 Respete la forma de actuación

Si la representación exige actuación conjunta o tiene restricciones, no seleccione una vía individual por conveniencia. Si la entidad no aparece o hay discrepancias, revise primero sus datos de representación y el mecanismo de acreditación aplicable.

03 Entre por la ruta oficial

Escriba sii.cl en el navegador y busque Servicios online, RUT e inicio de actividades, Inicio de actividades. Auténtíquese por el mecanismo que ofrezca la aplicación para su caso y seleccione el contribuyente correcto.



Esquema explicativo EMS de acceso. No es una captura de pantalla.

Proteja el acceso

No envíe su clave por correo ni por mensajería. Si otra persona tramitará, use las herramientas de representación o autorización que correspondan. Mantenga un contacto que pueda revisar requerimientos y avisos durante el proceso.

Punto de control. Antes de completar, lea el RUT y el nombre que aparecen en la sesión. Deténgase si pertenecen a otra persona o empresa.

Fuentes oficiales: [A1 Inicio y categorías del contribuyente](#) · [A3 Antecedentes y requisitos del inicio](#) · [A6 Actuar como titular representante o mandatario](#)

REPRESENTACIÓN Y SEGURIDAD

Compruebe facultades y acceso seguro

La persona que conoce mejor el negocio no siempre es quien tiene facultades para declararlo. Antes de ingresar, identifique al titular, representante legal o mandatario autorizado y la actuación permitida. Si hay representación conjunta, no suponga que basta la clave de uno de los socios para completar cualquier trámite.

Lista previa de representación

Revise el nombre y RUT de quien actuará, la entidad representada, el antecedente que otorga facultades y las restricciones relevantes. Compare esos antecedentes con lo que permite el aplicativo. Si la sociedad no aparece entre las representadas, guarde el mensaje y revise los datos registrados antes de presentar el inicio a nombre de otra persona.

En el nuevo aplicativo, las opciones documentadas por el SII distinguen al autenticado, al representado y al mandatario digital habilitado para el trámite. La interfaz puede evolucionar: lea la identidad seleccionada en la sesión y confirme que corresponde al caso. No interprete la existencia de un botón como prueba de que cuenta con todas las facultades legales.

Trabajo con un contador o administrativo

Entregar antecedentes permite preparar el trámite; no equivale a compartir una clave personal. Use los mecanismos de autorización admitidos y delimite qué realizará cada persona. Mantenga el acceso al correo de contacto y establezca cómo se informarán observaciones. No archive certificados digitales ni contraseñas en la misma carpeta compartida de documentos.

Ejemplo ficticio: una asistente prepara la glosa y ordena contratos, mientras la representante revisa y declara. La asistente registra las versiones y la representante guarda la constancia final. Si el SII observa un antecedente, ambas saben quién debe responder y con qué documento. Este reparto evita dos solicitudes paralelas y permite verificar lo efectivamente enviado.

Al terminar una sesión en un equipo compartido, cierre sesión y retire archivos temporales con datos personales. La evidencia del trámite debe quedar en el archivo autorizado de la empresa, con acceso limitado a quienes la necesitan.

Base: A6. Recomendaciones de seguridad y reparto de trabajo EMS.

PASO 06

Complete revise y conserve la constancia

01 Complete los datos del contribuyente

Revise la identidad y los datos que el sistema traiga precargados. Ingrese o confirme contacto, fecha, actividades, domicilio y antecedentes que el formulario solicite. Adjunte los respaldos de cada requerimiento; un archivo cargado no siempre equivale a un antecedente aceptado.

02 Revise antes de declarar

Dato crítico	Pregunta de revisión
Contribuyente	¿Es quien efectivamente realizará y cobrará las operaciones?
Fecha y actividad	¿Representan los hechos y el negocio actual?
Dirección	¿Coincide con el inmueble y la calidad de ocupación?
Facultades y antecedentes	¿Puede actuar quien declara y están completos los respaldos?
Correo	¿Puede abrirlo y revisar los mensajes que reciba?

03 Envíe y revise el resultado

El aviso es una declaración jurada: léala antes de confirmar. Al terminar, guarde la constancia o certificado disponible, el número de atención si lo hay y la fecha del envío. Revise si el resultado incluye acreditaciones o pasos pendientes.

04 Verifique fuera de la pantalla final

Vuelva a la consulta del contribuyente y compruebe la información registrada. Si la sesión termina o aparece un error, consulte el estado antes de repetir el trámite para no crear solicitudes innecesarias.

Registro de cierre recomendado. Anote: fecha de envío, quién declaró, RUT, estado, pendientes, plazo visible y carpeta donde guardó la constancia. Asigne una persona para resolver cada pendiente.

Fuentes oficiales: [A3 Antecedentes y requisitos del inicio](#) · [A6 Actuar como titular representante o mandatario](#)

PASO 07

Resuelva la verificación de actividades

Si necesita emitir documentos que dan derecho a crédito fiscal de IVA, revise la verificación de actividades. Puede quedar autorizada automáticamente o requerir antecedentes. Si solo emitirá boletas de ventas y servicios u honorarios, el portal emprendedor indica que no necesita esta verificación.

Ruta documentada

Servicios online → Factura electrónica → Verificación de actividad para emitir facturas → Solicitar verificación de actividad para emitir facturas. Use también la consulta de estado; no suponga que ya se aprobó por haber enviado los archivos.



Captura auténtica de la guía del SII, noviembre de 2025, p. 2. Consultada el 07-10-2026. Referencia histórica; el portal puede cambiar.

Prepare una descripción de cómo opera y los respaldos solicitados para sus actividades. El procedimiento puede exigir acreditar dentro de hasta 5 días hábiles, sujeto a ampliación por contingencia; atienda el plazo específico informado en su caso. No es una promesa de aprobación en cinco días.

Si falta acreditación, puede perder la posibilidad de seguir emitiendo documentos con derecho a crédito fiscal y necesitar una nueva solicitud. Una visita en terreno también es posible; mantenga actualizados sus datos de contacto.

Fuentes oficiales: [A8 Verificación de actividades para emprendedores](#) · [A9 Procedimiento y plazo de acreditación](#) · [A10 Guía oficial de verificación noviembre de 2025](#) · [A11 Portal de verificación y consulta de estado](#)

ACREDITACIÓN Y SEGUIMIENTO

Interprete el estado sin saltarse etapas



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

Un estado describe una etapa del trámite, no necesariamente la posibilidad de operar. Distinga lo preparado, lo efectivamente enviado, lo observado y lo resuelto. Lea el texto completo que muestra la consulta, porque una palabra aislada en una notificación puede no incluir las condiciones pendientes.

Qué registrar ante un requerimiento

Anote número de solicitud, fecha, texto exacto, antecedente pedido y plazo informado. Asigne un responsable y conserve el archivo que se envió para responder. Si la observación dice que falta respaldo del domicilio, no vuelva a adjuntar una compra de mercadería esperando que acredite el inmueble. Responda a la necesidad concreta.

El plazo de hasta cinco días hábiles mencionado en el procedimiento de verificación puede corresponder a la acreditación exigida al contribuyente. No lo presente como un plazo garantizado de aprobación. Revise la fecha aplicable en el caso y, si existe una contingencia, los canales y condiciones para solicitar orientación o ampliación.

Cierre con evidencia

Después de responder, consulte nuevamente. Guarde la resolución o constancia disponible y compare las actividades y datos registrados. Si la respuesta no permite comprender qué falta, formule una consulta con hechos y documentos identificados. Una nueva solicitud sólo corresponde cuando la instrucción o la situación lo justifiquen; duplicar solicitudes sin revisar el estado puede complicar el seguimiento.

Modelo de observación interna: “Solicitud ___, revisada el ___; requiere ___; responde ___ antes de ___; archivo presentado ___; resultado confirmado ___”. Este registro permite que otra persona retome el trabajo si el responsable se ausenta.

Cuando el resultado autorice continuar, cierre ese pendiente y abra el siguiente que corresponda, por ejemplo inscripción como emisor. Mantener hitos separados evita confundir la aceptación de antecedentes con una prueba completa de funcionamiento del sistema de facturación.

Base: A9, A10 y A11. El registro de estados es una herramienta de seguimiento EMS.

PASO 08

Compruebe qué documentos puede emitir

El inicio de actividades es un requisito de formalización. Para emitir, compruebe además la inscripción y habilitación del sistema, la actividad y el documento que realmente corresponden a la operación.

Documento que necesita	Control previo
Boleta de ventas y servicios electrónica	Actividad pertinente, inicio vigente e inscripción como emisor; revise usuarios habilitados.
Factura electrónica con derecho a crédito fiscal	Verificación cuando corresponda, inscripción en el sistema elegido y requisitos de firma o autorización.
Factura o boleta no afecta o exenta	Confirme primero la naturaleza tributaria de la operación y la habilitación aplicable.
Boleta de honorarios electrónica	Inicio y autorización correspondientes a Segunda Categoría; no se elige por comodidad del comprador.

Una pyme puede necesitar más de un flujo

Una venta a consumidor final, una venta a otra empresa y un servicio profesional personal pueden requerir documentos distintos. Pregunte qué operación está documentando antes de elegir la opción del menú. No agregue IVA ni declare una exención sin sustento.

Antes de comprometer la primera entrega

- Compruebe el estado del emisor y los permisos del usuario que operará.
- Ensaye la preparación del documento sin emitir una operación inexistente.
- Confirme con el cliente los datos comerciales y el canal para entregar el documento.
- Guarde la respuesta o estado de cada habilitación.

Si el sistema bloquea la emisión, lea la causa y resuelva ese requisito. No use el RUT de otra persona para evitar el bloqueo.

Fuentes oficiales: [A8 Verificación de actividades para emprendedores](#) · [A12 Requisitos para boletas de ventas y servicios](#)

HABILITACIÓN DE EMISIÓN

Habilite el documento de la primera operación



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

Defina la primera operación real antes de configurar el sistema. Describa quién vende, quién compra, qué se entrega y cómo se tratará tributariamente. Una solicitud del cliente no cambia por sí sola la naturaleza del servicio ni habilita a usar un documento que no corresponde al contribuyente.

Tres comprobaciones distintas

Primero confirme la situación tributaria y la actividad. Después revise el sistema de emisión elegido: gratuito del SII o solución de mercado. Finalmente compruebe que el usuario puede operar el documento requerido, con la firma y permisos aplicables. Tener acceso al portal no prueba que todas estas condiciones estén resueltas.

La verificación de actividades, cuando corresponde, precede a la inscripción para emitir documentos que dan derecho a crédito fiscal. El sistema gratuito de facturación tiene requisitos propios de certificado y usuarios. Las boletas de ventas y servicios y las boletas de honorarios siguen sus respectivos flujos; no deben confundirse por compartir la palabra “boleta”.

Prueba de preparación sin operación ficticia

Prepare una ficha de ejemplo fuera del ambiente de emisión: datos del receptor, descripción, cantidades, valores y tratamiento. Compare esa ficha con los campos que deberá completar. No firme ni emita un documento real sólo para ver si el sistema funciona. Coordine la primera emisión autorizada con un responsable disponible para revisar el resultado.

Al emitir una operación verdadera, guarde documento y estado, revise el envío al receptor y vincúlelo con la venta. Si el sistema bloquea la emisión, conserve el mensaje y revise la causa. No facture con el RUT de un familiar ni use un certificado ajeno para resolver la urgencia.

Una vez operativo el flujo, documente quién puede emitir, quién corrige, cómo se archiva y quién supervisa los cierres. Este acuerdo es especialmente útil cuando el dueño deja de emitir personalmente y delega la tarea diaria.

Base: A8 y A12. Requisitos del sistema gratuito: fuentes complementarias al final.

CASO DESARROLLADO

La primera etapa de Papelería Río

Caso ficticio para practicar el proceso. Papelería Río SpA ya está constituida, tiene RUT y venderá artículos de papelería por internet. Su representante actuará individualmente según los antecedentes de la sociedad. Necesita boletas para público y facturas para empresas.

Hecho del caso	Acción de preparación
Primer acto relevante el 12 de marzo de 2026	Documentar esa fecha. Plazo general del aviso: 31 de mayo de 2026.
Bodega arrendada y administración en otro lugar	Revisar domicilio principal y sucursal; preparar respaldo de ambos usos.
Nombre comercial distinto de razón social	Declarar la razón social registrada, no solo “Papelería Río”.
Venta de papelería exclusivamente	Buscar código pertinente; no agregar consultoría ni transporte que no desarrollará.
Facturas para clientes empresa	Revisar la verificación y la inscripción para facturar después del inicio.

Cómo cierra el trámite

La representante contrasta los campos con la carpeta, envía el aviso y conserva la constancia. Lee el resultado y registra qué acreditaciones quedan pendientes. Luego revisa la consulta de verificación: si requiere documentos, adjunta los solicitados dentro del plazo visible y vuelve a comprobar el estado.

Qué no concluye todavía

Aunque el aviso esté recibido, la empresa no asume que puede operar el local ni emitir todo tipo de documento. Verifica permisos municipales, habilitación de boletas y facturas, régimen de renta y responsabilidades del primer cierre mensual.

Ejercicio. Cambie el caso por su negocio y escriba tres diferencias que modificarían los requisitos: rubro, lugar de operación y persona que actúa. Esa comparación permite detectar cuándo necesita ayuda específica.

Fuentes oficiales: [A2 Plazo para avisar el inicio](#) · [A4 Domicilio y calidad de ocupación](#) · [A8 Verificación de actividades para emprendedores](#) · [A12 Requisitos para boletas de ventas y servicios](#)

CASO DESARROLLADO

Caso completo de empresario individual

Caso ficticio. Elena venderá accesorios de escritorio por internet bajo su nombre comercial “Mesa Clara”. Decide operar como persona natural empresaria después de revisar su situación con un asesor. El nombre comercial no tiene un RUT separado: los documentos deben identificar a la persona que desarrolla el negocio.

Preparación y fecha

Elena reúne los antecedentes de identidad, acceso, contacto, domicilio y actividad. Reconstruye la primera operación relevante con compras y contratos, en vez de usar automáticamente el día en que abrió una cuenta en redes sociales. Para practicar el cómputo, el caso fija ese primer acto el 12 de marzo de 2026; el aviso general vence el 31 de mayo de 2026. Las fechas son ficticias y no justifican modificar hechos reales.

Su inventario estará en un espacio arrendado. Revisa que el respaldo identifique el inmueble, quién autoriza su uso y las condiciones pertinentes. Describe la reventa de accesorios terminados y busca la actividad adecuada, sin agregar fabricación que no realizará. Confirma el tratamiento de IVA y los documentos necesarios con apoyo profesional.

Presentación y cierre

Ingresa al SII como el contribuyente correcto, compara los campos con su carpeta y lee la declaración antes de enviarla. Guarda la constancia y consulta el estado. Si hay acreditaciones pendientes, las anota con responsable y plazo. No marca el proceso completo sólo porque recibió un correo automático.

Para vender al público necesita revisar la habilitación de boletas; si luego venderá a empresas con factura, comprueba verificación e inscripción correspondientes. Organiza un registro de compras, ventas y pagos desde la primera operación. Separa los recursos del negocio para facilitar el control, sin confundir esa separación administrativa con la existencia de una sociedad.

Resultado del caso: identidad coherente, inicio comprobado y habilitaciones pendientes visibles. El ejercicio no decide por Elena el régimen de renta, los permisos ni su responsabilidad patrimonial.

Control	Evidencia que conserva
Quién opera	Persona natural identificada en la declaración
Fecha real	Cronología de hechos y documentos
Presentación	Constancia y consulta de estado
Emisión	Estado del sistema y documento habilitado

Base: A1 a A4, A8 y A12. Caso y nombres ficticios.

CASO DESARROLLADO

Caso completo de sociedad constituida

Caso ficticio. Dos socios constituyeron Papelería Río SpA y quieren comenzar ventas. La existencia de estatutos y RUT permite identificar a la entidad, pero aún deben comprobar el aviso de inicio y las habilitaciones. Una compra realizada por un socio a título personal no se transforma automáticamente en compra de la sociedad al incorporarla a una carpeta.

Primera revisión

La representante compara razón social, RUT, objeto, aportes y facultades con los antecedentes vigentes. Confirma la forma de actuación y revisa si hay modificaciones posteriores a la constitución. La empresa administrará desde una oficina y almacenará en una bodega; prepara el mapa y el respaldo de ambos lugares según corresponda.

El negocio venderá papelería terminada. El equipo describe esa actividad, contrasta el catálogo y deja fuera servicios que no comenzarán. Construye una cronología de contratos, compras y primeras operaciones para fundamentar la fecha. Si existen operaciones previas o documentos emitidos a otro RUT, los presenta al asesor para resolver su tratamiento, sin corregirlos mediante una simple edición interna.

Declaración y acreditación

La representante ingresa por la opción apropiada, verifica la identidad de la sociedad y presenta los datos revisados. Guarda la constancia y registra cualquier requerimiento. Para acreditar actividad, aporta documentos reales que expliquen el negocio y cubran las actividades declaradas. No crea contratos ficticios para cumplir una lista.

Si se aprueba la verificación, continúa con el sistema de facturación escogido y comprueba firmantes, permisos y documentos. Si se solicita información adicional, responde el requerimiento concreto y vuelve a consultar el estado. La empresa no promete una factura en una fecha que depende de un trámite todavía pendiente.

El cierre incluye una reunión breve entre representante y responsable administrativo: revisan régimen registrado, calendario, permisos y quién recibirá avisos. El resultado es una empresa con registros consistentes y pendientes asignados, no una afirmación de que todo permiso público se obtiene mediante el SII.

Base: A3, A4, A6, A8 y A14. Caso ficticio para revisar dependencias; no constituye ni modifica una sociedad.

MODELO REUTILIZABLE

Registro de trámites y entrega al responsable

Use un registro único para coordinar todo el proceso. Una fila representa un trámite o requerimiento concreto, no una carpeta completa. Registre una evidencia de cierre que otra persona pueda encontrar: nombre de archivo, fecha y ubicación interna autorizada. Evite escribir claves, códigos de acceso o archivos de firma dentro de este registro.

Cómo completar el modelo

En “resultado” copie el estado relevante sin interpretarlo como aprobado si aún hay condiciones. En “próxima acción” use un verbo y un objeto concreto, por ejemplo “adjuntar contrato íntegro de bodega”. En “vence” registre el plazo real de la solicitud; si sólo existe una fecha de trabajo interna, márkela como interna para no confundirla con una obligación legal.

Revise el registro al inicio y al cierre de cada jornada mientras existan solicitudes abiertas. Si una consulta no cambia el estado, anote cuándo se verificó y mantenga el pendiente. No borre la fila cuando avance: conservar la secuencia ayuda a explicar qué se envió y quién tomó cada decisión.

Entrega ordenada

Al traspasar el proceso al contador o encargado, entregue identidad del contribuyente, datos declarados, constancias, pendientes y calendario acordado. Explique qué documentos puede emitir y qué requisito falta para los demás. Confirme que la persona puede abrir los archivos necesarios sin ampliar accesos innecesarios.

Ejemplo ficticio: el inicio está presentado, la verificación requiere un antecedente y la inscripción de facturación todavía no se realiza. El registro debe mostrar tres estados diferentes. “Empresa lista” oculta dos tareas que pueden afectar una venta.

Al finalizar, archive una copia cerrada del registro y conserve una versión para las obligaciones posteriores. La fecha de cierre debe basarse en evidencia, no en que dejó de llegar correo. Este modelo administrativo complementa los registros oficiales y no los sustituye.

Trámite	Estado y evidencia	Responsable	Vence / próxima acción
Inicio	_____	_____	_____
Acreditación	_____	_____	_____
Verificación	_____	_____	_____
Emisión	_____	_____	_____
Permisos	_____	_____	_____

Plantilla EMS para uso interno. Campos en blanco destinados a completar con datos reales.

DESPUÉS DEL INICIO

Organice las obligaciones posteriores

Defina el calendario de cumplimiento antes de acumular operaciones. La falta de ventas no elimina automáticamente las obligaciones de una empresa. Revise lo que efectivamente aplica según sus actividades y régimen.

Momento	Control que debe organizar
Al terminar el inicio	Guardar constancia, revisar datos y cerrar acreditaciones pendientes.
Antes de emitir	Habilitar el documento correcto, usuarios y sistema. Coordinar permisos del rubro.
Régimen de renta	Revisar la opción y el plazo legal aplicable. Si no lo informa, el SII puede asignar un régimen; consulte cuál figura.
Cada mes	Registrar compras, ventas y pagos; revisar el Registro de Compras y Ventas y F29 cuando corresponda.
Durante el año	Informar cambios pertinentes de giro, domicilio, sucursales o representación mediante la opción correspondiente.
Cierre anual	Preparar antecedentes para renta y declaraciones juradas aplicables; no esperar al último día.

Si está afecto a IVA y no tuvo operaciones

Revise la obligación mensual de declarar sin movimiento. No confunda esa situación con la de un profesional que únicamente tributa en Segunda Categoría. Confirme el plazo del mes y la modalidad de declaración en el calendario oficial.

Cómo repartir el trabajo

Deje por escrito quién reúne documentos, quién contabiliza, quién revisa las propuestas, quién declara y quién paga. Guarde comprobantes tanto de declaración como de pago. Un correo con “enviado” no demuestra que una obligación tributaria esté cumplida.

Recomendación EMS. Reserve un bloque mensual para conciliar documentos con cobros y revisar avisos del SII. Es una medida de organización, no un calendario tributario individual.

Fuentes oficiales: [A12 Requisitos para boletas de ventas y servicios](#) · [A13 Obligaciones mensuales de IVA](#) · [A14 Conocer el régimen tributario](#) · [A15 Cambio o ampliación de giro](#)

ERRORES FRECUENTES

Detecte el problema antes de enviarlo

Error o señal	Cómo corregirlo
Usar la sociedad solo porque ya tiene RUT	Comprobar constitución, representante y quién realizará la actividad. El RUT por sí solo no equivale a inicio.
Elegir fecha sin revisar compras o contratos	Reconstruir los hechos. Si hay atraso, revisar regularización; no inventar una fecha reciente.
Agregar muchas actividades no operativas	Conservar las que correspondan al negocio real y pueda respaldar.
Domicilio prestado sin antecedente	Obtener el título de ocupación correcto y datos del propietario.
Documento ilegible o incompleto	Cargar archivo completo, revisar lectura y verificar que quedó incorporado.
Dar por aprobado un trámite recibido	Consultar estado, leer requerimientos y guardar la respuesta de cierre.
Confundir inicio con permiso para funcionar	Consultar patente y autorizaciones del rubro por separado.
Prometer factura antes de habilitarse	Verificar actividad y sistema de emisión antes de comprometer la entrega.

Si aparece una observación

Guarde el texto exacto, la fecha y el número de solicitud. Identifique qué dato o antecedente pide corregir; haga esa corrección con respaldo y consulte el resultado. No envíe una segunda solicitud idéntica esperando un resultado distinto.

Cuándo pedir ayuda

Pida orientación del SII o apoyo profesional si no puede acreditar representación o domicilio, si el giro admite varias interpretaciones tributarias, si existen operaciones anteriores no informadas o si el trámite involucra un régimen especial.

Fuentes oficiales: [A3 Antecedentes y requisitos del inicio](#) · [A4 Domicilio y calidad de ocupación](#) · [A9 Procedimiento y plazo de acreditación](#) · [A11 Portal de verificación y consulta de estado](#)

RESOLUCIÓN Y CIERRE

Resuelva errores y cierre el primer mes

Si aparece un error, clasifique primero su origen. Un problema de sesión no se resuelve cambiando el giro; una observación de antecedentes no se resuelve probando otra clave. Guarde el mensaje exacto y la hora, compruebe el contribuyente seleccionado y consulte el estado antes de repetir una presentación.

Ruta de resolución

Si el archivo no carga, revise formato, tamaño y legibilidad según la pantalla. Si el dato no coincide, vuelva al documento de origen. Si no aparece la entidad representada, revise facultades y registros. Si la actividad no puede acreditarse, identifique qué documento real demuestra su ejecución y si las actividades declaradas corresponden a lo que hará.

No altere documentos originales ni fabrique contratos, direcciones o fechas para superar una validación. Si hubo operaciones previas no informadas, explique la cronología al asesor y consulte la regularización aplicable. La guía no calcula multas ni presume que todos los atrasos tienen la misma solución.

Control del primer cierre

Al terminar el primer período, compare ventas, documentos emitidos, compras y cobros. Revise con el responsable tributario qué declaraciones mensuales corresponden, incluso si no hubo movimiento. Confirme el régimen registrado y las obligaciones anuales aplicables. Tener una asesoría contratada no elimina la conveniencia de revisar constancias de presentación y pago.

Prepare un resumen de una página con cinco preguntas: ¿quién opera?, ¿qué actividad quedó registrada?, ¿qué documentos puede emitir?, ¿qué permisos están pendientes?, ¿quién controla el próximo vencimiento? Si alguna respuesta es desconocida, mantenga el punto abierto hasta comprobarlo.

La revisión final debe dejar una tarea por cada pendiente, una persona responsable y una evidencia esperada. Cuando esos puntos estén resueltos, el negocio tendrá un procedimiento repetible para operar y actualizar sus datos, en lugar de depender de la memoria de quien hizo la inscripción.

Señal	Primera comprobación
Sesión interrumpida	Consultar estado antes de reenviar
Documento observado	Comparar pedido y archivo completo
Bloqueo de factura	Revisar verificación, inscripción y usuario
Sin ventas	Confirmar obligaciones del período

Base: A9, A11, A13 y A15. Consulte al SII con antecedentes concretos y sin compartir secretos de acceso.

LISTA REUTILIZABLE

Controle el inicio de principio a fin

Contribuyente: _____ RUT: _____

Responsable de revisión: _____ Fecha: _____

Antes de ingresar

- ☐ Identifiqué la persona o entidad que realizará las operaciones.
- ☐ Revisé constitución y RUT cuando corresponden.
- ☐ Comprobé las facultades de quien declara.
- ☐ Definí actividad, códigos y fecha con respaldo.
- ☐ Revisé domicilio, rol, calidad de uso y sucursales.
- ☐ Reuní antecedentes legibles y contacto accesible.

Antes de confirmar

- ☐ Verifiqué el RUT de la sesión y todos los datos precargados.
- ☐ Contrasté los campos con los documentos.
- ☐ Adjunté lo requerido y leí la declaración jurada.

Después de enviar

- ☐ Guardé constancia, fecha y número de solicitud.
- ☐ Revisé datos registrados, estado y pendientes.
- ☐ Asigné responsable y plazo a cada acreditación.
- ☐ Comprobé verificación y habilitación antes de emitir.
- ☐ Revisé régimen, permisos del rubro y calendario de cumplimiento.

Pendiente principal: _____

Responsable y plazo: _____

Evidencia de cierre: _____

Herramienta de trabajo EMS. Marcar una casilla no sustituye la constancia ni la autorización del SII.

GLOSARIO

Entienda los términos del trámite

Término	Significado práctico
Inicio de actividades	Declaración al SII del comienzo de actividades económicas alcanzadas por la obligación.
RUT	Identificador tributario de la persona o entidad; no acredita por sí solo que pueda emitir documentos.
Persona natural empresaria	Persona que desarrolla una actividad empresarial bajo su propia identidad tributaria.
Persona jurídica	Entidad constituida conforme a la forma legal elegida, con identidad propia.
Giro o actividad	Actividad económica declarada; se describe y se clasifica mediante códigos.
Primera y Segunda Categoría	Clasificaciones asociadas a la naturaleza de las rentas; no equivalen al tamaño del negocio.
Régimen tributario	Conjunto de reglas de renta y obligaciones que debe cumplir el contribuyente según su situación.
Rol de avalúo	Identificación del inmueble usada en los registros de bienes raíces del SII.
Sucursal	Establecimiento adicional dependiente del principal donde se realizan funciones del giro.
Verificación de actividades	Evaluación de antecedentes para comprobar el desarrollo de la actividad y autorizar documentos cuando corresponda.
DTE	Documento Tributario Electrónico, por ejemplo una factura electrónica.
Crédito fiscal de IVA	Mecanismo de IVA sujeto a requisitos; no surge automáticamente de cualquier compra o documento.

Use este glosario para leer la pantalla y formular preguntas. Si una definición no permite resolver su caso, vuelva al requisito específico y a la fuente oficial; no decida solo por una etiqueta.

Fuentes oficiales: [A1 Inicio y categorías del contribuyente](#) · [A3 Antecedentes y requisitos del inicio](#) · [A4 Domicilio y calidad de ocupación](#) · [A8 Verificación de actividades para emprendedores](#)

FUENTES Y AYUDA

Consulte la información oficial

Los enlaces permiten comprobar requisitos y volver a las rutas oficiales. Consulta editorial: 07 de octubre de 2026, Chile. Las pantallas, tasas y reglas pueden cambiar después de esta fecha.

- A1 [Inicio y categorías del contribuyente](#)
- A2 [Plazo para avisar el inicio](#)
- A3 [Antecedentes y requisitos del inicio](#)
- A4 [Domicilio y calidad de ocupación](#)
- A5 [Uso de la casa habitación](#)
- A6 [Actuar como titular representante o mandatario](#)
- A7 [Preparar actividad y domicilio](#)
- A8 [Verificación de actividades para emprendedores](#)
- A9 [Procedimiento y plazo de acreditación](#)
- A10 [Guía oficial de verificación noviembre de 2025](#)
- A11 [Portal de verificación y consulta de estado](#)
- A12 [Requisitos para boletas de ventas y servicios](#)
- A13 [Obligaciones mensuales de IVA](#)
- A14 [Conocer el régimen tributario](#)
- A15 [Cambio o ampliación de giro](#)

Material educativo EMS. No sustituye una evaluación tributaria, legal ni municipal. EMS no es parte del SII. Casos y nombres ficticios. Fuentes verificadas al 07 de octubre de 2026; revise cambios posteriores.

- A16 Circular SII 38 de 2025 sobre RUT e inicio
- A17 SII EIRL y persona jurídica
- A18 Inscripción al sistema gratuito de facturación
- A19 Certificado digital y firma