



GUÍA PARA CLIENTES · NUEVA 01

Notas de crédito y notas de débito

Corrección de facturas electrónicas en Chile

Cómo corregir facturas electrónicas nacionales en el sistema gratuito del SII, elegir la referencia adecuada y comprobar el resultado sin duplicar documentos.

01 ELEGIR

Causa y tipo de nota



02 DOCUMENTAR

Referencia y montos



03 COMPROBAR

Estado, RCV y respaldo

Casos resueltos • Plantillas editables • Controles antes y después

Esquema didáctico EMS. Las imágenes de esta guía son explicaciones propias y no pantallas del SII.

Esta guía acompaña a quien prepara, revisa o emite una corrección. Explica las decisiones antes de entrar al portal, las rutas documentadas y los controles posteriores. Incluye cuatro casos completos, un caso de reversa y plantillas para usar en Word.

Alcance. Operaciones nacionales estándar, afectas a IVA de 19% o no afectas o exentas. Exportaciones, facturas de compra, retenciones, impuestos adicionales y operaciones especiales necesitan revisión específica.

Versión 1.0 · Fuentes consultadas el 7 de octubre de 2026 · Chile

OPERACIÓN Y CONTROL

Cómo usar esta guía

Empiece por identificar qué ocurrió. Un precio equivocado, una devolución y una factura emitida al comprador incorrecto pueden producir cifras parecidas, pero requieren antecedentes y análisis distintos. No elija la nota por el resultado que quiere ver en el F29; el documento debe reflejar el hecho que realmente sucedió.

Para resolver	Consulte
Qué nota corresponde y qué plazo revisar	Páginas 3 a 6
Preparación y emisión en el sistema gratuito	Páginas 7 a 13
Errores, registros y declaración mensual	Páginas 14 y 15
Cuatro operaciones completas y una reversa	Páginas 16 a 20
Cobranza y situaciones que requieren asesoría	Páginas 21 y 22
Plantillas y listas de control reutilizables	Páginas 23 a 26
Fuentes oficiales y glosario de consulta	Páginas 27 y 28

Qué debería quedar al terminar

Un expediente completo permite que otra persona entienda la operación sin reconstruir correos. Debe contener la factura original, la causa de la corrección, la autorización interna, el cálculo, la nota vinculada, el estado consultado en el SII y el registro de comunicación con el receptor. Cuando existe un efecto tributario pendiente, debe quedar identificado y asignado a una persona.

Los casos son completamente ficticios. Los folios sirven para enseñar trazabilidad y no deben ingresarse en el portal. Las plantillas Word son editables, pero no calculan impuestos, no validan RUT y no se conectan al SII. El PDF es una versión estática para lectura e impresión.

Las instrucciones de pantalla siguen ayudas oficiales publicadas. Si la interfaz cambia, confirme la opción y el documento antes de firmar. Una guía operativa no sustituye la revisión profesional de una causal discutida, una operación especial o una declaración ya presentada.

Fuentes de esta sección: [S4](#) · [S9](#)

OPERACIÓN Y CONTROL

Elija según la causa real

La primera distinción es entre una factura que sigue siendo correcta en lo esencial y otra que debe quedar sin efecto. La nota de crédito puede documentar una rebaja, una anulación o una corrección de texto permitida. La nota de débito puede aumentar importes o anular una nota de crédito. El tipo de documento y el código de referencia cumplen funciones distintas.

QUÉ NECESITA CAMBIAR

Solo texto permitido	Disminuir importes	Dejar sin efecto	Aumentar importes
Nota de crédito Código 2 Sin valorizar	Nota de crédito Código 3 Solo diferencia	Nota de crédito Código 1 Total del original	Nota de débito Código 3 Solo diferencia

Antes de elegir: causa real, identidad, referencias, estado y período tributario.

Esquema EMS. Una nota emitida también puede requerir una nota inversa de anulación.

Figura 1. Mapa de decisión para operaciones estándar. Verifique la causal antes de utilizar el código.

Texto permitido. Para domicilio, giro o comuna del mismo comprador, la Resolución 45 contempla una nota de crédito sin valorizar. No use esa vía para cambiar el RUT. Si cambia la identidad del comprador o hay dudas sobre razón social, detenga la emisión y determine la vía con antecedentes.

Montos. Si el cliente conserva la operación, pero hay que disminuir su precio, identifique la diferencia y su causa. Si el importe aumenta por un ajuste válido de la misma operación, revise una nota de débito. Si se trata de otra venta o servicio independiente, evalúe el documento propio de esa nueva operación.

Anulación. La factura original permanece en la historia documental. La nota explica que se deja sin efecto; no borra el folio ni convierte el original en un archivo editable. No emita una factura sustituta sin relacionar el expediente y comprobar que no quedan dos cobros activos.

Fuentes de esta sección: [S2](#) · [S3](#) · [S10](#)

OPERACIÓN Y CONTROL

Tipos de documento y referencias

Piense en la referencia como la dirección exacta del documento que modifica. Un número de folio aislado no basta: puede repetirse entre empresas y tipos de DTE. Trabaje con el original abierto y copie su identificación, sin reconstruirla de memoria ni desde una captura parcial.

Dato	Uso en la corrección
Tipo 33	Factura electrónica afecta
Tipo 34	Factura no afecta o exenta electrónica
Tipo 61	Nota de crédito electrónica
Tipo 56	Nota de débito electrónica
Referencia	Tipo del original, folio y fecha; razón de la modificación
Código 1	Anula el documento de referencia
Código 2	Corrige texto del documento de referencia
Código 3	Corrige montos

El formato técnico del SII exige un único documento de referencia para la anulación completa y la corrección de texto, y para la nota de débito que anula una nota de crédito. En casos con varias facturas, no improvise una referencia global: confirme la posibilidad y el tratamiento de cada documento.

Escriba una razón que se pueda verificar

Una razón útil identifica el hecho y su respaldo: devolución de dos unidades recibidas el 5 de octubre, descuento comercial acordado el 3 de octubre o diferencia de precio según orden aprobada. Una frase genérica como “ajuste” obliga a buscar la explicación en otra parte y aumenta el riesgo de corregir dos veces.

No confunda la fecha de referencia con la fecha de la nota. La primera identifica cuándo fue emitido el original. La segunda corresponde al nuevo documento y debe respetar la realidad y la regla aplicable. Si un procedimiento excepcional requiere otra fecha, obtenga orientación antes de aplicarlo a una operación ordinaria.

Fuentes de esta sección: [S3](#) · [S6](#)

Los plazos responden a preguntas distintas

No existe una regla universal de seis meses para toda nota de crédito. Separe el plazo de aceptación o reclamo de una factura, la oportunidad de anulación por error propio y las condiciones para rebajar el débito fiscal por devolución o resciliación.

8 días corridos Aceptación o reclamo de la factura desde recepción en el SII	Mismo mes o siguiente Anulación electrónica por error propio según Res. 45	6 meses Devolución o resciliación y derecho a rebajar IVA según causal
---	---	---

Tres preguntas distintas. Revise el hecho que inicia cada plazo.

Figura 2. Tres controles de tiempo diferentes. La fecha de emisión no es siempre el punto de inicio.

Para anulación electrónica por errores propios, el SII indica emisión en el mismo período tributario o, a más tardar, en el siguiente. Si se supera esa oportunidad, no concluya que la corrección desapareció: el Oficio 1952 distingue emitir la nota de poder imputar directamente su IVA al débito. Puede requerirse analizar una petición de devolución y sus requisitos. [S1, S2, S15]

En devoluciones de bienes o resciliaciones de servicios afectos, revise el plazo de seis meses y el hecho que lo inicia. El Oficio 1478 lo vincula con la entrega de bienes y, para servicios, con la percepción de la remuneración. Registre además las fechas de devolución o resciliación y emisión de la nota. Si quedan en períodos distintos o cerca del límite, consulte antes de descontar IVA. [S17]

Los descuentos posteriores corresponden a otra causal. Las operaciones exentas no tienen, según la FAQ del SII, un plazo especial de emisión de notas de crédito; se sujetan a la normativa general. Ninguna de estas situaciones permite inventar fechas o asumir un reembolso fiscal automático. [S1, S18]

Fuentes de esta sección: [S1](#) · [S2](#) · [S15](#) · [S17](#) · [S18](#)

OPERACIÓN Y CONTROL

Revise al receptor y el estado de la factura

Antes de corregir, distinga dos estados: la recepción o aceptación técnica del SII y la aceptación, acuse o reclamo del comprador. Que un archivo esté aceptado por el Servicio no acredita por sí mismo que el cliente esté conforme, que haya pagado o que tenga derecho a todo el crédito fiscal.

Lea el motivo antes de elegir la nota

Pida al área de facturación del receptor el documento y el motivo preciso del problema. “Rechazada” puede referirse a un reclamo formal, a una observación comercial o a una devolución de correo. Guarde la evidencia del estado oficial y no la reemplace por una descripción informal.

El Registro de Aceptación o Reclamo permite actuar respecto de la factura dentro de ocho días corridos desde su recepción en el SII. La falta de acción produce efectos de aceptación por presunción legal. No cuente ocho días hábiles ni empiece desde la fecha en que alguien leyó el correo. Verifique el registro y las reglas del caso. [S11, S12]

Si existe un reclamo formal, analice su causa y el tratamiento del crédito del receptor. Una nota que corrige texto no debe presentarse como un mecanismo que revierte automáticamente ese reclamo. Tampoco solicite al cliente aceptar una factura incorrecta para ganar tiempo.

Compruebe	Respaldo que conviene guardar
Estado ante el SII	Consulta fechada del DTE
Situación del receptor	Registro de aceptación o reclamo y motivo
Pago o cesión	Comprobante de pago y antecedente de cesión, si existe
Corrección anterior	Notas ya emitidas para el mismo original

Si la factura fue cedida, hay controversia de cobro o participan terceros, solicite revisión profesional antes de prometer que una nota extinguirá la obligación. La corrección tributaria y la exigibilidad comercial necesitan un análisis coordinado.

Fuentes de esta sección: [S2](#) · [S10](#) · [S11](#) · [S12](#)

OPERACIÓN Y CONTROL

Prepare un expediente antes de entrar

Asigne un identificador interno a la corrección, por ejemplo COR-2026-014. Ese identificador une documentos y decisiones sin reemplazar sus folios tributarios. Defina quién prepara, quién revisa y quién está autorizado para firmar. En empresas pequeñas una persona puede cumplir varios roles, pero conviene separar al menos la revisión del cálculo.

Reúna	Qué debe comprobar
Original completo	Emisor, receptor, tipo, folio, fecha, detalle y totales
Causal documentada	Correo de acuerdo, acta de devolución, precio aprobado o error detectado
Fechas relevantes	Entrega, pago, resciliación, detección y notas anteriores
Cálculo del ajuste	Cantidad, precio neto, descuento, IVA y total que cambian
Situación tributaria	Afecta o exenta, período, RCV y F29 presentado o pendiente
Control de cobro	Monto pagado, saldo, devolución pendiente y eventual cesión

Antes de usar las credenciales

Confirme la empresa seleccionada y que la persona emisora esté habilitada. El sistema gratuito requiere certificado digital para emitir. Una clave que permite consultar no equivale a tener todos los permisos de firma. No comparta contraseñas o certificados por correo para resolver una urgencia.

Abra una copia del original, prepare el cálculo fuera del formulario y déjelo listo para comparar. Si hay cinco líneas y solo cambia una, identifique cuál. Si hubo notas anteriores, calcule lo que ya fue corregido. Este paso evita una segunda rebaja por el mismo motivo y permite detectar solicitudes que exceden el saldo documental.

Use la ficha de la página 23 como puerta de entrada. Cuando falte la fecha de entrega, el motivo comercial o la aprobación, marque pendiente y pida ese antecedente. Completar campos con una suposición es más costoso que detener una emisión todavía no firmada.

Fuentes de esta sección: [S4](#) · [S16](#)

OPERACIÓN Y CONTROL

Ubique el documento en el SII

Ingresa escribiendo la dirección oficial sii.cl y vaya a Servicios online, Factura electrónica, Sistema de facturación gratuito del SII. El portal público mantiene opciones de emisión de notas de crédito y débito y el historial de documentos emitidos. Evite enlaces recibidos de remitentes desconocidos que soliciten claves.

Una búsqueda que reduzca confusiones

En el historial, busque por el tipo de documento y folio del expediente. Si necesita acotar, use receptor y fecha. Abra el documento encontrado y compare su identidad completa con el original. Dos facturas del mismo cliente pueden tener el mismo total; el monto no es una llave suficiente para seleccionarl

Las ayudas oficiales de nota de crédito describen la opción para documentos emitidos a través del portal SII y la selección del original. Si la factura fue emitida en otro sistema, no asuma que aparecerá o que corresponde usar la misma ruta: confirme el origen y la opción disponible antes de seguir.

Verifique antes de generar

- La empresa que opera coincide con el emisor del original
- El tipo, folio y fecha corresponden exactamente al expediente
- El receptor es la contraparte de la operación real
- No hay una nota previa que haya resuelto el mismo problema
- La opción elegida coincide con texto, monto o anulación

Las capturas antiguas de los manuales pueden mostrar nombres de menú o distribución distintos. Esta guía utiliza sus rutas y controles, sin recrear una pantalla actual. Si un botón tiene un significado diferente, no siga por semejanza visual: vuelva al historial o revise la ayuda oficial.

Deje anotado el estado consultado y la hora. Después de firmar necesitará volver al mismo documento o a la nueva nota para comprobar el resultado, y una búsqueda bien identificada reduce el riesgo de interpretar el estado de otro folio.

Fuentes de esta sección: [S4](#) · [S5](#) · [S6](#) · [S16](#)

OPERACIÓN Y CONTROL

Corrija texto sin alterar los montos

La vía estándar documentada permite corregir domicilio, giro comercial o comuna de una factura aceptada, conservando el comprador. La Resolución 45 prohíbe usar esa forma para modificar el RUT del emisor o receptor y exige una nota sin valorizar. No amplíe esa autorización a un cambio de persona o sociedad. [S2]

NOTA DE CRÉDITO 61 • EJEMPLO FICTICIO

Referencia: Factura 33 / folio 1050 / 02-10-2026

Código 2 • Corrección de texto

Donde dice: Calle Norte 145

Debe decir: Calle Norte 154

Neto \$0 IVA \$0 Total \$0

← **1 Una referencia**

← **2 Dato permitido**

← **3 Sin cambiar RUT**

← **4 Sin rebajar saldo**

Figura 3. Representación didáctica ficticia, sin validez tributaria. La nota identifica el dato y mantiene valor cero.

Abra el original y seleccione la opción documentada de generación de nota de crédito para corregir texto. Ingrese el dato permitido correctamente. La ayuda indica que la razón de referencia se genera automáticamente en esa ruta; revise igualmente el documento completo y el detalle de la corrección. [S5]

Use una explicación inequívoca del cambio: “Donde dice Calle Norte 145, debe decir Calle Norte 154”. Confirme que el dato corresponde al mismo comprador y que la referencia conserva tipo, folio y fecha del original. En la visualización, los importes no deben producir una rebaja comercial ni tributaria.

Si el cliente pide corregir la razón social, compare RUT, antecedentes legales y nombre registrado. Esta guía no presume que toda errata de nombre esté cubierta por la corrección de texto. Si la factura identifica a otra entidad, revise la anulación y nueva emisión; si es el mismo contribuyente con una situación particular, confirme el procedimiento antes de firmar.

Fuentes de esta sección: [S2](#) · [S5](#)

OPERACIÓN Y CONTROL

Rebaje solo el importe que corresponde

Una nota de crédito por montos documenta la parte que disminuye de una operación. Prepare primero la diferencia: unidades devueltas, exceso de precio, descuento posterior u otro ajuste procedente. No ingrese el nuevo saldo como si fuera el monto de la nota.

Secuencia de trabajo

- 1. Determine la base.** Lea el precio del original y sus descuentos. Si ya se facturó con una rebaja de 10%, una devolución debe considerar el valor efectivamente facturado de las unidades que regresan. No use el precio de lista actual.
- 2. Calcule el cambio.** Separe monto neto, IVA e importe total. Para una operación íntegramente afecta al 19%, el IVA de un neto de \$40.000 es \$7.600 y el total del ajuste es \$47.600. Si parte del documento es exenta, no aplique el 19% al conjunto.
- 3. Genere desde el original.** La ayuda del SII describe la opción para corregir montos mediante nota de crédito. Complete los datos del ajuste y su razón de referencia, que es obligatoria en esta ruta. Revise el resultado en la visualización antes de firmar. [S6]

Original	Ajuste que se rebaja	Resultado de control
Neto \$200.000	Neto \$40.000	Neto \$160.000
IVA \$38.000	IVA \$7.600	IVA \$30.400
Total \$238.000	Total \$47.600	Total \$190.400

- 4. Compruebe la causal tributaria.** Una rebaja aritmética correcta no demuestra que pueda descontarse de inmediato del débito fiscal. Clasifique devolución, descuento, error propio u otra causal y revise las fechas. Si corresponde una devolución al cliente, asigne además quién la efectuará: emitir la nota no mueve dinero por sí solo.

Guarde el cálculo antes de emitir. Después compare lo calculado con el XML o representación disponible y con la consulta del SII. Las diferencias de redondeo deben explicarse por el documento, no corregirse creando otra nota innecesaria.

Fuentes de esta sección: [S1](#) · [S6](#) · [S18](#)

OPERACIÓN Y CONTROL

Anule con una referencia inequívoca

Utilice la anulación cuando el documento deba quedar íntegramente sin efecto, por ejemplo una emisión duplicada o un error no corregible por la vía pertinente. La causa debe describir lo sucedido, no simplemente que el cliente no pagó. Una deuda impaga y una operación inexistente no son equivalentes.

Revise el original y las notas previas

Compruebe si hubo una corrección parcial anterior. Anular de nuevo el total sin analizar la cadena puede generar una rebaja excesiva. Prepare un cuadro con cada DTE vinculado, sus importes y su efecto. Si la historia no se entiende, detenga la firma y concilie primero.

La nota de crédito de anulación identifica un solo documento de referencia y utiliza el código de anulación. El sistema documenta la generación desde el DTE seleccionado; revise que el resultado corresponda al documento que realmente se quiere anular. Conserve el original y la nota juntos. [S2, S3, S9]

Cuando se requiere una factura correcta

No use “Copiar documento” sin revisar cada campo. La copia puede arrastrar el error original, el receptor equivocado, el tipo de venta o un detalle insuficiente. La nueva factura tiene su propio folio y fecha procedente. El expediente debe indicar qué factura queda vigente y cuál fue anulada, para que cobranza y el receptor actúen sobre la misma versión.

Para error propio, el SII señala el mismo período tributario o el siguiente como oportunidad de anulación. Si el problema se detecta después, la nota puede seguir siendo necesaria, pero el tratamiento del IVA y una eventual devolución requieren revisión específica. No retroceda fechas para hacer parecer oportuna la corrección. [S1, S15]

Control final. Compare tres elementos: original que se deja sin efecto, nota que lo referencia y documento sustituto, si lo hay. Si solo dos coinciden, el caso no está cerrado. La comunicación al receptor debe identificar todos los folios y el saldo correcto.

Fuentes de esta sección: [S1](#) · [S2](#) · [S3](#) · [S9](#) · [S15](#)

OPERACIÓN Y CONTROL

Use una nota de débito para un aumento válido

La nota de débito puede documentar un incremento en una factura previa o anular una nota de crédito. No se utiliza simplemente para “hacer lo contrario” de cualquier error: debe existir un motivo, una referencia correcta y un efecto que corresponda a la operación real.

Aumentar una factura existente

Confirme que la diferencia pertenece a la operación ya facturada. Si un servicio originalmente pactado en \$600.000 netos fue facturado por \$500.000, la diferencia de control es \$100.000 netos, \$19.000 de IVA y \$119.000 totales. Revise el contrato y la aceptación comercial antes de emitir.

En el sistema gratuito, la guía oficial indica elegir nota de débito electrónica, seleccionar la factura y generar la corrección de montos. La referencia utiliza el código de corrección de montos. Visualice el nuevo documento y revise que contenga la diferencia, no el total final de la operación. [S3, S7]

Anular una nota de crédito

Si la nota de crédito fue incorrecta, el documento que se anula es esa nota. La guía de anulación de notas de crédito utiliza una nota de débito asociada. No salte al folio de la factura para improvisar una compensación, porque se perdería la referencia que explica el error. [S8]

Situación	Documento a referenciar	Control
Precio insuficiente de una factura válida	Factura original	Aumento justificado y sin nueva venta duplicada
Nota de crédito mal emitida	Nota de crédito incorrecta	Anulación completa y cadena reconstruida

Si el incremento corresponde a intereses, reajustes, diferencias de cambio, indemnizaciones o una operación con exenciones, no aplique automáticamente el ejemplo de IVA al 19%. El tratamiento puede cambiar por la naturaleza del cargo. Obtenga la decisión tributaria y documente quién la revisó.

Una nota de débito tampoco acredita el pago. Actualice el saldo comercial solo con el documento correcto y registre los cobros cuando ocurran. Entregue al receptor el cálculo para evitar que interprete el aumento como una factura nueva independiente.

Fuentes de esta sección: [S3](#) · [S7](#) · [S8](#)

OPERACIÓN Y CONTROL

Firme y verifique el resultado

La visualización previa es el último momento cómodo para detectar un error. Compare lado a lado la ficha de corrección, el original y la nota preparada. Lea la empresa emisora, el receptor, la referencia, la causal, el neto, el IVA y el total. Revise también fecha y tipo de nota.

Tres momentos que conviene separar

Preparado. El formulario o borrador contiene datos, pero todavía debe revisarse. Un PDF de vista previa no es prueba suficiente de que el DTE haya sido emitido, firmado y recibido.

Firmado y enviado. La ayuda oficial utiliza la acción de firmar y enviar al SII. Al realizarla, guarde el folio asignado y el comprobante o mensaje disponible. No cierre la tarea porque apareció una pantalla de éxito; vuelva a consultar el documento. [S5, S6]

Verificado. Revise la respuesta del SII y los eventuales reparos. La aceptación técnica incorpora el documento a sus bases, sin reemplazar la revisión de su consistencia tributaria. Un documento aceptado con un dato comercial incorrecto sigue necesitando atención. [S2]

Entregue y respalde

La documentación del sistema contempla el envío al receptor electrónico autorizado y la opción de ver el documento para obtener su representación. Confirme la recepción por el canal habitual del cliente cuando sea relevante. Un correo automático no demuestra que la persona encargada de cobranza haya conciliado el ajuste.

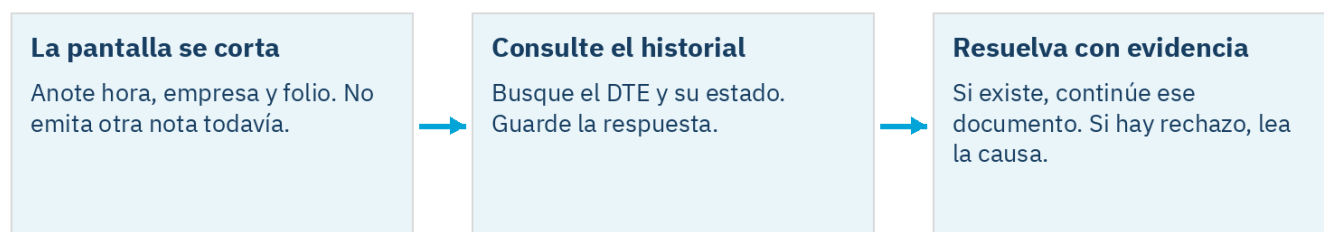
Guarde, según estén disponibles, el archivo electrónico, su representación PDF, el estado consultado, el respaldo de la causal y la comunicación de cierre. Use nombres con tipo, folio y fecha. Evite carpetas llamadas solamente “corregido” o “último”, que pierden sentido cuando aparece una nueva revisión.

Deje dos resultados separados en la bitácora: emisión verificada y conciliación tributaria completada o pendiente. Una nota puede estar correctamente emitida mientras su efecto en el RCV o en un F29 ya presentado todavía requiere trabajo.

Fuentes de esta sección: [S2](#) · [S5](#) · [S6](#) · [S16](#)

Resuelva errores sin duplicar notas

Si el navegador se cierra o se pierde la conexión, no interprete el silencio como una emisión fallida. El envío pudo completarse antes de que se cortara la pantalla. La primera acción es consultar el historial y el estado, usando la empresa, tipo, fecha y folio si ya fue asignado.



Un problema de pantalla no demuestra que la emisión haya fallado.

Figura 4. Protocolo frente a una respuesta incierta. Consultar primero evita crear un segundo ajuste.

Lo que observa	Qué hacer antes de otro intento
No encuentra la factura	Revise empresa, tipo, folio, fechas y sistema de origen
No puede firmar	Verifique habilitación y certificado; no comparta credenciales
Hay un rechazo técnico	Guarde el motivo exacto y resuelva esa causa
El folio ya existe	Abra el documento y compruebe si el envío anterior terminó
La nota fue aceptada con error	Analice la corrección documental que corresponde

No edite a mano un XML firmado ni reutilice un folio para una operación distinta. La Resolución 45 contempla rechazo por folios no autorizados, anulados o ya recibidos, además de problemas de firma y datos esenciales. Si el flujo requiere informar un folio nulo, confirme el procedimiento aplicable en lugar de emitir una nota sobre un documento que nunca fue aceptado. [S2]

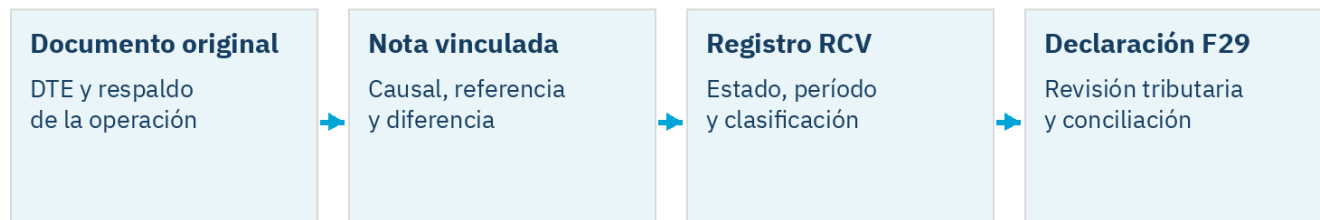
Cuando escale el problema, envíe el mensaje de error completo, hora, tipo, folio y pasos realizados, sin claves ni certificados. Asigne una persona al reintento. Dos operadores intentando resolver el mismo caso en paralelo pueden terminar creando dos documentos válidos.

Fuentes de esta sección: [S2](#) · [S16](#)

OPERACIÓN Y CONTROL

Concilie RCV y F29 por separado

El Registro de Ventas y el Registro de Compras se alimentan de documentos recibidos por el SII y de información complementaria. La corrección debe revisarse en el registro correspondiente, pero aparecer en pantalla no decide por sí solo su tratamiento fiscal ni modifica una declaración mensual ya enviada.



La presencia de la nota en el registro no decide por sí sola el derecho a rebajar IVA.

Figura 5. Circuito de evidencia desde el DTE hasta la revisión de la declaración.

Para el emisor. Busque el original y la nota en el período pertinente, confirme tipo, folio, referencia e importes. Compare el efecto esperado con el Registro de Ventas. Si la causal o el plazo impiden rebajar directamente IVA, no dé por correcto el débito solo porque la nota tiene IVA destacado. [S1, S13, S15]

Para el receptor. Compruebe la situación del original, su clasificación y el crédito efectivamente usado. El Registro de Compras distingue documentos registrados, pendientes, reclamados y no incluidos. La nota puede exigir ajustar el crédito, pero no convierte en deducible una compra que no cumple requisitos. [S12, S14]

Para el F29. Si aún no se declara, concilie los documentos y el tratamiento antes de aceptar la propuesta. Si ya se declaró, entregue los antecedentes al responsable tributario para determinar la rectificación o gestión que corresponda. No compense arbitrariamente un período anterior en el mes actual.

Como control interno, deje una diferencia explicada entre efecto comercial y efecto tributario. Puede haber una devolución real al cliente y, al mismo tiempo, una rebaja de débito que no procede directamente. Esa diferencia necesita seguimiento con respaldo y responsable; no debe esconderse ajustando cifras hasta que coincidan.

Fuentes de esta sección: [S1](#) · [S12](#) · [S13](#) · [S14](#) · [S15](#)

OPERACIÓN Y CONTROL

Caso uno devolución parcial

Situación ficticia. Comercial Horizonte SpA vende a Taller Río Claro SpA diez unidades a \$100.000 netos cada una. La factura afecta 33 folio 1042 se emite el 1 de octubre de 2026 y los bienes se entregan ese día. El 5 de octubre se reciben de vuelta dos unidades, con acta y acuerdo de devolución. No hay descuentos ni notas previas.

Factura 1042		NC 208 que rebaja		Resultado comercial
Neto \$1.000.000		Neto \$200.000		Neto \$800.000
IVA \$190.000		IVA \$38.000		IVA \$152.000
Total \$1.190.000	-	Total \$238.000	=	Total \$952.000

Se devuelven 2 de 10 unidades. La nota documenta 2, no las 8 conservadas.

Figura 6. Control numérico del caso. Todos los importes están expresados en pesos chilenos.

Decisión. La operación continúa por ocho unidades. Se prepara una nota de crédito 61 por corrección de montos, código 3. La nota ficticia 208, de 5 de octubre de 2026, referencia la factura tipo 33, folio 1042, fecha 1 de octubre. Razón sugerida: devolución de dos unidades según acta del 5 de octubre.

Cálculo. Dos unidades por \$100.000 dan \$200.000 netos; al 19%, el IVA del ajuste es \$38.000 y su total \$238.000. La factura menos la nota deja \$800.000 netos, \$152.000 de IVA y \$952.000 de valor comercial. La nota no debe registrar ocho unidades ni un total de \$952.000.

Cierre. Se archivan acta, nota, estado del SII y comprobante de entrega al receptor. Las fechas del supuesto quedan dentro del plazo de seis meses, pero el responsable confirma las condiciones tributarias, el período y el crédito usado por el comprador. Si la factura estaba pagada, se registra además la devolución de \$238.000 cuando efectivamente se realice; si estaba impaga, se ajusta el saldo de cobro.

Prueba de calidad. Otro revisor debe poder llegar al mismo total usando únicamente la factura, el acta y el cálculo. Si el original tenía un descuento, este ejemplo debe recalcularse sobre el valor realmente facturado.

Fuentes de esta sección: S1 · S6 · S17

OPERACIÓN Y CONTROL

Caso dos descuento posterior

Situación ficticia. Servicios Delta SpA emite la factura afecta 33 folio 1060 el 2 de octubre de 2026 por una prestación de \$800.000 netos, IVA de \$152.000 y total de \$952.000. El 4 de octubre acuerda por escrito con el mismo cliente un descuento comercial posterior de 10% sobre el neto. La prestación continúa vigente y no existe devolución de bienes.

Determine la diferencia y su respaldo

El porcentaje se aplica al neto definido en el acuerdo: \$800.000 por 10% equivale a \$80.000. El IVA de esa disminución es \$15.200 y el total de la nota es \$95.200. No calcule 10% del total y luego vuelva a agregar IVA, porque eso duplicaría parte del impuesto en el ajuste.

Documento ficticio	Neto	IVA 19%	Total
Factura 1060 del 02-10-2026	\$800.000	\$152.000	\$952.000
NC 214 del 04-10-2026	\$80.000	\$15.200	\$95.200
Resultado después de la NC	\$720.000	\$136.800	\$856.800

Referencia. La nota de crédito tipo 61, folio 214, identifica la factura tipo 33, folio 1060, fecha 2 de octubre de 2026, y código 3. La razón puede indicar descuento comercial de 10% acordado el 4 de octubre sobre el servicio facturado.

Tratamiento. La causa es descuento posterior, contemplada en el artículo 21 número 1 y el artículo 57 según el Oficio 1041. No la clasifique como devolución para aplicar sin análisis la regla de seis meses. El responsable debe confirmar que el acuerdo y su documentación respaldan la rebaja y el período que corresponda. [S18]

Cobranza. Si el cliente pagó \$952.000, la diferencia económica es \$95.200. Defina si se devuelve o queda como saldo a favor mediante acuerdo documentado. No aplique unilateralmente ese saldo a otra factura. Si no había pago, el saldo por cobrar del caso pasa a \$856.800.

Archivo. Vincule el acuerdo, la factura, la nota, la consulta de estado y la instrucción de cobro. Así una persona que vea la factura inicial no exigirá nuevamente el importe descontado.

Fuentes de esta sección: [S3](#) · [S6](#) · [S18](#)

Caso tres identidad del comprador incorrecta

Situación ficticia. Se debía facturar a Distribuidora Sur SpA, pero se seleccionó por error la ficha de Transportes Sur SpA, otra empresa con distinto RUT y razón social. La factura afecta 33 folio 1072, del 3 de octubre de 2026, contiene neto \$300.000, IVA \$57.000 y total \$357.000. El error se detecta el mismo día; no hay pago ni cesión.

No trate un cambio de entidad como una errata

Aquí no basta sustituir el nombre impreso. La Resolución 45 excluye el cambio de RUT mediante la nota de crédito de texto. Se reúne la orden de compra, la identificación del comprador real y la evidencia del error. La solución del supuesto es anular el documento equivocado y emitir correctamente para la contraparte real, tras revisión. [S2]

Documento ficticio	Referencia	Neto	IVA	Total
Factura 1072 a empresa equivocada	Original	\$300.000	\$57.000	\$357.000
NC 219 de anulación	33 / 1072 / 03-10-2026	\$300.000	\$57.000	\$357.000
Factura 1073 al comprador real	Nueva emisión correcta	\$300.000	\$57.000	\$357.000

La nota tipo 61 folio 219 usa código 1 y referencia únicamente la factura 1072. Su razón identifica la emisión al receptor incorrecto. La nueva factura 1073 no es una edición de la 1072: tiene su folio propio y datos completos revisados. En el expediente se explica la sustitución para controlar la cobranza.

Comprobación. La factura equivocada y su nota se neutralizan documentalmente; la factura correcta conserva una sola venta por \$357.000. No sume las dos facturas sin la nota ni mande al comprador real únicamente el PDF antiguo con el nombre cambiado.

Límite del caso. Una razón social con una errata, pero el mismo RUT, exige verificar antecedentes y procedimiento; no equivale automáticamente a una entidad diferente. Fusiones, cambios societarios o facturas cedidas necesitan revisión particular. No use este ejemplo para transformar una corrección de identidad en un traslado de crédito fiscal.

Fuentes de esta sección: [S2](#) · [S3](#) · [S10](#)

Caso cuatro un importe facturado de menos

Situación ficticia. Mantenciones Litoral SpA pactó un servicio único de \$650.000 netos. Por error se emitió la factura afecta 33 folio 1084 el 4 de octubre de 2026 por \$500.000 netos, IVA \$95.000 y total \$595.000. El contrato firmado y la conformidad del cliente acreditan el precio correcto. Se detecta el error el 6 de octubre.

Calcule la diferencia

El neto omitido es \$650.000 menos \$500.000, es decir, \$150.000. El IVA del ajuste al 19% equivale a \$28.500 y el incremento total a \$178.500. Se prepara nota de débito tipo 56, folio ficticio 72, fecha 6 de octubre de 2026.

Documento ficticio	Neto	IVA 19%	Total
Factura 1084	\$500.000	\$95.000	\$595.000
ND 72 que aumenta	\$150.000	\$28.500	\$178.500
Valor total documentado	\$650.000	\$123.500	\$773.500

Referencia. La nota identifica el tipo 33, folio 1084 y fecha 4 de octubre de 2026, con código 3. La razón describe la diferencia de precio del mismo servicio según contrato. La referencia y el expediente deben permitir distinguir este ajuste de una prestación adicional independiente.

Emisión. Se selecciona la factura en la ruta de nota de débito de corrección de montos, se ingresa la diferencia y se revisan neto, IVA y total. Después de firmar, se comprueba el estado y se comunica al cliente el total documentado de \$773.500. [S7]

Si ya pagó. Un pago previo de \$595.000 deja \$178.500 de saldo en este supuesto. El cálculo comercial no decide por sí solo vencimiento, intereses ni otras condiciones; estos deben salir del acuerdo real. Si no pagó nada, el total pendiente es \$773.500.

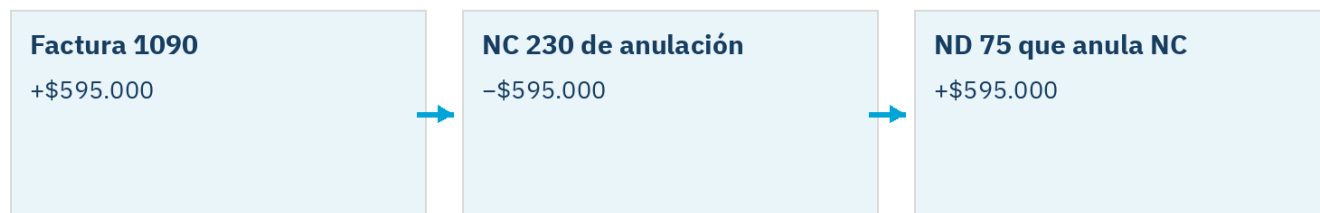
Qué cambiaría la decisión. Si los \$150.000 corresponden a otra visita contratada después, el responsable debe evaluar una nueva factura por esa operación. No reúna ventas distintas bajo una nota de débito solo por comodidad administrativa. Guarde la evidencia de que el incremento corrige el precio de la operación original.

Fuentes de esta sección: S3 · S7

OPERACIÓN Y CONTROL

Si anuló la factura equivocada

Supuesto ficticio. La factura 33 folio 1090 del 5 de octubre de 2026 era correcta por \$500.000 netos, IVA \$95.000 y total \$595.000. Ese día se emitió por error la nota de crédito 61 folio 230 que la anulaba. Al día siguiente se detecta el problema y se confirma que no se emitió otra factura sustituta ni existen otras notas.



La ND 75 referencia la NC 230, no salta directamente a la factura.

Saldo documental ilustrativo: \$595.000. Revise efectos tributarios y pagos por separado.

Figura 7. Cadena documental de una reversa. Los signos muestran el efecto de control, no instrucciones de digitación.

Primero, reconstruya. Consulte ambos documentos y sus estados. Confirme qué nota fue incorrecta y revise si alguien ya pagó, descontó o refacturó. No emita otra factura de inmediato: podría duplicar la operación cuando se revierta la nota.

Luego, documente la reversa. Para anular una nota de crédito, la ruta oficial utiliza una nota de débito. En este caso, la ND 56 folio 75 del 6 de octubre referencia la NC tipo 61, folio 230, fecha 5 de octubre, con código 1 y por sus importes completos: neto \$500.000, IVA \$95.000 y total \$595.000. [S2, S8]

Por último, concilie. El control factura menos NC más ND vuelve a \$595.000. Esto no borra ninguna pieza ni asegura por sí solo la corrección de períodos declarados. Revise RCV, F29, contabilidad y saldo del cliente. Comunique la cadena completa para que no siga usando la nota anulada como rebaja.

Si la NC incorrecta era de texto o la cadena incluye varias correcciones, no copie el tratamiento monetario de este ejemplo. La situación puede requerir otro análisis. Si la reversa está fuera del mismo período o el siguiente, confirme especialmente los efectos tributarios antes de imputar importes.

Fuentes de esta sección: [S1](#) · [S2](#) · [S8](#)

OPERACIÓN Y CONTROL

Separe documentos pagos y saldos

Una corrección tiene al menos tres dimensiones: los documentos tributarios que respaldan la operación, su registro contable y los movimientos de dinero. Mantenerlas separadas permite encontrar diferencias sin inventar una nueva nota. La emisión de una NC no devuelve fondos; la emisión de una ND no acredita que el aumento fue cobrado.

Ejemplo con pago parcial

Una factura de \$1.190.000 tiene un abono real de \$400.000. Luego se emite una nota de crédito válida de \$238.000 por devolución parcial. El valor comercial corregido es \$952.000 y, descontado el abono ya recibido, quedan \$552.000 por cobrar. No reste el abono del neto tributario ni emita la nota solo por el saldo impago.

Movimiento de control	Importe	Saldo comercial
Factura original	\$1.190.000	\$1.190.000
Pago recibido	-\$400.000	\$790.000
Nota de crédito aplicada	-\$238.000	\$552.000

Si el abono había sido de \$1.000.000, el mismo valor corregido de \$952.000 dejaría \$48.000 a favor del cliente. Ese saldo debe resolverse con el acuerdo y comprobante pertinente. El movimiento bancario debe conciliarse contra el expediente, no solo contra un correo que diga “se anuló”.

Control de cierre del área administrativa

- Indique qué documentos siguen vigentes y cuáles se anulan mediante otros
- Identifique pagos aplicados, importes por cobrar o por devolver
- Revise que el estado de cuenta enviado al cliente use la misma cadena
- Separe toda diferencia tributaria pendiente del saldo comercial
- Asigne responsable y fecha de revisión a las devoluciones o ajustes pendientes

Los signos de esta página sirven para la conciliación, no para imponer cómo se digitan importes en el SII. Use el flujo del tipo de nota y revise su representación. Para asientos contables, aplique el plan de cuentas y el criterio profesional de la empresa; no copie números de cuentas de otra organización.

OPERACIÓN Y CONTROL

Cuándo detenerse y consultar

Esta guía se limita al flujo estándar de facturas nacionales. Hay situaciones en que un formulario parecido esconde una regla distinta. Detener una emisión antes de firmar protege la trazabilidad y evita corregir luego una cadena de documentos cada vez más difícil de explicar.

Situación	Qué debe resolverse antes de emitir
Factura exenta o con líneas mixtas	Base afecta, base exenta y razón del ajuste sin aplicar IVA indiscriminadamente
Factura de compra o cambio de sujeto	Quién emite, retenciones y registro que corresponde
Exportación o moneda extranjera	Tipo especial de DTE, moneda, cambio y tratamiento tributario
Factura cedida o litigio de cobro	Efectos frente a terceros y coordinación comercial o jurídica
Períodos ya declarados	Rectificación, petición y condiciones de devolución
Fusión o cambio de identidad	Continuidad jurídica y documento correcto para cada entidad
Notas encadenadas o duplicadas	Reconstrucción del efecto acumulado y reversas procedentes

Prepare una consulta que se pueda resolver

Entregue el original, todas las notas vinculadas, las fechas del hecho económico, el estado del SII y la declaración del período. Explique qué resultado comercial se busca y qué parte no está clara. Una consulta que solo dice “no me deja anular” omite la información necesaria para distinguir un problema técnico de uno tributario.

Si el caso está fuera de plazo para rebajar directamente el débito, la eventual solicitud de devolución requiere acreditar los hechos y cumplir requisitos. El Oficio 1952 menciona, en su supuesto de facturación indebida, la importancia del pago efectivo indebido o excesivo y del procedimiento del Código Tributario. No garantice una devolución por el mero hecho de contar con una nota. [S15]

Mientras se resuelve, mantenga el caso abierto con un responsable y una próxima revisión. Informe al receptor qué documento está en análisis y evite enviar una nueva versión como definitiva antes de verificarla. No postergue silenciosamente un vencimiento de reclamo o declaración.

Fuentes de esta sección: [S1](#) · [S4](#) · [S15](#)

OPERACIÓN Y CONTROL

Plantilla de ficha de corrección

Copie esta página para cada caso y complete los campos en Word. Es una plantilla editable sin cálculos automáticos ni validación tributaria. Puede ampliar las filas si necesita más espacio. Guárdela con el identificador interno antes de emitir y actualícela después de verificar el DTE.

Campo	Complete
Identificador y responsable	COR-_____ Preparó _____ Revisó _____
Emisor y receptor	Empresa _____ RUT _____ Receptor _____
Original	Tipo _____ Folio _____ Fecha _____ Estado _____
Hecho y respaldo	Qué pasó _____ Evidencia y ubicación _____
Fechas relevantes	Entrega _____ Pago _____ Devolución o acuerdo _____
Notas anteriores	Tipo, folio, fecha y efecto de cada una _____
Decisión	Texto / rebaja / anulación / aumento / reversa / consultar
Nota preparada	Tipo _____ Código _____ Referencia completa _____
Cálculo	Neto _____ Exento _____ IVA _____ Total _____
Control tributario	Período _____ Causal _____ Revisión de plazo _____
Autorización interna	Quién aprueba _____ Fecha _____ Evidencia _____
Cierre	Folio emitido _____ Estado _____ Enviado a _____

Cómo llenar los campos de decisión

Describa un hecho verificable y su respaldo. En notas anteriores incluya las anuladas mediante otro DTE. La referencia debe contener tipo, folio y fecha, no solo el nombre del cliente.

Si falta determinar la oportunidad tributaria, escriba pendiente de revisión y asigne a quién consultar. Una aprobación interna no sustituye las exigencias del SII.

Adjunte el estado consultado y el cálculo. Si la emisión está lista pero RCV o F29 sigue pendiente, mantenga esa tarea abierta.

OPERACIÓN Y CONTROL

Plantilla de bitácora y conciliación

La bitácora registra lo ocurrido, no lo que se supone que ocurrió. Use una fila por evento significativo: revisión, firma, consulta de estado, envío, recepción, ajuste de cobro o decisión tributaria. En Word puede agregar filas. No contiene fórmulas ni envía información al SII.

Fecha y hora	Acción y documento	Resultado y evidencia	Responsable
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Ejemplo de registro útil

06-10-2026 10:15. Revisada factura 1084 y contrato. Diferencia neta aprobada: \$150.000. Evidencia en COR-2026-018. Complete quién preparó y revisó.

06-10-2026 10:40. Emitida ND 72. Complete el estado realmente consultado en el SII y adjunte la respuesta; este ejemplo no presume aceptación.

Cuadro final del expediente

Concepto de conciliación	Importe o resultado
Original más aumentos menos rebajas	\$ _____
Pagos efectivamente aplicados	\$ _____
Saldo por cobrar o a favor del cliente	\$ _____
Estado del original y de cada nota	_____
RCV y período comprobado	_____
F29 revisado o tarea pendiente	_____

Registre los intentos inciertos con hora y mensaje. Quien retome deberá buscar el documento antes de emitir otro. Conserve la historia del error y su corrección.

Priorice vencimientos, rechazos, diferencias de IVA y devoluciones comprometidas. Cada pendiente necesita acción, responsable y fecha.

OPERACIÓN Y CONTROL

Modelos de comunicación al receptor

Adapte estos textos al caso real y verifique destinatario y adjuntos antes de enviarlos. Son plantillas de trabajo, no comunicaciones ya emitidas. Evite incluir claves, certificados, datos bancarios innecesarios o información de otros clientes.

Solicitar antecedentes para corregir

Asunto: Revisión de factura [tipo y folio]

Hola [nombre]. Estamos revisando la factura [tipo, folio y fecha] emitida a [razón social]. Para determinar la corrección, necesitamos confirmar [dato específico] y contar con [respaldo concreto]. Por favor indícanos también si existe un reclamo registrado en el SII y su motivo. Con esos antecedentes revisaremos la vía de corrección y te informaremos el documento correspondiente.

Informar una rebaja verificada

Asunto: Nota de crédito [folio] asociada a factura [folio]

Hola [nombre]. Adjuntamos la nota de crédito [tipo, folio y fecha], que referencia la factura [tipo, folio y fecha], por [causal]. La rebaja documentada es de \$[neto], IVA \$[IVA] y total \$[total]. El valor de la operación después de este ajuste es \$[total corregido]. [Indicar por separado el saldo de cobro o devolución que realmente corresponda]. Te pedimos confirmar la recepción y revisar la aplicación del ajuste en tus registros.

Explicar una sustitución sin confundir folios

Asunto: Documentos de corrección de factura [folio original]

Hola [nombre]. La factura [folio original] fue anulada mediante la nota de crédito [folio y fecha] por [motivo]. La operación queda documentada en la factura [nuevo folio y fecha], con los datos revisados. Adjuntamos ambos documentos de corrección y el detalle del saldo vigente. Por favor utiliza la factura correcta para el proceso de pago y conserva la cadena documental.

Cuando todavía falta una comprobación

Si el estado del SII, la recepción o el saldo aún no está confirmado, descríbalos como pendiente. No escriba “todo regularizado” si solo se emitió la nota. Para una reversa, identifique también la nota anulada y el DTE que la deja sin efecto; un mensaje que omite una pieza puede causar un descuento indebido.

Antes de enviar, compare los adjuntos con los folios del texto y abra cada archivo. Una denominación correcta en el correo no evita que se haya adjuntado la factura de otro cliente.

OPERACIÓN Y CONTROL

Checklist previo y posterior

Use esta lista con la ficha y la bitácora. Marque cada punto solo cuando exista evidencia; si no corresponde, anote el motivo. Las casillas son texto editable para uso manual y no realizan validaciones automáticas.

Antes de firmar

- ☐ La causal describe el hecho real y tiene respaldo
- ☐ El emisor, el receptor y el sistema de origen fueron comprobados
- ☐ El original y todas sus notas previas están identificados
- ☐ Tipo, folio y fecha de referencia coinciden con el original
- ☐ El código corresponde a texto, monto o anulación
- ☐ El cálculo usa la diferencia y el tratamiento afecto o exento correcto
- ☐ Se revisaron fechas relevantes y oportunidad tributaria
- ☐ No se intenta cambiar un RUT mediante nota de texto
- ☐ El documento visualizado coincide con la ficha aprobada

Después de emitir

- ☐ Se guardó el folio y se consultó el estado de la nueva nota
- ☐ Se revisaron rechazos o reparos y no hay intentos duplicados
- ☐ El receptor recibió los documentos correctos y el saldo explicado
- ☐ El expediente contiene original, nota, cálculo y respaldo
- ☐ Se comprobó el registro correspondiente y el período
- ☐ El responsable determinó el efecto en el F29 o dejó tarea asignada
- ☐ Cobranza y pagos aplicados coinciden con la cadena documental

Cierre responsable

Una respuesta afirmativa necesita algo que otra persona pueda comprobar: un archivo, un registro, una autorización o un cálculo. Si hay un pendiente, no lo oculte marcando la casilla. Identifique la próxima acción y el responsable en la bitácora. El objetivo es cerrar la corrección completa, incluyendo sus consecuencias comerciales y tributarias.

Cuando el portal y el cálculo interno no coincidan, mantenga ambos antecedentes y explique la diferencia. No cree una nueva nota para hacer cuadrar una pantalla sin comprender la causa. Vuelva a revisar la referencia, las notas anteriores, el período y la naturaleza del ajuste.

FUENTES Y ALCANCE

Fuentes oficiales para las decisiones

Todas las fuentes de esta guía fueron consultadas el 7 de octubre de 2026. Los enlaces son clicables en Word y PDF. Las FAQ son orientación del SII y deben leerse junto con la norma y los hechos de cada contribuyente. Una ayuda antigua puede describir un flujo útil sin demostrar que su pantalla siga igual.

[S1 Plazos para rebajar o anular documentos electrónicos](#)

Actualizada el 30 de junio de 2025. Distingue devolución, resciliación, error propio, exención y anulación de notas.

[S2 Resolución Exenta SII 45 de 2003](#)

1 de septiembre de 2003. Resolutivo cuarto números 11 a 17 y séptimo: estados, corrección de texto, anulación y verificación.

[S3 Formato de documentos tributarios electrónicos](#)

Versión 2.0 del 30 de septiembre de 2014 disponible en el portal. Tipos 33, 34, 56 y 61; referencias y códigos 1, 2 y 3. Especificación técnica, no regla de deducibilidad.

[S10 Qué hacer si el cliente rechaza una factura](#)

Actualizada el 29 de mayo de 2023. La vía de corrección depende de la causal; no todo rechazo exige la misma nota.

[S11 Guía de aceptación o reclamo de un DTE](#)

Guía SII del régimen de aceptación y reclamo. Plazo de ocho días corridos desde la recepción en el SII y efectos de no actuar.

[S12 Cuándo corresponde el uso del crédito fiscal](#)

Portal sin fecha editorial visible. Acuse de recibo, pago contado y oportunidad del crédito; revisar requisitos de cada compra.

[S15 Oficio 1952 sobre anulación fuera de plazo](#)

14 de septiembre de 2018. La nota puede emitirse aunque ya no corresponda imputar directamente IVA; devolución sujeta a requisitos.

[S17 Oficio 1478 sobre el plazo de seis meses](#)

3 de mayo de 2022. Cómputo desde entrega de bienes o percepción de remuneración en servicios, según el caso.

[S18 Oficio 1041 sobre descuentos posteriores](#)

23 de abril de 2021. Descuentos y bonificaciones posteriores bajo artículos 21 número 1 y 57 de la LIVA.

La guía distingue los plazos de reclamo, los de anulación electrónica y las condiciones para ajustar IVA. Si encuentra una ayuda histórica que habla de tres meses para devoluciones, contraste su fecha con el criterio posterior de seis meses y con la normativa aplicable al hecho concreto.

FUENTES Y CONSULTA

Ayudas de operación y glosario

S4 Sistema de facturación gratuito del SII

Portal sin fecha editorial visible. Acceso oficial, opciones de emisión y exigencia de certificado digital para emitir.

S5 Modificar texto de una factura electrónica

Guía de mayo de 2017. Ruta documentada de nota de crédito de texto, revisión, firma y representación impresa.

S6 Modificar el monto de una factura con nota de crédito

Guía de mayo de 2017. Selección del documento, corrección de monto y razón de referencia obligatoria.

S7 Modificar el monto de una factura con nota de débito

Guía publicada en el portal de ayuda del SII. Flujo de incremento de monto mediante nota de débito; las pantallas pueden cambiar.

S8 Anular una nota de crédito electrónica

Guía publicada en el portal de ayuda del SII. Nota de débito de anulación referida a la nota de crédito original.

S9 Guías de nota de crédito electrónica

Portal sin fecha editorial visible. Índice oficial de ayuda para texto, monto y anulación.

S13 Qué es el Registro de Ventas

Actualizada el 27 de junio de 2025. Composición del registro y tratamiento del error de tipo de venta.

S14 Qué es el Registro de Compras

Actualizada el 27 de junio de 2025. Registro, pendientes, reclamados y no incluir; clasificación de operaciones.

S16 Administración de documentos tributarios emitidos

Ayuda histórica sin fecha editorial visible. Búsqueda por tipo, folio, receptor y fecha; consulta, seguimiento y reparos.

Glosario breve

DTE: documento tributario electrónico. **NC:** nota de crédito. **ND:** nota de débito. **Referencia:** identificación del documento que la nota modifica. **Débito fiscal:** IVA de las operaciones del emisor, sujeto a las reglas aplicables. **Crédito fiscal:** IVA utilizable por el comprador cuando cumple sus requisitos. **RCV:** Registro de Compras y Ventas. **F29:** declaración mensual de impuestos.

Expediente cerrado: documento verificado, receptor informado, cálculo conciliado y consecuencias registradas o asignadas. Conserve la versión y fecha de esta guía con su material de trabajo y consulte las ayudas vigentes antes de una operación especial.