

Docs » Manual » Facturación » Modificar documento recibido

# Modificar documento recibido

Modifica datos de un documento recibido, incluyendo impuestos y período.

Anonymous · 25/08/2026

---

## Modificar documento recibido

En la página de documento recibido al hacer clic en “Avanzado” y luego en el botón verde de “Modificar documento”, será redirigido a los datos del documento recibido, en él se podrá seleccionar la acción de:

- Seleccionar el tipo de transacción.
- Escoger el tipo de impuesto.
  - IVA.
  - Ley 18211.
- Sucursal.
- Período que desea registrar el documento (aunque esto no se recomienda y en vez de esto se aconseja usar la contraseña del SII para sincronizar con el registro de compras del SII).
- Añadir o corregir los valores de otros impuestos.
  - Impuesto sin crédito.
  - IVA activo fijo.
  - IVA retenido.
  - Impuesto puros.
  - Impuesto a los cigarrillos.
  - Impuesto al tabaco elaborado.
  - Impuesto vehículos.

Una vez terminadas las modificaciones del documento se tiene como opciones “Guardar documento”.

Factura electrónica N° 1036 DESARROLLOS DE

SPA

Volver al DTE recibido

\* Fecha documento

2025-06-05

\* RUT emisor

\* Documento

33

\* Folio

1036

Monto exento

Neto

37600

Tipo de impuesto

IVA

Tasa impuesto

19

Impuesto

7144

Sucursal

Casa matriz

Periodo

Periodo en el que registrar el documento, solo si es diferente al mes de la fecha de emisión.

Tipo transacción

Monto IVA uso común

Impuesto sin crédito

Monto activo fijo

IVA activo fijo

IVA no retenido

Impuesto puros

Impuesto cigarrillos

Impuesto tabaco elaborado

Impuesto vehículos

Número interno

Número de registro contable asociado

¿NC/ND de FC?

☐

Corresponde a una nota de crédito o débito de una factura de compra

Estas opciones se pueden observar en la imagen que está a continuación:

| Impuesto adicional | Código | Tasa | Monto | + |
|--------------------|--------|------|-------|---|
| IVA no recuperable | Código |      | Monto | + |

Guardar documento