

Docs

Procesos SII

Procesos SII

Anonymous · 10/05/2024

Table of Contents

Procesos SII	3
<i>Anulación Masiva de folios en SII</i>	4
<i>Boletas o Comprobantes de Pago</i>	7
<i>Inicio de sesión con certificado</i>	9
<i>Solicitar folios desde la página del SII</i>	12
<i>Estados de envío de una boleta en el SII</i>	17
<i>Inicio de actividades en el SII</i>	18
<i>Añadir actividad económica en SII</i>	24
<i>¿Cuales son los estados al enviar un DTE al SII?</i>	27

Docs » Procesos SII

Procesos SII

Procesos SII

Anonymous · 10/05/2024

Procesos SII

Last updated on 25/08/2026

Docs » Procesos SII » Anulación Masiva de folios en SII

Anulación Masiva de folios en SII

Anulación masiva de folios en SII

Anonymous · 11/03/2025

Anulación de folios en el SII

Este procedimiento permite anular folios no utilizados directamente en el sitio web del SII de manera masiva.

Pasos para anular folios

1. Inicia sesión en el SII

Accede con el certificado digital del representante legal o de un usuario autorizado:

<https://zeusr.sii.cl/AUT2000/InicioAutenticacion/IngresoRutClave.html>



2. Ingresa a la opción de anulación masiva

<https://www4.sii.cl/anulacionMsvDteInternet/>

Completa solo el **RUT de la empresa** y selecciona el tipo de documento.

ANULACIÓN DE FOLIOS

En esta página podrá anular folios que no han sido recepcionados por el SII.

RUT de la empresa	-
Seleccione el Documento	33-FACTURA ELECTRONICA ▼

No colocar folios

Deja vacíos los campos Folio Inicial Solicitado y Folio Final Solicitado.

3. Haz clic en “Consultar”

Se mostrará un listado con todos los CAF solicitados para el tipo de documento indicado.

Fecha	Cantidad de Folios	Folio Inicial de CAF	Folio Final de CAF	Efectuado por	Seleccionar
29-04-2025	1	388	388	N/A	<button>Seleccionar</button>
18-03-2025	1	387	387	N/A	<button>Seleccionar</button>
27-01-2025	1	386	386	N/A	<button>Seleccionar</button>

4. **Selecciona el CAF correspondiente** Ubica el CAF que contiene los folios a anular y haz clic en **Seleccionar**.

Tip

Si no conoces el rango exacto, puedes revisar cada CAF uno por uno. Si ninguno permite anular, es porque ya están todos anulados.

5. Ingresa el motivo de anulación

Escribe la razón en el campo Motivo de la Anulación.

□ Los motivos más comunes son: vencidos o sin uso.

Motivo de la Anulación	
------------------------	--

Antes de proceder a **ANULAR** verifique la situación de los folios dentro del rango. Se podrá anular los folios que no hayan sido recibidos en el SII y los que no hayan sido previamente anulados.

ESTE PROCESO NO ES REVERSIBLE.

Cuenta usted con tres Nóminas para revisar el estado de los folios incluidos dentro del rango ingresado.

1. Descargar Nómina de Folios Por Anular.
2. Descargar Nómina de Folios Anulados.
3. Descargar Nómina de Folios Recibidos.

Por Anular

Anulados

Recibidos

Anular Folios Volver

6. Confirma la acción

Haz clic en el botón **Anular Folios** para finalizar el proceso.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Procesos SII » Boletas o Comprobantes de Pago

Boletas o Comprobantes de Pago

Declarar uso de Boletas o Voucher en el SII

Anonymous · 10/05/2024

Declarar uso de Boletas Electrónicas o Voucher

El SII dispone de una aplicación web llamada “**Declaración de Modelo de Emisión**”, cuyo objetivo es informar al SII cómo opera cada contribuyente respecto al uso de:

- **Boletas Electrónicas**
- **Comprobantes de pago electrónico** (también conocidos como *vouchers*)

Esto evita la **duplicidad de documentos** por una misma venta.

¿Qué dice el SII?

“Actualmente el comprobante o voucher de pago a través de medios electrónicos (tarjetas de crédito, de débito o App de pago) es válido como Boleta de Ventas y Servicios Electrónica. Sin embargo, ello no impide que usted pueda igualmente emitir una Boleta electrónica.”

Pasos para declarar el modelo de emisión

1. **Inicia sesión en el SII.**
2. **Ingresa a la plataforma de declaración** [haciendo clic aquí](#).
3. **Selecciona el modelo de emisión**

Tienes dos opciones:

- **Siempre emito Boleta Electrónica** (incluso si el pago es con tarjeta)
 - En este caso se generan **ambos documentos**: Boleta + Voucher.
- **No emito Boleta Electrónica cuando recibo un pago electrónico**

- El **voucher es suficiente** como comprobante.
- Solo se emite boleta si el pago fue con efectivo, transferencia u otros medios no electrónicos.
- En casos puntuales puedes emitir boleta, pero no es la regla general.

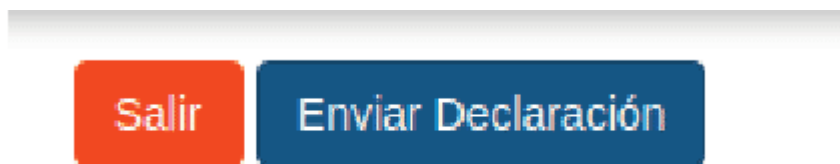
Forma de Emisión

A continuación, seleccione la forma de emisión en relación al uso de la boleta de ventas y servicios electrónica, y el comprobante de pago electrónico (Voucher). De acuerdo a su modelo de negocio de ventas que usted realiza, en todos los locales y/o sucursales que posea, seleccione una de las siguientes modalidades:

- ☐ **Siempre emito Boleta de Ventas y Servicios Electrónica aún cuando reciba un pago electrónico:**
- En cuyo caso se emiten ambos documentos: Boleta y Voucher.
- ☐ **No emito Boleta de Ventas y Servicios cuando recibo un pago electrónico:**
- Cuando recibo un pago electrónico (Por ejemplo: tarjeta de crédito), no emito ningún otro documento, ya que es válido como boleta de ventas y servicios electrónica.
 - Emito boletas de ventas y servicios solo cuando me pagan en efectivo, transferencia electrónica u otros medios no electrónicos.
 - En casos particulares, emito boleta electrónica pero no es la generalidad de mi operación.

4. Envía la declaración

Haz clic en el botón al final del formulario para confirmar.



Síntesis de la resolución

- Si el **pago es en efectivo**, debes emitir Boleta Electrónica.
- Si el **pago es electrónico** (tarjeta, app, etc.), el **voucher reemplaza** a la boleta.

Cuidado con duplicar el IVA

Si declaraste que **no emitirás boleta con pagos electrónicos** y luego emites **ambos documentos por error**, debes **anular la boleta electrónica** usando una **nota de crédito electrónica**.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Procesos SII » Inicio de sesión con certificado

Inicio de sesión con certificado

Ingresar con el certificado digital al SII

Anonymous · 10/05/2024

Activar inicio de sesión con certificado digital en el SII

Si al intentar ingresar con tu certificado digital aparece un mensaje como este:

herculesr.sii.cl dice

Si usted desea identificarse en el sitio web seguro del SII utilizando Certificado Digital, debe ingresar a la opción Cambio de datos y/o Clave y escoger la opción Utilizar Certificado Digital.

El código de este mensaje es 01.01.84.500.420.33. Para mayor información sobre este código, ingrese a Ayudas de Clave Secreta, opción "Códigos de mensaje de error".

Es porque aún tienes activada la opción de inicio de sesión solo con **RUT y clave tributaria**.

Pasos para habilitar el uso de certificado digital

1. Solicita la recuperación de tu clave en [Recuperar Clave](#)
2. Sigue los pasos indicados por el SII para recuperar la clave hasta llegar a la pagina donde permite realizar el cambio de clave.

Crea tu Clave Tributaria

Ingresar tu nueva clave:

.....

✓

👁

Para una Clave Tributaria segura considera:

- ✓ 8 caracteres como mínimo
- ✓ Combinación de letras Mayúsculas y Minúsculas
- ✓ Uso de Números
- ✓ Uso de Caracteres Especiales (#\$%&=+*@[{}]<>!^._-)

Reingresa tu nueva clave:

.....|

✓

👁

3. Cambia la clave según las instrucciones del SII.

4. Finalmente, en el recuadro que se encuentra al final de la página selecciona la opción **“Utilizando Clave Tributaria o Certificado Digital”** y envía el formulario.

Selecciona una alternativa para ingresar en el sitio

☒ **Utilizando Clave Tributaria o Certificado Digital**

y estoy consciente que mi Clave Tributaria y mi Certificado Digital son de uso personal y que si los comunico a un tercero se asumirá que éste se encuentra debidamente autorizado para representarme.

☐ **Utilizando solo Clave Tributaria**

y estoy consciente que es de uso personal y que si la comunico a un tercero se asumirá que éste se encuentra debidamente autorizado para representarme.

☐ **Utilizando solo Certificado Digital**

y estoy consciente que de ahora en adelante sólo podré ingresar al sitio seguro del SII utilizando mi Certificado Digital, que es de uso personal y que si lo comparto con un tercero se asumirá que éste se encuentra debidamente autorizado.

Volver

ENVIAR FORMULARIO

Importante

Este cambio solo es necesario hacerlo una vez por usuario y se mantiene activo para futuros ingresos con el certificado.

Last updated on 25/08/2026

Docs » Procesos SII » Solicitar folios desde la página del SII

Solicitar folios desde la página del SII

Pasos para solicitar folios directamente en el SII



► [Watch video](#)

Anonymous · 10/05/2024

Solicitar folios desde la página del SII

Importante:

Para realizar cualquier acción relacionada a timbraje electrónico en el SII, debes iniciar sesión con certificado digital / firma electrónica del representante legal de la empresa o de un usuario autorizado.

Antes de realizar la solicitud de folios debes verificar que el documento se encuentre autorizado por el SII. Esto lo puedes revisar en la sección de [contribuyentes autorizados para emitir documentos tributarios](#) del SII.

Importante considerar: Si el documento no se encuentra autorizado, tu empresa deberá [Certificar el tipo documento](#) para que el SII lo autorice.

En el SII debes realizar los siguientes pasos:

1. Ir a la opción de [Solicitud de timbraje electrónico](#) e ingresar el RUT de la empresa.
2. Al seleccionar el tipo de documento se mostrará la siguiente información:

A través de esta aplicación usted puede solicitar Timbraje de Documentos vía Internet. Para lo cual, deberá completar los siguientes datos :

RUT Empresa -

Seleccione el Documento a Timbrar

Rango máximo autorizado a timbrar **1**

Ingrese N° de Folios a Timbrar

2

Según los registros del SII, considerando el timbraje histórico de documentos y de los documentos emitidos y/o anulados, la empresa posee folios disponibles o sin utilizar, por un total de

- **1:** Cantidad máxima autorizada por el SII a timbrar.
 - **2:** Folios previamente solicitados que se encuentran sin usar. Pueden ser folios vencidos o vigentes, en cualquiera de los casos recomendamos [anular](#). Al realizar la anulación, es probable que el Rango máximo autorizado a timbrar aumente.
3. En “Ingrese N° de Folios a Timbrar” debes indicar la cantidad de folios que deseas solicitar (teniendo en cuenta el máximo autorizado por el SII) y hacer clic en “Solicitar numeración”.
4. Debes continuar hasta llegar al siguiente recuadro con la información de la solicitud y para finalizar deberás descargar el archivo XML haciendo clic en el botón “Aquí”:



Servicio de Impuestos Internos

www.sii.cl

SOLICITUD TIMBRAJE ELECTRONICO

Reobtención de Folios previamente autorizado

En Santiago, con fecha **08-04-2025 12:27**, el Servicio de Impuestos Internos ha autorizado en virtud de lo dispuesto en la Resolución N° 0 del 23-12-2019, la Solicitud de Timbraje de Documentos Electrónicos para el documento **FACTURA ELECTRONICA**, con la numeración desde 1020 hasta 1020. Presentada por el contribuyente **R.U.T.N° 76192083-9**, y enviada a través de Internet por el Sr(a). _____, Cédula de Identidad N° _____, autorizado por el contribuyente emisor a este efecto.

Se recomienda guardar este aviso como comprobante.

Para bajar a su PC el archivo con la numeración autorizada, haga click [AQUI](#)

En LibreDTE debes realizar los siguientes pasos:

Una vez descargado el XML con los folios debes ingresar al “Administrador de folios” donde te encontrarás con dos posibles casos:

1. Sin el mantenedor de folios creado:

Administrador de folios

Cargar folios descargados desde SII

Solicitar folios desde LibreDTE

Aquí podrá administrar los archivos XML de Códigos de Autorización de Folios (CAF) que han sido asignados por el SII para la empresa SASCO.

Código	Documento tributario	Siguiente folio	Folios disponibles	Alerta de folios	Vigencia	Ver
39	Boleta electrónica	182	14	1	Vigente	
56	Nota de débito electrónica	9	0	1	No disponible	
61	Nota de crédito electrónica	387	1	1	14/09/2025	
110	Factura de exportación electrónica	13	3	1	Vigente	

Si no tienes el mantenedor de folios creado deberás:

1. Ir a la esquina superior derecha de la pantalla en el icono de los tres puntos y luego hacer clic en “Agregar tipo de documento”:



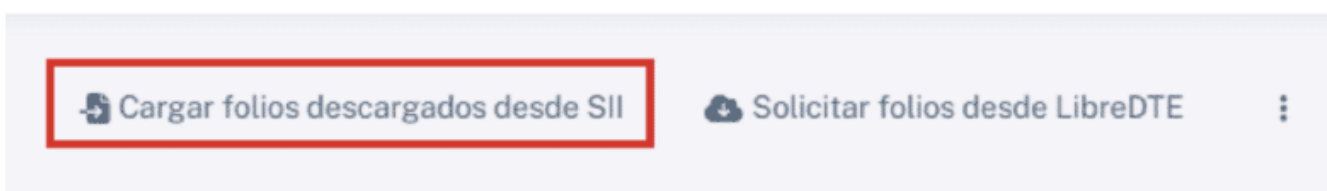
2. En esta página deberás indicar el tipo de documento, la cantidad alerta y hacer clic en “Crear mantenedor de folios e ir al paso siguiente”
3. Finalmente, cargar el XML descargado previamente desde el SII y hacer clic en “Subir archivo CAF”.

2. Con el mantenedor de folios creado:

Administrador de folios						
Aquí podrá administrar los archivos XML de Códigos de Autorización de Folios (CAF) que han sido asignados por el SII para la empresa SASCO.						
Código	Documento tributario	Siguiente folio	Folios disponibles	Alerta de folios	Vigencia	Ver
33	Factura electrónica	38752	1074	500	28/06/2025	
39	Boleta electrónica	182	14	1	Vigente	
56	Nota de débito electrónica	9	0	1	No disponible	
61	Nota de crédito electrónica	387	1	1	14/09/2025	
110	Factura de exportación electrónica	13	3	1	Vigente	

Si ya tienes el mantenedor de folios creado deberás:

1. Ir a la esquina superior derecha de la pantalla e ingresar en “Cargar folios descargados desde el SII”



2. Finalmente, cargar el XML descargado previamente desde el SII y hacer clic en “Subir archivo CAF”

¿Cómo cargar folios de prueba?

Para cargar folios de prueba los pasos son iguales a los anteriores, solo debes:

- Verificar que el [ambiente de tu cuenta en LibreDTE](#) sea “Certificación / Pruebas (documentos no válidos)” y que la “Fecha certificación” sea la correcta.
- Solicitar los folios desde el [Menú Maullin](#) del SII (menú de pruebas) en la opción “[Solicitar timbraje electrónico](#)”.

Last updated on 25/08/2026

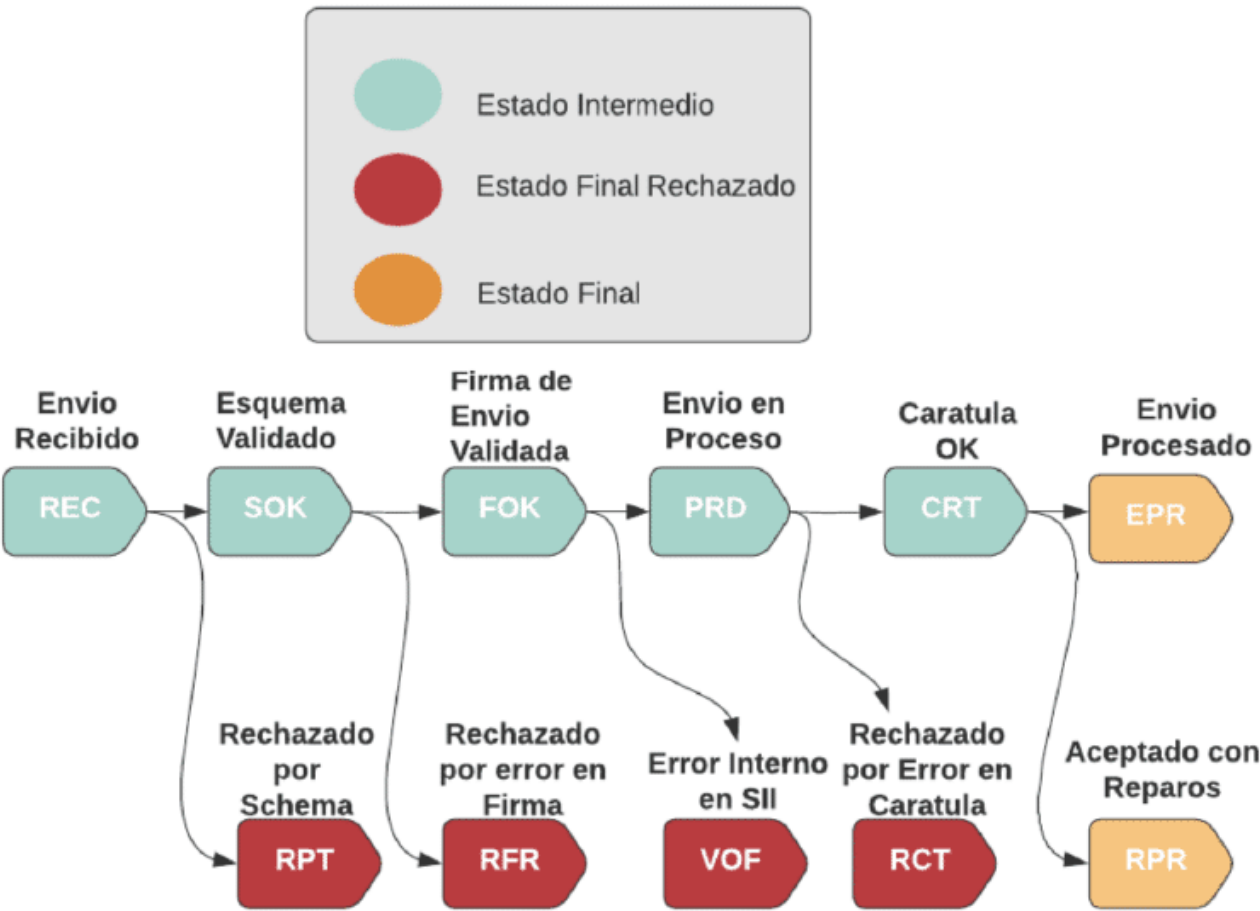
Estados de envío de una boleta en el SII

Conoce los Estados posibles del envío de boleta al SII: emitida, enviada, aceptada.

Anonymous · 10/05/2024

Estados de envío de una boleta en el SII

Diagrama de estados de Envios de Boleta



Fuente: https://www.sii.cl/servicios_online/diagrama_estados_be.pdf

Last updated on 25/08/2026

Docs » Procesos SII » Inicio de actividades en el SII

Inicio de actividades en el SII

Inicio de actividades en el SII

Anonymous · 25/08/2026

¿Cómo iniciar actividades en el SII?

El Inicio de actividades es una inscripción que se realiza en el SII y permite formalizar tus actividades económicas.

¿Qué se requiere?

- Contar con RUT otorgado por SII.
- Contar con la clave tributaria otorgada por SII.
- Ser persona natural chilena o extranjero con residencia.
- Ser mayor de 18 años.

¿Que documentación puede solicitar el SII?

Estos son algunos de los antecedentes que puede solicitar el SII para poder iniciar actividades:

- Respaldos de uso del domicilio.
- Título profesional para acreditar profesión.
- Documentos que acrediten la actividad económica.
- Documentos que acrediten la posesión del bien explotado.

Pasos para realizar el inicio de actividades

Para comenzar, debes iniciar sesión en el SII con el RUT y clave tributaria del contribuyente que iniciará actividades. Una vez estés dentro de la sesión, sigue los siguientes pasos:

1. Dirígete a la sección de **Servicios Online** e ingresa a la opción **RUT, Inicio de Actividades e Inscripción de Registros**

Mi Sii

Servicios online ▼

Clave tributaria, mandatario digital y representantes electrónicos

RUT, Inicio de Actividades e Inscripción en Registros

Actualización de información

2. Ingresa a la opción **Inicio de actividades**

Inscripción y obtención de N° de RUT



Cédula RUT electrónica (e-RUT)



Inicio de actividades



Inscripción en registros



3. Luego, haz clic en **Iniciar actividades**

Inicio de actividades

[Compartir](#)

Iniciar Actividades

Declarar activos (empresario individual)

Certificados de inicio de actividades y otros



4. Debes iniciar sesión con Clave tributaria o Clave única:



Para realizar tus trámites
Ingresa con:



o



También puedes ingresar con [Certificado Digital](#)

5. Al ingresar, debes hacer clic en el botón **Comenzar**

Al iniciar actividades comienzas un ciclo como contribuyente.

¡Te invitamos a contribuir al desarrollo del país!

COMENZAR

6. Se presentarán 3 distintas maneras de iniciar actividades:

- Iniciar tu propio inicio de actividades.
- Para empresas que representas.
- Como mandatario.

Aquí podrás iniciar actividades o bien retomar un trámite guardado

Contribuyente ?

Contribuyente de prueba

INICIAR TRÁMITE

Selecciona el Rut al cual realizarás inicio de actividades ?

Mis Representados

Mandatarios digitales

Ingresa el RUT al que realizarás inicio de actividades

Ingresa el RUT

VALIDAR

Selecciona la que desees y haz clic en **Iniciar tramite**

7. Una vez iniciado el trámite debes indicar que necesitas hacer:

¿Qué necesitas hacer?

Contribuyente que inició actividades al Rut: 77.888.999-6
Contribuyente de prueba



1. Inicio de actividades para emitir Boletas de Honorarios

Aquí podrás iniciar actividades en la 2da categoría de la Ley de la Renta. Significa que iniciarás actividades en la 2da categoría de la Ley de la Renta

MATERIAL DE AYUDA



2. Inicio de actividades para emitir boletas de ventas y servicios

Significa que iniciarás actividades en la 1ra categoría de la Ley de la Renta para vender productos o prestar servicios, emitiendo boletas, hasta que necesites emitir facturas

MATERIAL DE AYUDA



3. Inicio de actividades para emitir facturas

Significa que iniciarás actividades en la 1ra categoría de la Ley de la Renta y además de emitir boletas, podrás emitir facturas cuando operes con otros vendedores

MATERIAL DE AYUDA



4. Inicio de actividades para emitir facturas o boletas exentas

Significa que iniciarás actividades en la 1ra categoría de la Ley de la Renta, definidas como exentas de IVA por ejemplo: transporte de pasajero, Educación y servicios de salud ambulatoria

MATERIAL DE AYUDA



5. Inicio de actividades en la 1ra y 2da categoría

Significa que además de ejercer tu profesión u oficio (boletas de honorarios) podrás vender productos o prestar servicios emitiendo boletas y/o facturas de ventas y servicios

MATERIAL DE AYUDA

8. Luego, dentro de las opciones entregadas debes seleccionar qué actividad realizarás seleccionando uno de los rubros:



1 - ¿Qué actividad realizarás?

Contribuyente que inició actividades al Rut: 77.888.999-6
Información de prueba

Selecciona y responde las siguientes preguntas que tienen que ver con la actividad económica que realizarás.

Buscador por rubro

Actividades Artísticas, De Entrenamiento Y Recreativas

Actividades De Alojamiento Y De Servicio De Comidas

Actividades De Atención De La Salud Humana Y De Asistencia Social

Actividades De Servicios Administrativos Y De Apoyo

Actividades Financieras Y De Seguros

Actividades Inmobiliarias

Actividades Profesionales, Científicas Y Técnicas

Administración Pública Y Defensa; Planes De Seguridad Social De Afiliación Obligatoria

9. Dentro de las opciones se desplegarán distintas opciones para indicar la actividad económica.

1. Selecciona la actividad económica que desarrollarás.

Sub Rubro	Actividad Económica
Q ACTIVIDADES DE ALOJAMIENTO PARA ESTANCIAS CORTAS	Q Buscador Actividad Económica
	551001 - ACTIVIDADES DE HOTELES
	551002 - ACTIVIDADES DE MOTELES
	551003 - ACTIVIDADES DE RESIDENCIALES PARA TURISTAS
	551009 - OTRAS ACTIVIDADES DE ALOJAMIENTO PARA TURISTAS N.C.P.

10. Una vez seleccionadas las actividades se mostrarán en la siguiente pagina. Se solicitará

ingresar una breve descripción de la actividad que realizarás y la fecha de inicio.

Actividad Económica Seleccionada (Código) 1/7				
Código	Descripción	Categoría	Afecto	Acción
559009	OTRAS ACTIVIDADES DE ALOJAMIENTO N.C.P.	1	Si	

2. Explique brevemente con sus palabras la actividad a realizar.

* Describe la Actividad (Glosa)	
Actividades de alojamiento	26/70

2.-Indicanos en qué fecha comenzaste el trabajo ?

12/03/2026

VOLVER

CONTINUAR

11. Si eres una persona natural, deberás indicar el capital:

2 - Capital

Contribuyente que inició actividades al Rut: 77.888.999-6
Contribuyente de prueba

Indique la conformación del capital.

Capital enterado ?	Capital por enterar ?	Fecha del capital por enterar ?	Total del capital
\$ 20.000	\$ 0	\$ dd/mm/aaaa	\$ 20.000

Ingrese o actualice el valor de sus activos. ?

Tipos de activos	Valoración(\$)
Disponible	\$ 20.000
Depositos a plazo	\$

12. En el siguiente paso deberás ingresar tu información personal y haz clic en **Continuar**.

3 - Información Personal

Tu declaración de inicio de actividades quedará completada con la siguiente información. Revisa y si todo está correcto, confirmar y enviar.

Nombre y Apellido

Correo electrónico

Teléfono móvil

Domicilio

13. Con esto ya estarás a punto de finalizar la iniciación de actividades. Debes verificar que la información esté según lo ingresado durante los pasos realizados anteriormente y hacer clic en el botón **CONFIRMAR Y ENVIAR**

Nombre y Apellido: /

Fecha de Inicio de Actividades: 01-11-2024

Descripción de Actividades (Glosa):

Código	Actividad Económica	Categoría	Afecto
872000	ACTIVIDADES DE ATENCION EN INSTITUCIONES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD MENTAL Y TOXICOMANOS	1	Si
990000	ACTIVIDADES DE ORGANIZACIONES Y ORGANOS EXTRATERRITORIALES	1	Si

Emitiré factura

Capital Enterado: \$1.000.000

Capital por Enterar: \$1.000.000

Fecha Capital por Enterar: 31-01-2025

Activos:

Descripción	Valor

Correo Electrónico:

Teléfono:

Domicilio:

LOS ANGELES, CHILE

METROPOPOLITANA DE SANTIAGO

VOLVER **CONFIRMAR Y ENVIAR**

14. Finalmente, termina el proceso de inicio de actividades y descarga el certificado entregado.

Last updated on 25/08/2026

Añadir actividad económica en SII

Añadir actividad económica en SI

Anonymous · 25/08/2026

Pasos para añadir una nueva actividad económica

Para comenzar, debes iniciar sesión en el SII con el RUT y clave tributara del contribuyente que añadirá la actividad económica. Una vez estés dentro de la sesión, sigue los siguientes pasos:

1. Dirígete a la sección de **Servicios Online** e ingresa a la opción **Actualización de información**



2. Ingresa a la opción **Cambiar/ampliar giro o actividad económica**

Actualización de información

Compartir

Selecciona la opción a la cual deseas ingresar:

Actualizar datos de identificación
Declarar activos (empresario individual)
Actualizar domicilio
Cambiar/ampliar giro o actividad económica

3. En esta pagina debes hacer clic en el botón **Modificar información** que se encuentra al final



4. Una vez ingreses, encontrarás la siguiente información y deberás hacer clic en el botón

Agregar actividades económicas

Actividades Económicas

Descripción de Actividades Desarrolladas	Modificar
CONSULTORIA Y ASESORIA	

Código	Descripción	Categoría	Afecto a IVA	Fecha comienzo	Eliminar
960909	OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.	Segunda	NO	30-10-2024	
741009	OTRAS ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE DISEÑO N.C.P.	Segunda	NO	31-01-2021	

Agregar actividades económicas

5. Tendrás la opción de realizar una búsqueda por rubro o por palabra clave

Búsqueda por rubro

Búsqueda por palabra clave

6. Luego, deberás indicar el **Rubro** y el **Sub-rubro**, y hacer clic en el botón del símbolo “+”

Agregar Giro

Rubro:

ACTIVIDADES INMOBILIARIAS

Sub-rubro:

ACTIVIDADES INMOBILIARIAS REALIZADAS A CAMBIO DE UNA RETRIBUCION O POR CONTRATA

+	Descripción	Código de Actividad
	ACTIVIDADES INMOBILIARIAS REALIZADAS A CAMBIO DE UNA RETRIBUCION O POR CONTRATA	682000

Cerrar

7. Haz clic en **Aceptar** y luego en **Cerrar**:

The screenshot shows the 'Agregar Giro' (Add Turn) form. At the top, there's a dark blue header with the title 'Agregar Giro'. Below it, the form has two dropdown menus: 'Rubro:' (Category) with 'ACTIVIDADES INMOBILIARIAS' selected, and 'Sub-rubro:' (Sub-category) with 'ACTIVIDADES INMOBILIARIAS' selected. To the right of these is a 'Código de Actividad' (Activity Code) field with the value '682000'. Below the dropdowns is a table with a '+' icon in the first row and a blue square with a white '+' icon in the second row. A modal window is overlaid on the form, titled 'Importante' (Important) in a blue header. The modal body contains the text 'Sr. Contribuyente: Actividad agregada correctamente.' (Mr. Contributor: Activity added correctly.) and an 'Aceptar' (Accept) button. At the bottom of the form, there is a 'Cerrar' (Close) button.

8. Al cerrar la ventana, dirígete al final de la pagina y haz clic en **Continuar**

The screenshot shows a horizontal row of four buttons: 'Volver' (Return) in orange, 'Deshacer trámite' (Undo process) in orange, 'Guardar' (Save) in blue, and 'Continuar' (Continue) in green. A mouse cursor is pointing at the 'Continuar' button.

9. Confirma la declaración y haz clic en **Enviar solicitud**

The screenshot shows a declaration section. It starts with a checkbox that is checked, followed by the text 'Declaro que, tanto la información indicada en esta declaración como los documentos adjuntos son expresión fiel a la verdad, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente.' (I declare that, both the information indicated in this declaration and the attached documents are a true expression of the truth, so I assume the corresponding responsibility.). Below this, there are two buttons: 'Volver' (Return) in orange and 'Confirmar solicitud' (Confirm request) in green. A mouse cursor is pointing at the 'Confirmar solicitud' button.

Finalmente, deberás esperar a que el SII envíe un correo electrónico con el comprobante del trámite

The screenshot shows a modal window titled 'IMPORTANTE' (IMPORTANT) in a blue header. The modal body contains the text 'Su modificación fue procesada con éxito. En breve recibirá un correo con el comprobante de su trámite.' (Your modification was processed successfully. You will receive an email with the receipt of your process shortly.). At the bottom of the modal, there is an 'Aceptar' (Accept) button.

Docs » Procesos SII » ¿Cuales son los estados al enviar un DTE al SII?

¿Cuales son los estados al enviar un DTE al SII?

Entiende los estados que puede tener un DTE en SII.

Anonymous · 26/02/2024

¿Cuales son los estados al enviar un DTE al SII?

Resumen de Estados

El Servicio de Impuestos Internos (SII) clasifica las respuestas a los envíos de documentos en tres categorías principales:

Estado	Descripción	Validez Legal
Aceptado	El DTE está correcto y es válido	☒ Válido
Aceptado con reparos	El DTE ha sido recibido y es válido, pero presenta alguna observación	☐ Válido con observaciones
Rechazado	El DTE tiene algún problema grave que impide su recepción	☐ No válido

Diagrama de Flujo de Estados

Detalle de Estados

1. Estado Aceptado

Indica que todo está en orden, el documento es válido y cumple con todos los requisitos legales establecidos.

2. Estados con Reparos

2.1 RLV - DTE Aceptado con Reparos Leves

Código	Error	Descripción
DTE-1-650	Fecha de Envío Excede Plazo Permitido	La fecha del timbre del DTE excede la fecha máxima permitida (12 horas)

Código	Error	Descripción
TED-1-647	Fecha Timbre Fuera de Rango Permitido	El DTE está emitido en un período diferente al del timbre
HED-1-232	Error en Monto	Monto neto debe ser mayor que cero (MntNeto)

2.2 RPR - DTE Aceptado con Reparos

Código	Error	Descripción
TED-2-510	Firma Timbre Electrónico Incorrecta	El timbre no es válido (posible causa: espacios extras en nombre de ítem)
REF-2-780	Anulación presenta diff. de monto con doc. referenciado	Los montos de la nota de crédito difieren del documento anulado

Importante

Según el SII, los documentos con reparo son legalmente válidos. Se recomienda evitar situaciones que conduzcan a reparos, pero si se recibe un DTE con reparo, este se considera válido. Para reemplazar un documento con reparo por uno nuevo sin reparos, el documento original debe ser anulado.

3. Estado Rechazado

3.1 RCH - DTE Rechazado

Código	Error	Descripción
REF-3-750	DTE Referenciado no recibido en el SII	La referencia apunta a un DTE inexistente o no aceptado
RSC	Rechazado por Error en Schema	El DTE contiene errores en su estructura o datos
DTE-3-101	Folio ya recibido en el SII	El documento ya fue enviado previamente
DTE-3-100	DTE Repetido	El folio ya fue usado en otro documento
REF-3-415	Debe Existir al Menos Una Referencia	Falta referencia obligatoria (ej. en notas de crédito)
CAF-3-517	RECHAZO- CAF Vencido	El Código de Autorización de Folios tiene más de 6 meses

Recomendaciones

1. **Para documentos con reparos:** Aunque son válidos, considere corregir los problemas en futuros documentos.
2. **Para documentos rechazados:** Es necesario emitir un nuevo documento corregido.
3. **Anulaciones:** Crear las anulaciones desde la pestaña de referencias para evitar discrepancias

en los montos.

4. **Referencias:** Asegurarse que los documentos referenciados existan y estén aceptados en el SII.
5. **CAF:** Verificar la vigencia del Código de Autorización de Folios.

Last updated on 25/08/2026