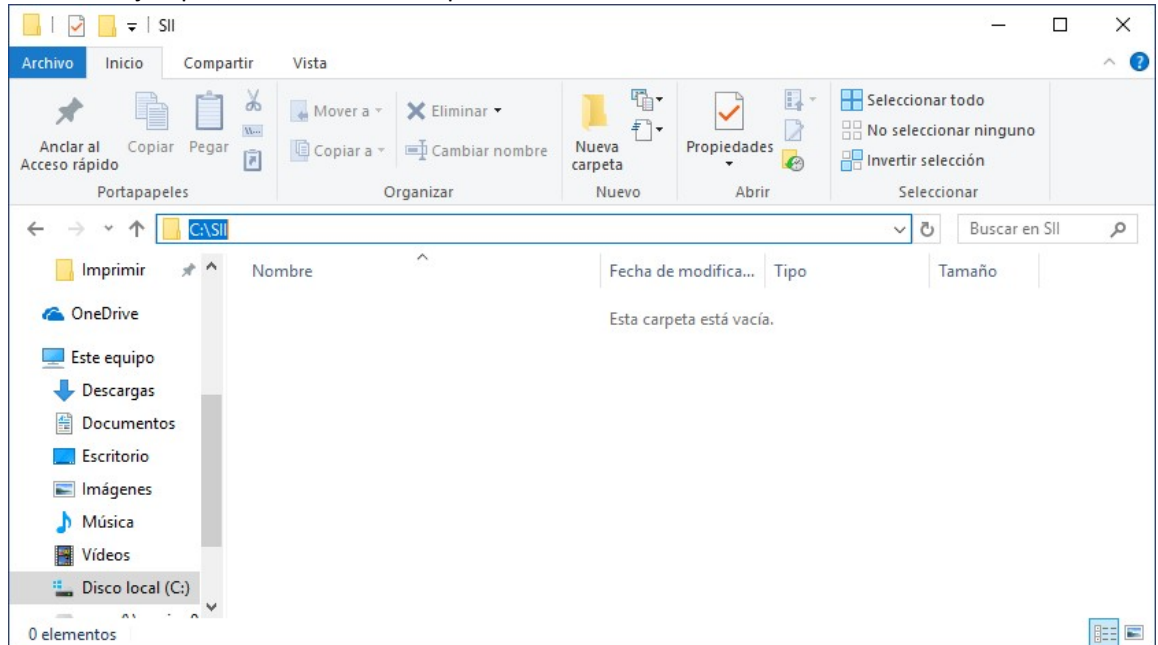


LIBROS COMPRA VENTA SII PYME

1. El usuario deberá crear una carpeta donde almacenar estos archivos.
Para este ejemplo, se ha creado la carpeta SII en disco C:



2. Entrar a la empresa, mes y año que desea generar los libros para el SII.



3. Ir a:

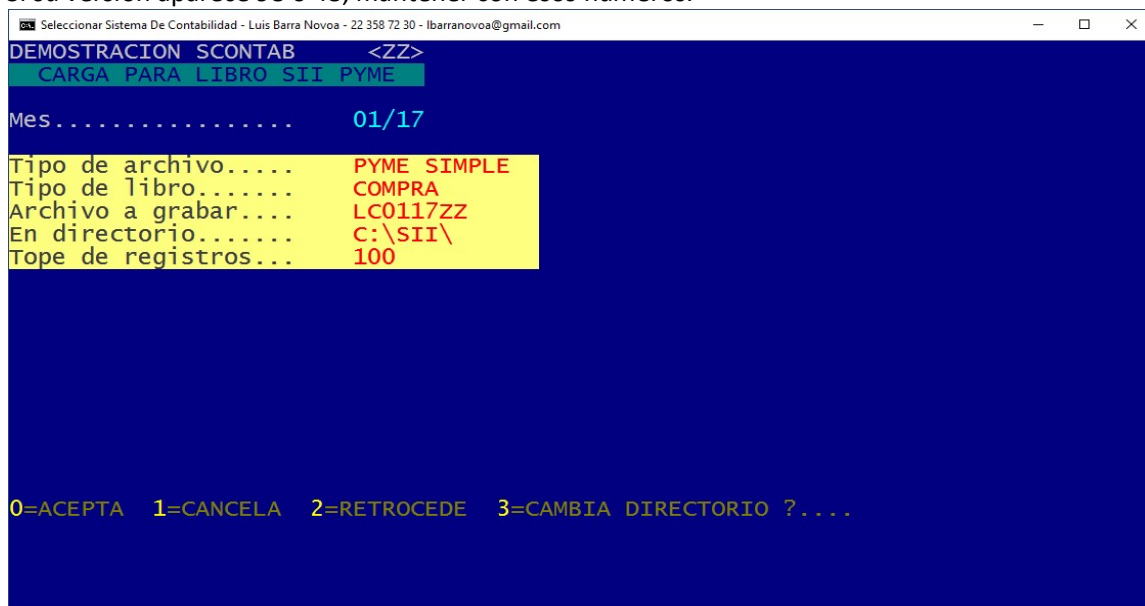


4. En la selección:

Tipo de archivo	:	S	Pyme Simple
Tipo de libro	:		C=Compra, V=Venta
Archivo a grabar	:		Lo propone el sistema.
En directorio	:		Debe ser C:\SII\
Tope de registros	:	100	Normalmente es 100.

Para el caso que el SII solo les permita generar archivos con un tope de 50 registros, deberán cambiar a 50.

Si su versión aparece 98 o 48, mantener con esos números.



5. Una vez aceptado, aparecerá el resumen de todos los valores.

```

Selecionar Sistema De Contabilidad - Luis Barra Novoa - 22 358 72 30 - lbarranovoa@gmail.com
DEMOSTRACION SCONTAB <ZZ>
CARGA PARA LIBRO SII PYME

Mes..... 01/17

Tipo de archivo..... PYME SIMPLE
Tipo de libro..... COMPRA
Archivo a grabar.... LC0117ZZ
En directorio..... C:\SII\
Tope de registros... 100

Total Exento..... 279.210
Total Afecto..... 1.995.301
Total IVA..... 379.107
Total Especifico...
Total IVA N/R (1)...
Total IVA N/R (2)...
Total IVA N/R (3)...
Total IVA N/R (4)...
Total IVA N/R (9)...
Total IVA Uso comun.
Total Retencion....
Total Total..... 2.653.618

Leidos/Grabados..... 14 13 GRABANDO ARCHIVO
FIN DEL PROCESO !!!... [ENTER] para continuar...

```

6. Además el archivo se ha generado dentro de la carpeta SII.

Archivo : Llmmaaee.csv

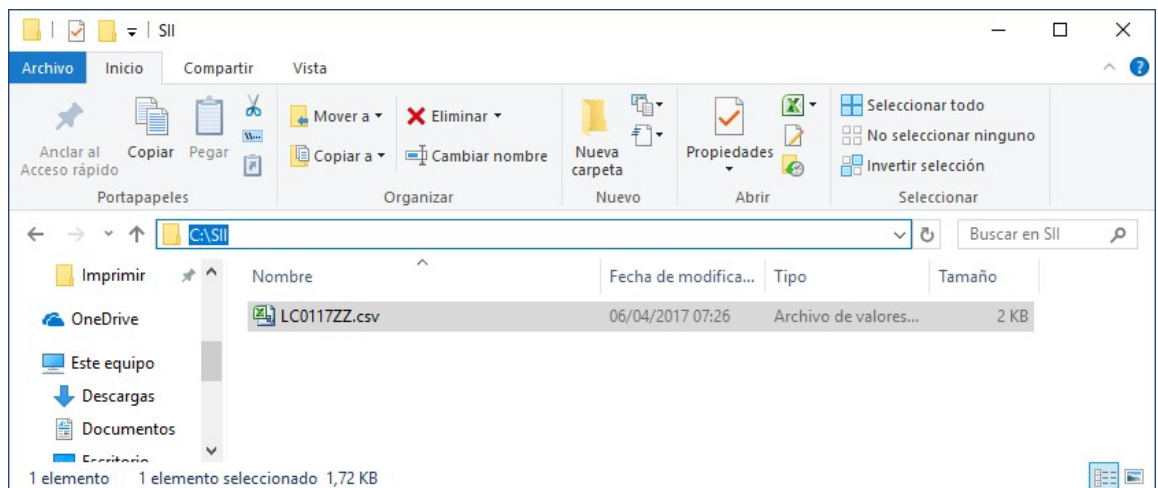
LL = LC=Compras LV=Ventas

mm = Mes

aa = Año

ee = Empresa

csv = Siempre es .CSV

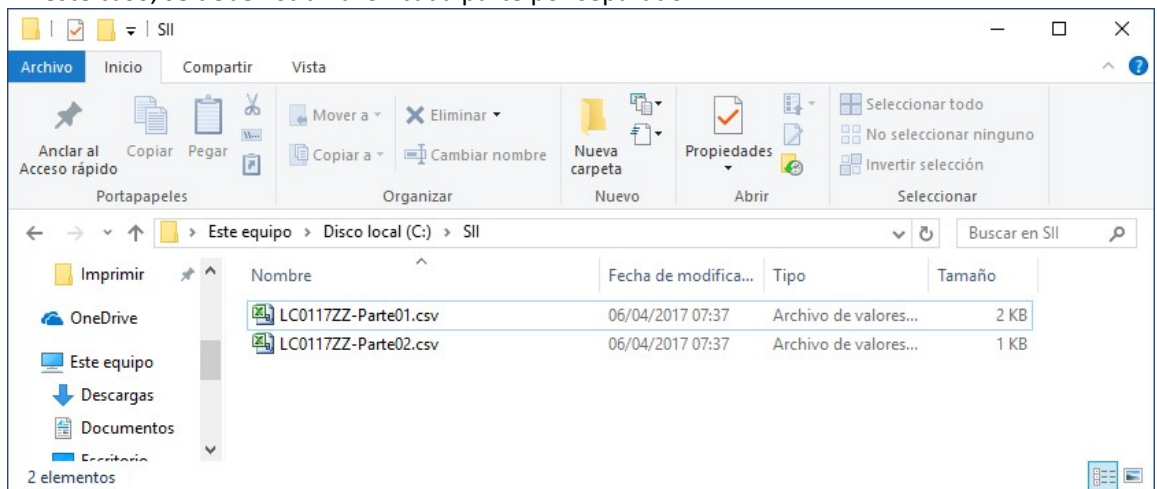


7. Si el libro tiene más documentos que los topes indicados en su generación (100, 50), el archivo tiene la siguiente estructura.

Archivo : Llmmaaee-Partenn.csv

LL	=	LC=Compras	LV=Ventas
mm	=	Mes	
aa	=	Año	
ee	=	Empresa	
nn	=	Correlativo en las partes en que se dividió el archivo.	
csv	=	Siempre es .CSV	

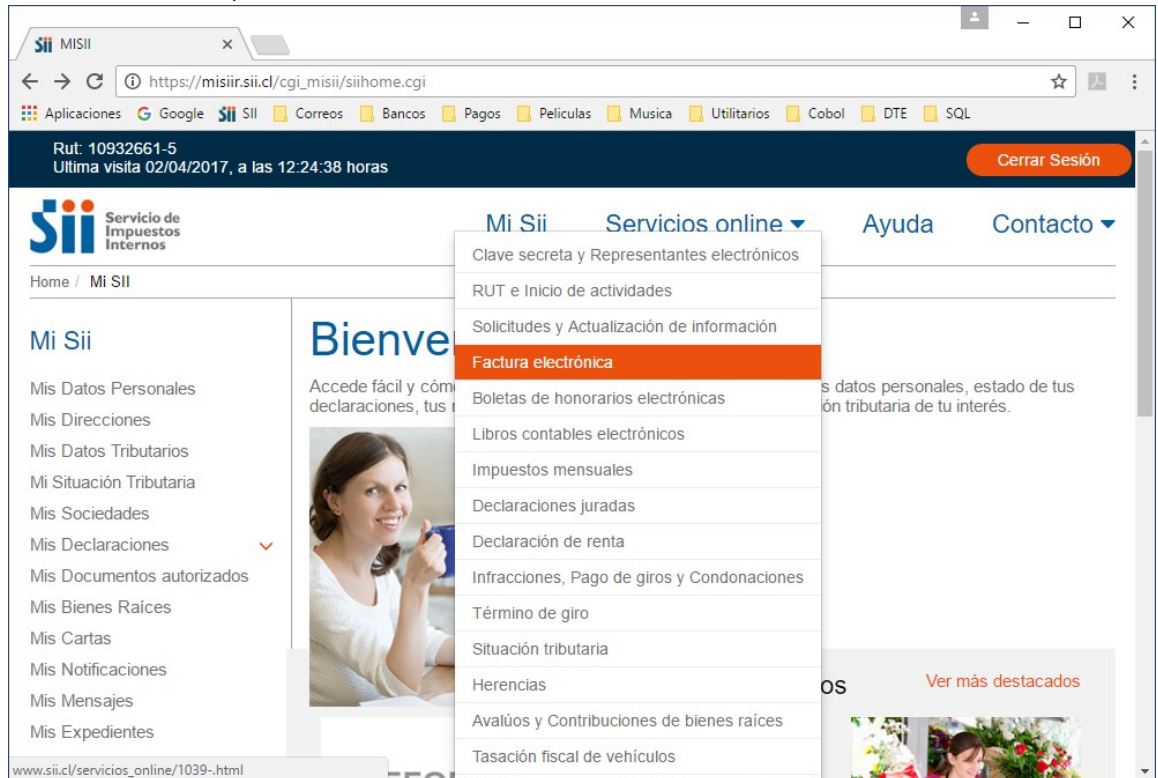
En este caso, se deben subir al SII cada parte por separado.



8. Entrar al SII.
Digitar el rut y contraseña.



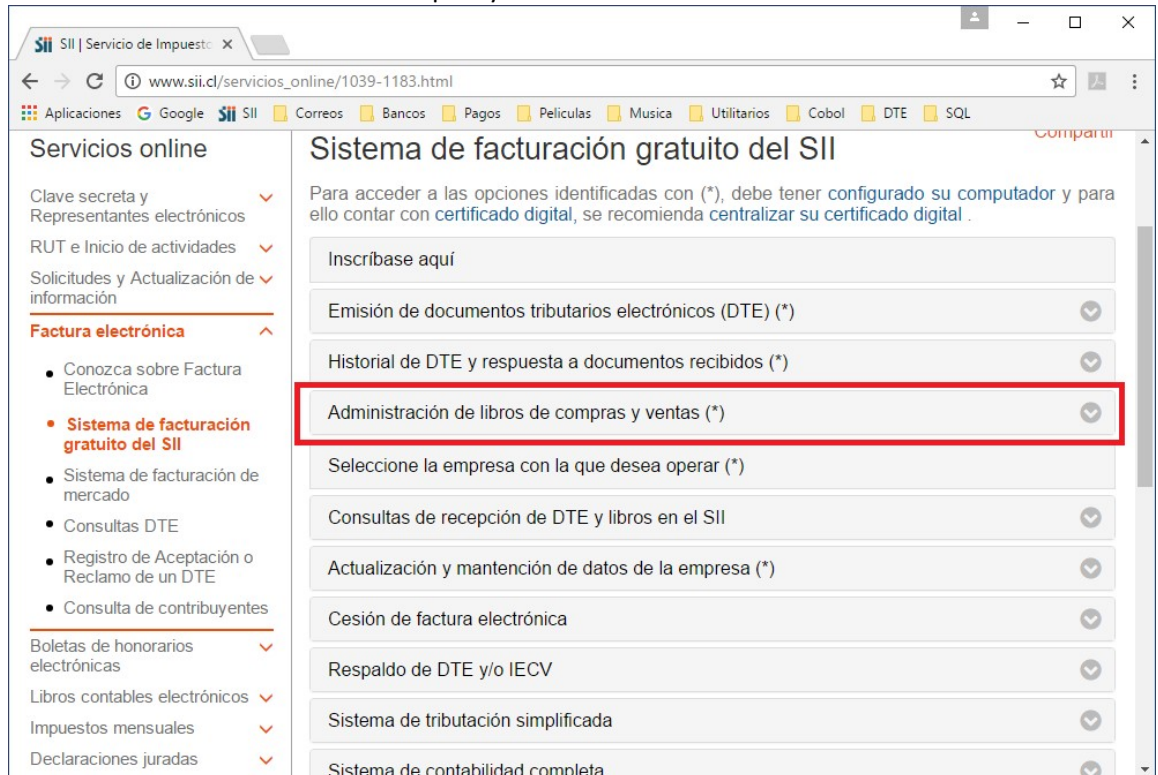
9. Ir a Servicios online, Factura electrónica.



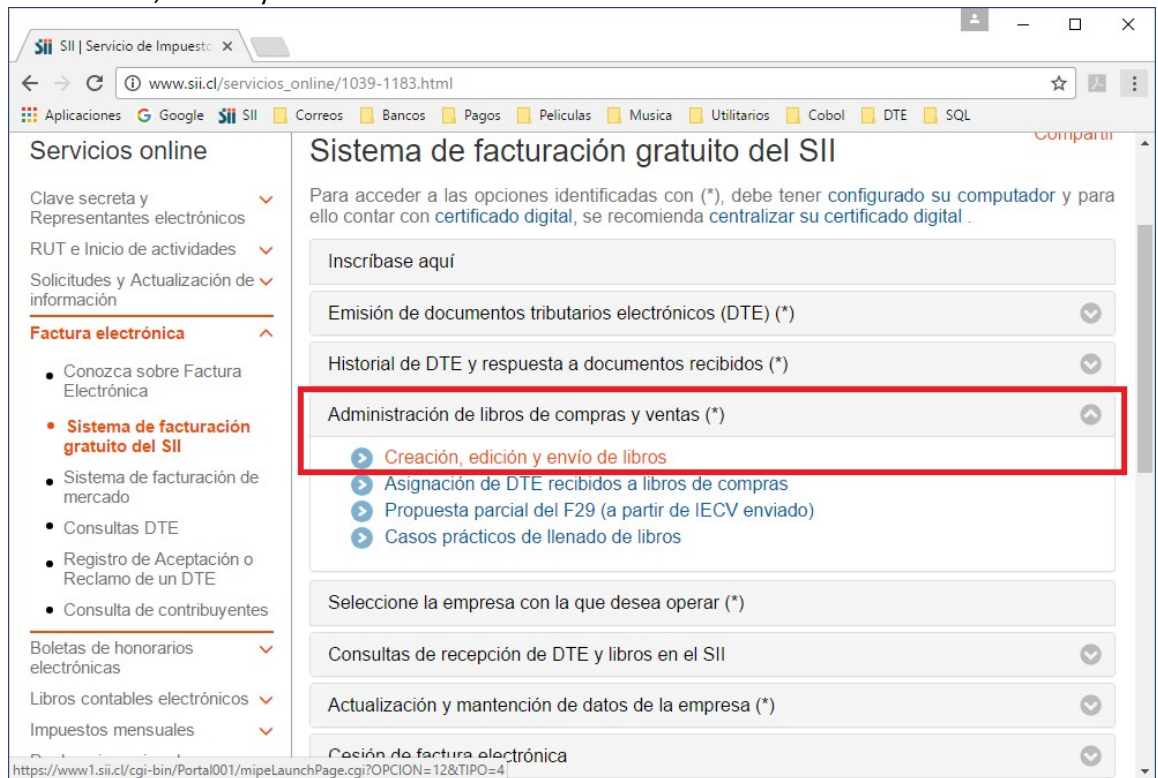
10. Ir a Sistema de facturación gratuito SII.



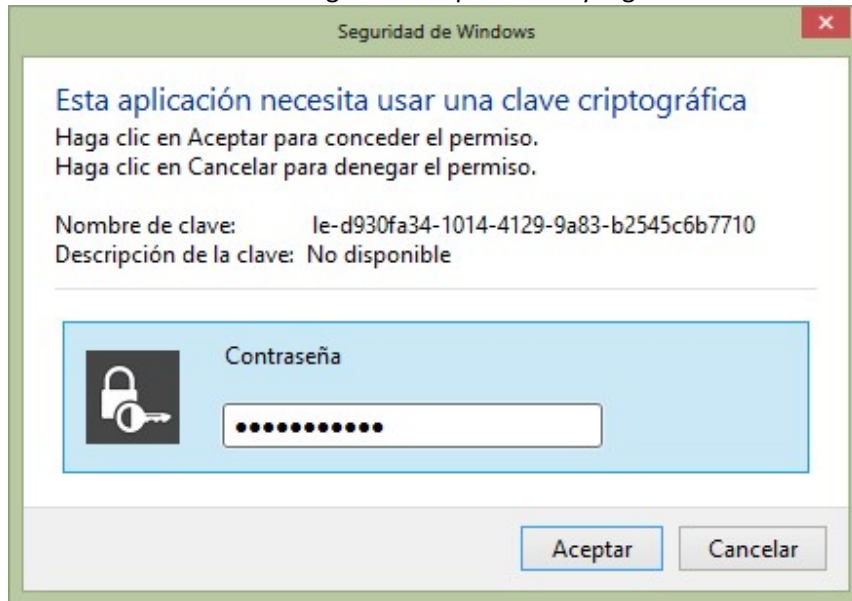
11. Ir a Administración de Libros de compras y ventas.



12. Ir a Creación, edición y envío de libros.



13. Seleccionar el certificado digital correspondiente y digitar su clave.



14. Pinchar Botón Agregar Libro Tributario.

The screenshot shows the SII website interface. The top navigation bar includes links like "Mi SII", "Registro de Contribuyentes", "Impuestos Mensuales", "Factura Electrónica", etc. The main content area is titled "ADMINISTRACION DE LIBROS TRIBUTARIOS VIGENTES". Below the title, there is a table of active tax books. At the bottom left, the "Agregar Libro Tributario" button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Detalle	Resúmenes	Periodo	Operación	Tipo Libro	Estado Libro
		2017-02	COMPRA	MENSUAL	Libro Tributario Enviado
		2017-02	VENTA	MENSUAL	Libro Tributario Enviado
		2017-01	COMPRA	MENSUAL	Libro Tributario Enviado
		2017-01	VENTA	MENSUAL	Libro Tributario Enviado

Página 1 de 1

Agrega Libro Tributario ←

Volver Menú

15. En la selección:

Operación Comercial : Compra o Ventas
 Periodo tributario : Digitar el año y mes (Formato AAAA-MM).

Luego pinchar el botón Agrega Libro Tributario.

16. Pinchar el primer ícono (lápiz en hoja amarilla)

Detalle	Resúmenes	Periodo	Operación	Tipo Libro	Estado Libro
		2017-02	COMPRA	MENSUAL	Libro Tributario Enviado
		2017-02	VENTA	MENSUAL	Libro Tributario Enviado
		2017-01	COMPRA	MENSUAL	Libro Tributario Enviado
		2017-01	VENTA	MENSUAL	Libro Tributario Enviado

17. Pinchar examinar, buscar el archivo dentro de la carpeta C:\SII.

Si el periodo ya tenía información se aconseja pinchar “Borrar todos los documentos existentes”. En caso contrario, SII respeta los documentos ya registrados y solo incorpora los nuevos documentos.

Finalmente pinchar botón Subir archivos.

SII debe enviar una notificación que los libros han sido subidos.

DOCUMENTOS ASIGNADOS AL LIBRO DE COMPRA 2017-02
En esta página un usuario autorizado puede gestionar, buscar y agregar Documentos Tributarios adicionales al Libro Tributario de Compras seleccionado.

RUT Emisor	Documento	Folio	Emisión	Monto	Carga
85158147	Factura Electronica		83 2017-02-02		19503 2017-02-02
816432006	Factura Electronica		522788 2017-02-09		6854 2017-02-10
851211004	Factura Electronica		99198 2017-02-10		344000 2017-02-11
788677006	Factura		99072 2017-02-28		5500 2017-03-15
788677006	Factura		98573 2017-01-30		16000 2017-03-15
780554081	Factura Electronica		676 2017-01-04		138040 2017-03-15
995134004	Factura Electronica		8826530 2017-01-30		98233 2017-01-30

Página 1 de 1

Carga de Documentos en este Libro

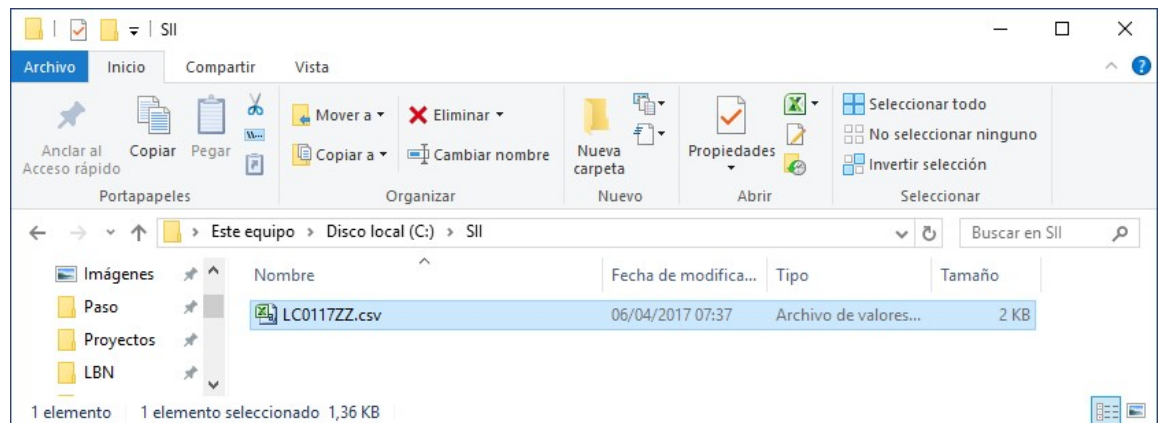
Opción Manual: Via Formulario en pantalla
Con esta opción Ud. puede ingresar uno a uno aquellos documentos recibidos y que no se han asignado automáticamente. Para proceder de esta forma seleccione el tipo de documento, presione "Agregar Documento al Libro Actual" y posteriormente ingrese los datos en pantalla:

FACTURAS

Opción Automática: Via Archivo .csv (descargar estructura aquí)
Con esta opción Ud. podrá ingresar mediante un de texto delimitado por el signo de puntuación (;) punto y coma (.csv) alrededor de 100 documentos en el detalle del libro. Para saber cómo se hace correctamente, revise el instructivo de llenado y los ejemplos.

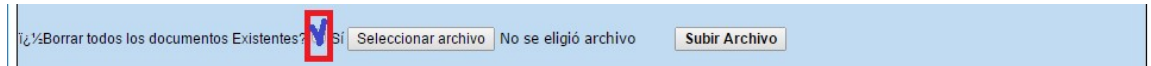
☒ ¿Borrar todos los documentos Existentes? ☐ Sí No se eligió archivo

NOTA: Al seleccionar Sí en el Check Box al momento de cargar la nómina se borrarán los datos previamente cargados en libro.

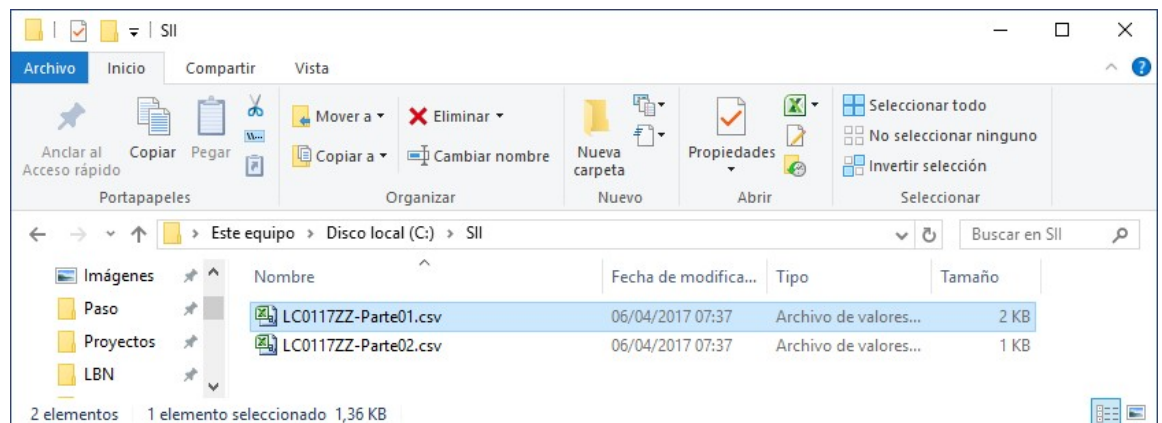
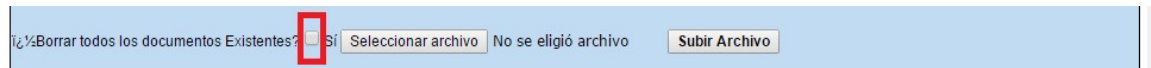


18. Para el caso que los archivos que se han dividido en partes, la lógica para subirlos es la siguiente:

- Primer archivo :
- a) Pinchar “Seleccionar archivo”
 - b) Buscar archivo que dice Parte01.
 - c) Pinchar “Borrar todos los documentos existentes”.
 - d) Pinchar “Subir Archivo”



- Segundo, Tercero, etc. :
- a) Pinchar “Seleccionar archivo”
 - b) Buscar archivo que dice Parte02, 03, 04, etc.
 - c) En “Borrar todos los documentos existentes” debe quedar en blanco.
 - d) Pinchar “Subir Archivo”



19. Antes de subir se aconseja revisar que los documentos que utilizan en el sistema de Contabilidad tengan asociado el código asignado por el SII.

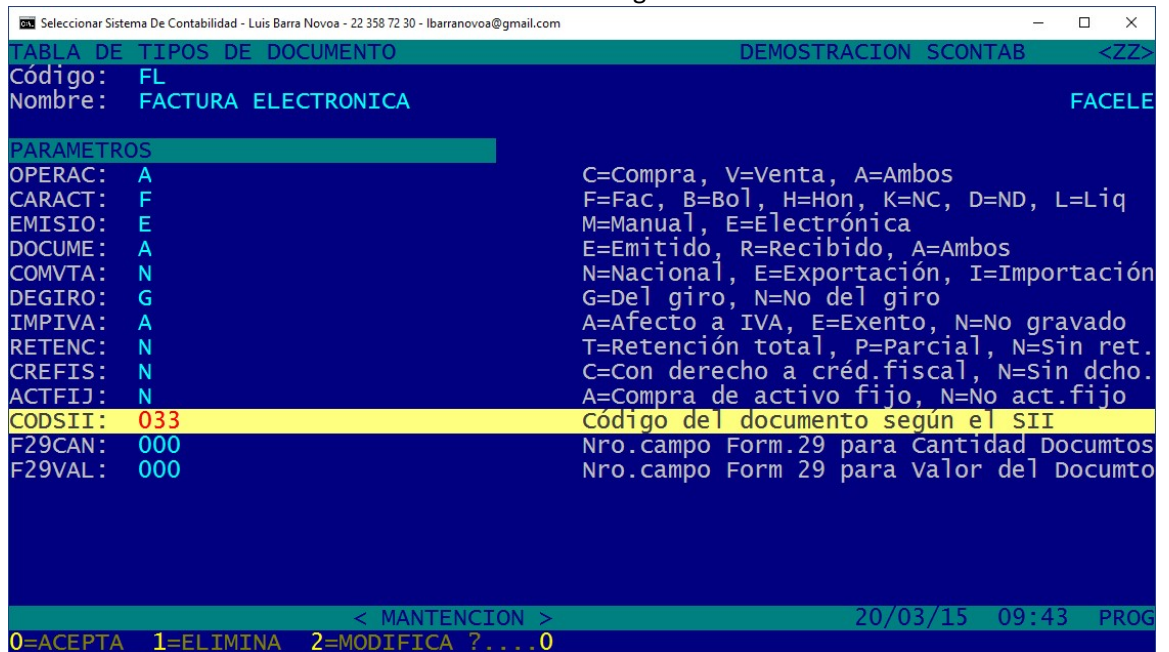
En caso de no tener, al subir el archivo al SII, dará un mensaje de error.

Ir a:



20. En:

Tabla : TDO
 Código : El código del documento utilizado en SCONTAB.
 CODSII : Debe ir el código del SII.



21. Códigos del SII.

Código	Nombre
30	FACTURA
32	FACTURA EXENTA
33	FACTURA ELECTRONICA
34	FACTURA EXENTA ELECTRONICA
35	BOLETA
38	BOLETA EXENTA
39	BOLETA ELECTRONICA
40	LIQUIDACION FACTURA
43	LIQUIDACION FACTURA ELECTRONICA
45	FACTURA DE COMPRA
46	FACTURA DE COMPRA ELECTRONICA
50	GUIA DE DESPACHO
52	GUIA DE DESPACHO ELECTRONICA
55	NOTA DE DEBITO
56	NOTA DE DEBITO ELECTRONICA
60	NOTA DE CREDITO
61	NOTA DE CREDITO ELECTRONICA
101	FACTURA DE EXPORTACION
102	FACTURA EXENTA ZONA FRANCA PRIMARIA
103	LIQUIDACION DE COMISIONISTA
104	NOTA DE DEBITO EXPORTACION
105	BOLETA LIQUIDACION
106	NOTA DE CREDITO EXPORTACION
108	SOLICITUD REGISTRO FACTURA
109	FACTURA TURISTA
801	ORDEN DE COMPRA
802	NOTA DE PEDIDO
803	CONTRATO
900	LIQUIDACION MANDANTE
901	FACTURA EMPRESAS TERRITORIO PREFERENCIAL
902	CONOCIMIENTO DE EMBARQUE
903	DOCUMENTO UNICO DE SALIDA
904	FACTURA DE TRASPASO ZF
905	FACTURA DE REEXPEDICION ZF
906	BOLETA VENTA ZF (TODAS)
907	FACTURA VENTA ZF (TODAS)
909	FACTURA VENTA ZF
910	SOLICITUD TRASLADO ZF
911	DECLARACION DE INGRESO ZONA FRANCA PRIMARIA
914	DECLARACION DE INGRESO
918	DECLARACION DE INGRESO A ZONA FRANCA PRIMARIA
919	PASAJES SIN FACTURA
920	OTROS REGISTROS NO DOCUMENTADOS - AUMENTA DEBITO
921	LIQUIDACION EMITIDA POR MANDATARIO
922	OTROS REGISTROS NO DOCUMENTADOS - DISMINUYE DEBITO