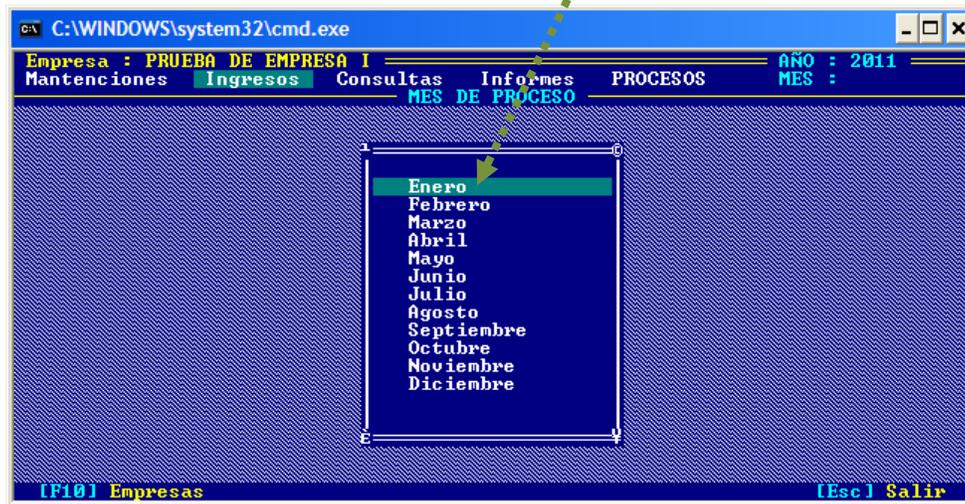


ENVIO DE LIBROS ELECTRONICOS A SII.

El procedimiento se ejecuta para un mes determinado, se genera el archivo .CSV (Paso 1) y después se sube el Libro (Paso 2). Posteriormente se ejecuta para otro periodo y así reiterativamente.

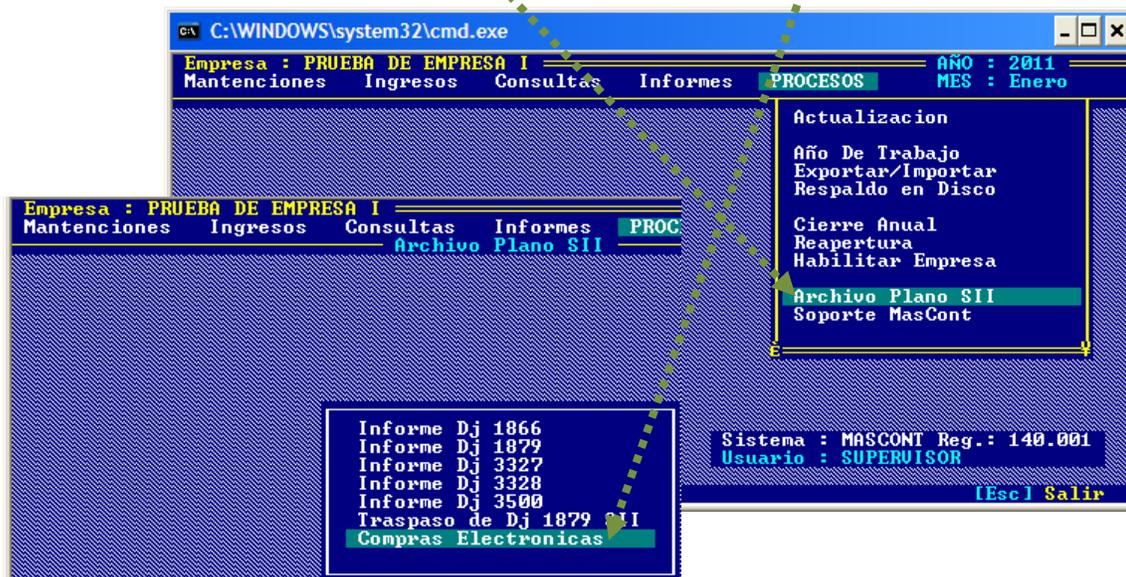
Paso 1.- Generar Libros en MasCONT

Una vez que entre al sistema Active la empresa con [F10] y seleccione el MES:
INGRESOS – MES DE PROCESO



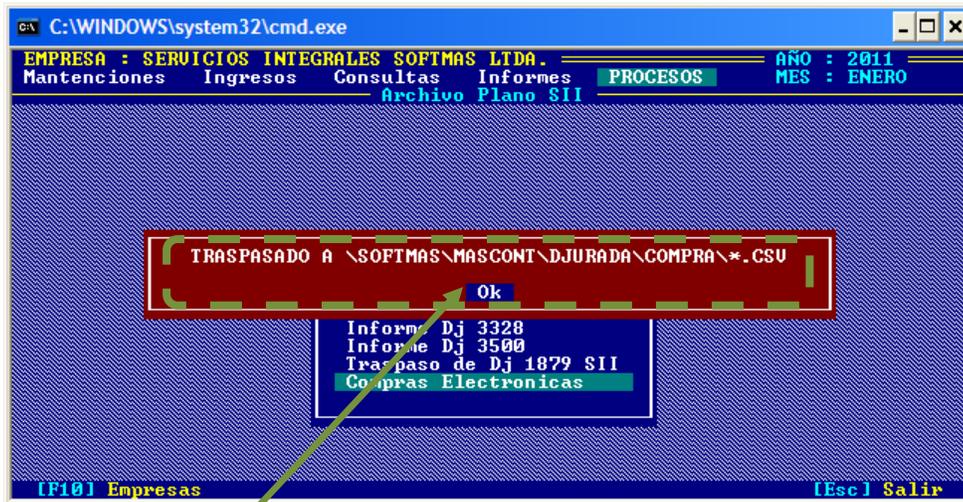
Para generar el archivo:

PROCESOS - ARCHIVO PLANO SII - COMPRAS ELECTRONICAS



Observe la figura, el archivo de traspaso queda almacenado en:

Unidad de Disco:\Softmas\MasCont\DJURADA\COMPRA

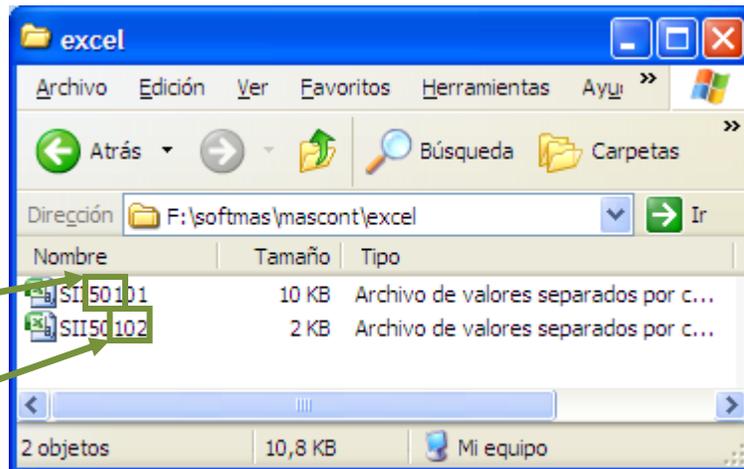


Presione **[ENTER]**

Cabe señalar que el Sii definió que el tope del archivo es de 80 facturas, por tanto se generarán tantos archivos como sean necesarios:

La estructura del Nombre del archivo corresponde a:

SII
+
Código de la Empresa
+
Numeración (01 al 99)



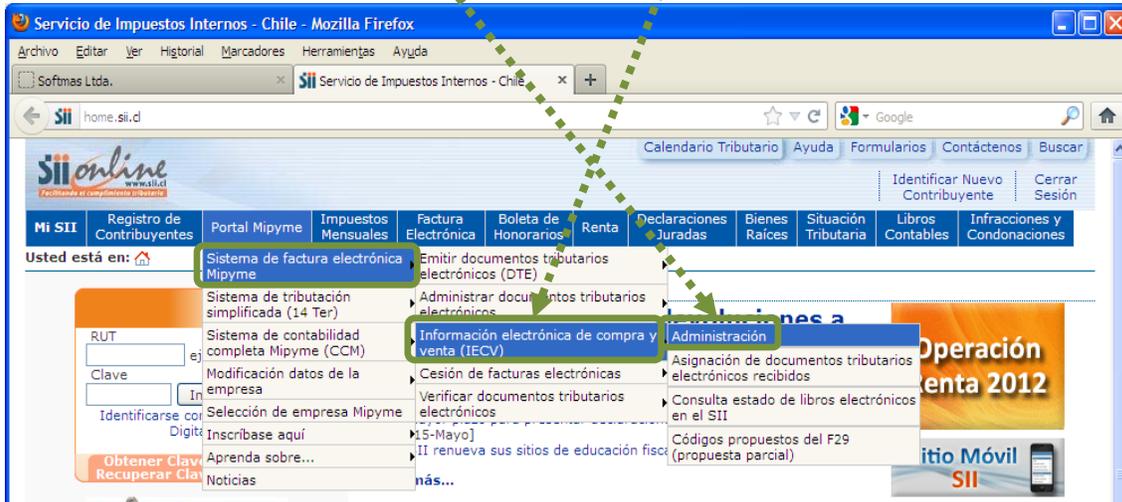
Importante:

Se debe cambiar la extensión **.CSV** a minúsculas desde el Excel, **ANTES** de enviar el archivo.

Paso 2.- Subir archivo a Sii

Cargue la página del servicio www.sii.cl e ingrese al portal MIPYME del SII:

1. Sistema de Factura Electrónica Mipyme
2. Información Electrónica de Compra y Venta
3. Administración



4. Seleccione su Certificado Electrónico [Aceptar]
5. Digite su clave [Aceptar]

Se abre la ventana de **Administración de Libros Tributarios Vigentes**:

6. **AGREGA LIBRO TRIBUTARIO**



7. Documentos Asociados al Libro (Icono LAPIZ)

Menú Empresa: 76.025.090-2

ADMINISTRACION DE LIBROS TRIBUTARIOS VIGENTES

En esta página se despliegan los Libros Tributarios vigentes para el contribuyente seleccionado
El usuario autorizado puede seleccionar un Libro ya existente para revisar sus documentos asociados o para revisar sus resúmenes. También puede agregar nuevos Libros.

Período	Operación	Tipo Libro	Estado Libro
2011-05	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL LIBRO			
Haga click aqui, para ver los documentos que componen a este libro tributario.			
2011-09	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
2012-01	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso
2011-08	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
2011-09	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso
2010-08	VENTA	MENSUAL	Libro Tributario Enviado
2011-03	COMPRA	MENSUAL	Libro Tributario Enviado

Agrega Libro Tributario Página 1 de 10

8. EXAMINAR

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:

Factura Inicio

Opción Automática: Via Archivo .csv ([descargar estructura aquí](#)) **NUEVO**

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 como se hace correctamente revise el [instructivo de llenado y los ejemplos](#).

¿Borrar todos los documentos Existentes? Si

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

La ruta a seleccionar debe ser a través de Mi PC:

Unidad de Disco:\Softmas\MasCont\EXCEL\Compras.CSV

9. [Subir Archivo]

Finalmente debe revisar los posibles errores, entre ellos el más común ocurre cuando hay **Notas de Crédito Electrónicas**, estas por alguna razón se suman en lugar de RESTARSE, por lo tanto es aconsejable digitarlas en MasCont sólo como **Notas de Crédito**. Mientras encontramos la forma de corregir esta situación. Estos errores se pueden corregir directamente en la página del Sii.