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

IPRESA : SE Intenciones	RUICIOS INTEG Ingresos	RALES SOFTMA Consultas	S LTDA. == Informes	PROCESOS	Año : Mes :	2011 == ENERO
		AFCHIVO	FIGHU 511			
	TRASPASADO	A SOFTMASS	ASCONTNDJU	RADA\COMPRA*	•.CSV	
			0k		· • •	
		Inform Dj	3328 3500			
		Traspaso de	e Dj 1879	SII		
		Go apras El	ctronicas			

Presione [ENTER]

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



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 <u>www.sii.cl</u> e ingrese al <u>portal MIPYME</u> del SII:

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

Servicio de Impuestos Ir	nternos - Chile -	Mozilla Firef	iox 📢	¢							
nivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er Hi <u>s</u> toria	al <u>M</u> arcadores H	Herramien <u>t</u> as /	Ay <u>u</u> da	•	_						
Softmas Ltda.	× S	🚺 Servicio de Im	puestos Interno	is - Chile 🔶 🗙	+						
home.sii.d							☆▼	° C' 🚼 -	Google		P 1
				-		Calendario Tri	butario A	yuda Fori	mularios Co	ntáctenos Bu	uscar
Silonline									Identificar Contribu	Nuevo Ce yente Se	rrar sión
li SII Registro de Contribuyentes	Portal Mipyme	Impuestos Mensuales	Factura Electrónica	Boleta de Honorarios	Renta	Declaraciones ♦Juradas	Bienes Raíces	Situación Tributaria	Libros Contables	Infracciones Condonacion	y es
ted está en: 🟠	Sistema de fact Mipyme	ura electrónic	a , Emitir doc electrónic	cumentos tribu cos (DTE)	tarios	•					
	Sistema de trib simplificada (14	utación Ter)	Administr	ar documentos ros	s tributario	s		es a			
RUT	Sistema de con completa Mipyn	tabilidad ne (CCM)	Informaci venta (IE	ión electrónica CV)	de compr	a y Administr	ación n de docur	mentos tribu	_{itarios} Dpe	eración	
Clave	Modificación dat	tos de la	Cesión de	e facturas elect	trónicas	electrónic	os recibido	os	en	ta 2012	
In	empresa Selección de en	opresa Miovro	Verificar o	documentos tri	butarios	Consulta	estado de	libros electr	rónicos	u sone	
Identificarse co Digit	Inscribase aqui	nprese mpyrn	M5-Mayol	.03		en el SII			and the second se	Contraction of the second second	
	THACHDOAC OUU		(13-mayo)	100 B	1.	_ Codigos p	ropuestos	del F29			
Ohtenen Class	Anrenda sobre		II renueva	a sus sítios de	educacion	^{TISC2} (propuest	a parcial)		itio	Móvil 🚍	

- 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

Mi SII Registro de Contribuyentes Portal Mipyme Impuestos Mensuales Factura Electrónica Boleta de Honorarios Renta Declaraciones Juradas Bienes Raíces Situación Tributaria Libros Contables Menú Empresa: 76.025.090-2 ADMINISTRACION L'E 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 resumenes. Tambén puede agregar nuevos Libros. Periodo ~ Operación < Tipo Libro ~ Estado Libro ~ Operación < Tipo Libro ~ Estado Libro ~ Operación @ 201109 VENTA MENSUAL Libro En Ingreso @ 201109 VENTA MENSUAL Libro En Ingreso @ 201108 COMPRA MENSUAL Libro En Ingreso @ 2011003 COMPRA MENSUAL Libro En Ingreso @ 201100 @ 201100 COMPRA MENSUAL Libro En Ingreso @ 2011003 COMPRA MENSUAL Libro En Ingreso @ 201100 @ 201100 MENSUAL Libro En Ingreso @ 2011003 COMPRA MENSUAL Libro En Ingreso @ 201100 @ 201100 @ 201100 MENSUAL Libro En Ingreso
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 resumenes. Tambén puede agregar nuevos Libros. Periodo ~ Operación ~ Tipo Libro ~ Estado Libro ~ " Image: Restance in transmission puede agregar nuevos Libros. Image: Restance in transmission puede agregar nuevos Restance in transmission puede agregar nuevos Libros. Image: Restance in transmission puede agregar nuevos Restance in transmissio puede agregar nuevos Restance in transmission
ADMINISTRACION LE LIBROS TRIBUTARIOS VIGENTES En esta página se despliegan his Libros Tributarios vigentes para el contribuyente seleccionado El usuario autorizado puede sereccionar un Libro ya existente para revisar sus documentos asociados o para revisar sus resumenes. También puede agregar nuevos Libros. Periodo ~ Operación ~ Tipo Libro ~ Estado Libro ~ Tipo Dibro En Ingreso Di Bi 2010 9 VENTA MENSUAL Libro En Ingreso Di Bi 2010 8 VENTA MENSUAL Libro En Ingreso Di Bi 2010 8 VENTA MENSUAL Libro En Ingreso Di Bi 2010 8 VENTA MENSUAL Libro En Ingreso Di Bi 2010 7 COMPRA MENSUAL Libro En Ingreso Di Bi 2010 7 VENTA MENSUAL Libro En Ingreso Di Bi 2010 7 VENTA MENSUAL Libro En Ingreso
Periodo ∧ ♥ Operación ∧ ♥ Tipo Libro ∧ ♥ Estado Libro ∧ ♥ Image: State S
Image: Section 2011/09 VENTA MENSUAL Libro En Ingreso Image: Section 2011/09 COMPRA MENSUAL Libro En Ingreso Image: Section 2011/09 COMPRA MENSUAL Libro En Ingreso Image: Section 2011/09 COMPRA MENSUAL Libro En Ingreso Image: Section 2011/09 VENTA MENSUAL Libro En Ingreso Image: Section 2011/09 COMPRA MENSUAL Libro En Ingreso Image: Section 2011/09 COMPRA MENSUAL Libro En Ingreso Image: Section 2011/09 VENTA MENSUAL Libro En Ingreso Image: Section 2011/09 VENTA MENSUAL Libro En Ingreso
Image: Second
Image: Second system COMPRA MENSUAL Libro En Ingreso Image: Second system VENTA MENSUAL Libro En Ingreso Image: Second system COMPRA MENSUAL Libro En Ingreso Image: Second system Compra MENSUAL Libro En Ingreso Image: Second system Compra MENSUAL Libro Tributario Envisido Image: Second system Compra MENSUAL Libro Tributario Envisido
Image: Second
Image: Second
2011-07 VENTA MENSUAL Libro Tributario Enviado
20 -00 COMPRA MENSUAL LIDRO EN INGRESO
20 7-08 VENTA MENSUAL Libro Tributario Enviado
20 1-05 COMPRA MENSUAL Libro En Ingreso
🛛 🛞 200-05 VENTA MENSUAL Libro Tributario Enviado
Agrega Libro Tributario Página 1 de 10 >>>

7. Documentos Asociados al Libro (Icono LAPIZ)

inuventes.	Portal Mipyme	Impuestos	Factura	Boleta de Re	Declaraciones	Bienes Sit	tuación L
Menú	- onder impyrite	Mensuales	Electronica	Honorarios	Juradas En	Raices Tr	butaria Co 5.090-2
Menu					20	ipresa. 70.02.	5.050-2
ADM	INISTRACI	ON DE LI	BROS TR	BUTARIOS	VIGENTES		
En esta El usua	i pagina se desp irio autorizado pu	liegan los Libr iede seleccion	ros Tributarios v nar un Libro ya e	igentes para el co xistente para revis	intribuyente selecciona sar sus documentos as	do Iociados o pai	ra
revisar	sus resumenes.	Tambien pue	de agregar nuev	os Libros.			
		Período 🗠	🔻 Operación 🔺	🗸 🔻 Tipo Libro 🛆	🔻 Estado Libro 🔺 🔻		
		2011-05	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso		
			ASOCIADOS AL	MENSUAL	Libro En Ingreso	1	
		aga click aqui,	, para ver los	MENSUAL	Libro En Ingreso		
		ocumentos qu bro tributario.	e componen a (MENSUAL	Libro En Ingreso	1	
		2011-09	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso	=	
		2012-01	COMPRA	MENSUAL	Libro En Ingreso	1	
		2011-08	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso		
		2011-09	VENTA	MENSUAL	Libro En Ingreso		
		2010-08	VENTA	MENSUAL	Libro Tributario Envia	do	
		2011-03	COMPRA	MENSUAL	Libro Tributario Envia	do	
	Agree	ga Libro Tribut	tario Página 1 d	le 10 ▶ >>			
8. E	EXAMINA	R	Carga de Do	ocumentos en e	ste Libro		
8. E	XAMINA	R Julario en panta	Carga de Do	ocumentos en es	ste Libro	_	
8. E	EXAMINA n Manual: Via Form sta opción Ud. pue ler de esta forma s en pantalla:	R ulario en pantal de ingresar uno eleccione el tipo	Carga de Do la a uno equellos do de documento, pr	cumentos en e: cumentos recibidos esione "Agregar Do	ste Libro y que no se han asignado cumento al Libro Actual" y j	automáticame posteriormente	nte. Para ingrese los
8. E	EXAMINA In Manual: Via Form sta opción Ud. puer ler de esta forma s en pantalla: a Inicio	R utlario en panta de ingresar uno eleccione el tipo	Carga de Do a a uno equellos do de documento, pr	cumentos en e cumentos recibidos esione "Agregar Do	ste Libro y que no se han asignado cumento al Libro Actual" y j Agrega Docum	automáticame posteriormente ento al Libro Ao	nte. Para ingrese los :tual
8. E	EXAMINA In Manual: Via Form sta opción Ud. pue ler de esta forma s en pantalia: a Inicio	R ulario en panta de ingresar uno eleccione el tipo	Carga de Do	cumentos en e cumentos recibidos resione "Agregar Do	ste Libro y que no se han asignado cumento al Libro Actual" y Agrega Docum	automáticame posteriormente ento al Libro Ac	nte. Para ingrese los :tual
8. E	An Manual: Via Form sta opción Ud. puer ler de esta forma s en pantalla: a Inicio n Automática: Via J	R ulario en pantal de ingresar uno eleccione el tipo Archivo .csv (de)	Carga de Do a uno equellos do de documento, pr scargar estructur	cumentos en es cumentos recibidos resione "Agregar Do	y que no se han asignado cumento al Libro Actual" y 1 Agrega Docum	automáticame posteriormente ento al Libro Ac	nte. Para ingrese los :tual
8. E	A Manual: Via Form sta opción Ud. puet ler de esta forma s en pantalla: a Inicio n Automática: Via <i>I</i> sta opción Ud. podi	R ulario en pantal de ingresar uno eleccione el tipo Archivo .csv (de rá ingresar medi del libro. Para s	Carga de Do a uno equellos do de doctimento, pr scargar estructur ante un de texto du aber como se hado	cumentos recibidos esione "Agregar Do a aqui, ^{HOEVO} elimitado po el sign ce correctamente rev	y que no se han asignado cumento al Libro Actual" y j Agrega Docum o de puntacion (;) punto y ise el instructivo de llenad	automáticame posteriormente ento al Libro Ac coma (.csv) alre o v los ejemplos	nte. Para ingrese los :tual dedor de 100 a.
8. E	A Manual: Via Form the Manual: Via Form sta opción Ud. puet ler de esta forma s en pantalla: a Inicio n Automática: Via / sta opción Ud. podi lentos en el detalle ur todos los documentos	R ulario en pantal de ingresar uno eleccione el tipo Archivo .csv (de: rá ingresar medi del libro. Para s entos Existentes	Carga de Do	cumentos en es cumentos recibidos resione "Agregar Do a aqui, murvo elimitado pos el sign se correctamente rev	y que no se han asignado cumento al Libro Actual" y 1 Agrega Docum o de puntacion (;) punto y 4 ise el <u>instructivo de llenad</u> ixaminar	automáticame posteriormente ento al Libro Ac coma (.csv) alre o y los elemplo; chivo	nte. Para ingrese los : tual dedor de 100 3.

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.