

RESOLUCION EXENTA SII N° 45 DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2003
MATERIA : ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN RESPECTO DE LOS DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS

VISTOS: Lo dispuesto en el artículo 6°, Letra A), No. 1, del Código Tributario, contenido en el artículo 1° del D.L. N° 830, de 1974; en el artículo 56°, incisos 3° y 4°, de la Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios, contenida en el artículo 1° del D. L. 825, de 1974; lo establecido en la Ley N° 19.799, en la Resolución Ex. N° 09 de 2001 y,

CONSIDERANDO:

1° Que, de acuerdo con el inciso 3° del artículo 56 de la Ley sobre Impuestos a las Ventas y Servicios, el Director podrá autorizar el intercambio de mensajes mediante el uso de diferentes sistemas tecnológicos, en reemplazo de la emisión de documentos en papel, exigiendo los requisitos necesarios para resguardar debidamente el interés fiscal.

2° Que el uso de documentos soportados y firmados electrónicamente en reemplazo de los soportados en papel, ha sido validado de manera general conforme a las normas sobre legalidad y valor probatorio de los mismos que contienen los artículos 3°, 4° y 5° de la Ley N° 19.799 y, por ende, en el uso de las facultades que se citan en el número que antecede, se ha resuelto autorizar la emisión de documentos tributarios que tengan la naturaleza y validez de los documentos a que se refiere dicha ley.

3° Que, la tecnología de firma electrónica permite garantizar la integridad de los documentos y asegurar la autenticidad del emisor de ellos.

SE RESUELVE:

Primero: En la presente Resolución se utilizarán los siguientes términos con el significado que a continuación se señala:

- a) **Emisor Electrónico:** Contribuyente autorizado por el Servicio de Impuestos Internos para generar documentos tributarios electrónicos.
- b) **Receptor Electrónico:** Todo emisor electrónico que recibe un documento tributario electrónico.
- c) **Receptor No Electrónico:** Todo receptor de un documento tributario electrónico que no es emisor electrónico; también se denomina "receptor manual".
- d) **Primer período de vigencia:** Es el período tributario a partir del cual el contribuyente autorizado como emisor electrónico, podrá emitir documentos tributarios electrónicos. Este período se establecerá en la resolución que lo autoriza como emisor electrónico.
- e) **Certificador o Prestador de Servicios de Certificación:** Entidad prestadora de servicios de certificación de firmas electrónicas.
- f) **Certificado Digital para Uso Tributario:** Documento digital firmado y emitido por un Prestador de Servicios de Certificación acreditado ante el Servicio de Impuestos Internos o ante la Subsecretaría de Economía, Fomento y Reconstrucción, que constituye la identificación electrónica de un emisor electrónico y que le permite realizar operaciones tributarias autenticadas (operaciones en las que se asegura en forma certera la identidad del emisor).
- g) **Firma Electrónica:** Sustituto digital de la firma ológrafa que está constituido por un conjunto de caracteres que acompaña a un documento tributario electrónico, que se origina a partir del documento y que permite verificar con certeza la identidad del

emisor electrónico, mantener la integridad del documento tributario electrónico e impedir al emisor electrónico desconocer su autoría o repudiarlo.

- h) **Documento Tributario Electrónico (DTE):** Documento electrónico generado y firmado electrónicamente por un emisor electrónico, que produce efectos tributarios y cuyo formato está establecido por el SII.
- i) **Documento Tributario no Electrónico:** Documento tributario no incluido en la letra precedente.
- j) **Número de un Documento Tributario Electrónico:** Número autorizado por el Servicio de Impuestos Internos, con el cual un emisor electrónico genera y numera un documento tributario electrónico.
- k) **Representación Impresa de un Documento Tributario Electrónico:** Impresión en papel del contenido de un documento tributario electrónico, que debe cumplir los requisitos que establezca el Servicio de Impuestos Internos.
- l) **Timbre Electrónico de un Documento Tributario Electrónico:** Conjunto de caracteres que cumple la función de validar la representación impresa de un documento tributario electrónico y que permite verificar: i) que el número con que se generó el documento tributario electrónico ha sido autorizado por el Servicio de Impuestos Internos; ii) que los datos principales del documento tributario electrónico no han sido alterados; iii) que el documento tributario electrónico fue efectivamente generado por el emisor electrónico correspondiente.

La impresión del Timbre Electrónico se realiza en código de barras de dos dimensiones. El Timbre Electrónico, y con ello el documento tributario electrónico impreso, puede ser verificado por el SII en cualquier momento.

- m) **Documentos Electrónicos disponibles:** Se refiere a los documentos que el SII defina que se podrán emitir en forma electrónica y cuyo formato electrónico se establezca.
- n) **Información Electrónica de Ventas y Compras:** Archivos electrónicos que contienen la información de todos los documentos de venta y compra, electrónicos y no electrónicos, de un emisor electrónico.

Estos archivos no reemplazan a los Libros de Compras y Ventas que deben observar las formalidades legales establecidas en el párrafo 3° del Título IV, del Decreto Ley N° 825, de 1974, y en el Título XIV del Reglamento del D.L. N° 825, de 1974, contenido en el Decreto Supremo N° 55, de Hacienda, de 1977.

- o) **Signatario o Firmante:** Persona que actúa en nombre propio o en el de otra persona natural o jurídica a la que representa, y que habiendo obtenido previamente un certificado digital para uso tributario, tiene la capacidad de firmar un documento digital y de autenticarse ante el Servicio de Impuestos Internos para realizar operaciones relacionadas con los documentos tributarios electrónicos.
- p) **Usuario Administrador:** Contribuyente o persona autorizada por el contribuyente, para ingresar y mantener en el sitio Web del Servicio de Impuestos Internos la identificación de los signatarios o firmantes autorizados para efectuar acciones relacionadas con los documentos tributarios electrónicos a que se refiere esta resolución.
- q) **Código de autorización de folios (CAF):** Elemento computacional que es entregado por el Servicio de Impuestos Internos vía Internet, al momento de autorizar un determinado rango de folios a un emisor electrónico y que debe ser incorporado en el Timbre Electrónico.

Segundo: De la postulación y autorización como emisor electrónico

- 1 Para que un contribuyente pueda postular como emisor electrónico debe cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Poseer inicio de actividades vigente con verificación positiva

- b) Poseer la calidad de contribuyente de IVA
 - c) No tener la condición de querellado, procesado o, en su caso, acusado conforme al Código Procesal Penal por delito tributario, o que haya sido sancionado por este tipo de delito hasta el cumplimiento total de su pena.
2. El SII ha establecido un proceso de postulación, cuyas características están publicadas en su sitio Web en la Aplicación de Postulación. Si un contribuyente que cumple los requisitos, está interesado en postular a ser un emisor electrónico, éste o su representante legal en caso de personas jurídicas, deberá ingresar al sitio Web del SII en forma autenticada y declarar allí su propósito de certificarse como emisor electrónico, comprometiéndose a cumplir las instrucciones descritas en la Aplicación de Postulación.
 3. El proceso de certificación contempla distintas exigencias de acuerdo al tipo de documento tributario disponible que el contribuyente desee emitir en forma electrónica. Para que un contribuyente sea autorizado como emisor electrónico debe cumplir a lo menos con las pruebas de certificación correspondientes a Factura Electrónica, Nota de Crédito Electrónica y Nota de Débito Electrónica, proceso que está publicado y se lleva a cabo a través del sitio Web del SII.
 4. El contribuyente que desee ser autorizado para emitir otros documentos electrónicos disponibles, deberá cumplir, además de la certificación básica establecida en el numeral anterior, los requisitos adicionales de carácter técnico y administrativo que respecto de dichos documentos haya establecido y publicado el SII en su sitio Web. Esta certificación adicional podrá llevarse a cabo en el proceso inicial de postulación o posteriormente, de acuerdo a la decisión del contribuyente, ya que no constituye un requisito para ser autorizado como emisor electrónico.
 5. Periódicamente, el SII emitirá una resolución autorizando y estableciendo el primer período de vigencia, para aquellos contribuyentes que cumplan en forma satisfactoria el proceso de certificación obligatorio a que se hace mención en el numeral 3. El extracto de esta resolución será publicado por el SII en el Diario Oficial.
 6. El contribuyente que sea autorizado como emisor electrónico podrá seguir emitiendo documentos tributarios no electrónicos.

Tercero: De las obligaciones generales.

El contribuyente autorizado como emisor electrónico deberá cumplir con las siguientes obligaciones generales:

1. Por intermedio del usuario administrador, informar al Servicio de Impuestos Internos quienes serán los signatarios o firmantes autorizados. El Servicio de Impuestos Internos se reserva el derecho de rechazar a los signatarios de un contribuyente para efectuar acciones relacionadas con los documentos tributarios electrónicos en caso que posean antecedentes tributarios negativos. Este rechazo podrá efectuarse en cualquier oportunidad, ya sea al momento de ser ingresados por el usuario administrador o, posteriormente, en caso que se produzcan situaciones que ameriten esta decisión.

2. Enviar al Servicio de Impuestos Internos un ejemplar de cada documento tributario electrónico generado de la manera y en la oportunidad que se detalla en el resolutive cuarto. El Servicio de Impuestos Internos almacenará el documento electrónico recibido sólo para fines de fiscalización y verificación. En consecuencia, no otorgará copias de los documentos almacenados ni entregará información a terceros para otros fines, salvo que éstos sean solicitados por los Tribunales de Justicia, la Contraloría General de la República, el Ministerio Público u otros organismos autorizados para ello.
3. Enviar los documentos electrónicos a sus receptores electrónicos por el medio que se haya acordado, cumpliéndose los requisitos mínimos establecidos en el Instructivo Técnico publicado en el sitio Web del Servicio de Impuestos Internos.
4. Recibir todos los documentos electrónicos de sus proveedores que sean emisores electrónicos autorizados y entregar un acuse recibo, de acuerdo al formato establecido en el Instructivo Técnico del Servicio de Impuestos Internos referido en el numeral precedente.
5. Generar y enviar mensualmente los archivos correspondientes a la Información Electrónica de Ventas y Compras correspondientes a cada período tributario, de acuerdo a lo que se establece en el resolutive octavo.
6. Almacenar y conservar en forma electrónica los documentos tributarios electrónicos emitidos y recibidos, para los efectos de respaldar las operaciones registradas en su contabilidad.
7. En caso que el Servicio solicite información en formato digital, para fines de corroborar la completitud y exactitud de la información correspondiente a los documentos mencionados en el numeral precedente, éstos deberán ser remitidos en el mismo formato electrónico en que fueron generados, con la firma electrónica correspondiente.
8. Mantener a la vista, en todas sus sucursales o lugares donde emita documentos de venta, el extracto de la resolución que lo autoriza como emisor electrónico.
9. Informar a sus clientes respecto a esta forma de operación y a la posibilidad de verificar los documentos en el sitio Web del Servicio de Impuestos Internos.

Cuarto: De los procedimientos para emitir documentos electrónicos.

El contribuyente deberá cumplir los siguientes procedimientos para la emisión de documentos electrónicos:

1. Para solicitar los folios, un firmante o signatario autorizado para obtener folios, debe autenticarse con certificado digital en el sitio Web del Servicio. Los folios serán asignados de acuerdo a los requerimientos del contribuyente y los procedimientos establecidos por el Servicio de Impuestos Internos. La autorización se materializará a través de la entrega de un archivo computacional llamado Código de Autorización de Folios (CAF), el cual deberá ser guardado por el contribuyente en forma segura, evitando el acceso de terceros para evitar que este archivo pueda ser mal usado.
2. Para la generación de un documento tributario electrónico se debe utilizar cada folio autorizado por el Servicio de Impuestos Internos por una sola vez.
3. En la generación del documento tributario electrónico se debe cumplir las especificaciones del formato que se encuentran publicadas en el sitio Web del Servicio de Impuestos Internos.
4. Todo documento tributario electrónico, debe ser firmado en forma electrónica por uno de los signatarios autorizados ante el Servicio de Impuestos Internos para efectuar esta operación. Para generar la firma electrónica se deberá seguir las instrucciones del Instructivo Técnico publicado en el sitio Web del Servicio.
5. Si el receptor es no electrónico, el emisor deberá entregarle una representación impresa del documento electrónico para respaldar la operación. Si el receptor es electrónico, el emisor deberá entregarle por medios electrónicos un ejemplar del

documento electrónico para los mismos fines, el cual deberá ser idéntico al documento enviado al SII.

6. El documento electrónico deberá cumplir lo establecido en el Instructivo Técnico publicado por el Servicio de Impuestos Internos en su sitio Web, en cuanto respecta a la generación del Timbre electrónico. Además, la impresión que se efectúe del documento deberá cumplir las normas fijadas en la Resolución Ex. N°18 de 2003 para la representación impresa de los documentos electrónicos y lo especificado en el Instructivo Técnico antes mencionado, en lo que se refiere a la impresión del Timbre Electrónico.
7. Cuando exista transporte de bienes corporales muebles en vehículos destinados al transporte de carga respaldado con un documento tributario electrónico, deberá generarse la representación impresa del DTE en dos ejemplares, los cuales deberán ser exhibidos a los funcionarios del Servicio de Impuestos Internos cuando lo requieran durante el tránsito de las mercaderías, y uno de los ejemplares podrá ser retirado por éstos.
8. Cuando se entreguen bienes en las instalaciones del receptor se deberá proceder según se detalla en los literales siguientes:
 - a. Si el receptor es no electrónico, se debe entregar un único ejemplar de la representación impresa del DTE para respaldar la operación.
 - b. Si el receptor es electrónico, se deberá respaldar la operación con el documento tributario electrónico en su formato digital, el cual deberá estar en poder del receptor previamente, o al momento de hacerle entrega de las mercaderías. Si no se cumple lo anterior, se deberá entregar los bienes con un ejemplar de la representación impresa del DTE y enviar el documento tributario electrónico posteriormente.
9. Si no hay entrega de productos con el documento tributario electrónico y el receptor es no electrónico, se podrá utilizar el procedimiento establecido en la Resolución Ex. N°11, de 2003, que faculta al emisor electrónico para solicitar autorización al receptor no electrónico, para enviarle la representación impresa por medios electrónicos según el formato establecido en el Instructivo Técnico publicado en el sitio Web del SII.
10. Todo documento tributario electrónico debe ser enviado al Servicio de Impuestos Internos vía Internet previo al transporte de las mercaderías, al envío del documento al receptor electrónico o a la entrega de su representación impresa al receptor no electrónico.

En el caso de productos que sean transportados con una Guía de Despacho general utilizada sólo para respaldar el transporte, y que se entreguen en las instalaciones del receptor con otro documento tributario electrónico, el emisor electrónico tendrá un plazo máximo de 12 horas, contadas desde la entrega real de las especies, para enviar al Servicio de Impuestos Internos el DTE correspondiente a la entrega efectuada.
11. El Servicio de Impuestos Internos entregará un acuse recibo de los documentos electrónicos recibidos, en forma unitaria o por el total de ellos, y verificará la validez del documento en cuanto a su formato y a la validez de la firma electrónica de cada uno.
12. El SII rechazará los documentos por las siguientes causales:
 - a. Errores en la confección del archivo electrónico que impidan la lectura o análisis de la información contenida
 - b. Inexistencia de algunos de los siguientes datos: Tipo de documento y folio de éste, Rut emisor, Rut receptor, fecha de emisión, monto total, timbre electrónico y firma electrónica
 - c. Rut de emisor o Rut de receptor inválido
 - d. Firma electrónica inválida
 - e. Folio del documento no autorizado, anulado o ya recibido por el SII.
13. Los documentos que no tengan ninguno de los problemas que se establecen en el numeral anterior serán aceptados por el SII; la aceptación de éstos significa que serán incorporados a las bases del SII, sin perjuicio de la revisión de su consistencia numérica y tributaria.

14. En caso de detectarse errores durante la revisión por el SII sobre los documentos tributarios electrónicos aceptados, se generarán reparos los cuales serán informados al emisor electrónico; estos reparos podrán ser corregidos con Nota de Débito Electrónica o Nota de Crédito Electrónica, si corresponde.
15. Si un emisor electrónico ha emitido una factura electrónica la cual ha sido aceptada por el SII y contiene errores en la parte identificatoria de la misma, consistente en el domicilio, giro comercial o comuna, podrá emitir una Nota de Crédito Electrónica para corregir dichos datos. Esta Nota de Crédito Electrónica debe cumplir las siguientes especificaciones:
 - a. Designar correctamente los datos de identificación del comprador
 - b. Identificar en la sección "Referencias" el folio y fecha de la Factura Electrónica a ser corregida
 - c. Indicar en la sección "Detalle" la siguiente glosa: "Donde dice.....debe decir...."
 - d. En ningún caso podrá valorizarse dicha Nota de Crédito.

Esta forma de operación no podrá utilizarse para corregir el RUT del emisor ni del receptor.

16. Si un documento tributario electrónico ha sido aceptado por el Servicio de Impuestos Internos y se detecta posteriormente que éste debe ser anulado, se deberá proceder en la forma siguiente:
 - a. Si el documento que debe anularse es una Factura Electrónica, Factura de Compra Electrónica o Factura Electrónica de Ventas y Servicios No Afectos o Exentos de IVA, se deberá emitir en el mismo período tributario, o a más tardar en el período tributario siguiente, una Nota de Crédito Electrónica, la cual deberá contener un campo que indique que se trata de una anulación.
 - b. Si se requiere anular una Nota de Crédito Electrónica, se deberá emitir en el mismo período tributario, o a más tardar en el período tributario siguiente, una Nota de Débito Electrónica. Del mismo modo, si es necesario anular una Nota de Débito Electrónica, deberá emitirse en el mismo período tributario, o a más tardar en el período tributario siguiente, una Nota de Crédito Electrónica. En ambos casos, los documentos deberán contener un campo que indique que se trata de una anulación.
 - c. Si se requiere anular una Guía de Despacho Electrónica, no se deberá informar al Servicio de Impuestos Internos, sino que se deberá hacer un registro en el Libro de Guías de Despacho Electrónicas, archivo que se detalla en el resolutive octavo.

La información de anulaciones, correspondiente a los literales a) y b) se debe registrar en el "Archivo Electrónico de Ventas" o en el "Archivo Electrónico de Compras" según corresponda, archivos digitales que se definen en el resolutive octavo.

17. Si el contribuyente emite un documento tributario electrónico y detecta, previo al envío y aceptación por parte del SII, que ha habido un error en su confección no factible de ser corregido, deberá informar el folio como nulo al Servicio y no deberá enviar el documento al receptor. Estos folios no podrán ser usados posteriormente, ya que el Servicio de Impuestos Internos los considerará inválidos, tal como se establece en el numeral 12.
18. El registro en la contabilidad de un documento electrónico emitido por un emisor electrónico, tendrá como respaldo válido los documentos archivados electrónicamente.

Quinto: De los procedimientos de un emisor electrónico (receptor electrónico) para recibir documentos electrónicos.

1. Todo emisor electrónico será obligatoriamente un receptor electrónico, y por lo tanto debe cumplir las normas establecidas a continuación.

2. El registro en la contabilidad de un documento electrónico recibido por un Emisor electrónico, tendrá como respaldo válido los documentos archivados electrónicamente.
3. El documento electrónico debe ser rechazado por algunas de las siguientes causales:
 - a. Errores en la confección del archivo electrónico que hacen imposible la lectura o análisis de la información contenida
 - b. Inexistencia de algunos de los siguientes datos: Tipo de documento y folio de éste, Rut emisor, Rut receptor, fecha de emisión, monto total, timbre electrónico y firma electrónica.
 - c. Firma electrónica inválida
 - d. Transacción inexistente
 - e. Error en el Rut del emisor
 - f. Error en el Rut del receptor

Otros motivos de rechazo serán parte de las condiciones acordadas entre emisor y receptor.

4. En el caso de un rechazo, el receptor electrónico no tendrá la obligación de registrar el DTE en los Libros de Compras y Ventas ni de incorporarlo a sus registros contables y tampoco tendrá la obligación de incorporarlo a los archivos Información Electrónica de Ventas e Información Electrónica de Compras a que se refiere el resolutivo octavo.

En caso que no efectúe los registros indicados en el párrafo anterior, el receptor tampoco deberá registrar la Nota de Crédito o de Débito Electrónica que emita el emisor para corregir el error.

5. Si el documento tiene errores distintos de los mencionados en el número 3 de este resolutivo, será responsabilidad del receptor decidir si acepta o rechaza el documento.
6. Si el documento es aceptado por el receptor, éste deberá registrar el documento en los plazos que la ley establece.
7. Si el receptor electrónico retira o recibe bienes con la representación impresa de un DTE, deberá conservar un ejemplar de ésta hasta haber recibido el documento tributario electrónico en su formato digital.
8. El receptor electrónico debe entregar un acuse recibo al emisor electrónico e informar su conformidad o disconformidad por los medios y en las condiciones que haya acordado con el respectivo emisor electrónico. En todo caso, deberá cumplir con los requisitos mínimos para el intercambio de información entre contribuyentes, establecido en el Instructivo Técnico publicado en el sitio Web del Servicio de Impuestos Internos.

Sexto: De los procedimientos de un receptor no electrónico para recibir documentos electrónicos.

1. El registro en la contabilidad de un documento electrónico para un Receptor No Electrónico seguirá teniendo como respaldo válido el documento en papel. En estos casos, la representación impresa del documento electrónico será tributariamente válida si cumple con el formato establecido en Resolución Ex. N°18 de 2003.
2. Cuando no haya entrega de mercaderías con el documento electrónico, un Receptor No Electrónico podrá autorizar en forma expresa al emisor electrónico para que éste le envíe o publique en forma electrónica la representación impresa, de modo que el receptor pueda efectuar la impresión. La autorización otorgada deberá ceñirse a lo establecido en la Resolución Ex. N°11, del 14 de febrero de 2003. El formato de envío del documento deberá regirse por lo establecido por el SII en el Instructivo Técnico publicado en el sitio Web.

Séptimo: De la verificación de los documentos electrónicos

En el sitio Web del SII, se podrá consultar sobre los contribuyentes autorizados, primer período de vigencia y documentos que cada contribuyente está autorizado a emitir en forma electrónica.

Igualmente, el receptor de un documento tributario electrónico podrá verificar en este sitio Web si el documento ha sido recibido por el SII; esta consulta se debe realizar considerando que haya transcurrido el tiempo requerido para el envío de los documentos por parte del emisor y el tiempo requerido de proceso, para que éstos estén en las bases del SII.

Si el documento ha sido recibido por el SII, el receptor podrá comprobar si los datos del documento que tiene en su poder y que se detallan en el párrafo siguiente, son iguales al del documento electrónico recibido por el Servicio de Impuestos Internos.

Los datos de un DTE que se podrán verificar son: Rut emisor, Rut Receptor, Tipo de documento, Folio, Fecha de emisión y Monto Total.

Octavo: De los registros electrónicos

1. El contribuyente electrónico deberá mantener los siguientes registros en forma electrónica:

a. **Información Electrónica de Ventas:** Este archivo está constituido por un sector que corresponde a Detalle por documento y otro sector que corresponde a información de Resumen del Período que se genera una vez al mes; la descripción del formato de este archivo está publicada en el sitio web del Servicio.

Cada vez que se emita un documento tributario electrónico por ventas y servicios o ajustes de este tipo de operaciones, se deberá registrar la información en el archivo Información Electrónica de Ventas. Al finalizar el período tributario, se debe incorporar la información de los documentos no electrónicos, de las Boletas Electrónicas y generar el Resumen del Período.

Mensualmente, dentro del plazo que el SII determine y que será publicado en su sitio Web, se deberá enviar el Resumen del Período anterior, junto con el Detalle del total o parte de los documentos registrados, esto último de acuerdo a lo que se haya establecido en la descripción de formato, publicado en el sitio Web.

b. **Información Electrónica de Compras:** Este archivo está constituido por un sector que corresponde a Detalle por documento y otro sector que corresponde a información de Resumen del Período el cual se genera una vez al mes; la descripción del formato de este archivo está publicada en el sitio Web del Servicio.

Cada vez que se emita o reciba un documento electrónico correspondiente a compras o ajustes de este tipo de operaciones, se deberá registrar la información del documento en este archivo electrónico. Al finalizar el período tributario, se debe incorporar la información de los documentos no electrónicos de este tipo de operaciones y generar el Resumen del Período.

Mensualmente, dentro del plazo que el SII determine y que será publicado en su sitio Web, se deberá enviar el Resumen del Período anterior, junto con el Detalle del total de los documentos registrados, tanto electrónicos como no electrónicos.

c. **Libro de Guías de Despacho Electrónicas:** Cada vez que emita una Guía de Despacho Electrónica, se deberá registrar en este archivo electrónico. Al finalizar cada período tributario se deberá anotar en la misma línea de la Guía, el número de la Factura Electrónica o no electrónica respectiva. Al término de cada período tributario se deberá guardar el archivo firmado electrónicamente. Este archivo no debe enviarse al Servicio de Impuestos Internos, salvo que sea requerido en forma especial para fines de fiscalización.

2. Todos los registros deberán estar disponibles y actualizados en la sucursal o casa matriz, para posibles revisiones del Servicio de Impuestos Internos.

Noveno: De la información de los Libros de Compras y Ventas

1. La autorización para emitir documentos electrónicos no exime al contribuyente de la obligación de mantener actualizados los Libros de Compras y Ventas, de acuerdo a lo dispuesto en el Título XIV, del Reglamento del D.L. N° 825, de 1974. Sin embargo, el contribuyente autorizado como emisor electrónico no estará obligado a mantener estos libros en medios impresos. Ante una fiscalización del Servicio, deberá entregarlos según lo dispuesto en el numeral 2 de este resolutivo.

Esta norma será transitoria y se aplicará hasta que el Servicio de Impuestos Internos dicte una norma general respecto de la contabilidad en hojas sueltas impresas computacionalmente, la cual eximirá de la impresión de los Libros de Compras y Ventas sólo a quienes cumplan los requisitos que en ella se establezcan.

2. En caso que el Servicio de Impuestos Internos requiera información de los Libros de Compras y Ventas de un emisor electrónico, la información deberá ser entregada por los medios y formato que se establece en los literales siguientes:
 - a. Si la información requerida es del período en curso o de los dos períodos anteriores al actual en curso, ésta podrá ser solicitada en forma impresa o a través de medios tecnológicos. En el caso de su entrega por medios tecnológicos, se podrá entregar toda la información de acuerdo al formato de los archivos Información Electrónica de Ventas y Compras establecido y publicado por el Servicio de Impuestos Internos en su sitio Web.
 - b. Si la información es de períodos anteriores a aquéllos señalados en el literal precedente, y corresponde a períodos en que el contribuyente estaba autorizado como emisor electrónico, la información se solicitará sólo a través de medios tecnológicos según el formato del archivo Información Electrónica de Compras y del archivo Información Electrónica de Ventas, es decir no será exigida en forma impresa.
 - c. Si la información también es de períodos anteriores a los señalados en el literal a), pero corresponde tanto a períodos en que el contribuyente estaba autorizado como emisor electrónico como a períodos en que el contribuyente no era emisor electrónico, el contribuyente podrá optar por entregar toda la información por medios electrónicos, de acuerdo al formato del archivo Información Electrónica de Ventas y Compras establecido y publicado por el Servicio de Impuestos Internos en su sitio Web. En caso que no utilice esta opción, deberá hacer entrega de la información de los Libros de Compras y Ventas correspondiente a los períodos en que no estaba autorizado como emisor electrónico, en forma impresa en papel foliado, timbrado por el SII.

Décimo: De la fiscalización y verificación de documentos

1. Documentos solicitados para verificar o cruzar información

- a. Frente a una solicitud del Servicio de Impuestos Internos, el emisor electrónico deberá poder exhibir en forma inmediata los documentos electrónicos emitidos y recibidos durante el período en curso y en los dos períodos tributarios anteriores, que correspondan a la casa matriz o sucursal. Si los documentos corresponden a otros períodos tributarios, el plazo será de 10 días hábiles para generar y entregar la información.
- b. Se podrá solicitar información de documentos electrónicos específicos de acuerdo a los siguientes criterios:
 - i. Documentos electrónicos recibidos de un determinado proveedor.
 - ii. Documentos electrónicos emitidos a un determinado receptor.

En este caso, se otorgará un plazo de 10 días hábiles para generar y entregar la información solicitada.

2. Documentos requeridos para efectuar una auditoría, examen o verificación al emisor electrónico

Si los documentos tributarios electrónicos emitidos y recibidos requeridos son de uno o más períodos anteriores al mes en curso, y tienen como objetivo efectuar una auditoría, examen o verificación de ellos, el contribuyente dispondrá del plazo de un mes establecido en el artículo único de la Ley N° 18.320 para la entrega de la información.

Adicionalmente, se podrá requerir información de documentos electrónicos específicos emitidos o recibidos, de acuerdo a los siguientes criterios:

- i. Por período tributario.
- ii. Por determinado rango de montos netos.
- iii. Por determinado rango de IVA.

3. Cuando se solicite o requiera la presentación de los documentos electrónicos, de acuerdo a los numerales 1 y 2, éstos deberán ser entregados en su representación impresa, a través de un medio electrónico, o enviados a través de Internet, de acuerdo a lo que se determine en la solicitud o requerimiento. Cuando la fiscalización se realice en la casa matriz se podrán requerir o solicitar los documentos electrónicos emitidos y recibidos en la casa matriz y sus sucursales.

En el caso de documentos tributarios electrónicos emitidos por el contribuyente, se podrá solicitar la impresión de hasta diez (10) documentos.

En el caso de documentos tributarios electrónicos recibidos por el contribuyente de parte de otros emisores electrónicos, se solicitará o requerirá la entrega de dichos documentos sólo en medios electrónicos o a través de Internet.

Undécimo: De la fiscalización de los archivos electrónicos

1. Archivos Información Electrónicas de Ventas y Compras solicitados para verificar o cruzar información

- a. El emisor electrónico deberá poder entregar en un medio electrónico, en forma inmediata, tanto en la casa matriz o sucursal en que se esté efectuando la acción de fiscalización, el archivo Información Electrónica de Ventas correspondiente a los documentos electrónicos emitidos en el período en curso. Esta información también podrá ser solicitada en forma impresa en papel no foliado, caso en el cual el contribuyente dispondrá de 3 días hábiles para la entrega de la información.
- b. El emisor electrónico también deberá estar en condiciones de entregar en forma inmediata, los archivos Información Electrónica de Ventas y de Compras de la casa matriz o sucursal en su caso, con la información correspondiente a los documentos, tanto manuales como electrónicos, de los dos períodos anteriores a aquel en curso.

Esta información también podrá ser solicitada en forma impresa en papel no foliado, caso en el cual el contribuyente dispondrá de 3 días hábiles para la entrega de la información.

- c. Si la información de estos archivos es de períodos anteriores a los establecidos en los literales a) y b), el contribuyente dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para entregar la información. En el caso de los citados archivos electrónicos, la información deberá ser entregada al Servicio de Impuestos Internos en los medios que se establecen en el numeral 2 del resolutivo noveno, letras b) y c).
- d. También se podrá solicitar para fines de verificación, información contenida en los archivos Información Electrónica de Compras e Información Electrónica de Ventas, según los siguientes criterios:
 - i. Documentos recibidos de un determinado proveedor.

- ii. Documentos emitidos a un determinado receptor.

En estos casos habrá un plazo de 10 días hábiles para generar y entregar la información solicitada.

2. Archivo Libro de Guías de Despacho Electrónicas solicitados para verificar o cruzar información

- a. El emisor electrónico deberá poder exhibir en un medio electrónico, en forma inmediata, tanto en la casa matriz o sucursal en que se esté efectuando la acción de fiscalización, el archivo Libro de Guías de Despacho Electrónicas correspondiente a los documentos electrónicos emitidos en el período en curso y en períodos anteriores.

Si la información es del período en curso la información también podrá ser solicitada en forma impresa en papel no foliado, caso en el cual el contribuyente dispondrá de 3 días hábiles para la entrega de la información.

- b. También se podrá solicitar la información en un medio electrónico el Libro de Guías de Despacho Electrónicas, correspondiente a documentos generados a un determinado receptor. En estos casos se dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para generar y entregar la información.

3. Archivos Electrónicos requeridos para efectuar una auditoria, examen o verificación al emisor electrónico

Si los archivos, Información Electrónica de Ventas, Información Electrónica de Compras o Libro de Guías de Despacho Electrónicas, son de uno o más períodos anteriores al mes en curso, y se requieren para efectuar una auditoria, examen o verificación de ellos, el contribuyente dispondrá del plazo de un mes, establecido en el artículo único de la Ley N° 18.320, para la entrega de la información. Esta entrega de información deberá efectuarse de acuerdo a los dispuesto en el resolutive noveno N°2.

En estos casos también se podrá requerir la información según los siguientes criterios:

- a. Para los archivos Información Electrónica de Ventas y Compras:
 - i. Por período tributario.
 - ii. Por determinado rango de montos netos.
 - iii. Por determinado rango de IVA.
 - b. Para el archivo Libro de Guías de Despacho:
 - i. Por período tributario.
 - ii. De acuerdo al valor del "Indicador Tipo de Traslado de Bienes".
 - iii. Por rango de monto total para Guías correspondientes a ventas.
4. Todos los archivos cuya entrega sea requerida por el Servicio de Impuestos Internos, y que se especifican en el resolutive octavo y en el numeral 1 del resolutive noveno, deberán entregarse firmados electrónicamente por un signatario autorizado ante el SII.

Duodécimo: De la desafiliación

- 1. El Servicio de Impuestos Internos se reserva el derecho de suspender la autorización otorgada al contribuyente para operar en el sistema de facturación electrónica si no cumple las obligaciones establecidas en la presente resolución, como asimismo, si en el período de un año a contar del primer período tributario de vigencia, el contribuyente no genera en forma permanente Facturas Electrónicas, Notas de Crédito Electrónicas y Notas de Débito Electrónicas. En estas circunstancias, el SII publicará la fecha de desautorización en el Diario Oficial.

2. Igualmente, el contribuyente podrá desistirse de ser un emisor electrónico, situación que deberá informar al Servicio de Impuestos Internos, a través de una solicitud de desafiliación. El Servicio de Impuestos Internos emitirá una resolución en la cual establecerá la fecha de desafiliación, que corresponderá al período tributario a partir del cual el contribuyente dejará de ser un emisor electrónico; esa resolución deberá ser publicada en extracto por el contribuyente en el Diario Oficial.
3. Si el contribuyente es desafiliado como emisor de documentos electrónicos, el Servicio de Impuestos Internos considerará desautorizados los folios que no hayan sido utilizados a la fecha de desafiliación y por lo tanto rechazará todo documento electrónico cuya fecha de emisión sea posterior a esa data.

Décimotercera: El emisor electrónico deberá cumplir el Instructivo Técnico y los formatos de documentos y archivos electrónicos de acuerdo a la actualización que de ellos realice el Servicio de Impuestos Internos. Cuando el Servicio de Impuestos Internos efectúe modificaciones a estos documentos, se publicará en el sitio Web del Servicio de Impuestos Internos la documentación actualizada y el plazo para adecuarse a ella.

Decimocuarto: El incumplimiento de las obligaciones que establece esta resolución, como asimismo la utilización maliciosa del Sistema de Factura Electrónica, está sancionado en los artículos 97 ó 109 del Código Tributario, según corresponda.

Decimoquinto: Los contribuyentes que, a la fecha de publicación de esta resolución, sean emisores electrónicos, deberán adecuar sus procedimientos a esta normativa.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EXTRACTO

(Fdo.) JUAN TORO RIVERA

DIRECTOR

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y demás fines

Distribución:

- Internet
- Diario Oficial en extracto
- Boletín SII