



CREAPLAN

Consultoría de negocios · KMQ Soluciones



EMITIR



CUMPLIR



ORDENAR



CRECER

MANUAL PRÁCTICO

CÓMO EMITIR BOLETAS Y FACTURAS ELECTRÓNICAS SIN ERRORES

SII vs. software de mercado,
obligaciones diarias y los errores
que terminan en multa



**FACTURA BIEN
HECHA, NEGOCIO
SIN RIESGOS**

BOLETA ELECTRÓNICA

RUT: 12.345.678-9
N° 123.456
Fecha: 15-07-2026

Descripción	Total
Portón Corredizo	\$595.000

TOTAL \$595.000

IVA incluido



**PARA CONSUMIDOR FINAL
IVA INCLUIDO, SIN DESGLOSE**

FACTURA ELECTRÓNICA

RUT: 76.543.210-1
N° 123.456
Fecha: 15-07-2026

Descripción	Monto
Valor neto	\$500.000
IVA (19%)	\$95.000

TOTAL \$595.000



**PARA EMPRESAS
IVA DESGLOSADO,
CON CRÉDITO FISCAL**

- ✓ PASO A PASO PARA EMITIR BOLETAS Y FACTURAS
- ✓ OBLIGACIONES DIARIAS QUE DEBES CUMPLIR
- ✓ CÓMO CORREGIR ERRORES SIN COMPLICACIONES
- ✓ ERRORES TÍPICOS QUE TERMINAN EN MULTAS
- ✓ CHECKLISTS OPERATIVOS DIARIOS, SEMANALES Y MENSUALES



**EDICIÓN
JULIO 2026
CHILE**



**VALOR DE REFERENCIA
1 UTM =
\$71.649
(JULIO 2026)**



**CUMPLE CON LA
NORMATIVA VIGENTE
DEL SII**

1. Emitir correctamente ✓
2. Enviar al cliente ✓
3. Resumen diario ✓
4. Revisar RCV ✓
5. Resguardar 6 años ✓



ESTE MANUAL FUE HECHO POR
EL INGENIERO INDUSTRIAL
SVONKO ANIC OLGUIN



**ORDEN EN TUS DOCUMENTOS,
TRANQUILIDAD EN TU NEGOCIO,
CRECIMIENTO SIN FRENOS.**

CREAPLAN

Consultoría de negocios · KMQ Soluciones

MANUAL PRÁCTICO

Cómo Emitir Boletas y Facturas Electrónicas Sin Errores

SII vs. software de mercado, obligaciones diarias y los errores que terminan en multa

Edición Julio 2026 — Chile

Valores de referencia: 1 UTM = \$71.649 (julio 2026)

El dolor que resuelve este manual

Emitir un documento tributario mal —o no emitirlo— no es un error administrativo menor: es el error más caro y más frecuente de la pyme chilena, porque se repite en cada venta, todos los días.

Índice

1. Resumen ejecutivo: el dolor constante	2
2. Marco legal en 60 segundos	2
3. Boleta vs. factura: la pregunta que todos confunden	2
4. Requisitos antes de emitir tu primer documento	3
5. SII gratis vs. software de mercado	3
6. Paso a paso: emitir una boleta electrónica	4
7. Paso a paso: emitir una factura electrónica	4
8. Obligaciones que siguen después de emitir	4
9. Cómo corregir un error, sin pánico	4
10. Errores típicos que terminan en multa	5
11. Tabla resumen de sanciones	5
12. Casos prácticos	6
13. Checklist ejecutivo	6
14. Plantilla: matriz de decisión SII vs. software de mercado	7
15. Recursos oficiales	7

1. Resumen ejecutivo: el dolor constante

Casi ninguna pyme chilena quiebra por un mal diseño de producto. Muchas sí terminan con multas, créditos fiscales rechazados o auditorías por algo mucho más aburrido: documentos tributarios mal emitidos. La boleta y la factura electrónica no son un trámite que se resuelve una vez y se olvida — es una obligación que se repite en cada venta, todos los días del año, y un solo hábito mal instalado se multiplica por cientos de documentos al mes.

Los cuatro puntos de dolor que vemos una y otra vez en pymes chilenas:

- Confusión entre boleta y factura: no por desconocimiento del concepto, sino por no tener el criterio claro de cuándo corresponde cada una.
- Indecisión entre el portal gratuito del SII y un software de mercado pagado, sin un criterio de volumen ni de crecimiento.
- Desconocimiento de las obligaciones que vienen después de emitir el documento (resumen diario, plazos de reclamo, respaldo de 6 años).
- Errores de digitación o de proceso que, sumados en el tiempo, generan observaciones, multas o pérdida de crédito fiscal.

Novedad normativa 2025–2026

Desde mayo de 2025, los negocios con medios de pago con impresora (POS) deben entregar copia impresa de la boleta o el voucher. Desde el 1 de marzo de 2026, los comercios que NO cuentan con impresora deben enviar la boleta electrónica en formato digital al cliente (correo, SMS, WhatsApp o código QR). Ya no basta con emitir el documento: hay que asegurar que el cliente lo reciba, en el formato que la ley exige según tu equipamiento.

2. Marco legal en 60 segundos

No necesitas ser abogado tributario, pero sí conocer los cuatro pilares legales que sostienen todo lo que viene en este manual:

- Ley 21.210 (Moderniza la Legislación Tributaria): estableció la obligatoriedad de la boleta electrónica a contar del 1 de enero de 2021 para quienes ya emitían factura electrónica, y desde el 1 de marzo de 2021 para el resto de los contribuyentes.
- Desde marzo de 2020, todo contribuyente afecto a IVA debe emitir sus documentos —boleta, factura, nota de crédito, nota de débito y guía de despacho— en formato electrónico (DTE).
- Código Tributario, artículo 97 N°10: es la base legal de casi todas las sanciones por no emitir, emitir fuera de plazo o emitir de forma irregular un documento tributario.
- Ley 19.983, modificada por la Ley 20.956: regula el plazo de 8 días para aceptar o reclamar una factura electrónica recibida, y el uso del crédito fiscal asociado.

Con estos cuatro puntos ya entiendes por qué el SII trata la boleta y la factura no como un papeleo, sino como la base de todo el control del IVA en Chile.

3. Boleta vs. factura: la pregunta que todos confunden

La regla de oro de CreaPlan: no importa qué vendes, importa a quién se lo vendes. Un mismo portón automatizado de KMQ Rejas puede requerir boleta o factura según quién lo compre.

Criterio	Boleta electrónica	Factura electrónica
¿Para quién se emite?	Consumidor final (persona natural que no usará crédito fiscal)	Otra empresa o contribuyente que declara IVA
¿Cómo se muestra el IVA?	Incluido en el total, sin desglose	Desglosado: monto neto + IVA
¿Da derecho a crédito fiscal?	No	Sí, para el receptor
¿Tiene plazo de reclamo?	No aplica un reclamo formal	8 días corridos desde su recepción en el SII

Criterio	Boleta electrónica	Factura electrónica
Ejemplo típico	Venta de una reja a un particular	Venta de la misma reja a una constructora

4. Requisitos antes de emitir tu primer documento

Antes de emitir cualquier boleta o factura, confirma que tienes listo lo siguiente:

1. RUT vigente y Clave Tributaria (o Clave Única) para operar en el sitio del SII.
2. Inicio de Actividades realizado ante el SII, con el giro correctamente declarado y afecto a IVA.
3. Certificado digital vigente — a nombre de la razón social de la empresa, nunca a nombre personal del dueño. Este es uno de los errores más comunes al contratar el certificado sin asesoría.
4. Inscripción en el Sistema de Facturación Gratuito del SII (Portal MIPYME), o contratación de un software de mercado certificado por el SII.
5. Si usarás un sistema propio o de mercado integrado a tu sitio o punto de venta: debes aprobar primero el ambiente de certificación (set de pruebas) del SII antes de emitir documentos reales. Saltarse este paso provoca rechazos masivos apenas empiezas a operar.

5. SII gratis vs. software de mercado: la decisión que define tu operación

Esta es, en la práctica, la decisión operativa más importante del capítulo. No hay una opción "mejor" en absoluto — hay una opción correcta según tu volumen y tu necesidad de integración.

Dimensión	Portal SII (MIPYME) gratuito	Software de mercado certificado
Costo	Gratuito	Desde ~\$9.990/mes en planes básicos; \$25.000–\$80.000/mes en planes intermedios
Volumen recomendado	Bajo volumen, emisión ocasional	Volumen medio-alto, ventas diarias recurrentes
Personalización (logo, diseño)	No	Sí
Integración (inventario, contabilidad, POS, e-commerce)	No	Sí, según el plan contratado
Automatización y reportes de gestión	No	Sí
Certificación adicional exigida	No aplica	El proveedor debe estar certificado por el SII vigente
Ideal para	Emprendimientos nuevos y servicios ocasionales	Pymes en crecimiento y negocios con varios canales de venta

Criterio práctico de CreaPlan

Si emites menos de 20–30 documentos al mes y no necesitas integrar inventario ni contabilidad, parte con el sistema gratuito del SII. Migra a un software de mercado en cuanto el volumen, la necesidad de reportes o la venta por varios canales empiece a generar más trabajo manual que el costo mensual del software. Migrar temprano y ordenado cuesta menos que acumular meses de registros desordenados.

6. Paso a paso: emitir una boleta electrónica en el Portal SII

1. Ingresa a sii.cl con tu RUT y Clave Tributaria (o Clave Única).
2. Ve a "Servicios online" → "Factura electrónica" → "Sistema de facturación gratuito del SII".
3. Selecciona "Emisión de boleta electrónica".
4. Completa monto (bruto o neto), glosa del producto o servicio, forma de pago y fecha.
5. Emite el documento y descárgalo o envíalo al cliente en el formato que corresponda según tu equipamiento (impreso o digital).
6. Verifica que la boleta quede reflejada en el Registro de Ventas de tu RCV.

7. Paso a paso: emitir una factura electrónica en el Portal SII

1. Ingresa a sii.cl → "Factura electrónica" → "Sistema de facturación gratuito".
2. Elige el tipo de documento: "Factura Electrónica" o "Factura Exenta", según corresponda.
3. Ingresa el RUT del receptor; el sistema completa automáticamente la razón social.
4. Detalla los ítems, cantidades y precios netos de la venta o servicio.
5. Verifica que el IVA quede desglosado correctamente antes de emitir.
6. Emite el documento — el SII lo timbra electrónicamente en el acto.
7. Envía al cliente el documento completo en formato XML, no solo la representación en PDF: la ley exige que el receptor reciba el DTE, no únicamente su vista visual.

8. Obligaciones que siguen después de emitir (las que nadie recuerda)

Resumen de Ventas Diarias

Si emites boletas desde un sistema propio o de mercado, debes generar y enviar diariamente al SII el archivo con el resumen de boletas del día anterior (cantidad de documentos y montos netos, exentos, IVA y total). Si usas directamente el portal del SII, este envío es automático.

Registro de Compras y Ventas (RCV)

Cada boleta y factura emitida o recibida alimenta tu RCV, que a su vez es la base de tu declaración mensual F29. Un RCV descuadrado casi siempre delata boletas duplicadas, facturas no registradas o documentos emitidos fuera del período correcto.

Aceptación o reclamo de facturas recibidas (8 días)

Cuando recibes una factura de un proveedor, tienes 8 días corridos desde que el documento fue recibido en el SII para aceptarla o reclamarla a través del Registro de Aceptación o Reclamo de un DTE. Pasado ese plazo, la factura se acepta de forma automática e irrevocable — y con ello se entiende, para efectos legales, que recibiste la mercadería o el servicio, aunque en la práctica no haya sido así.

Respaldo digital

Todos los documentos tributarios electrónicos emitidos o recibidos deben conservarse por al menos 6 años.

9. Cómo corregir un error, sin pánico

Un documento tributario electrónico no se "borra": se anula o se corrige emitiendo una Nota de Crédito Electrónica (NC) que referencia el documento original.

1. Detecta el error (monto, datos del cliente, tipo de documento, venta cancelada).
2. Emite una Nota de Crédito Electrónica por el monto correspondiente, referenciando el documento a corregir.
3. Verifica que la NC quede reflejada en tu RCV del período correspondiente.

4. Si corresponde, emite el documento correcto (boleta o factura) en su reemplazo.

Si el error está en una factura que ya fue aceptada tácitamente (pasado el plazo de 8 días), ya no se puede reclamar como tal — la única vía es corregir con Nota de Crédito y volver a emitir el documento correcto.

10. Errores típicos que terminan en multa

Esta es la lista que revisamos con más frecuencia en pymes chilenas. Ninguno de estos errores nace de mala fe — todos nacen de la rutina diaria sin un checklist claro.

Error	Por qué ocurre	Consecuencia
No emitir boleta o factura en el momento de la venta	"Después lo hago", venta informal o por redes sociales	Art. 97 N°10: multa de 50% a 500% del monto no documentado, mínimo 2 UTM y máximo 40 UTA; en reincidencia, clausura del local hasta por 20 días
Emitir el documento fuera de plazo	Registrar ventas al final del día o de la semana	Se considera emisión irregular; aplican las mismas sanciones del Art. 97 N°10
Error en el RUT o los datos del receptor	Digitación manual sin validar en el sistema	Observación del SII y rechazo del crédito fiscal del receptor
No desglosar el IVA en una factura	Error de digitación o de configuración del software	Documento mal emitido, expuesto a observación del SII
Duplicar el registro de una venta (boleta manual + voucher de tarjeta)	Falta de conciliación diaria entre caja y sistema	Ingresos duplicados ante el SII y descuadre en el F29
No enviar el Resumen de Ventas Diarias	Se asume que el envío es automático al usar sistema propio	Incumplimiento de una obligación de información ante el SII
Certificado digital a nombre del dueño y no de la empresa	Se contrata el certificado sin asesoría	El documento puede quedar mal firmado o el proveedor de software rechaza la integración
No responder a tiempo el Registro de Aceptación o Reclamo (8 días)	No se revisa el RCV con frecuencia	Aceptación tácita e irrevocable, aunque el documento esté mal
Usar crédito fiscal fuera del plazo de tres períodos tributarios	Desorden en el archivo de facturas recibidas	El SII rechaza el crédito; se debe reliquidar el impuesto con reajustes e intereses
No entregar la boleta en el formato exigido según tu equipamiento	Desconocimiento de la actualización normativa 2025–2026	Sanción del Art. 97 N°10 y mayor probabilidad de fiscalización

11. Tabla resumen de sanciones (referencia julio 2026)

Valores de referencia con 1 UTM = \$71.649 y 1 UTA = \$859.788 (julio 2026). Estos valores se reajustan cada mes según el IPC: verifica siempre el valor vigente en sii.cl antes de proyectar un monto exacto.

Infracción	Base legal	Rango de la sanción
No emisión o emisión irregular de boleta/factura	Código Tributario, Art. 97 N°10	50% a 500% del monto de la operación; mínimo 2 UTM (~\$143.298); máximo 40 UTA (~\$34.391.520)
Reincidencia en no emisión de documentos	Código Tributario, Art. 97 N°10	Multa señalada + clausura del establecimiento hasta por 20 días

Infracción	Base legal	Rango de la sanción
Observaciones administrativas menores regularizadas con Nota de Crédito	Criterio de fiscalización SII	Entre 1 y 10 UTM (~\$71.649 a \$716.490), según el caso
Declaración incompleta en el Libro de Compras y Ventas	Normativa de fiscalización del RCV	Hasta 5 UTM (~\$358.245)
Errores graves y reiterados en el Libro de Compras y Ventas	Normativa de fiscalización del RCV	Hasta 20 UTM (~\$1.432.980), más el IVA omitido con reajustes e intereses

12. Casos prácticos

Caso 1 — Estructuras metálicas: portón para empresa vs. portón para particular

Una empresa como KMQ Rejas y Protecciones instala un portón automatizado para una constructora: corresponde emitir factura electrónica, desglosando el IVA, porque la constructora usará ese documento como crédito fiscal. Si el mismo portón se instala para un cliente particular, corresponde boleta electrónica, con el IVA incluido en el total y sin desglose.

Caso 2 — Servicio digital: la misma asesoría, dos clientes distintos

Un servicio como el de CreaPágina cobra \$500.000 + IVA por un sitio web. Si el cliente es una empresa, se emite factura por \$595.000 con el IVA desglosado, y la empresa podrá usar ese IVA como crédito fiscal. Si el cliente es una persona natural que contrata el mismo servicio, se emite boleta por \$595.000 con el IVA incluido en el total, sin derecho a crédito fiscal para el receptor. El monto final que paga el cliente es el mismo; lo que cambia es el documento y sus efectos tributarios.

Caso 3 — Factura recibida y el plazo de 8 días

Una pyme recibe una factura de un proveedor el día 20 del mes. Si no la revisa en el RCV dentro de los 8 días corridos siguientes, el sistema la acepta de forma automática e irrevocable, habilitando el crédito fiscal para quien la emitió, incluso si la pyme detecta después un error en el monto. La única forma de revertir esto es que el error se corrija por acuerdo entre las partes mediante nota de crédito del proveedor — el reclamo directo ya no procede.

13. Checklist ejecutivo: antes, durante y después de cada venta

Antes de vender

- Certificado digital vigente y a nombre de la razón social.
- Definido el criterio: ¿este cliente necesita boleta o factura?

Al momento de la venta

- Emitir el documento en el instante de la venta o la entrega del servicio, nunca después.
- Verificar RUT y datos del receptor antes de emitir, si corresponde factura.

Después de la venta — control diario

- Conciliar boletas emitidas contra ventas reales del día (evitar duplicar boleta manual + voucher).
- Confirmar el envío del Resumen de Ventas Diarias si usas sistema propio.

Control semanal

- Revisar el RCV y responder el Registro de Aceptación o Reclamo antes de que venzan los 8 días.

Control mensual

- Cuadrar el RCV contra el F29 antes de declarar.
- Archivar el respaldo digital del período (mínimo 6 años de conservación).

14. Plantilla: matriz de decisión SII vs. software de mercado

Completa esta matriz con tus propios números antes de decidir. Si marcas "sí" en tres o más filas, conviene evaluar un software de mercado; si la mayoría son "no", el portal gratuito del SII es suficiente por ahora.

Pregunta	Sí	No
¿Emites más de 30 documentos tributarios al mes?		
¿Vendes por más de un canal (tienda física, web, redes sociales)?		
¿Necesitas integrar facturación con inventario o contabilidad?		
¿Tu equipo pierde más de 2 horas semanales emitiendo o conciliando documentos?		
¿Ya has tenido observaciones del SII por errores de emisión?		

15. Recursos oficiales

- SII — Factura electrónica: sii.cl/factura_electronica
- SII — Boleta electrónica (Ley 21.210): sii.cl/destacados/boletaelectronica
- Biblioteca del Congreso Nacional — Código Tributario, artículo 97: bcn.cl
- Ley 19.983, modificada por la Ley 20.956 — Registro de Aceptación o Reclamo de un DTE: sii.cl

Nota de CreaPlan

Este manual entrega el criterio operativo para emitir sin errores, pero no reemplaza la asesoría de tu contador para casos específicos o regímenes tributarios particulares. Forma parte de la serie de manuales prácticos de CreaPlan — KMQ Soluciones, orientada a que las pymes chilenas ordenen su operación con criterio técnico, comercial y financiero.