

# EL DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO

*Raúl Arrieta Cortés*

Abogado. Asesor en Tecnologías de la Información  
y Comunicaciones, Ministerio de Economía.

SUMARIO: I.- EL DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO.- De la postulación, autorización y desafiliación como emisor electrónico.- Desafiliación de un emisor electrónico.- II.- OBLIGACIONES GENERALES DEL EMISOR ELECTRÓNICO.- III.- PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DOCUMENTOS.- Puesta a disposición del documento tributario electrónico.- Representación impresa del documento tributario electrónico.- Envío de documentos tributarios electrónicos al Servicio de Impuestos Internos.- IV.- RECHAZO DE LA DOCUMENTACIÓN.- Anulación de documentos tributarios electrónicos.- V.- PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.- VI.- VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.- VII.- FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS. Fiscalización de archivos electrónicos.-

Hace años el Gobierno inició el proceso de modernización del Estado. Con miras a cumplir dicho objetivo es que se determinó que el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) debía ser una herramienta que permitiera contribuir a brindar una mejor atención al ciudadano, a fortalecer el buen Gobierno y a permitir el desarrollo de la democracia. Así es como las diferentes reparticiones públicas comenzaron la carrera por proveerse de sitios Web institucionales, en los cuales pudieran ofrecer información institucional a los diferentes usuarios y, en una segunda fase, permitieran la realización de transacciones.

El Servicio de Impuestos Internos se convirtió en uno de los pioneros en abordar la modernización de su gestión y en utilizar la red Internet como elemento de comunicación con los contribuyentes. En la operación del impuesto al valor agregado (IVA), el Servicio en colaboración con un grupo de empresas pilotos, inició la marcha blanca de lo que actualmente es el sistema de emisión de documentos tributarios que será objeto del análisis en las páginas siguientes.

Se trata de un sistema caracterizado por la incorporación voluntaria de los contribuyentes al cumplimiento de su obligación de emitir documentos tributarios que respalden las operaciones gravadas con IVA, de manera de permitir que generen, transmitan y almacenen en forma electrónica dichos documentos.

Para ello el sistema se soporta en dos fuentes legales. Por una parte, la Ley de documento electrónico, firma electrónica y los servicios de certificación de dichas firmas y, por otra, en la facultad que concede el Código Tributario al Director del Servicio de Impuestos Internos para autorizar que los documentos tributarios sean reemplazados por sus homólogos en soporte electrónico.

### I. EL DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO

El artículo 56 inciso 3º de la Ley sobre IVA dispone que “la Dirección Nacional del Servicio de Impuestos Internos podrá autorizar el intercambio de mensajes mediante el uso de diferentes sistemas tecnológicos, en reemplazo de la emisión de boletas, facturas, facturas de compra, guías de despacho, liquidaciones de facturas, notas de débito y notas de crédito, exigiendo los requisitos necesarios para resguardar debidamente el interés fiscal”.

Como consecuencia de ello y considerando que la Ley 19.799, sobre documento electrónico, firma electrónica y los servicios de certificación de dicha firma, ha dado valor jurídico y probatorio al documento electrónico, el Director de Impuestos Internos, en ejercicio de la facultad contenida en el artículo 6º letra A) Nº1 del Código Tributario, dictó la Resolución Exenta Servicio de Impuestos Internos Nº45 del 01 de septiembre de 2003, en adelante R.E. Nº45, por medio de la cual “Establece normas y procedimientos de operación respecto de los documentos tributarios electrónicos”.

El documento tributario electrónico es “un documento generado y firmado electrónicamente por un emisor electrónico, que produce efectos tributarios y cuyo formato está establecido por el Servicio de Impuestos Internos”, ello al tenor de lo señalado en el numeral primero letra h) de la R.E. Nº45.

Al respecto, es necesario tener en consideración que se trata de un tipo de documento regulado por la legislación sobre documento electrónico<sup>1</sup> y, en consecuencia, se trata de la representación de un hecho que ha sido creada utilizando medios electrónicos y que se almacena para permitir su uso posterior. Adicionalmente, es posible advertir que sólo producirá efectos tributarios en la medida que se encuentre suscrito por medio de una firma electrónica<sup>2</sup> y que el formato del documento obedezca a lo establecido por el Servicio de Impuestos Internos.

Respecto a la firma, lo primero que es necesario tener presente es que no se recurre a la definición dada por la Ley sobre documento y firma electrónica, sin perjuicio que se recurre a los mismos elementos de ella para definirla. Ello ha sido objeto de innumerables críticas, sin embargo, no debe distraer nuestra atención, toda vez que se trata de una firma restringida para el ámbito tributario. Adicionalmente, es importante tener claro que la R.E. Nº45 nada dice en

<sup>1</sup> Ley 19.799 sobre documento electrónico, firma electrónica y los servicios de certificación de dichas firmas.

<sup>2</sup> La firma electrónica es un “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”, ello de conformidad con el numeral primero letra g) de la R.E. Nº45.

torno a si debe ser una firma electrónica avanzada o no, por lo que podrá ser avanzada o simple, sin perjuicio de la exigencia normativa de que el certificado de firma electrónica sea emitido por un prestador de servicios de certificación que se encuentre acreditado ante el Servicio de Impuestos Internos, o bien ante la Subsecretaría de Economía, en su carácter de Entidad Acreditadora de empresas certificadoras de firma electrónica.

En cuanto al formato del documento tributario electrónico, es importante destacar la trascendencia que éste tiene, ya que por su intermedio será la única forma de garantizar la debida interoperabilidad de los documentos electrónicos y así asegurar que el mensaje transmitido sea siempre claro, con prescindencia de las plataformas, hardware y software que se utilicen.

### De la postulación, autorización y desafiliación como emisor electrónico

La incorporación de los contribuyentes como emisores de documentos tributarios electrónicos es voluntaria y, en consecuencia, dependerá de las ventajas que éste vea en el sistema, tanto para la mejora de los procesos, el aumento de la productividad y la reducción de costos operacionales.

El contribuyente que toma la decisión de incorporar el uso de las TIC para el cumplimiento de su obligación de emitir documentos tributarios en forma electrónica, deberá postular ante la sucursal virtual del Servicio de Impuestos Internos para así convertirse en emisor electrónico.<sup>3</sup> Ello conforme a lo establecido en el numeral segundo de la R.E. Nº45.

Para que un contribuyente pueda postular a ser emisor electrónico debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Poseer inicio de actividades con verificación positiva.<sup>4</sup>
2. Poseer la calidad de contribuyente de IVA.<sup>5</sup>
3. 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.

Una vez que el contribuyente cumple con los requisitos señalados puede postular a ser un emisor electrónico, para lo cual deberá autenticarse en el sitio web del Servicio de Impues-

<sup>3</sup> El emisor electrónico es “el contribuyente autorizado por el Servicio de Impuestos Internos para generar documentos tributarios electrónicos”, de conformidad con el numeral primero de la R.E. Nº45.

<sup>4</sup> El inicio de actividades es una obligación que impone el Código Tributario en el artículo 68 y, en virtud del cual las personas que inicien negocios o labores susceptibles de producir rentas gravadas en la primera y en la segunda categoría, deberán presentar al Servicio de Impuestos Internos, dentro de los dos meses siguientes a aquél en que comienzan sus actividades, una declaración jurada sobre dicha iniciación.

<sup>5</sup> De conformidad con el artículo 3 de la Ley sobre IVA, son contribuyentes de IVA las personas naturales o jurídicas, incluyendo las comunidades y las sociedades de hecho, que realicen ventas, que presten servicios o efectúen cualquier otra operación gravada con los impuestos establecidos en ella.

tos Internos<sup>6</sup> y declarar su propósito de certificarse como emisor electrónico, comprometiéndose a cumplir las instrucciones descritas en la Aplicación de Postulación.

La certificación del contribuyente como emisor electrónico se obtiene previo cumplimiento de las diferentes exigencias establecidas en atención al tipo de documento de que se trata. Al menos deberá cumplir las pruebas de certificación correspondientes a Factura Electrónica, Nota de Crédito Electrónica y Nota de Débito Electrónica, los que son considerados los documentos tributarios electrónicos básicos.

Todo el proceso se desarrolla y se lleva a cabo a través del sitio web del Servicio de Impuestos Internos.

Si el contribuyente desea que se le autorice para emitir otros documentos electrónicos disponibles<sup>7</sup>, deberá cumplir, además de la certificación básica, los requisitos adicionales de carácter técnico y administrativo que respecto de dichos documentos haya establecido y publicado el Servicio de Impuestos Internos en su sitio web. Esta certificación adicional la puede solicitar el contribuyente junto con el proceso inicial de postulación o con posterioridad.

El Servicio de Impuestos Internos emitirá, periódicamente, una resolución en la que autoriza y establece el primer período de vigencia<sup>8</sup> de aquellos contribuyentes que cumplan en forma satisfactoria el proceso de certificación obligatorio. El extracto de dicha resolución será publicado en el Diario Oficial.

El contribuyente que ha sido autorizado para emitir documentos tributarios electrónicos podrá seguir emitiendo documentos tributarios no electrónicos. Esto representa una forma racional de implementar el sistema, toda vez que reconoce que por largos años convivirá el documento electrónico con su homólogo en papel. Adicionalmente, permite hacerse cargo del proceso de implantación cultural de estas tecnologías, fomentando su uso por las ventajas que traen aparejadas y no por la imposición de la autoridad en el ejercicio de su imperio.

### Desafiliación de un emisor electrónico

El contribuyente puede perder la calidad de emisor electrónico en cualquier tiempo, sea por su voluntad o forzadamente por decisión del Servicio de Impuestos Internos. La R.E. N°45 trata la desafiliación como emisor electrónico en el numeral duodécimo.

La desafiliación forzada tiene lugar en dos supuestos:

- a) Cuando el contribuyente no cumple con las obligaciones fijadas en la R.E. N°45.
- b) Cuando el contribuyente en el período de un año a contar del primer período tributario de vigencia, no genera en forma permanente Facturas Electrónicas, Notas de Crédito Electrónicas y Notas de Débito Electrónicas.

En ambos casos el Servicio de Impuestos Internos publicará en el Diario Oficial la fecha de desautorización.

La desafiliación voluntaria es consecuencia del carácter esencialmente voluntario que tiene la incorporación del contribuyente a ser emisor electrónico. Atendido ello es que el contribuyente puede en cualquier momento manifestar su intención de desistirse de ser emisor electrónico.

No obstante lo anterior, y en virtud de que las cosas en derecho se deshacen de la misma forma que se hacen, el contribuyente que desee dejar de ser emisor electrónico deberá informar de tal decisión al Servicio de Impuestos Internos a través de una solicitud de desafiliación, respecto de la cual el Servicio emitirá una resolución que establecerá la fecha de desafiliación y que corresponderá al período tributario a partir del cual el contribuyente dejará de ser un emisor electrónico. El contribuyente deberá publicar a su cargo, en extracto, la resolución de desafiliación en el Diario Oficial.

Una vez que el contribuyente ha sido desafiliado, ya sea por su voluntad o por decisión del Servicio de Impuestos Internos, los folios que no hayan sido utilizados a la fecha de desafiliación serán considerados desautorizados y, en consecuencia, el Servicio rechazará todo documento electrónico recibido cuya fecha de emisión sea posterior a esa data.

## II. OBLIGACIONES GENERALES DEL EMISOR ELECTRÓNICO

Habiendo sido autorizado el contribuyente como emisor electrónico, deberá cumplir con cada una de las obligaciones generales que se le imponen y que se encuentran señaladas en el numeral tercero de la R.E. N°45. Estas obligaciones son:

1. Informar al Servicio de Impuestos Internos, por intermedio del usuario administrador<sup>9</sup>, quiénes serán los signantes o firmantes autorizados.<sup>10</sup>

<sup>6</sup> www.sii.cl

<sup>7</sup> Los documentos electrónicos que se encuentran disponibles a octubre de 2003 son: Factura Electrónica, Factura Exenta Electrónica, Guía de Despacho Electrónica, Nota de Débito Electrónica y Nota de Crédito Electrónica, Boleta Electrónica y Boleta Exenta Electrónica.

<sup>8</sup> El 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", de conformidad con lo dispuesto en el numeral primero letra d) de la R.E. N°45.

<sup>9</sup> El usuario administrador es el "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", de conformidad con lo dispuesto en el numeral primero letra p) de la R.E. N°45.

<sup>10</sup> El signatario o firmante es la "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", de conformidad con lo dispuesto en el numeral primero letra o) de la R.E. N°45.

En consecuencia, los documentos tributarios electrónicos no podrán ser firmados por cualquier persona, sino que únicamente por aquellas que se encuentran autorizadas por el Servicio.

Las personas informadas por el usuario administrador al Servicio de Impuestos Internos para firmar la documentación tributaria electrónica podrán ser rechazadas por el Servicio cuando posean antecedentes tributarios negativos. Este rechazo se puede efectuar 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. El Servicio almacenará el documento electrónico recibido sólo para fines de fiscalización y verificación. Ello implica que el Servicio de Impuestos Internos no otorgará copias de éstos ni entregará información a terceros para otros fines, salvo que 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.

Dicho instructivo señala que el intercambio de información entre contribuyentes autorizados deberá tener habilitado como mínimo la posibilidad de enviar y recibir información por correo electrónico, en formato MIME, con un único archivo adjunto que contenga un envío de documentos tributarios electrónicos, un comprobante de recepción o un comprobante de rechazo, todos ellos en formato XML y de acuerdo con la gramática (estructura del documento) establecida por el Servicio de Impuestos Internos.

4. Recibir todos los documentos electrónicos de sus proveedores que sean emisores electrónicos autorizados y entregar un acuse de recibo, de acuerdo al formato establecido en el Instructivo Técnico, el que obedece a una gramática en XML<sup>11</sup> establecida por el Servicio de Impuestos Internos. El acuse de recibo no implica la aceptación de los documentos electrónicos recepcionados.
5. Generar y enviar mensualmente los archivos correspondientes a la Información Electrónica de Ventas y Compras correspondiente a cada período tributario.

La información Electrónica de Ventas es un archivo 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.

Cada vez que se emita un documento electrónico por ventas y servicios o ajustes de este tipo de operaciones, se deberá registrar la información en el archivo. 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.

La información Electrónica de Compras es un archivo constituido por un sector que corresponde a Detalle por documento y otro sector que corresponde a información del Resumen del Período, que se generará una vez al mes.

Cada vez que se emita un documento electrónico correspondiente a compras o ajustes de este tipo de operaciones, se deberá registrar la información en el archivo. 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.

Almacenar y conservar en forma electrónica los documentos tributarios electrónicos emitidos y recibidos, para los efectos de respaldar las operaciones registradas en su contabilidad. Ello se encuentra en absoluta concordancia con la Ley de documento y firma electrónica, que establece como requisito de existencia de los documentos electrónicos que se almacenen para permitir su uso posterior. Asimismo, permitirá que el contribuyente cumpla con su obligación tributaria de guardar las facturas por un período no inferior a seis años.

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 tributarios electrónicos emitidos y recibidos, deberán ser remitidos en el mismo formato electrónico en que fueron generados, con la firma electrónica correspondiente.

Ello nos obliga a almacenar no sólo el documento electrónico, sino también el archivo que contiene la firma electrónica que suscribió tal documento.

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.

### III. PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DOCUMENTOS

El contribuyente autorizado deberá autenticarse en el sitio web del Servicio de Impuestos Internos, por medio de su certificado digital<sup>12</sup>, para solicitar folios. Éstos serán asignados de acuerdo a los requerimientos del contribuyente y los procedimientos establecidos por el

<sup>11</sup> XML (Extensible Markup Language): Es un lenguaje desarrollado por el Consorcio de la Web (W3C). Esencialmente se trata de una versión simplificada de SGML que permite a los desarrolladores crear etiquetas para lograr organizar e intercambiar contenidos más eficientemente.

<sup>12</sup> El certificado digital para uso tributario es un "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 cierta la identidad del emisor)", ello de conformidad con lo dispuesto en el numeral primero letra f) de la R.E. N° 45.

Servicio de Impuestos Internos. La autorización se materializa por la entrega del Código de Autorización de Folios<sup>13</sup>.

El Código deberá ser guardado por el contribuyente en forma segura, evitando el acceso de terceros para prevenir que pueda ser mal usado.

Cada uno de los folios autorizados por el Servicio debe ser utilizado sólo una vez.

En la generación de los documentos electrónicos tributarios el contribuyente debe respetar las especificaciones del formato fijado por el Servicio de Impuestos Internos. Además, debe ser firmado en forma electrónica por uno de los signatarios autorizados por el Servicio para efectuar esta operación, y contener el Timbre Electrónico<sup>14</sup> conforme a lo establecido en el Instructivo Técnico.

#### Puesta a disposición del documento tributario electrónico

La forma en que el emisor del documento tributario electrónico lo ponga a disposición del receptor dependerá de si este último es o no receptor electrónico.

En caso que el destinatario del documento tributario electrónico sea un receptor no electrónico, el emisor deberá entregarle una representación impresa del documento para respaldar la operación.

Si el receptor es electrónico, el emisor deberá entregarle por medios electrónicos un ejemplar del documento electrónico que respalde la operación, el que deberá ser idéntico al enviado al Servicio de Impuestos Internos.

#### Representación impresa del documento tributario electrónico

De conformidad con lo dispuesto en el numeral primero letra k) de la R.E.Nº45, la representación impresa del documento tributario electrónico es “la impresión en papel del contenido de un documento tributario electrónico, que debe cumplir con los requisitos que establezca el Servicio de Impuestos Internos”. Los requisitos se encuentran establecidos en la Resolución Exenta Servicio de Impuestos Internos Nº18 del 22 de abril de 2003 en el numeral séptimo que dispone: “La representación impresa de un documento electrónico, excepto las Boletas, deberá cumplir con los siguientes requisitos de formato:

<sup>13</sup> El Código de Autorización de Folios es un “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”, ello de conformidad con el numeral primero letra q) de la R.E.Nº45.

<sup>14</sup> El Timbre Electrónico es un “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”, de conformidad con lo dispuesto en el numeral primero letra l) de la R.E. Nº45.

Debe ser impreso en papel blanco de gramaje igual o superior a 50 gr/m<sup>2</sup>, de tamaño mínimo 21,5 cms. x 14 cms. (1/2 carta) y de tamaño máximo 21,5 x 33 cms. (oficio). En caso que tenga un mensaje en el fondo, éste debe ser de color celeste, tipo pantone 290c o 290u.

Deberá tener un recuadro en el ángulo superior derecho, de un tamaño mínimo de 1,5 por 5,5 centímetros y de un tamaño máximo de 4 por 8 centímetros, el cual deberá contener el Rut del emisor, nombre del documento y número del documento. El borde del recuadro y los textos en él contenidos podrán ser impresos en color negro o rojo. El nombre del documento deberá incluir la mención “electrónica”, esto es, se consignará la denominación “Factura Electrónica”, “Gufa de Despacho Electrónica”, “Nota de Crédito Electrónica”, etc.

El nombre de la “Factura Electrónica de Ventas y Servicios No Afectos o Exentos de IVA” deberá consignarse como “Factura No Afecta o Exenta Electrónica”.

- c) Debajo del recuadro mencionado en el literal precedente, deberá consignarse la Dirección Regional del Servicio en cuya jurisdicción se encuentre el domicilio de la casa matriz del emisor electrónico, precedida de la sigla “S.I.I.”.
- d) En el ángulo superior izquierdo del documento deberá indicarse el nombre completo o la razón social del emisor, en su caso; el giro del negocio o actividad; el domicilio de la sucursal o casa matriz que emita el documento y la comuna a que corresponda.
- e) En caso de ir un logotipo, éste no deberá exceder de un quinto (1/5) del documento completo.
- f) El número con que se folien los documentos electrónicos será independiente del número con que se folien los documentos no electrónicos del mismo tipo, por lo que un contribuyente podrá emitir una factura no electrónica y una factura electrónica, cuyos números sean idénticos.
- g) En la parte inferior del documento, a una distancia mínima de 2 centímetros desde el lado izquierdo, deberá tener un timbre electrónico impreso<sup>15</sup> de un tamaño mínimo de 2 por 5 centímetros y de un tamaño máximo de 4 por 9 centímetros.
- h) Debajo del timbre deberá imprimirse la leyenda “Timbre electrónico SII”; bajo ésta la palabra “Res.” y a continuación, el número y año de la Resolución que autoriza al contribuyente para emitir documentos electrónicos; en la misma línea, separada por un guión, o en la línea inmediatamente inferior, la siguiente frase: “Verifique documento: [www.sii.cl](http://www.sii.cl)”.

<sup>15</sup> La impresión del timbre electrónico se realiza en código de barras de dos dimensiones (PDF 417) y para ello deberá utilizarse una impresora láser o de inyección a tinta con una resolución mínima de 300 DPI, en color negro. Para evitar que líneas o textos cercanos al código puedan ser interpretados como parte de éste, el código debe tener un espacio en blanco de mínimo 0.25 pulgadas alrededor de cada uno de sus cuatro lados.

- i) La representación impresa de una Guía de Despacho Electrónica deberá consignar el monto total de la operación que en ella se registre”.

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 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. Asimismo, uno de los ejemplares podrá ser retirado por éstos.

Cuando se entreguen bienes en las instalaciones del receptor habrá que distinguir si éste es o no electrónico.

En caso que el receptor sea no electrónico, se debe entregar un único ejemplar de la representación del documento tributario electrónico para respaldar la operación. Pero 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 esto no se cumpliera, se deberá entregar los bienes con un ejemplar de la representación impresa del documento tributario electrónico y enviarlo en formato digital con posterioridad, debiendo conservar la representación impresa hasta haber recibido el documento en su formato digital.

Ahora bien, si no hay entrega de productos con el documento tributario electrónico y el receptor es no electrónico, el contribuyente le puede solicitar autorización para enviarle la representación impresa del documento por medios electrónicos. Ésta debe ser enviada al receptor no electrónico o publicada en un medio electrónico, en formato PDF o en imagen, cumpliendo con las condiciones de diseño establecidas por el Servicio de Impuestos Internos para la representación impresa de documentos; debe reenviar el documento, en caso de errores en su transmisión; y debe mantener el documento publicado o disponible para ser enviado al receptor no electrónico durante un período mínimo de tres meses desde su emisión.

La autorización que entregue el receptor no electrónico tendrá el carácter de voluntaria y deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Resolución Exenta Servicio de Impuestos Internos N°11 de 14 de febrero de 2003.

La autorización debe ser emitida de acuerdo con el modelo establecido por el Servicio, ya sea en soporte papel o electrónico.<sup>16</sup> En caso que se otorgue en forma electrónica, deberá efectuarse por medio del acceso autenticado del receptor no electrónico al sitio web del emisor electrónico, y deberá ser debidamente almacenada por éste en un repositorio, resguardándose técnicamente la integridad de su contenido. El emisor deberá acordar con su receptor no electrónico el medio electrónico por el cual se enviarán los documentos, pudiendo ser un sitio web o un correo electrónico. En cualquier momento y, sin expresión de causa, el receptor no electrónico puede revocar la autorización dada al emisor electrónico, ya sea por medios electrónicos o en papel. Para los efectos de permitir la revocación electrónica, el emisor electrónico debe mantener en su sitio web un formulario accesible en forma permanente. La revocación producirá sus efectos a más tardar al mes subsiguiente a aquél en el que sea formalizada.

En caso que el receptor no electrónico necesite respaldar la información contable, deberá imprimirlo bajo las siguientes condiciones:

- a) “El documento debe ser impreso, una vez recibido, para respaldar la información contable de cada período tributario.
- b) No puede, en caso alguno, alterar el tamaño del documento.

#### 16 MODELO: AUTORIZACIÓN VOLUNTARIA

(Indicar Nombre o Razón Social) ....., RUT N° .....,  
representado por ....., Rut N° ....., con domicilio en .....,  
N°....., de la comuna de ....., en mi calidad de receptor manual de  
documentos electrónicos, de conformidad con la Res. Ex N°..... / de fecha..... del Servicio de  
Impuestos Internos, que estableció el procedimiento para que contribuyentes autorizados para emitir docu-  
mentos electrónicos puedan también enviarlos por estos medios a “receptores manuales”, declaro lo siguiente:

1. Por el presente instrumento autorizo a la empresa ..... RUT....., para que me envíe los documentos tributarios electrónicos que no amparan el traslado de bienes corporales muebles solamente por un medio electrónico (indicar si es vía e-mail..... o mediante su publicación en el sitio web (indicar URL.....).

2. Me comprometo a cumplir las siguientes condiciones, en relación a los documentos tributarios, en caso de requerirlo para respaldar la información contable:

- a) Imprimir los documentos recibidos en forma electrónica, para cada período tributario, en forma inmediata a su recepción desde el emisor.
- b) Imprimir el documento en el tamaño y forma que fue generado.
- c) Utilizar papel blanco tipo original de tamaño mínimo 21,5 cms. x 14 cms. (1/2 carta) y de tamaño máximo 21,5 x 33 cms. (oficio).
- d) Imprimir en una calidad que asegure la permanencia de la legibilidad del documento durante un período mínimo de seis años, conforme lo establece la legislación vigente sobre la materia. Esta impresión será hecha usando impresión láser o de inyección de tinta, excepto que se establezca una autorización o norma distinta al respecto.

3. La presente autorización se entenderá vigente desde el momento que la empresa individualizada en el número uno precedente, sea facultada para operar en el sistema de emisión de documentos tributarios electrónicos y en tanto no sea revocada por mí, en cualquier tiempo y sin necesidad de expresión de causa, conforme a la citada resolución.

.....de.....de 2003.

- c) El papel utilizado debe ser de color blanco y su grosor igual o superior a 50 gr/m<sup>2</sup>.
- d) Las dimensiones mínimas del papel destinado a la impresión debe ser de 21,5 cms. x 14 cms. (largo y ancho o viceversa).
- e) Las dimensiones máximas del papel destinado a la impresión debe ser de 21,5 x 33 cms. (largo y ancho o viceversa).
- f) La calidad de la impresión deberá ser tal que asegure la permanencia de la legibilidad del documento durante un período mínimo de seis años, conforme lo establece la legislación vigente sobre la materia. Teniendo presente la tecnología existente, se debe utilizar impresión láser o de inyección de tinta”.

#### Envío de documentos tributarios electrónicos al Servicio de Impuestos Internos.

Todo documento tributario electrónico que se genere 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.

Si se trata de productos que son transportados con una Guía de Despacho general utilizada sólo para respaldar el transporte, y que se entregue en las instalaciones del receptor con otro documento tributario electrónico, el emisor tendrá un plazo máximo de 12 horas, contadas desde la entrega real de las especies, para enviar al Servicio de Impuestos Internos el documento tributario electrónico correspondiente a la entrega efectuada.

El Servicio de Impuestos Internos entregará un acuse de 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 firma en cada uno. Respecto a la validez de la firma, deberá verificar que se trate de una firma electrónica emitida por un prestador acreditado ante el Servicio de Impuestos Internos o bien ante la Subsecretaría de Economía, que se encuentre vigente y que pertenezca a un firmante o signante autorizado.

#### IV. RECHAZO DE LA DOCUMENTACIÓN

El Servicio de Impuestos Internos rechazará los documentos tributarios electrónicos por las siguientes causales:

- a) Errores en la confección del archivo electrónico que impidan la lectura o análisis de la información contenida.
- b) No estar contenido el tipo de documento de que se trata y su folio, el Rut emisor, RUT receptor, fecha de emisión, monto total, timbre electrónico y firma electrónica.
- c) RUT emisor o RUT receptor inválido.

- d) Firma electrónica inválida.
- e) Folio del documento no autorizado, anulado o ya recibido por el Servicio de Impuestos Internos.

Los documentos tributarios electrónicos que no presenten ninguna de las causas de rechazo serán aceptados por el Servicio de Impuestos Internos e incorporados a sus bases de datos. Ello no obsta a la posterior revisión de su consistencia numérica y tributaria.

En el evento que se detecten errores durante la revisión por el Servicio de Impuestos Internos sobre los documentos tributarios electrónicos aceptados, se generarán reparos los cuales serán informados al emisor electrónico. Los errores podrán ser subsanados con Nota de Débito Electrónica o Nota de Crédito Electrónica, si corresponde.

Cuando un emisor electrónico ha emitido una factura electrónica que ha sido aceptada por el Servicio de Impuestos Internos y contiene errores en la parte identificatoria de la misma (v. gr. domicilio, giro comercial o comuna), podrá emitir una Nota de Crédito Electrónica en la que se corrijan los datos que deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

- a) Consignar 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.

#### Anulación de documentos tributarios electrónicos

Si el contribuyente emite un documento tributario electrónico y detecta, previo al envío y aceptación por parte del Servicio de Impuestos Internos, que ha habido un error en su confección no factible de ser corregido, deberá informar el folio como nulo al Servicio y deberá abstenerse de enviar el documento al receptor.

Tratándose de un documento tributario electrónico aceptado por el Servicio de Impuestos Internos en que se detecte con posterioridad que debe ser anulado, habrá que distinguir el tipo de documento de que se trate para determinar el procedimiento a seguir.

En caso que se deba anular una Factura Electrónica, una Factura de Compra Electrónica o una 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.

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. Si se trata de la anulación de una Nota de Débito Electrónica, dentro del mismo plazo, se deberá emitir una Nota de Crédito Electrónica. En ambos casos el documento electrónico tributario que anula debe contener un campo en que se indique que se trata de una anulación.

La anulación de una Factura Electrónica, una Factura de Compra Electrónica o una Factura Electrónica de Ventas y Servicios No Afectos o Exentos de IVA; de las Notas de Crédito Electrónicas; y de las Notas de Débito Electrónicas, deben ser registradas en el Archivo Electrónico de Ventas o en el Archivo Electrónico de Compras, según corresponda.

Tratándose de la anulación de 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.<sup>17</sup>

#### V. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La forma en que se reciban los documentos tributarios electrónicos dependerá de si quien los recibe es un emisor electrónico o no.

En caso que el receptor sea un emisor electrónico, estará obligado a ser receptor electrónico y, en consecuencia, a recibir por medios electrónicos el documento tributario de que se trate. El documento electrónico recibido le servirá como respaldo de la operación realizada en la contabilidad que deba mantener.

Asimismo, pesa sobre él la responsabilidad de rechazar un documento tributario electrónico recibido cuando: a) tenga errores en la confección del archivo electrónico que hacen imposible su lectura o el análisis de la información contenida; b) cuando no se contenga en el documento el tipo de documento de que se trata y su folio, el RUT emisor, el RUT receptor, la fecha de emisión, el monto total, el timbre electrónico y la firma electrónica; c) cuando la firma electrónica sea inválida; d) la transacción sea inexistente; y e) haya error en el RUT emisor y/o error en el RUT receptor. Entre el emisor y el receptor puede ser acordada cualquier otra condición de rechazo.

En el caso que el documento tributario electrónico sea rechazado por el receptor, no tendrá la obligación de registrarlo en los Libros de Compras y Ventas ni de incorporarlo a sus registros contables. Tampoco tendrá la obligación de incorporarlo en los Archivos Información Electrónica de Ventas e Información Electrónica de Compras. En estos casos tampoco deberá registrar la Nota de Crédito o de Débito Electrónica que emita el emisor para corregir el error.

En caso que el documento recibido presente errores diferentes a los señalados, será responsabilidad del receptor decidir si lo acepta o rechaza.

Una vez que el documento ha sido aceptado por el receptor, deberá registrarlo en los plazos que señala la ley.

El receptor electrónico debe entregar un acuse de recibo al emisor electrónico e informar su conformidad o disconformidad por los medios y condiciones que haya acordado con éste, los que deberán cumplir con los requisitos mínimos para el intercambio de información entre contribuyentes establecidos en el Instructivo Técnico.

Si el receptor de los documentos tributarios electrónicos no es emisor electrónico deberá seguir utilizando la representación impresa del documento como respaldo válido en el registro de la contabilidad. La representación impresa para que tributariamente sea válida debe respetar el formato establecido por el Servicio de Impuestos Internos.

Dicha representación impresa la puede obtener, ya sea porque se la envió el propio emisor electrónico, o bien, cuando tratándose de operaciones en que no haya entrega de mercaderías, el receptor no electrónico haya autorizado expresamente al emisor electrónico para que le envíe una representación impresa por medios electrónicos para que él efectúe la impresión.

#### VI. VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Una de las virtudes que representa la utilización de técnicas y medios electrónicos para la gestión documentaria está caracterizada por la posibilidad de aumentar la certeza y disponibilidad de datos para su consulta y, de esta forma, aumentar la confianza de las personas. Como consecuencia de ello, el sistema de documentos tributarios electrónicos permite consultar en el sitio web del Servicio de Impuestos Internos sobre los contribuyentes que se encuentran autorizados como emisores electrónicos, cuál es su primer período de vigencia y los documentos que están autorizados a emitir en forma electrónica.

Igualmente, el receptor de un documento tributario electrónico puede verificar en dicho sitio web si el documento ha sido recibido por el Servicio de Impuestos Internos. La consulta se debe realizar considerando que haya transcurrido el tiempo requerido para el envío de los documentos por parte del emisor electrónico y para que el Servicio lo haya procesado e incorporado a sus bases de datos. Los datos verificables son el RUT emisor, el RUT receptor, el tipo de documento de que se trate, el folio, la fecha de emisión y el monto total.

#### VII. FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

En caso que el Servicio de Impuestos Internos solicite al emisor electrónico, con la finalidad de verificar o cruzar información, la exhibición de los documentos tributarios electrónicos emitidos y recibidos durante el período tributario en curso y en los dos períodos tributarios anteriores, que correspondan a la casa matriz o sucursal, el contribuyente deberá ponerlos a disposición del Servicio en forma inmediata.

<sup>17</sup> El Libro Guías de Despacho Electrónicas es un archivo electrónico en el que se deben registrar todas las guías de despacho electrónicas generadas, y en el que se debe anotar en la misma línea de la Guía al finalizar cada período tributario, el número de la Factura Electrónica o no electrónica respectiva. El archivo se debe guardar firmado electrónicamente al término de cada período tributario y no debe ser enviado al Servicio, salvo que sea requerido de manera especial para fines de fiscalización.



En caso que los documentos correspondan a otros períodos tributarios, el plazo será de 10 días hábiles para generar y entregar la información.

Adicionalmente, el Servicio de Impuestos Internos podrá solicitar información de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Documentos electrónicos recibidos de un determinado proveedor.
- b) Documentos electrónicos emitidos a un determinado receptor.

En ambos casos el Servicio otorgará un plazo de 10 días hábiles para generar y entregar la información solicitada.

En caso que el Servicio de Impuestos Internos solicite al emisor electrónico, con la finalidad de efectuar una auditoría, examen o verificación, la documentación tributaria electrónica emitida y recibida, y ésta corresponde a uno o más períodos tributarios anteriores al mes en curso, el contribuyente dispondrá del plazo de un mes establecido en el artículo único de la Ley 18.320 para la entrega de la información.

Adicionalmente, el Servicio de Impuestos Internos podrá requerir información de documentos tributarios electrónicos específicos emitidos o recibidos, de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Por período tributario.
- b) Por determinado rango de montos netos.
- c) Por determinado rango de IVA.

La documentación solicitada, ya sea para cruce o fiscalización, deberá ser entregada en su representación impresa, a través de un medio electrónico o enviada a través de Internet, de conformidad con lo que determine el Servicio de Impuestos Internos en el requerimiento respectivo. Cuando la fiscalización se realice en la casa matriz se podrá requerir o solicitar los documentos tributarios electrónicos emitidos y recibidos en la casa matriz y sus sucursales.

Cuando se trate de documentos tributarios electrónicos emitidos por el contribuyente, se podrá solicitar la representación impresa de hasta diez documentos. En el caso que se soliciten 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.

### Fiscalización de Archivos Electrónicos

Tal como se señalara en páginas precedentes, el emisor electrónico debe mantener y conservar el Archivo Información Electrónica de Ventas, el Archivo Información Electrónica de Compras y el Archivo Libro de Guías de Despacho Electrónicas.

El Servicio de Impuestos Internos podrá requerir dichos archivos ya sea para verificar o cruzar información, o bien para efectuar una auditoría, examen o verificación al emisor electrónico.

En caso que el Servicio solicite al emisor electrónico, para verificar o cruzar información, los Archivos Información Electrónica de Ventas y Compras, deberá poder entregar en un medio electrónico, en forma inmediata, tanto en la casa matriz o sucursal en que esté efectuando la acción de fiscalización, los archivos correspondientes a los documentos tributarios electrónicos emitidos en el período en curso. Esa información también podrá ser solicitada en forma impresa en papel no foliado, caso en el cual el contribuyente dispondrá de tres días hábiles para entregar la información.

Con todo, el emisor electrónico debe estar en condiciones de entregar en forma inmediata estos archivos 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 los que se encuentra en curso. Esta información también podrá ser solicitada en forma impresa en papel no foliado, caso en el cual el contribuyente dispondrá de tres días hábiles para entregar la información.

Si la información de estos archivos es de períodos anteriores a los señalados, el contribuyente dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para entregar la información, la que deberá ser entregada al Servicio de Impuestos Internos distinguiendo:

- a) Si la información es de períodos en que el contribuyente ya se encontraba autorizado como emisor electrónico, deberá entregarla en medio electrónico.
- b) Si la información corresponde tanto a períodos en que el contribuyente estaba autorizado como emisor electrónico y períodos en que no lo estaba, el contribuyente podrá optar por entregar toda la información por medios electrónicos. En caso que no utilice esta opción, deberá hacer entrega de la información de los períodos en que no se encontraba autorizado como emisor electrónico en forma impresa en papel foliado, timbrado por el Servicio de Impuestos Internos.

La información contenida en los archivos Información Electrónica de Compras y Ventas podrá ser solicitada por el Servicio de Impuestos Internos sobre la base de los siguientes criterios:

- a) Documentos recibidos de un determinado proveedor.
- b) Documentos emitidos a un determinado receptor.

En ambos casos el plazo es de 10 días hábiles para generar y entregar la información solicitada.

Tratándose de la solicitud por parte del Servicio de Impuestos Internos del archivo Libro de Guías de Despacho Electrónicas para la verificación o cruce de información, el emisor electrónico deberá poder exhibir el archivo en un medio electrónico, en forma inmediata, tanto en la casa matriz como en la sucursal en que se esté efectuando la fiscalización, respecto del archivo correspondiente a los documentos tributarios electrónicos emitidos en el período en curso y en períodos anteriores. Si la información requerida es del período en curso, el Servicio de Impuestos Internos también podrá solicitarla en forma impresa en papel no foliado, situación en la cual el contribuyente dispondrá de un plazo de 3 días hábiles para entregar la información. Si la información requerida corresponde a documentos generados a un determinado receptor, el plazo será de 10 días hábiles para generar y entregar la información.

En caso que los archivos Información Electrónica de Compras y Ventas o Libro Guías de Despacho Electrónicas, sean requeridos por el Servicio de Impuestos Internos para efectuar una auditoría, examen o verificación al emisor y corresponden a los archivos de uno o más períodos anteriores al mes en curso, el contribuyente dispondrá de un mes, de conformidad con el artículo único de la Ley 18.320, para entregar la información.

La información también podrá ser requerida de conformidad con 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 Guías de Despacho:**

- i) Por período tributario.
- ii) De acuerdo al valor "Indicador Tipo de Traslado de Bienes".
- iii) Por rango de monto total para Guías correspondiente a ventas.

Todos los archivos que sean requeridos por el Servicio de Impuestos Internos deberán entregarse firmados electrónicamente por un signatario autorizado por el Servicio.