

**FORMATO SIMPLIFICADO
INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE COMPRAS Y VENTAS**

**Declaración Jurada Resumen de IVA de Compras y Ventas
según Resolución N° 86 DEL 01-08-2007**

2008-01-23

ÍNDICE DE CONTENIDO

1.- INSTRUCCIONES GENERALES.....	4
1.1 Referente a los Archivos	4
1.2 Zonas de la Información Electrónica De Compras y Ventas	4
1.3 Estructura de un envío.....	6
1.4 Instrucciones generales de formato para las Zonas	8
1.5 Validaciones de envíos.....	9
1.6 Obligatoriedad por Zonas.....	10
2.- INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE VENTAS	11
2.1. Carátula INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE VENTAS	11
2.2. Resumen segmento INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE VENTAS.....	12
2.3. Resumen período INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE VENTAS:.....	13
2.4. Detalle INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE VENTAS	15
3.- INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE COMPRAS	18
3.1.Carátula INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE COMPRAS	18
3.2. Resumen Segmento INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE COMPRAS.....	19
3.3. Resumen Período INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE COMPRAS	21
3.4. Detalle INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE COMPRAS	23
4.- CÓDIGOS DE DOCUMENTOS	25
4.1 De Ventas	25
4.2. De Compras.....	26
5.- CÓDIGOS DE IMPUESTOS Y RECARGOS.....	27

Cambios desde versión anterior:

Cambios 2008-01-23

- 1.- Se agrega la tabla "Tipos De Impuesto o Recargo" en la Información Electrónica de Ventas.
- 2.- Se agregan nuevos códigos de impuestos y recargo en la tabla numero 5, IVA de margen de comercialización (cód. 14) e IVA de margen de comercialización de instrumentos de prepago (cód. 50).

Cambios 2006-03-31

- 1.- **Se agregan nuevos códigos de documentos:** Liquidación-Factura Electrónica (Cód 43).
- 2.- **Se corrige información de códigos:**
 - a) Se elimina el código 103 (Liquidación) de la Información Electrónica de Compras
 - b) Se eliminan los códigos 900, 921 y 923 (Liquidación recibida por el mandante y Liquidación recibida por mandatario) de la Información Electrónica de Ventas
- 3.- **Se admiten valores negativos en Liquidaciones Factura (tipos 40 y 43) para los siguientes campos:** "Monto Neto", "Valor Neto Comisiones y Otros Cargos", "Monto exento o no gravado", "Valor Comisiones y Otros Cargos No Afectos o Exentos", "Monto IVA", "IVA Comisiones y Otros Cargos" y "Monto Total".
- 4.- **Se admiten valores negativos en Liquidaciones (cód 103) para los siguientes campos:** "Monto Neto", "Monto exento o no gravado", "Monto IVA" y "Monto Total".
- 5.- **Se agregan nuevos campos:**
 - a) En Información Electrónica de Ventas: Campo "Excepción EMISOR/RECEPTOR", para ser utilizado cuando el contribuyente anota en su libro de venta una nota (crédito o débito) que referencia factura de compra recibida.
 - b) En Información Electrónica de Ventas: Campo "Rut Emisor", para ser utilizado en forma **obligatoria** en Liquidaciones, Liquidaciones-Factura y Liquidaciones-Factura Electrónicas recibidas.
 - c) En Información Electrónica de Ventas; "Valor Neto Comisiones y Otros Cargos", "Valor Comisiones y Otros Cargos no Afectos o Exentos" e "IVA Comisiones y Otros Cargos", que serán utilizados solamente por Liquidaciones-Factura y Liquidaciones-Factura Electrónicas.
- 6.- **Se Corrige O Aclara Información.**
 - a) En Información Electrónica de Compra: Se cambia nombre de Campo "EMISOR" por "Excepción EMISOR/RECEPTOR", para ser utilizado cuando el contribuyente anota en su libro de compra una nota (crédito o débito) que referencia factura de compra emitida.
 - b) Se deja obligatorio el PERÍODO TRIBUTARIO en todos los libros.
 - c) Se agregan Códigos de impuesto en Tabla N° 5 y se incorporan Notas de Crédito y Débito como tipos de documentos en que se aplican impuestos de esta tabla.
 - d) Se admite en el detalle del libro de Venta indicar: Iva Retenido Total, Iva retenido Parcial e Iva no retenido también para las Notas de Crédito y de Débito asociadas a Facturas de Compra.
 - e) Se admite en el detalle del libro de Compra indicar Iva no Retenido también para las Notas de Crédito y de Débito asociadas a Facturas de Compra.
 - f) Se modifica fórmula del Monto Total del Detalle de Ventas en consideración al punto anterior y a la incorporación de los campos de Comisiones y Otros Cargos.
- 7.- **Se incluyen :** Bajo el nombre de cada campo, se incluye el nombre del tag xml que tiene asociado en el schema. Por ejemplo <TpoDoc>.

1.- INSTRUCCIONES GENERALES

En este documento se describe el contenido que debe tener la Información electrónica de Compra y de Venta. El envío a hacer al SII debe contener toda la información de los documentos de compra y venta tanto electrónicos como no electrónicos.

El archivo a entregar deberá cumplir con las especificaciones que se detallan a continuación:

1.1 Referente a los Archivos

1. Formato XML definido por el SII.
2. La Información electrónica de Compra (IEC) se debe mantener y entregar separada de la Información Electrónica de Ventas (IEV).
3. Respecto a los archivos:
 - **De Venta:** En el Sector Detalle, se deberá incluir la información de los Documentos Electrónicos y No Electrónicos emitidos y de las Facturas de Compra, Liquidaciones y Liquidaciones Factura, Electrónicas y manuales recibidas. En el **RESUMEN del PERÍODO** se deberá incluir los totales de todos los documentos tanto electrónicos como no electrónicos. **Si en el período no ha habido ventas que se devenguen en ese mes, se debe enviar sólo la carátula.**
 - **De Compra:** Se debe incluir detalle y Resumen Período para todos los documentos electrónicos y no electrónicos. **Si en el período no ha habido compras, se debe enviar sólo la carátula.**
4. Cuando se requiere enviar un año, se deben enviar 24 libros en total (12 de compras, 12 de ventas) cada uno de los cuales debe ser identificado por un folio de notificación y el período tributario.
5. Podrán enviarse en uno o varios envíos, tal como se establece en el punto 8 siguiente.
6. Deberán contener siempre la Zona Resumen Período, excepto aquellos períodos en que no han habido compras o ventas.
7. Cada libro enviado deberá indicar que es ESPECIAL.
8. Independiente del tipo de archivo, éste se puede enviar de una sola vez o en varios envíos. Cada tipo de envío puede ser identificado a través de la carátula que lo define, que indica si es:
 - **Total:** Se hace un solo envío para el período tributario. “Se debe anotar TOTAL” en el identificador de la Carátula.
 - **Parcial:** Envíos parciales. Pueden ser de 1 a 999 envíos. Se debe anotar “PARCIAL” seguida por el número del envío parcial, por ejemplo P1, P2, etc. Esto es para todos los envíos parciales, excepto para el último.
 - **Final:** Corresponde al último envío parcial. Se debe anotar “FINAL” en el identificador de la Carátula.
 - **Ajuste:** Corresponde a un envío que permite agregar o eliminar documentos informados anteriormente. Se debe anotar “AJUSTE” en el identificador de la Carátula.

1.2 Zonas de la Información Electrónica De Compras y Ventas

En los Archivos se distinguen las siguientes zonas:

a) Carátula

Contiene datos generales de la información del envío los cuales corresponden al Rut del contribuyente emisor, período tributario, tipo de segmento, y número de segmento en el caso de envíos parciales.

b) Resumen Segmento

Contiene los totales por tipo de documento. Esta Zona es obligatoria si viene la Zona de Detalle, excepto si el envío es TOTAL.

c) Resumen Período

En cuanto a contenido

El resumen del período se debe construir en base a todos los Resúmenes de Segmento del período enviados.

- En consecuencia, no se debe enviar hasta que exista la seguridad que no hay rechazos a los segmentos.
- En la IEC se deben agregar los campos para determinar el crédito en base a proporcionalidad.

En cuanto al tipo de envío

- El Resumen Periodo se debe incluir en un envío de tipo TOTAL, FINAL o AJUSTE.
- Si el envío es FINAL este debe incluir sólo el Resumen Período.
- Si el envío es TOTAL, el Resumen Período puede venir acompañado de Detalle (si hay documentos que informar).
- Si el envío es AJUSTE, el Resumen Período puede venir acompañado de Detalle y de Resumen Segmento (si hay documentos que informar).

d) Detalle

En esta Zona se debe detallar una línea por cada documento.

El detalle se incluye en un envío sólo si hay documentos, informados uno a uno.

1.3 Estructura de un envío

A continuación se explican los distintos tipos de envío y se detalla que debe contener cada uno

- a) **Envío Total:** Un envío es del tipo Total, cuando se envía IEV o IEC del período en un único envío. Este tipo de envío, que se identifica como “TOTAL” en el campo tipo de la carátula, puede contener:
- Sólo el Resumen Período: Esto se aplica si no corresponde enviar detalle.
 - Zona de Detalle y Resumen Período: Cuando hay documentos unitarios que informar
- b) **Envío Parcial:** Un envío parcial significa que la IEV o IEC del período se manda en más de un envío. Un envío PARCIAL debe indicar “PARCIAL” en el campo “Tipo” de la CARÁTULA. En este tipo de envío no se puede incluir el RESUMEN PERÍODO, ya que este último debe ser enviado en forma independiente. Todo envío parcial debe incluir una Zona DETALLE.
- c) **Envío Final:** El envío final se realiza una vez que se han recibido y aceptado por parte del SII, todos los envíos parciales. Este tipo de envío debe contener sólo la Zona RESUMEN PERÍODO. Se debe indicar “FINAL” en el campo tipo de la CARÁTULA.

d) Envío de Ajuste: Este tipo de envío sólo se puede realizar una vez hecho un envío FINAL o TOTAL y tiene como objetivo agregar registros faltantes, eliminar registros o modificar la información de un registro.

Se indica como AJUSTE en la CARÁTULA y puede contener

- Sólo el Resumen Período: Si la modificación es de algún documento del tipo Totales. En este caso, el Resumen Período anterior es reemplazado por el nuevo.
- Las tres Zonas de datos que deben contener:
 - ➔ Zona Detalle: Con el detalle del ajuste. Se puede eliminar y/o agregar uno o más registros del IEV o IEC; el tipo de operación se debe anotar en el campo "Operación" del detalle de Ajuste. Si la modificación consiste en cambiar algún dato de un documento, se debe eliminar el registro anterior y agregar el documento con los valores correctos.

Por ejemplo si se ha registrado:

Tipo documento	Folio	Neto	IVA	Total
33	1234	10.000	1800	11.800

y había un error en el tipo de documento de forma que los valores correctos son

Tipo documento	Folio	Neto	IVA	Total
61	1234	10.000	1800	11.800

en la Zona DETALLE se debe registrar:

Operación	Tipo documento	Folio	Neto	IVA	Total
2	33	1234	10.000	1800	11.800
1	61	1234	10.000	1800	11.800

- ➔ Zona Resumen Segmento: Para construir el total por documento, se suman los ajustes con signo, restando los campos que se eliminan y sumando los que se agregan. En el ejemplo anterior en el RESUMEN SEGMENTO debe indicarse:

Tipo documento	Cantidad de Documentos	Folio	Neto	IVA	Total
33	-1		-10.000	-1.800	-11.800
61	1		10.000	1.800	11.800

Dado lo anterior, todos los campos numéricos del Resumen Segmento pueden ser negativos.

- ➔ Zona Resumen Período: El Resumen período debe totalizar todos los segmentos enviados más el de ajuste (considerando el signo).

1.4 Instrucciones generales de formato para las Zonas

- Los largos indicados se refieren a tamaño máximo.
- En la información de tipo numérica, los decimales se separan con punto y se deben indicar sólo cuando el valor que se desea incluir contiene decimales significativos.
- No deben separarse los miles con carácter alguno.
- Todos los valores de montos deben venir en pesos.
- En la información alfanumérica, algunos caracteres como '&' y '<' tienen un significado especial para XML y deben ser reemplazados por la secuencia de escape que el estándar define para dichos caracteres.
- La columna (*), indica que si la información recibida por el SII no contiene este campo, la información se considera incompleta y será rechazada.
- En general, los datos deberán ser positivos, excepto que se indique lo contrario en forma expresa.

1.5 Validaciones de envíos

Al recibir un envío el SII validará:

- a) **Si el envío es tipo Parcial**
 - Campo “Tipo de Envío” de CARÁTULA debe indicar “PARCIAL”
 - Existe sólo Resumen Segmento y Detalle
 - Suma por documento del RESUMEN SEGMENTO corresponda con DETALLE DEL SEGMENTO

- b) **Si el envío es Total**
 - Campo “Tipo de Envío” de CARÁTULA debe indicar “TOTAL”
 - Es obligatorio el Resumen Periodo
 - Si se informan documentos del tipo Facturas, Notas etc. que requieren detalle por documento, debe venir DETALLE.

- c) **Si el envío es Final**
 - Campo “Tipo de Envío” de CARÁTULA debe indicar “FINAL”
 - Sólo debe venir Resumen Período
 - Los datos del Resumen Periodo deben corresponder a los totales de todos los segmentos recibidos del período

- d) **Si el envío es Ajuste**
 - Campo “Tipo de Envío” de CARÁTULA debe indicar “AJUSTE”
 - Es obligatorio el Resumen Periodo
 - Si se informan documentos del tipo Facturas, Notas etc. que requieren detalle por documento, debe venir DETALLE, informando el tipo de “operación” y RESUMEN SEGMENTO
 - Los datos del Resumen Periodo deben corresponder a los totales de todos los segmentos recibidos del período, incluyendo el ajuste.

En caso de discordancia se rechazará el envío.

CASO ESPECIAL: En el caso de las facturas de servicios domiciliarios periódicos, los documentos se deben informar en el período tributario en que se devenga el impuesto y no cuando se emite el documento.

1.6 Obligatoriedad por Zonas

La obligatoriedad de cada una de las zonas por tipo de documento se especifica en la siguiente Tabla:

ZONA	Código Obligatoriedad	Observaciones
Carátula	1	Siempre obligatoria
Resumen Segmento	2	Es obligatorio en envíos Parcial y Ajuste cuando existe Detalle
Resumen Período	2	Obligatoria en envío Total, Final o Ajuste
Detalle	2	No debe venir en envío Final

Códigos de Obligatoriedad:

- 1: Dato obligatorio. El dato debe estar en el documento siempre.
- 2: Dato condicional. El dato se registra sólo si corresponde.
- 3: Opcional.

En referencia al formato de los datos:

- El tipo de información puede ser alfanumérica (ALFA) o numérica (NUM), en ambos tipos de información el largo indicado es el largo máximo.
- En la información de tipo numérica, los decimales se separan con punto y se indican sólo cuando el valor que se desea incluir contiene decimales significativos. No debe separarse las miles con carácter alguno.
- En la información alfanumérica, algunos caracteres como ‘&’ y ‘<’ tienen un significado especial para XML y deben ser reemplazados por la secuencia de escape que el estándar define para dichos caracteres.

La columna (*), indica que si el archivo recibido por el SII no contiene este campo, el DTE se rechazará por esquema XML.

2.- INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE VENTAS

2.1. Carátula INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE VENTAS

N°	NOMBRE DEL CAMPO	Tipo	LARGO Máx.	OBSERVACIONES GENERALES	(*)	Obligatoriedad
1	RUT Contribuyente <RutEmisorLibro>	ALFA	10	Corresponde al Rut del contribuyente emisor con guión y dígito verificador	*	1
2	RUT Enviador <RutEnvia>	ALFA	10	Se deberá repetir el mismo RUT contribuyente (campo anterior).	*	1
3	PERÍODO TRIBUTARIO <PeriodoTributario>	ALFA	7	Periodo Tributario , en formato AAAA-MM (Año (4),Mes (2)). Debe indicarse el período del libro enviado. Se debe enviar un libro por cada período.		1
4	Fecha Resolución <FchResol>	ALFA	10	2006-01-20	*	1
5	Número Resolución <NroResol>	NUM	6	=102006 Se debe anotar el número 102006	*	1
6	Tipo de Operación <TipoOperacion>	ALFA	6	=VENTA	*	1
7	Tipo de Libro <TipoLibro>	ALFA	8	= ESPECIAL	*	1
8	Tipo de Envío <TipoEnvio>	ALFA	7	TOTAL: información total del mes. Si no se incluye, se asume que es total. PARCIAL: Se está enviando un segmento que tiene parte de la información del período FINAL: Corresponde al último segmento AJUSTE : Movimientos ingresados con posterioridad a un envío FINAL o TOTAL		2
9	Numero de Segmento <NroSegmento>	NUM	3	Número del segmento. Sólo si el TIPO DE ENVIO es PARCIAL		2
10	Folio de Notificación <FolioNotificacion>	NUM	10	=102006		2

2.2. Resumen segmento INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE VENTAS

En este resumen se deben entregar totalizados los montos por campo de cada tipo de documento, para los documentos incluidos en el detalle del segmento.

Todos los montos pueden ser negativos así como también el campo "cantidad de documentos" que puede ser negativo en un envío de ajuste.

N°	NOMBRE DEL CAMPO	Tipo	LARGO Máx.	OBSERVACIONES GENERALES	(*)	Obligatoriedad
1	TIPO DE DOCUMENTO <TpoDoc>	NUM	3	Para todos los tipos de documentos que se han informado en el detalle del segmento.	*	1
2	CANTIDAD DE DOCUMENTOS <TotDoc>	NUM	10	Cantidad de documentos del tipo especificado en el campo Tipo de Documento.	*	1
3	TOTAL MONTO EXENTO O NO GRAVADO <TotMntExe>	NUM	18	Si no hay montos de este tipo, se debe registrar un cero.	*	1
4	TOTAL MONTO NETO <TotMntNeto>	NUM	18	Si no hay montos de este tipo, se debe registrar un cero.	*	1
5	TOTAL MONTO IVA <TotMntIVA>	NUM	18	Si no hay montos de este tipo, se debe registrar un cero.	*	1
6	IVA fuera plazo <TotIVAFueraPlazo>		18	Sólo aplica para Notas de Crédito.		3
7	TOTAL IVA propio <TotIVAPropio>	NUM	18	Sólo cuando hay venta o servicio por cuenta de terceros		2
8	TOTAL IVA terceros <TotIVATerceros>	NUM	18	Sólo cuando hay venta o servicio por cuenta de terceros		2
	Tabla Tipos de Impuesto o recargo			Contiene los dos campos siguientes. Totaliza por código para cada tipo de documento		
9	Código del Impuesto o Recargo <CodImp>	NUM	18	Incluye margen de comercialización		2
10	Valor del Impuesto o Recargo <TotMntImp>	NUM	18			2

	Tabla Liquidaciones <TotLiquidaciones>					
11	TOTAL Valor Neto Comisiones y Otros Cargos <TotValComNeto>	NUM	18	Puede ser negativo.		2
12	TOTAL Valor Comisiones y Otros Cargos no Afectos o Exentos <TotValComExe>	NUM	18	Puede ser negativo.		2
13	TOTAL IVA Comisiones y Otros Cargos <TotValComIVA>	NUM	18	Puede ser negativo.		2
14	TOTAL MONTO TOTAL <TotMntTotal>	NUM	18	Suma para el tipo de documento	*	1
15	TOTAL IVA no retenido <TotIVANoRetenido>	NUM	18	Si no hay montos de este tipo, se debe registrar un cero.		2

2.3. Resumen período INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE VENTAS:

Obligatorio si Envío es TOTAL, FINAL O AJUSTE

En este resumen se deben entregar totalizados los montos por campo de cada tipo de documento de todo el período. También es obligatorio en el caso de efectuar ajustes posteriores al cierre del período.

N°	NOMBRE DEL CAMPO	Tipo	LARGO Máx.	OBSERVACIONES GENERALES	(*)	Obligatoriedad
1	TIPO DE DOCUMENTO <TpoDoc>	NUM	3	Para todos los tipos de documentos que se han informado en el mes.	*	1
2	CANTIDAD DE DOCUMENTOS <TotDoc>	NUM	10	Cantidad de documentos del tipo especificado en el campo 1.	*	1
3	TOTAL MONTO EXENTO O NO GRAVADO <TotMntExe>	NUM	18	Si no hay montos de este tipo, se debe registrar un 0	*	1
4	TOTAL MONTO NETO <TotMntNeto>	NUM	18	Si no hay montos de este tipo, se debe registrar un 0	*	1

5	TOTAL MONTO IVA <TotMntIVA>	NUM	18	Si no hay montos de este tipo, se debe registrar un 0	*	1
6	IVA fuera plazo <TotIVAFueraPlazo>	NUM	18	Sólo en Notas de Crédito.		3
7	TOTAL IVA propio <TotIVAPropio>	NUM	18	Sólo cuando hay venta o servicio por cuenta de terceros		2
8	TOTAL IVA terceros <TotIVATerceros>	NUM	18	Sólo cuando hay venta o servicio por cuenta de terceros		2
Tabla Tipos de Impuesto o recargo				Contiene los dos campos siguientes. Totaliza por código para cada tipo de documento		
9	Código del Impuesto o Recargo <CodImp>	NUM	18	Incluye margen de comercialización		2
10	Valor del Impuesto o Recargo <TotMntImp>	NUM	18			2
Tabla Liquidaciones <TotLiquidaciones>						
11	TOTAL Valor Neto Comisiones y Otros Cargos <TotValComNeto>	NUM	18	Puede ser negativo.		2
12	TOTAL Valor Comisiones y Otros Cargos no Afectos o Exentos <TotValComExe>	NUM	18	Puede ser negativo.		2
13	TOTAL IVA Comisiones y Otros Cargos <TotValComIVA>	NUM	18	Puede ser negativo.		2
14	TOTAL MONTO TOTAL <TotMntTotal>	NUM	18	Totales de los documentos	*	1
15	TOTAL IVA no retenido <TotIVANoRetenido>	NUM	18			2

2.4. Detalle INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE VENTAS

CAMPO		Información del campo				
N°	NOMBRE	Tipo	LARGO Máx.	Observaciones	(*)	Obligatoriedad
1	TIPO DE DOCUMENTO <TpoDoc>	NUM	3	Ver codificación en el punto 4 de este documento.	*	1
2	EXCEPCION EMISOR/RECEPTOR <Emisor>	NUM	1	Sólo aplica para Nota de Débito o de Crédito recibida por el contribuyente que genera el libro. Se debe anotar un 1 si la Nota de Débito o Crédito afecta a Factura de Compra.		2
3	FOLIO (NUMERO DE DOCUMENTO) <NroDoc>	NUM	10	FOLIO.	*	1
4	OPERACIÓN <Operación>	NUM	1	Sólo en envíos de Ajuste 1= Agrega 2= Elimina Si no se indica, se supone que es 1, folio a agregar.		2
5	Tasa Impuesto <TasaImp>	NUM	5	3 enteros, 2 decimales. Se debe registrar la tasa del IVA		1
6	Indicador Servicio periódico <IndServicio>	NUM	1	1: Facturación de servicios periódicos domiciliarios 2: Facturación de otros servicios periódicos 3: Facturación de servicios no periódicos Obligatorio en caso de servicios periódicos domiciliarios. Si es 1, el documento se debe registrar en el mes en que se devenga el impuesto (según fecha de vencimiento).		2
7	Indicador Venta sin costo <IndSinCosto>			Sólo Facturas 1: Entrega gratuita		2
8	FECHA DE DOCUMENTO <FchDoc>	ALFA	8	AAAA-MM-DD (año, mes, día , separado por guiones)		1
9	RUT ASOCIADO (CLIENTE) <RUTDoc>	ALFA	10	Corresponde al rut del receptor excepto en facturas de compra que corresponde al Rut del emisor. Con guión y dígito verificador		1
10	NOMBRE O RAZON SOCIAL <RznSoc>	ALFA	50	Es obligatorio en los documentos no electrónicos. En el resto es opcional.		2
11	MONTO EXENTO O NO GRAVADO <MntExe>	NUM	18			2
12	MONTO NETO <MntNeto>	NUM	18			2

13	MONTO IVA <MntIVA>	NUM	18	Es un dato obligatorio y debe corresponder al total de IVA del documento. <u>Casos especiales</u> a) En Notas de Crédito fuera de plazo para rebajar el débito; se debe registrar el IVA registrado en el documento. Este mismo dato se debe registrar en el campo siguiente, para considerar que ese IVA no se debe descontar. b) En casos de Venta por cuenta de terceros, se debe registrar el IVA expresado en el documento en este campo, en forma obligatoria. c) Puede ser negativo sólo si el tipo de documento es Liquidación o Liquidación-Factura		1
14	IVA fuera plazo <IVAFueraPlazo>		18	Sólo en Notas de Crédito que no deben descontar el débito por estar fuera de plazo. En las Notas de Crédito que están fuera de plazo para rebajar el débito, se debe anotar el valor completo del IVA en el campo anterior, pero el valor se debe registrar en este campo con el fin de indicar el IVA que el emisor no debe descontar del débito.		2
15	IVA Propio <IVAPropio>	NUM	18	Cuando se efectúan ventas por cuenta de terceros, se registra la parte del IVA que es propia. Puede ser negativo sólo si el tipo de documento es Liquidación o Liquidación-Factura		2
16	IVA Terceros <IVATerceros>	NUM	18	Cuando se efectúan ventas por cuenta de terceros, se registra la parte del IVA que es responsabilidad de terceros y que se traspasará por una Liquidación. Monto IVA = IVA propio + IVA Terceros Puede ser negativo sólo si el tipo de documento es Liquidación-Factura		2
	Tabla Tipos de Impuesto o recargo <OtrosImp>			Según tabla número 5. Los siguientes 3 campos. No se debe usar códigos de IVA Retenido (según tipo de producto códigos 30 al 41) en Facturas de Compra recibidas. Estos datos van sólo en los Campos IVA Retenido Total e IVA Retenido parcial. Se debe usar códigos por operaciones con margen de comercialización (códigos 14 , 50).		
17	Código del Impuesto o Recargo <CodImp>		3	Según tabla número 5.		2
18	Tasa del Impuesto o Recargo <TasImp>		5	Según tabla número 5. 3 enteros, 2 decimales.		2
19	Valor del Impuesto o Recargo <MntImp>	NUM	18			2
	Tabla Liquidaciones <TotLiquidaciones>					
20	RUT EMISOR <>	ALFA	10	Con guión y dígito verificador. Sólo para registrar el Rut del emisor de Liquidaciones y Liquidaciones-Factura, tanto electrónicas como manuales. Su registro es obligatorio para Liquidaciones y Liquidaciones-Factura, tanto electrónica como manuales, recibidas (códigos 40, 43 y 103). Para Liquidaciones y Liquidaciones-Factura, tanto electrónicas como manuales, emitidas el		2

				registro es opcional.		
21	TOTAL Valor Neto Comisiones y Otros Cargos <TotValComNeto>	NUM	18	Puede ser negativo.		2
22	TOTAL Valor Comisiones y Otros Cargos no Afectos o Exentos <TotValComExe>	NUM	18	Puede ser negativo.		2
23	TOTAL IVA Comisiones y Otros Cargos <TotValComIVA>	NUM	18	Puede ser negativo.		2
24	MONTO TOTAL <MntTotal>	NUM	18	Monto neto + Monto exento o no gravado + Monto IVA – Valor Comisiones y Otros Cargos no Afectos o Exentos – Valor Neto Comisiones y Otros Cargos – Valor IVA Comisiones y Otros Cargos Puede ser negativo sólo si el tipo de documento es Liquidación o Liquidación-Factura		1
25	Iva no retenido <IVANoRetenido>	NUM	18	Iva no retenido= Monto IVA – IVA Retenido Sólo Facturas de compra recibidas cód. (45, 46) y Notas de Crédito y Débito asociadas.		2

3.- INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE COMPRAS

3.1.Carátula INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE COMPRAS

N°	NOMBRE DEL CAMPO	Tipo	LARGO Máx.	OBSERVACIONES GENERALES	(*)	Obligatoriedad
1	RUT Contribuyente <RutEmisorLibro>	ALFA	10	Corresponde al Rut del contribuyente emisor con guión y dígito verificador	*	1
2	RUT Enviador <RutEnvia>	ALFA	10	Se deberá repetir el mismo RUT contribuyente (campo anterior).	*	1
3	PERIODO TRIBUTARIO <PeriodoTributario>	ALFA	7	Periodo Tributario , en formato AAAA-MM (Año (4),Mes (2)) Debe indicarse el período del libro enviado. Se debe enviar un libro por cada período.		1
4	Fecha Resolución <FchResol>	ALFA	10	2006-01-20	*	1
5	Número Resolución <NroResol>	NUM	6	=102006 Se debe anotar el número 102006	*	1
6	Tipo de Operación <TipoOperacion>	ALFA	6	=COMPRA	*	1
7	Tipo de Libro <TipoLibro>	ALFA	8	=ESPECIAL	*	1
8	Tipo de Envío <TipoEnvio>	ALFA	7	TOTAL : información total del mes. Si no se incluye, se asume que es total. PARCIAL : Segmento parcial: tiene parte de la información del período FINAL : Corresponde al último segmento AJUSTE : Movimientos ingresados con posterioridad al envío final		2
9	Número de Segmento <NroSegmento>	NUM	3	Número del segmento. Sólo si el TIPO DE ENVIO es PARCIAL		2
10	Folio de Notificación <FolioNotificacion>	NUM	10	=102006		2

3.2. Resumen Segmento INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE COMPRAS

En este resumen se deben entregar totalizados los montos por campo de cada tipo de documento, para los documentos incluidos en el detalle del segmento.

Todos los montos pueden ser negativos así como también el campo "cantidad de documentos" que puede ser negativo en un envío de ajuste.

N°	NOMBRE DEL CAMPO	Tipo	LARGO Máx.	OBSERVACIONES GENERALES	(*)	Obligatoriedad
1	TIPO DE DOCUMENTO <TpoDoc>	NUM	3	Para todos los tipos de documentos que se informan en el detalle del segmento.	*	1
2	CANTIDAD DE DOCUMENTOS <TotDoc>	NUM	10	Cantidad de documentos del tipo especificado en el campo 1.	*	1
3	TOTAL MONTO EXENTO O NO GRAVADO <TotMntExe>	NUM	18	Suma de monto exento de todos los documentos registrados en el detalle del segmento.	*	1
4	TOTAL MONTO NETO <TotMntNeto>	NUM	18	Suma del monto neto de todos los documentos registrados en el detalle del segmento.	*	1
5	TOTAL MONTO IVA (recuperable) <TotMntIVA>	NUM	18	Suma del monto IVA recuperable de todos los documentos registrados en el detalle del segmento.	*	1
	Tabla IVA no recuperable <TotIVANoRec>			Contiene los dos campos siguientes. Se totaliza por código		
6	Código No recuperable <CodIVANoRec>			1: Compras destinadas a IVA a generar operaciones no gravadas o exentas. 2: Facturas de proveedores registradas fuera de plazo. 3: Gastos rechazados 4: Entregas gratuitas (premios, bonificaciones, etc.) recibidas. 9: Otros		2
7	Monto IVA No Recuperable <TotMntIVANoRec>	NUM	18	Suma de Montos de IVA correspondiente a la operación codificada en campo anterior.		2
8	IVA USO COMUN <TotIVAUsoComun>	NUM	18	Suma del monto IVA USO COMUN de todos los documentos registrados en el detalle del segmento.		2
	Tabla Tipos de Impuesto o recargo <TotOtrosImp>			Contiene los dos campos siguientes. Según Tabla de códigos de Impuesto, utilizada en los DTE. Ver N ° 5 del Índice.		
9	Código del Impuesto o Recargo <CodImp>	NUM	10			2
10	Valor del Impuesto o Recargo <TotMntImp>	NUM	18	Totaliza los valores correspondiente al código por tipo de documento del detalle del segmento.		2

11	TOTAL MONTO TOTAL <TotMntTotal>	NUM	18	Suma de los montos totales de las operaciones registradas en el detalle del segmento.	*	1
12	IVA no retenido <TotIVANoRetenido>	NUM	18	Sólo para Facturas de Compra		2

3.3. Resumen Período INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE COMPRAS

Obligatorio si **Tipo Envío** es TOTAL, FINAL O AJUSTE

En el resumen se deben entregar totalizados los montos por campo de cada tipo de documentos de todo el período. También es obligatorio en el caso de efectuar ajustes posteriores al cierre del período.

N°	NOMBRE DEL CAMPO	Tipo	LARGO	OBSERVACIONES	(*)	Obligatoried ad
1	TIPO DE DOCUMENTO <TpoDoc>	NUM	3	Para todos los tipos de documentos que se han informado en el periodo	*	3
2	CANTIDAD DE DOCUMENTOS <TotDoc>	NUM	10	Cantidad de documentos del tipo especificado en el campo anterior.	*	1
3	MONTO EXENTO O NO GRAVADO <TotMntExe>	NUM	18		*	2
4	MONTO NETO <TotMntNeto>	NUM	18	Suma del Monto Neto del período. Incluye el Monto de Activo Fijo.	*	2
5	MONTO IVA (RECUPERABLE) <TotMntIVA>	NUM	18	Totales del período		1
	Tabla IVA no recuperable <TotIVANoRec>			Contiene los dos campos siguientes. Hasta 5 posibles ocurrencias.		
6	Código No recuperable <CodIVANoRec>		1	1: Compras destinadas a IVA a generar operaciones no gravados o exentas. 2: Facturas de proveedores registradas fuera de plazo. 3: Gastos rechazados 4: Entregas gratuitas (premios, bonificaciones, etc) recibidas 9: Otros		2
7	Monto IVA No Recuperable <TotOpIVANoRec>	NUM	18	Suma de Montos de IVA correspondiente a la operación codificada en tabla anterior.		2
8	IVA USO COMUN <TotIVAUsoComun>	NUM	18	Totales del período		2
8	Factor proporcionalidad IVA <FctProp>	NUM	6	Informa sobre el factor que se aplica al IVA Uso Común. Se calcula como total para el período, pero se aplica por tipo de documento.		2
9	TOTAL CREDITO IVA COMUN <TotCredIVAUsoComun>	NUM	18	Factor proporcionalidad IVA * Total IVA Uso común		2
	Tabla Tipos de Impuesto o recargo <TotOtrosImp>			Contiene los cuatro campos siguientes. Según Tabla de códigos de Impuesto, utilizada en los DTE. Ver N° 5 del Índice		

10	Código del Impuesto o Recargo <CodImp>	NUM	18			2
11	Valor del Impuesto o Recargo <TotMntImp>	NUM	18	Totaliza los valores correspondiente al código por tipo de documento del detalle		2
12	MONTO TOTAL <TotMntTotal>	NUM	18	Totales del período	*	1
13	IVA no retenido <TotIVANoRetenido>	NUM	18	Totales del período		2

3.4. Detalle INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE COMPRAS

N°	NOMBRE DEL CAMPO	Tipo	LARGO	OBSERVACIONES	(*)	Obligatoriedad
1	TIPO DE DOCUMENTO <TpoDoc>	NUM	3	De acuerdo a codificación que se incluye en el punto 4 de este documento	*	1
2	EXCEPCION EMISOR/RECEPTOR <Emisor>	NUM	1	Sólo aplica para Nota de Débito o de Crédito emitida por el contribuyente que genera el libro. Se debe anotar un 1 si la Nota de Débito o Crédito afecta a una Factura de Compra.		2
3	FOLIO (NUMERO DE DOCUMENTO) <NroDoc>	NUM	10	Folio del documento	*	1
4	OPERACIÓN <Operacion>	NUM	1	1 = Agrega 2 = Elimina Si no se indica, se supone que es 1 (folio a agregar). Sólo en envíos tipo Ajuste		2
5	Tasa Impuesto <Tasalmp>	NUM	5	3 enteros, 2 decimales. Se debe registrar la tasa del IVA.		1
6	FECHA DE DOCUMENTO <FchDoc>	ALFA	8	AAAA-MM-DD (año-mes-día, separados por guiones)		1
7	RUT ASOCIADO PROVEEDOR <RUTDoc>	ALFA	10	Rut del proveedor. Con guión y dígito.		1
8	NOMBRE O RAZON SOCIAL <RznSoc>	ALFA	50	Obligatorio sólo en los documentos NO ELECTRÓNICOS		2
9	MONTO EXENTO O NO GRAVADO <MntExe>	NUM	18	Puede ser negativo sólo si el tipo de documento es Liquidación o Liquidación Factura		2
10	MONTO NETO <MntNeto>	NUM	18	Todos los documentos. Incluye el Monto ACTIVOFIJO. Puede ser negativo sólo si el tipo de documento es Liquidación o Liquidación Factura		2
11	MONTO IVA (RECUPERABLE) <MntIVA>	NUM	18	IVA con derecho a crédito En el caso de una compra con crédito Empresa constructora, se debe registrar el 100% del IVA. El IVA total de la operación se descompone en: Tasa IVA * Monto neto = Monto IVA Recuperable + IVA no recuperable + IVA uso común Si en un documento no hay IVA recuperable debe venir con cero.		1

				Puede ser negativo sólo si el tipo de documento es Liquidación o Liquidación Factura		
	Tabla IVA no recuperable <IVANoRec>			Contiene los dos campos siguientes. Hasta 5 posibles ocurrencias.		
12	Código No recuperable <CodIVANoRec>		1	1: Compras destinadas a IVA a generar operaciones no gravados o exentas. 2: Facturas de proveedores registradas fuera de plazo. 3: Gastos rechazados 4: Entregas gratuitas (premios, bonificaciones etc.) recibidas. 9: Otros		2
13	Monto IVA No Recuperable <MntIVANoRec>	NUM	18	Monto de IVA correspondiente a la operación codificada en campo anterior.		2
14	IVA USO COMUN <IVAUsoComun>	NUM	18	Compras que, a diferencia de los dos casos anteriores, están destinadas en parte a ventas afectas y en parte a ventas exentas. Se indica en este campo porque la determinación de la parte exenta y afecta sólo se puede hacer al finalizar el período tributario.		2
	Tabla Tipos de Impuesto o recargo <OtrosImp>			Contiene los tres campos siguientes. Según Tabla de códigos de Impuesto, utilizada en los DTE. Ver N° 5 del Índice.		
15	Código del Impuesto o Recargo <CodImp>		18	Según tabla número 5. -En el caso de Facturas de Compra se deben utilizar los códigos asociados a retenciones. -Si la factura de Compra emitida es de retención total y no corresponde a ningún cambio de sujeto, se debe usar el código 15 Retención Total.		2
16	Tasa del Impuesto <TasaImp>		5	Según tabla número 5. En el caso de Facturas de compra emitidas se debe indicar la tasa de retención. Si se retuvo el total del impuesto se debe indicar el mismo valor de la tasa del impuesto. 3 enteros, 2 decimales		2
17	Valor del Impuesto o Recargo con derecho a crédito <MntImp>		18	– En el caso de Impuestos retenidos, se debe indicar la parte retenida		2
18	MONTO TOTAL <MntTotal>	NUM	18	Monto Neto + Monto Exento + IVA recuperable + Iva Uso común + Iva no recuperable - IVA retenido parcial y total. Puede ser negativo sólo si el tipo de documento es Liquidación o Liquidación Factura		1
19	IVA no retenido <IVANoRetenido>	NUM	18	Corresponde a la diferencia entre el IVA total y el Iva Retenido parcial. Se usa sólo en Facturas de Compra emitidas y Notas de Crédito y Débito asociadas		2

4.- CÓDIGOS DE DOCUMENTOS

4.1 De Ventas

ARCHIVO	Código	Nombre del documento
IEV	30	Factura
IEV	33	Factura Electrónica
IEV	40	Liquidación factura
IEV	43	Liquidación-Factura Electrónica
IEV	45	Factura de Compra
IEV	46	Factura de Compra electrónica.
IEV	55	Nota de débito
IEV	56	Nota de débito electrónica
IEV	60	Nota de Crédito
IEV	61	Nota de crédito electrónica
IEV	103	Liquidación

4.2. De Compras

CODIGOS DE DOCUMENTOS DE COMPRAS		
ARCHIVO	Código	Nombre del documento
IEC	30	Factura
IEC	33	Factura Electrónica
IEC	40	Liquidación Factura
IEC	43	Liquidación Factura Electrónica
IEC	45	Factura de Compra
IEC	46	Factura de Compra electrónica
IEC	55	Nota de Débito
IEC	56	Nota de débito electrónica
IEC	60	Nota de Crédito
IEC	61	Nota de crédito electrónica
IEC	914	Declaración de Ingreso (DIN)

5.- CÓDIGOS DE IMPUESTOS Y RECARGOS.

Código	Nombre	Descripción general	Documentos en que se aplica
14	IVA de margen de comercialización	Para Facturas de venta del contribuyente	Facturas (cod 30, 33) Notas de Crédito (cod 60, 61) Notas de Débito (cod 55, 56)
15	IVA retenido total	Corresponde al IVA retenido en Facturas de compra del contribuyente que genera el libro. Suma de retenciones con tasa toral del IVA	Factura de Compra emitida (cod 45, 46) Notas de Crédito (cod 60, 61) Notas de Débito (cod 55, 56)
30	IVA RETENIDO LEGUMBRES	Normalmente 13% retención. <ul style="list-style-type: none"> • Si se retuvo el 13%, el monto retenido se registra en el IEC en Retención parcial • Si se retuvo el total del IVA, por ser NDF se registra también en Retención Total. 	Factura de Compra emitida (cod 45, 46) Notas de Crédito (cod 60, 61) Notas de Débito (cod 55, 56)
31	IVA RETENIDO SILVESTRES	<ul style="list-style-type: none"> • total del IVA retención. El monto retenido se registra en el IEC en Retención total. 	Factura de Compra emitida (cod 45, 46) Notas de Crédito (cod 60, 61) Notas de Débito (cod 55, 56)
32	IVA RETENIDO GANADO	Normalmente 8% retención. <ul style="list-style-type: none"> • Si se retuvo el 8%, el monto retenido se registra en el IEC en Retención parcial • Si se retuvo el total del IVA, por ser NDF, se registra en el IEC en Retención Total. 	Factura de Compra emitida (cod 45, 46) Notas de Crédito (cod 60, 61) Notas de Débito (cod 55, 56)
33	IVA RETENIDO MADERA	Normalmente 8% retención. <ul style="list-style-type: none"> • Si se retuvo el 8%, el monto retenido se registra en el IEC en Retención parcial • Si se retuvo el total del IVA, por ser NDF, se registra en el IEC en Retención Total. 	Factura de Compra emitida (cod 45, 46) Notas de Crédito (cod 60, 61) Notas de Débito (cod 55, 56)
34	IVA RETENIDO TRIGO	Normalmente 11% retención. <ul style="list-style-type: none"> • Si se retuvo el 11%, el monto retenido se registra en el IEC en Retención parcial • Si se retuvo el total del IVA por ser NDF se registra en el IEC en Retención Total. 	Factura de Compra emitida (cod 45, 46) Notas de Crédito (cod 60, 61) Notas de Débito (cod 55, 56)
36	IVA RETENIDO ARROZ	Normalmente 10% retención. <ul style="list-style-type: none"> • Si se retuvo el 10%, el monto retenido se registra en el IEC en Retención parcial • Si se retuvo el total del IVA por ser NDF se registra en el IEC en Retención Total. 	Factura de Compra emitida (cod 45, 46) Notas de Crédito (cod 60, 61) Notas de Débito (cod 55, 56)
37	IVA RETENIDO HIDROBIOLO GICAS	Normalmente 10% retención. <ul style="list-style-type: none"> • Si se retuvo el 10%, el monto retenido se registra en el IEC en Retención parcial • Si se retuvo el total del IVA por ser NDF se registra en el IEC en Retención Total. 	Factura de Compra emitida (cod 45, 46) Notas de Crédito (cod 60, 61) Notas de Débito (cod 55, 56)
38	IVA RETENIDO CHATARRA	total del IVA retención. El monto retenido se registra en el IEC en Retención total.	Factura de Compra emitida (cod 45, 46) Notas de Crédito (cod 60, 61) Notas de Débito (cod 55, 56)

39	IVA RETENIDO PPA	total del IVA retención. El monto retenido se registra en el IEC en Retención total.	Factura de Compra emitida (cod 45, 46) Notas de Crédito (cod 60, 61) Notas de Débito (cod 55, 56)
41	IVA RETENIDO CONSTRUCCION	Se retiene el total del IVA.	Factura de Compra emitida (cod 45, 46) Notas de Crédito (cod 60, 61) Notas de Débito (cod 55, 56)
47	IVA RETENIDO CARTONES	Retención Total	Factura de Compra emitida (cod 45, 46) Notas de Crédito (cod 60, 61) Notas de Débito (cod 55, 56)
48	IVA RETENIDO FRAMBUESAS Y PASAS	Retención del 14 %	Factura de Compra emitida (cod 45, 46) Notas de Crédito (cod 60, 61) Notas de Débito (cod 55, 56)
50	IVA de margen de comercialización de instrumentos de prepago	Para Facturas de venta del contribuyente	Facturas (cod 30, 33) Notas de Crédito (cod 60, 61) Notas de Débito (cod 55, 56)