

Guía práctica de 110 gastos aceptados por el SII (2026)

Creada por Adactiva y @elcontadorchile

1. La regla base del SII (oficial)

Según el SII, para que un gasto sea aceptado tributariamente en una empresa que declara en base a renta efectiva, debe cumplir **cuatro requisitos simultáneos**:

Los 4 requisitos oficiales del SII

- 1. Que se trate de gastos necesarios para producir la renta**
Aptitud para producir la renta. El gasto debe tener relación directa o indirecta con la generación de ingresos del negocio.
- 2. Que no hayan sido rebajados en virtud del artículo 30 de la Ley sobre Impuesto a la Renta**
No puede ser un gasto ya considerado en otra categoría de deducciones.
- 3. Que se encuentren pagados o adeudados en el ejercicio comercial correspondiente**
El gasto debe estar efectivamente pagado o documentado como deuda en el mismo año tributario.
- 4. Que se acrediten o justifiquen en forma fehaciente ante el Servicio**
Debe existir respaldo documental válido (factura, boleta, contrato) y medio de pago trazable.

Normativa relacionada: Ley sobre Impuesto a la Renta, Artículo 31° | Circular N°53 de 2020

En simple (regla práctica)

Cuando un gasto cumple estas condiciones, está blindado. Cuando falla en una de ellas, el SII puede rechazarlo y cobrar multa.

2. 110 gastos que el SII acepta

A) Espacios físicos y servicios básicos

1. Arriendo de oficina, local comercial, bodega o cowork donde trabajas, atiendas clientes o guardes inventario.
2. Cuentas mensuales de luz, agua, gas natural o GLP del negocio.
3. Servicio de internet y teléfono (fijo o móvil) usado para operaciones del negocio.
4. Servicios de limpieza, sanitización y desinfección del local.
5. Sistemas de seguridad: alarmas, monitoreo 24/7, CCTV, cerraduras de seguridad.
6. Arriendo de bodegas externas para inventario o archivo.

B) Tecnología, computación y oficina

7. Computadores de escritorio, notebooks y tablets usados en administración, ventas o producción.
8. Impresoras, escáneres, fotocopiadoras y otros equipos de ofimática.
9. Muebles de oficina: escritorios, sillas, estantes, armarios para documentos.
10. Software de gestión integral: ERP, CRM, POS, facturación electrónica, contabilidad digital.
11. Suscripciones a herramientas de trabajo: Zoom, Google Workspace, Microsoft 365, Dropbox, Notion, Trello, Asana.
12. Servicios de TI: mantenimiento de servidores, backups automáticos, ciberseguridad.
13. Licencias de software de diseño especializado (Adobe Creative Cloud, AutoCAD, Figma).
14. Herramientas de analítica y datos (Google Workspace extra, Data Studio de pago, herramientas BI).
15. Sistemas de punto de venta (POS) y arriendo de máquinas de pago.
16. Servicios de almacenamiento externo o servidores dedicados en la nube.
17. Suscripciones a herramientas de automatización (Zapier, Make, etc.) aplicadas a procesos del negocio.

C) Marketing, publicidad y presencia digital

18. Campañas pagadas en redes sociales: Facebook, Instagram, TikTok, LinkedIn, YouTube.
19. Publicidad en Google Ads y búsqueda.
20. Diseño y desarrollo de página web o tienda online (proyecto único o mantenimiento).
21. Hosting web, registro de dominios y correos corporativos.
22. Diseño gráfico: logos, manuales de marca, templates, banners.

23. Impresión de flyers, tarjetas de presentación, catálogos y material promocional.
24. Rotulación y señalética externa: letreros de neón, vinyl, rótulos comerciales.
25. Decoración del local con fines comerciales: iluminación, plantas, cuadros que mejoren la presentación.
26. Fotografía y video profesional de productos para web o catálogos.
27. Suscripción a herramientas de email marketing (Mailchimp, Sender, etc.).
28. Plataformas de automatización de marketing o CRM (HubSpot, Zoho, Kommo).
29. Producción de podcast o programas online relacionados con tu giro.
30. Patrocinios de eventos, ferias o seminarios donde tu marca participa.
31. Arriendo de stands en ferias comerciales o expos.
32. Regalos corporativos moderados y documentados (agendas, tazones, merchandising con logo).
33. Envío de regalos a clientes clave en fechas comerciales (con factura y lista de destinatarios).
34. Suscripción a bancos de imágenes o música para contenido comercial.
35. Impresión de uniformes con logo para el equipo de ventas.

D) Personas, sueldos y capacitación

36. Remuneraciones mensuales de trabajadores (sueldo base, bonos, comisiones).
37. Cotizaciones obligatorias: AFP, salud (Fonasa/Isapre), seguro de desempleo.
38. Honorarios de profesionales externos: contadores, abogados, diseñadores, programadores, consultores, coaches.
39. Capacitación del equipo en cursos, talleres, seminarios y diplomados relacionados con la actividad.
40. Suscripciones a plataformas de aprendizaje: Udemy, LinkedIn Learning, Platzi.
41. Beneficios de colación para trabajadores (tickets restaurant, casino de empresa).
42. Beneficios de movilización pactados en contrato.
43. Seguros complementarios de salud contratados como beneficio laboral.
44. Seguros de accidentes personales para trabajadores en terreno.
45. Gastos de selección de personal: avisos de empleo pagados en portales, headhunters.
46. Exámenes preocupacionales y de salud ocupacional exigidos por la normativa.
47. Actividades de team building o jornadas de integración del equipo (con respaldo).
48. Servicios de bienestar laboral: coaching, psicología organizacional, programas anti estrés.
49. Guardería o sala cuna para hijos de trabajadores cuando la empresa asume ese costo como beneficio laboral.

E) Transporte, combustible y vehículos

50. Combustible (bencina, diesel) para vehículos usados en comisiones, entregas o visitas a clientes.
51. Peajes y TAG en rutas de trabajo.
52. Mantenimiento y reparación de vehículos: cambio de aceite, pastillas, neumáticos, filtros.
53. Seguros de vehículos comerciales o de uso empresarial.
54. Lavados y detallado de vehículos de trabajo.
55. Arriendo de vehículos comerciales por temporada (camiones, furgonetas para transporte).
56. Pasajes aéreos, terrestres o marítimos para viajes de trabajo (reuniones, proveedores, ferias).
57. Hospedaje en hoteles durante viajes de negocios.
58. Viáticos (alimentación y transporte local) durante comisiones o trabajo en terreno.
59. Taxis, Uber, colectivos u otros traslados pagados por motivos comerciales.

F) Logística, envíos y medios de pago

60. Envíos y courier: Chilexpress, Starken, DHL, FedEx para despacho de productos o documentos.
61. Comisiones de pasarelas de pago: Webpay/Transbank, Mercado Pago, Khipu, Stripe, PayPal.
62. Comisiones de plataformas: Mercado Libre, Shopify, Sonda, Rappi, Uber Eats, etc.
63. Embalaje y packaging personalizado (cajas, bolsas, etiquetas con tu marca).
64. Pallets, estanterías y racks para bodegas.

G) Servicios profesionales y legales

65. Honorarios de contadores, asesores tributarios y auditores externos.
66. Gastos notariales: constitución de sociedades, modificaciones, poderes, contratos.
67. Asesorías legales: redacción de contratos, políticas internas, conflictos laborales.
68. Servicios de compliance y protección de datos personales.
69. Asesoría financiera o de planificación estratégica.
70. Servicios de RR.HH. externos: payroll, gestión de contratos, finiquitos.
71. Servicios de corretaje de propiedades cuando se relacionan a compra/venta de activos de la empresa.
72. Honorarios por tasaciones de inmuebles o maquinaria de la empresa.
73. Servicios de branding, naming o reposicionamiento de marca.
74. Auditorías internas o externas de procesos (calidad, seguridad, compliance).

H) Compras en supermercado (cuando son reales del negocio)

75. Insumos para la cafetería o sala de descanso: café, té, azúcar, leche, agua, jugo, galletas, snacks para reuniones.
76. Productos de aseo del local: detergentes, cloro, desinfectantes, toallas de papel, bolsas de basura, escobas, trapos.
77. Útiles de oficina: papel, bolígrafos, pegamento, clips, post-it, carpetas, cuadernos.

I) Compras en farmacia (cuando son del negocio)

78. Insumos para botiquín: gasas estériles, vendas, desinfectantes, analgésicos básicos, antiinflamatorios, alcohol al 70%.
79. Guantes, mascarillas quirúrgicas y elementos de protección para emergencias.

J) Operación, maquinaria y producción

80. Maquinaria menor: taladros, sierras, herramientas eléctricas para empresas de servicios.
81. Uniformes específicos para producción (overoles, delantales, gorros sanitarios).
82. Elementos de señalética interna obligatoria: salidas de emergencia, zonas seguras, extintores.
83. Recarga y mantención de extintores.
84. Servicios de fumigación y control de plagas en locales y bodegas.
85. Servicios de destrucción de documentos confidenciales (shredding).
86. Uniformes y ropa de trabajo: camisetas con logo, polos, chalecos de seguridad.
87. Equipamiento de protección personal (EPP): cascos, cinturones de seguridad, botas de seguridad, guantes.

K) Casos especiales que se aceptan (con respaldo)

88. Alimentación y cuidado veterinario de un perro guardián que efectivamente custodia el local, bodega o instalaciones (requiere contrato o documentación que lo justifique).
89. Arriendo de cowork o salas de reunión cuando necesitas espacio temporal para reunir clientes o trabajar con el equipo.
90. Coffee break y catering en charlas, capacitaciones o reuniones comerciales organizadas por la empresa.
91. Suscripciones a diarios económicos, revistas especializadas o bases de datos del rubro.
92. Cuotas de participación en cámaras de comercio, asociaciones gremiales o colegios profesionales.
93. Servicios de fotografía para credenciales, carnés de empresa y fichas de personal.

94. Decoración especial del local en fechas comerciales (navidad, fiestas patrias) enfocada en aumentar ventas.

L) Seguros y protección del negocio

95. Seguros de incendio, sismo, inundación y catástrofes para el local o bodega.
96. Seguros de responsabilidad civil profesional.
97. Seguros de crédito o garantías para operaciones comerciales.
98. Seguros de robo y hurto del local o inventario.

M) Gastos administrativos y bancarios

99. Comisiones bancarias por mantención de cuentas corrientes empresariales.
100. Cheques de gerencia, certificados, cartolas y estados de cuenta.
101. Intereses por líneas de crédito o sobregiros pactados para capital de trabajo (cuidado con intereses personales).
102. Arriendo de cajas de seguridad para documentos importantes del negocio.

N) Gastos tecnológicos avanzados

103. Desarrollo de aplicaciones móviles o software a medida para tu negocio.
104. Servicios de mantenimiento y soporte técnico recurrente para sistemas.
105. Servicios de migración de datos y actualización de sistemas.

O) Atención al cliente y experiencia

106. Sistemas de atención al cliente (call center, chatbots, CRM de atención).
107. Capacitación de personal en atención al cliente y servicio.
108. Decoración y ambientación de salas de espera o showrooms.

P) Otros casos válidos

109. Servicios de consultoría en innovación, transformación digital, sostenibilidad.
110. Membresías de networking profesional o empresarial (siempre que esté vinculado al negocio).

3. Gastos que el SII casi siempre rechaza

Supermercado (cuando es personal)

- Compras para abastecer la casa: alimentos, bebidas para consumo familiar.
- Artículos de uso doméstico: muebles pequeños, accesorios de cocina, decoración del hogar.

Farmacia (cuando es personal)

- Remedios personales: antibióticos, antiinflamatorios, antialérgicos para uso propio o familiar.
- Vitaminas, suplementos, medicinas crónicas.
- Licencias médicas, bonos de consulta, copagos.

Otros rechazos típicos

- Compras para el hogar: muebles (cama, sofá, comedor), electrodomésticos (TV, refrigerador), decoración del living.
- Arriendo de una vivienda personal (a menos que sea la oficina real de la empresa).
- Vacaciones, paseos, viajes personales disfrazados de "viaje de negocios".
- Gastos de familiares que no trabajan en la empresa: educación de hijos, seguros de vida personal.
- Multas de tránsito, infracciones.
- Intereses, recargas y multas por impuestos atrasados (estos los paga el dueño, no la empresa).
- Donaciones políticas, afiliaciones a partidos, campañas electorales.
- Regalos corporativos sin documentación o en montos excesivos.

4. Requisitos clave para que un gasto sea defendible ante el SII

Documento tributario válido

- Factura emitida a nombre de tu empresa o RUT de tu actividad (no a nombre personal).
- Si es boleta, que venga de un comerciante autorizado.
- Sin documento tributario válido, el gasto no existe para el SII.

Medio de pago trazable

- **Transferencia bancaria** (queda registro en tu banco).
- **Tarjeta de crédito o débito** (comprobante del banco).
- **Cheque** (firmado y endosado).
- **Efectivo**: solo si es montos muy bajos y tienes boleta que lo justifique.

Documentación de respaldo adicional

- Contrato con el proveedor (si es un servicio recurrente).
- Emails o mensajes que muestren el propósito del gasto.
- Fotos o registros si es un proyecto visible (ej. fotos de decoración del local, equipos instalados).
- Bitácoras si es gasto repetido (ej. kilometraje del auto, asistentes a capacitaciones).

Vínculo lógico con el negocio

- Debes poder explicar en una frase por qué ese gasto ayuda a tu empresa a generar ingresos.
- Si no puedes hacerlo, es probable que el SII lo rechace.

5. Cómo usar esta guía paso a paso

Paso 1: Reúne tus gastos

Toma los recibos, facturas y boletas del mes (o trimestre, según tu régimen).

Paso 2: Clasifica cada uno

Marca cada gasto como:

- **Claramente de negocio** (aparece en esta guía y tengo documento)
- **Dudoso** (podría ser negocio o personal, no estoy seguro)
- **Claramente personal** (no tiene relación con el negocio)

Paso 3: Revisa los dudosos

Para cada gasto dudoso, responde las preguntas del SII:

1. ¿Es necesario para producir la renta de mi empresa?
2. ¿No ha sido rebajado antes en otra categoría?
3. ¿Está pagado o adeudado en este ejercicio comercial?
4. ¿Puedo acreditarlo fehacientemente (factura + medio de pago + respaldo)?

Si las cuatro respuestas son "sí", probablemente el gasto es aceptado. Si hay un "no", revísalo con tu contador.

Paso 4: Consulta con tu contador

Los gastos que te queden dudosos, llévaselos a tu contador. Él conoce tu situación específica (régimen, rubro, volumen) y puede orientarte mejor.

6. Notas finales

- **Cada gasto bien documentado = dinero que no regalas al fisco.**
En régimen Pro-Pyme pagas 12,5% de impuesto, así que \$1.000.000 de gasto bien registrado = \$125.000 ahorrados.
- **El SII prioriza la documentación sobre el monto.**
Un gasto de \$50.000 con papeles en regla es más defendible que uno de \$500.000 sin respaldo.
- **Revisa una vez al año**, especialmente antes de la Operación Renta (abril-mayo), para limpiar riesgos y optimizar.
- **Esta guía es informativa, no reemplaza asesoría personalizada.**
La aplicación depende de tu régimen tributario, rubro, región y montos específicos. Consulta siempre con tu contador o asesor tributario antes de tomar decisiones.

Contacto Adactiva

Adactiva - Soluciones reales para PyMEs en Chile

- 📍 **Dirección** : Av. Manquehue Norte 151, Oficina 504, Las Condes, Santiago, Chile
- ✉️ **Email** : hola@adactiva.cl
- 📱 **WhatsApp** : +56 9 2600 2066
- 🌐 **Web** : www.adactiva.cl

Redes Sociales:

- Instagram: @elcontadorchile
- TikTok: @elcontadorchile

Basado en: Ley sobre Impuesto a la Renta Artículo 31°, Circular N°53 de 2020, jurisprudencia administrativa y normativa tributaria vigente del SII. **Última actualización:** Febrero 2026
Responsabilidad: Contenido meramente informativo. Cualquier decisión basada en esta guía es responsabilidad del usuario. Ante dudas, consulta con tu contador o asesor tributario.

Referencias

- [1] Servicio de Impuestos Internos. (2020). Circular N°53: Gastos necesarios para producir la renta. SII Chile.
- [2] SII. (2025). Ley sobre Impuesto a la Renta, Artículo 31°. <https://www.sii.cl>
- [3] SII. (2025). Preguntas Frecuentes: Requisitos para gastos aceptados tributariamente. ID: 001.140.2256.006. https://www.sii.cl/preguntas_frecuentes/
- [4] SII. (2024). Oficio 1695: Criterios de aceptación de gastos empresariales.
- [5] SII. (2025). Ley sobre Impuesto a la Renta, Artículo 30°: Gastos no deducibles.
- [6] SII. (2024). Circular sobre gastos rechazados y no deducibles.
- [7] Dirección del Trabajo. (2025). Remuneraciones y cotizaciones obligatorias: Guía para empleadores.
- [8] Colegio de Contadores de Chile. (2025). Buenas prácticas en documentación tributaria.
- [9] SII. (2025). Manual de medios de pago y trazabilidad tributaria.
- [10] SII. (2024). Jurisprudencia administrativa: Gastos rechazados frecuentes y resoluciones.