

Formatos de Libros Contables Electrónicos

1.	Diccionario de Cuentas	2
2.	Certificado de Autorización de Libro (CAL)	3
3.	Comprobante de Certificación (COCERTIF)	4
4.	Envío Obligatorio	5
5.	Comprobante de Cierre (COCIERRE).....	6
6.	Resúmenes	7
6.1.	Resumen Diario	7
6.2.	Resumen Mayor	9
7.	Balance	11
8.	Envío de Libros	12
8.1.	Información General del envío	12
8.2.	Libro Diario	13
8.3.	Libro Mayor.....	15
9.	Libros de Compra y Venta	17
10.	Anexos	17
10.1.	Tabla 1: Códigos de Archivos Contables.....	17
10.2.	Tabla 2: Códigos de tipos de Libros.....	17

Versión al 22/04/2010

Modificación 22/04/2010: Se corrigen tipos de datos en Libro Mayor y Libro Diario para que el documento esté de acuerdo al esquema.

Modificación 14/03/2006: Se agrega campo "Parcial" en Envío de Libros.

Modificación 10/01/2007: El formato de los Libros de Compra y Venta se asimila al formato de Factura electrónica.

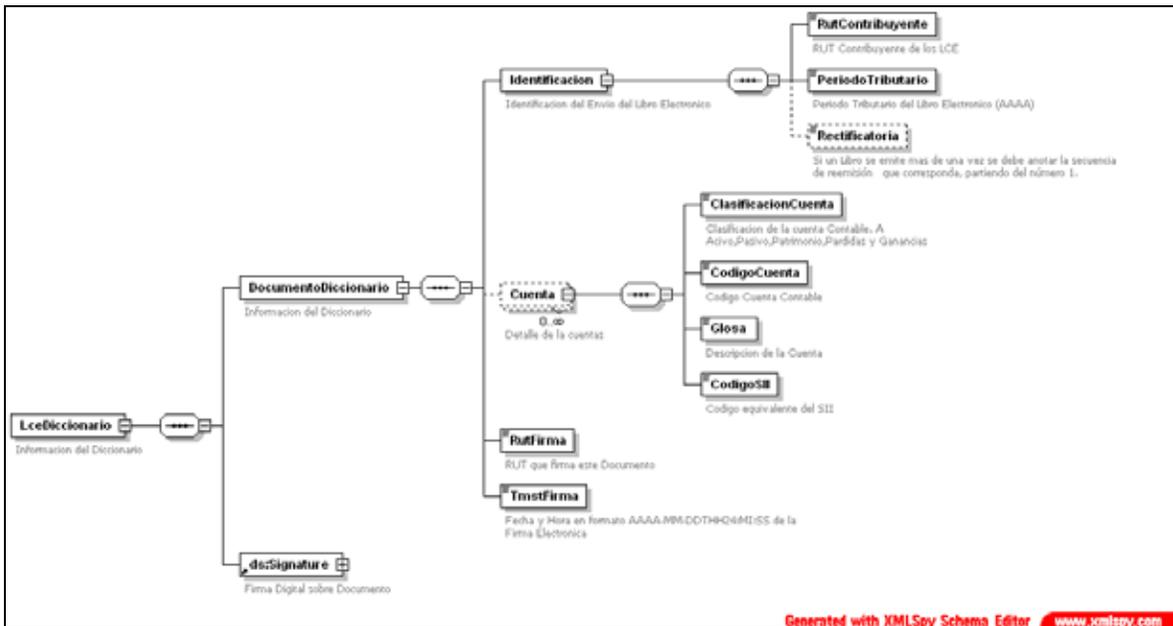
Modificación 15/03/2008: Corrige Descripción de Envío Obligatorio y Envío de Libros, eliminando el Libro de Compras y ventas, el cual se ajusta en su totalidad a lo determinado en factura Electrónica.

Modificación 17/09/2008: Corrige descripción de Campos Saldo Debe y Saldo Haber en Resumen del Mayor, para los movimientos del período. Corrige descripción de campos "Saldo Deudor" y "Saldo Acreedor" en balance.

1. Diccionario de Cuentas

El diccionario informa la correspondencia entre las cuentas contables que mantiene el contribuyente y las Cuentas SII. El diccionario se debe mandar cada año aun cuando no haya cambios en el plan de cuentas del SII.

El diccionario permite al contribuyente no modificar su plan de cuentas existente, estableciendo un "puente" que relaciona sus cuentas con las cuentas tipo establecidas por el SII.

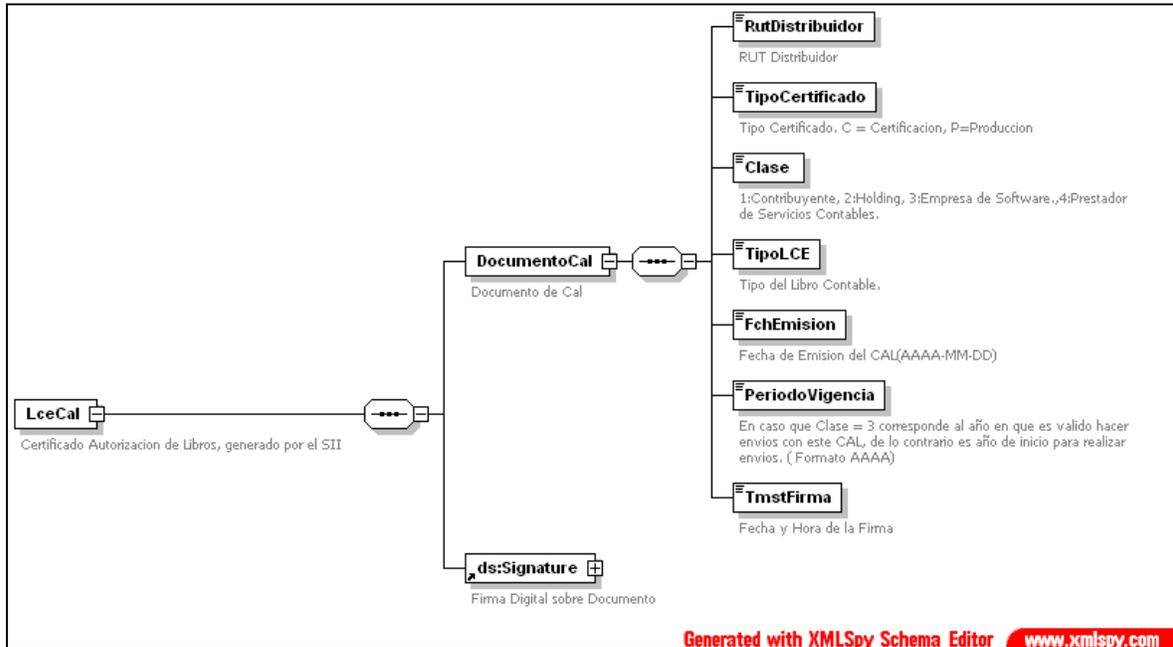


	Campo	Oblig	Tipo	Largo Max	Descripción
1	Rut contribuyente	1	R		Rut del contribuyente emisor del libro.
2	Periodo Tributario	1			Año contable en formato AAAA
3	Rectificatoria	2	N	2	En caso de error se puede reenviar. Se debe agregar un número de secuencia, partiendo por el número 1
4	Cuenta				
4.1	Clasific de Cuenta	1	N	1	Clasificación de cuenta 1: Activo 2: Pasivo 3: Patrimonio 4: Pérdidas y Ganancias 5: Orden
4.2	Código Cuenta	1	A	20	Código de Cuenta de la empresa.
4.3	Glosa Cuenta	1	A	40	Nombre de la cuenta de la empresa.
4.4	Código SII	1	A	16	Código cuenta SII asociado a la cuenta respectiva de la empresa.
5	Rut Firmante	1	R		Rut del firmante por parte del contribuyente.
6	Fecha Firma	1	A	19	Fecha y Hora de la Firma de este documento. En formato AAAA-MM-DDTHH:MI:SS
7	Firma electrónica				

2. Certificado de Autorización de Libro (CAL)

El CAL, uno por cada agrupación de Libros Contables Electrónicos, es otorgado por el SII al Rut que ha efectuado las pruebas. A través de la entrega del CAL, el SII confirma que ese contribuyente es capaz de generar el respectivo Libro Contable Electrónico.

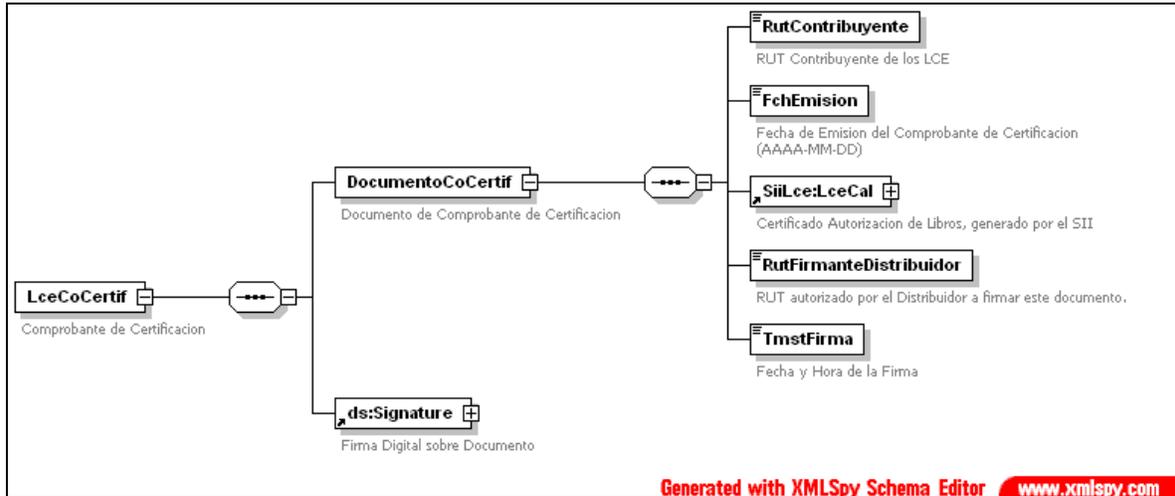
El CAL incluye la siguiente información:



	Campo	Oblig	Tipo	Largo Max	Descripción
1	Rut Distribuidor	1	R	10	Rut de quien ha efectuado las pruebas de formato de los Libros en el SII. Este rut puede pertenecer a un contribuyente de primera o segunda categoría.
2	Tipo certificado	1			C: Certificación. Se utiliza para efectuar las pruebas de archivos P: Producción. Lo entrega el SII, una vez que se hayan efectuado las pruebas respectivas.
3	Clase	1			1: Contribuyente. Sólo para su propio uso. Este CAL no se puede endosar. 2: Holding. Para uso de quien lo obtuvo y para empresas del holding. Este CAL es endosable. 3: Empresa Software: Este CAL es endosable. 4: Prestador de Servicios Contables. Cal endosable.
4	Tipo del Libro Contable	1	N	4	1: Contable. Incluye, Diario, Mayor, Balance 6: Compra y Venta
5	Fecha Emisión	1	A	10	Fecha en que el SII emite el CAL. En formato AAAA-MM-DD
6	Período Vigencia	1	N	4	Año de operación del CAL.
7	Fecha Firma	1	A	19	Fecha y Hora de la Firma de este documento. En formato AAAA-MM-DDTHH:MI:SS
8	Firma Electrónica	1	XML		Firma Electrónica del SII sobre este documento.

3. Comprobante de Certificación (COCERTIF)

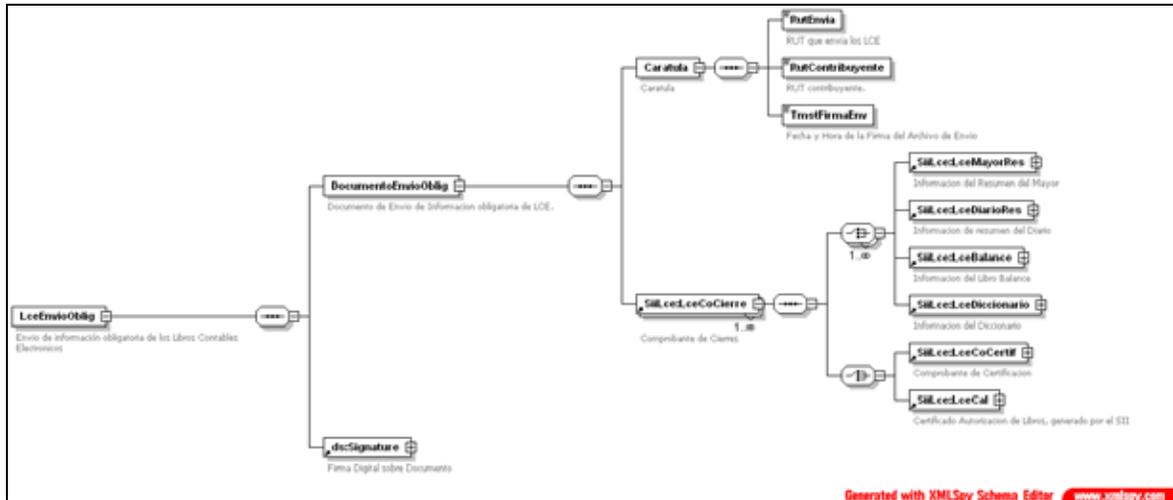
El COCERTIF es utilizado por contribuyentes que no han efectuado las pruebas de archivos directamente en el SII. Corresponde a un CAL tipo 2, 3 o 4, el cual es endosado por una empresa autorizada (distribuidor), contiene los datos del contribuyente y está firmado por un usuario autorizado del distribuidor.



	Campo	Oblig	Tipo	Largo Max	Descripción
1	Rut Contribuyente	1	R		Rut del contribuyente al que se le endosa el CAL.
2	Fecha Emisión	1	A	10	Fecha de Emisión del COCERTIF. Formato AAAAMMDD
3	CAL	1	XML		Certificado de Autorización del Libro (CAL)
4	Rut Firmante Distribuidor	1	A	10	Rut de firmante autorizado por el Distribuidor a firmar este tipo de documentos.
5	Fecha Firma	1	A	19	Fecha y Hora de la Firma de este documento. En formato AAAA-MM-DDTHH:MI:SS
6	Firma Electrónica	1	XML		Firma Electrónica sobre este documento.

4. Envío Obligatorio

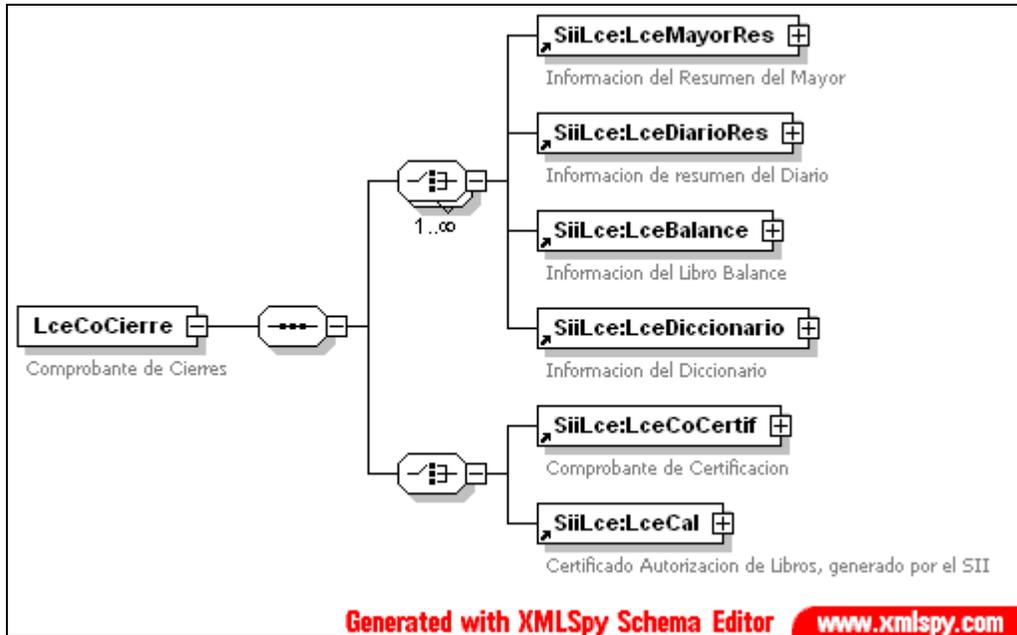
El envío obligatorio es una especie de sobre, que en su interior, contiene los Resúmenes de los libros, el Balance y el Diccionario. Se compone de una carátula y los Comprobantes de Cierre de Diario, Mayor, Balance y el Diccionario.



	Campo	Oblig	Tipo	Largo Max	Descripción
1	Rut Envía	1	R		Rut del firmante autorizado a enviar libros
2	Rut Contribuyente	1	A	10	Rut del contribuyente
3	Fecha Firma	1	A	19	Fecha y Hora de la Firma de este documento. En formato AAAA-MM-DDTHH:MI:SS.

5. Comprobante de Cierre (COCIERRE)

El Comprobante de Cierre es el componente principal del envío obligatorio, pues contiene los resúmenes de los libros Diario y Mayor, junto con incluir el Balance y el Diccionario. Además incluye el CAL o Cocertif, según el tipo de autorización que tenga el contribuyente.



Los Comprobantes de Cierre pueden enviarse separadamente tanto por libro, de esta forma se podrían tener las siguientes alternativas:

Alternativa 1: Envío de toda la información anual.

En un LceCoCierre incluir Resumen de Diario, Resumen de Mayor, Balance y Diccionario con el respectivo CAL O COCERTIF (Correspondiente a los Libros Contables).

Alternativa 2: Efectuar dos envíos.

En un envío incluir Resumen de Diario y Resumen de Mayor. En otro LceCoCierre incluir Balance y Diccionario, Ambos envíos deben agrega el respectivo CAL O COCERTIF (Correspondiente a los Libros Contables).

Alternativa 3: Efectuar tres envíos.

Consiste en efectuar un envío por cada libro: un envío para el Mayor, otro para el Diario. En cada uno de los LceCoCierre se deberá incluir el CAL o COCERTIF respectivo. En otro LceCoCierre incluir Balance y Diccionario

Un contribuyente podría mantener sus libros Diario y Mayor efectuando cierres mensuales, si ese es el caso, el contribuyente puede enviar por separado cada uno de los resúmenes o incluir los doce comprobantes de cierre en un mismo envío obligatorio.

No se pueden mezclar años distintos en un CoCierre

6. Resúmenes

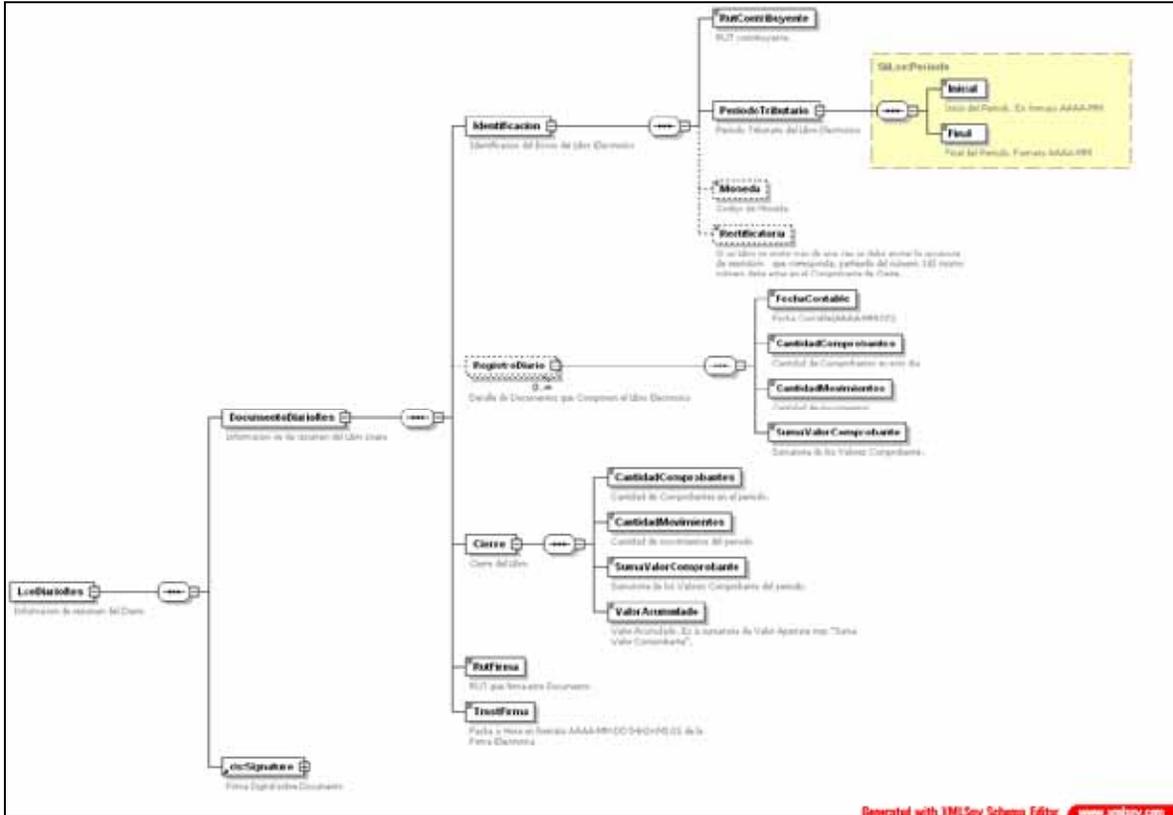
Un COCIERRE contiene Los resúmenes de libros deben ser enviado en los envíos obligatorios y en los envíos de libros.

En el caso de los envíos obligatorios el resumen del libro debe incluir toda la información del periodo declarado

Para el caso de los envíos de libros (a pedido por notificación), su resumen debe corresponder al detalle de la solicitud, por ejemplo si se solicita la información de dos cuentas contables del libro mayor, en el resumen que va en ese envío, se deberá entregar la información de esas dos cuentas.

6.1. Resumen Diario

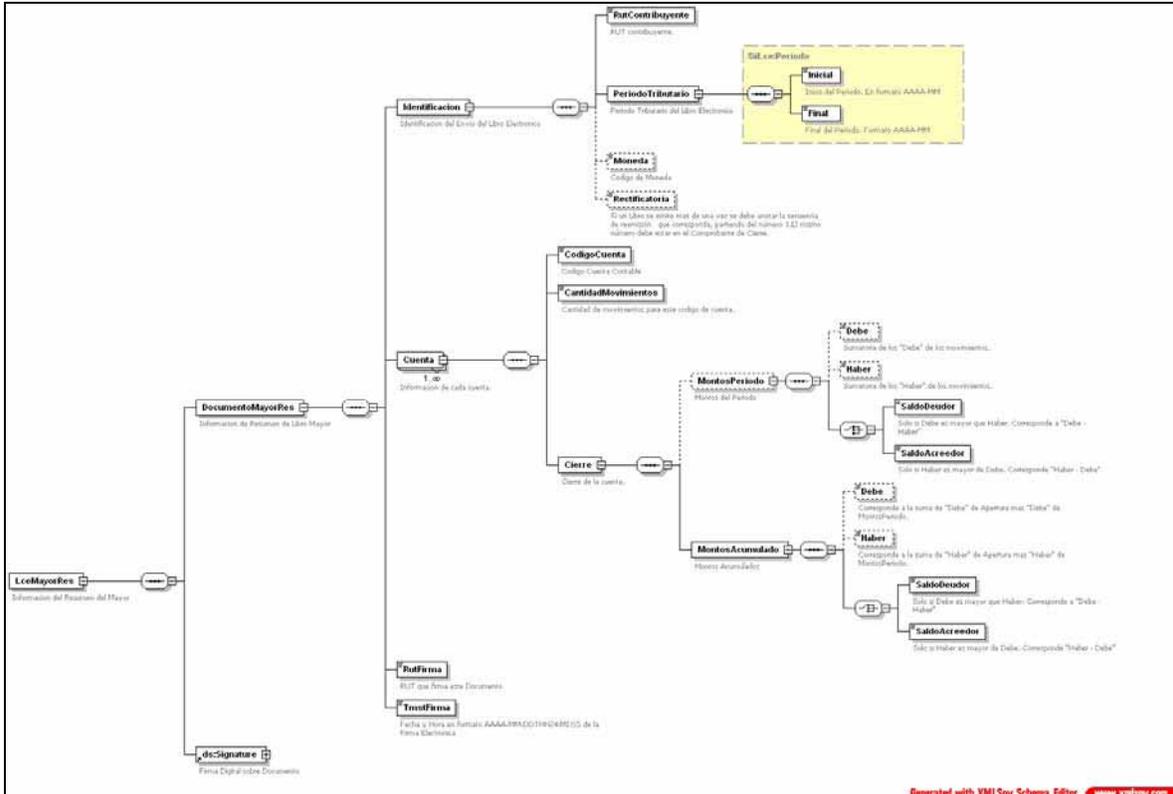
En el Resumen Diario se deberán registrar cronológicamente la suma de los comprobantes y movimientos por cada día que se efectúen registros contables.



	Campo	Oblig	Tipo	Largo Max	Descripción
1	Rut Contribuyente	1	R		Rut del contribuyente
2	Periodo Tributario	1			Indica los meses del año comercial que se están informando. Si es un resumen de un Libro anual del año 2005 se debe indicar Inicial: 200501 Final : 200512
2.1	Inicial	1	N	6	Si es un Resumen del Libro de Enero de 2005 Inicial: 200501
2.2	Final	1	N	6	Final : 200501
3	Moneda	2	N		Código de Moneda: Obligatorio si la información en el libro está en una moneda distinta de pesos. Ver en el siguiente link http://www.sii.cl/declaraciones_juradas/suplemento/2005/54.pdf
4	Rectificatoria	2	N	2	En caso que se efectúen rectificaciones al libro, se debe reenviar. Este campo corresponde a un número secuencia, el cual debe coincidir con el del Libro respectivo.
5	Registro Diario				Información Diaria del Libro. Es una por cada día en que se efectúen registros contables. Sólo para el período tributario informado en el libro.
5.1	Fecha contable	1	A	10	En formato AAAA-MM-DD Indica la fecha de contabilización. Sólo se indican las fechas en que se hicieron contabilizaciones.
5.2	Cantidad de Comprobantes	1	N	18	Cantidad de Comprobantes que se han registrado en la fecha contable
5.3	Cantidad Movimientos	1	N	18	Cantidad Total de movimientos para la fecha contable. Un movimiento es una línea de registro.
5.4	Suma Valor Comprobante	1	N	18	Suma de todos los comprobantes que se han registrado en la fecha contable
6	Cierre				Datos al cierre del Diario. Si el Diario es mensual, corresponde a los valores al cierre mensual que deben considerar la Apertura + Registros en el período
6.1	Cantidad de Comprobantes	1	N	18	Suma Cantidad de Comprobantes (Período)
6.2	Cantidad Movimientos	1	N	18	Suma Cantidad de Movimientos (Período)
6.3	Suma Valor Comprobante	1	N	18	Suma de todos los comprobantes del Periodo
6.4	Valor Acumulado	1	N	18	Valor acumulado a la fecha de cierre. Corresponde a Suma Valor Comprobante apertura + Sumatoria Suma Valor Comprobante (Periodo)
7	Rut Firma	1	R		Rut del firmante del Resumen Diario
8	Fecha Firma	1	A	19	Fecha y Hora de la Firma de este documento. En formato AAAA-MM-DDTHH:MI:SS
9	Firma Electrónica				Del resumen

6.2. Resumen Mayor

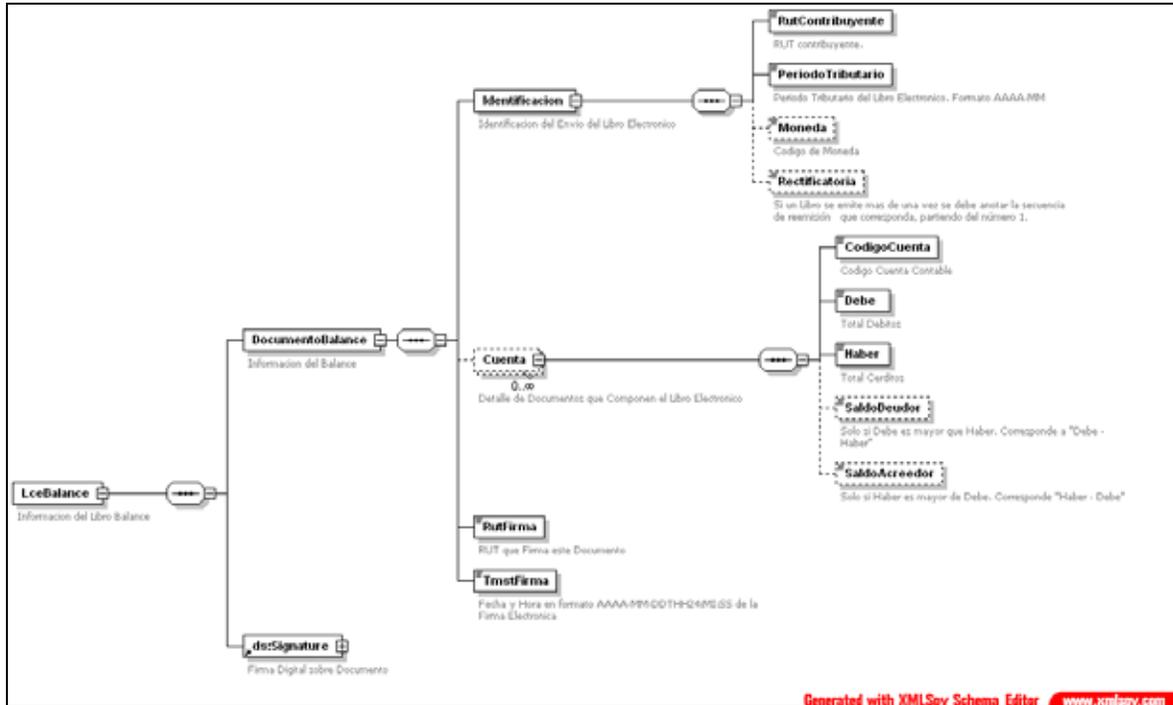
En el resumen del Libro Mayor se deberán registrar las cantidades, montos de los movimientos y saldos de las distintas cuentas durante el periodo informado. El orden en que se informan las cuentas debe ser el mismo que el orden de las cuentas del diccionario.



	Campo	Oblig	Tipo	Largo Max	Descripción
1	Rut Contribuyente	1	R		Rut de contribuyente autorizado
2	Periodo Tributario	1			Indica los meses del año comercial que se están informando. Si es un resumen de un Libro anual del año 2005 se debe indicar Inicial: 200501 Final : 200512 Si es un Resumen del Libro de Enero de 2005 Inicial: 200501 Final : 200501
2.1	Inicial	1	N	6	
2.2	Final	1	N	6	
3	Moneda	2	N		Código de Moneda: Obligatorio si la información en el libro está en moneda distinta de pesos. Ver en el siguiente link http://www.sii.cl/declaraciones_juradas/suplemento/2005/54.pdf
4	Rectificatoria	2	N	2	En caso que se efectúen rectificaciones al libro, se debe reenviar. Este campo corresponde a un número secuencia, el cual debe coincidir con el del Libro respectivo.
5	Cuenta				Información por cada cuenta. Sólo para el periodo tributario informado en el libro. Se informan sólo las cuentas que tengan movimientos en el periodo y/o Saldo al finalizar éste. Se informan al último nivel de las cuentas.

5.1	Código Cuenta	1	A	20	Los códigos de Cuenta deben estar informados en el diccionario.
5.2	Cantidad de Movimientos	1	N	18	Cantidad total de movimientos de esa cuenta en el período Informado
6	Cierre				Datos al cierre del Mayor. Si el Mayor es mensual, corresponde a los valores al cierre mensual que deben considerar la Apertura + Registros en el período
6.1	Montos periodo				Valores de los movimientos del período. Sólo se informa si hubo al menos un movimiento, ya sea debe o haber en el período.
6.1.1	Debe	2	N	18	Suma de montos al debe, de la cuenta, en el período (no incluye el saldo inicial). No es obligatorio registrar si es 0.
6.1.2	Haber	2	N	18	Suma de montos al haber, de la cuenta, en el período (no incluye el saldo inicial). No es obligatorio registrar si es 0.
6.1.3	Saldo Deudor	2	N	18	Considera sólo los movimientos del período. Se trata del diferencial del período entre Debe (6.1.1) y Haber (6.1.2). No es obligatorio si no hubo ningún movimiento (Es decir si Debe y Haber son ambos igual a 0) Se indica "Deudor" si Debe Haber >0 o Debe - Haber=0 Se indica "Acreedor" si Haber - Debe >0
6.1.4	Saldo Acreedor	2	N	18	
6.2	Montos Acumulados				Valores de los movimientos al cierre del Período, incluyendo apertura
6.2.1	Debe	2	N	18	Debe del período + Debe apertura
6.2.2	Haber	2	N	18	Haber del período + Haber apertura
6.2.3	Saldo Deudor	2	N	18	Se calcula en base a los dos campos anteriores Saldo Deudor: Debe - Haber >0 o Debe-Haber=0 Saldo Acreedor: Haber - Debe >0
6.2.4	Saldo Acreedor	2	N	18	
7	Rut Firma	1	R		Rut del firmante del Resumen Diario
8	Fecha Firma	1	A	19	Fecha y Hora de la Firma de este documento. En formato AAAA-MM-DDTHH:MI:SS.
9	Firma Electrónica				Del resumen

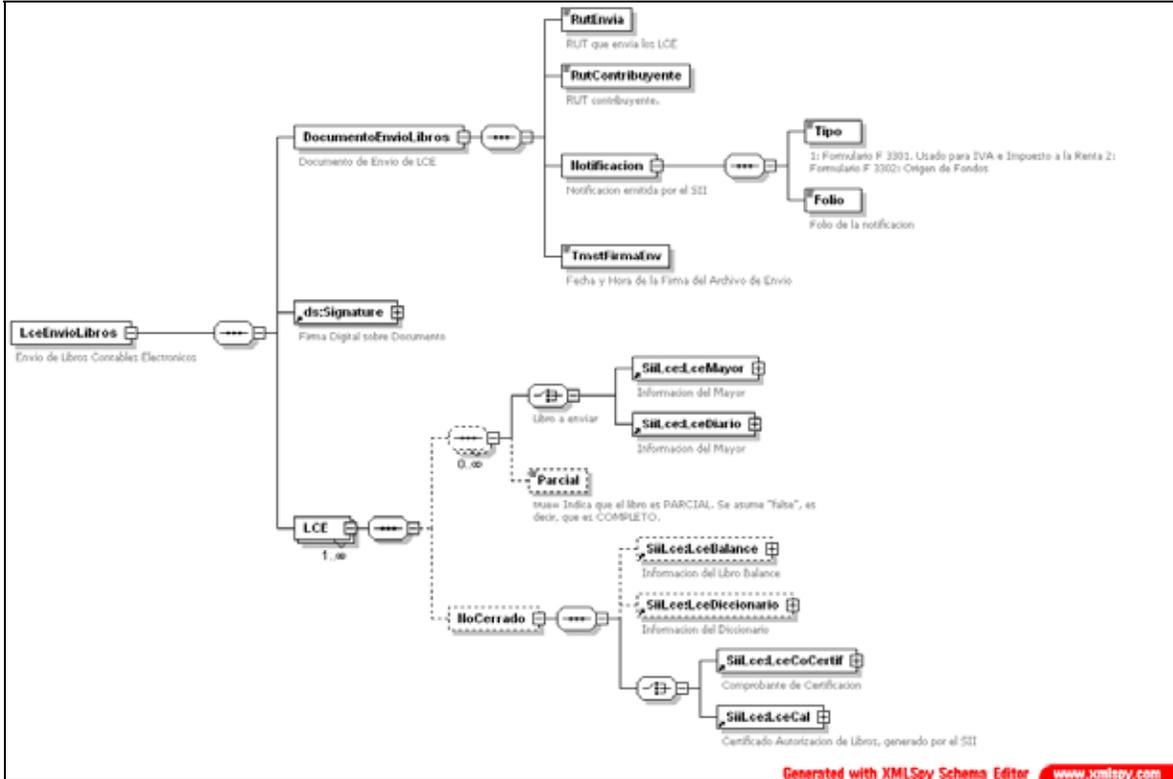
7. Balance



	Campo	Oblig	Tipo	Largo Max	Descripción
1	Rut Contribuyente	1	R		Rut de contribuyente autorizado
2	Periodo Tributario	1			Indica el mes de cierre del balance. En los envíos obligatorios el mes debe ser 12.
3	Moneda	2	N		Código de Moneda: Obligatorio si la información en el libro está en una moneda distinta de pesos. Ver en el siguiente link http://www.sii.cl/declaraciones_juradas/suplemento/2005/54.pdf
4	Rectificatoria	2	N	2	En caso que se reemita, se debe reenviar. Es un número secuencia, el cual debe coincidir con el del Libro respectivo.
5	Cuenta				Información por cada cuenta. Es obligatorio informar las cuentas que tengan saldo al finalizar el período o que tuvieron movimiento.
5.1	Código Cuenta	1	A	20	Los códigos de Cuenta deben estar informados en el diccionario.
5.2	Debe	1	N	18	Total de montos al debe de la cuenta al terminar el período, incluye el valor de apertura. Se registra si es 0
5.3	Haber	1	N	18	Total de montos al haber de la cuenta al terminar el período, incluye el valor de apertura. Se registra si es 0.
5.4	Saldo Deudor	2	N	18	Saldo Deudor: Debe Haber >0 o Debe Haber=0
5.5	Saldo Acreedor	2	N	18	Saldo Acreedor: Haber – Debe >0
6	Rut Firma	1	R		Rut del firmante del Resumen Diario
7	Fecha Firma	1	A	19	Fecha y Hora de la Firma de este documento. En formato AAAA-MM-DDTHH:MI:SS.
8	Firma Electrónica				Del resumen

8. Envío de Libros

Un envío de Libros está conformado por Información general del envío, por los libros mismos y, sólo en caso que los libros correspondan a un período no cerrado, se debe enviar adicionalmente el Diccionario para permitir la “traducción” de las cuentas de la empresa a los códigos SII y el Cocertif o CAL, según corresponda.



8.1. Información General del envío

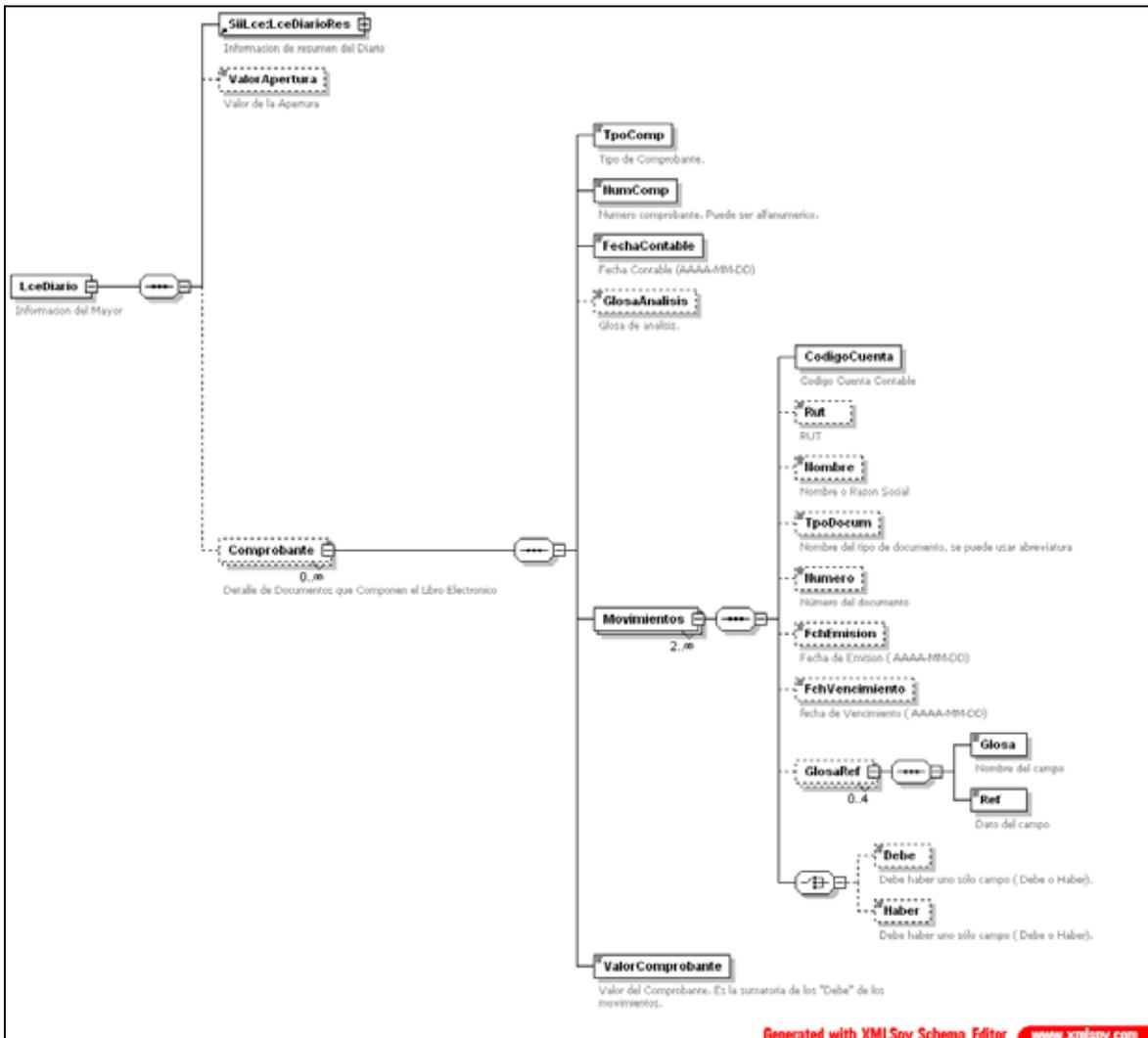
	Campo	Oblig	Tipo	Largo Max	Descripción
1	Rut Envía	1	R		Rut del firmante autorizado a enviar libros
2	Rut Contribuyente	1	A	10	Rut del contribuyente
3	Notificación				
3.1	Tipo	1	N		1: Formulario F. 3301 2: Formulario 3302
3.2	Número				Número de Notificación. Folio preimpreso en el formulario
4	Fecha Firma	1	A	19	Fecha y Hora de la Firma de este documento. En formato AAAA-MM-DDTHH:MI:SS.

En el envío se pueden enviar un solo libro o varios libros. En general, un libro de un período tributario será requerido completo, es decir con el total de la información a nivel de cuentas en el caso del Mayor, o el total de los comprobantes y movimientos del Diario. Sin embargo, también se podrá requerir el envío de un Libro en forma parcial, por ejemplo la información de una única cuenta, en el caso del mayor. En este último caso, se deberá anotar el campo “parcial” adicionalmente, junto al esquema de cada libro que tenga esta característica

	Campo	Oblig	Tipo	Largo Max	Descripción
1	Parcial	2	B		True: en caso que el respectivo libro sea "parcial". Este campo no se requiere si el libro enviado es completo ya que se asume "false".

8.2. Libro Diario

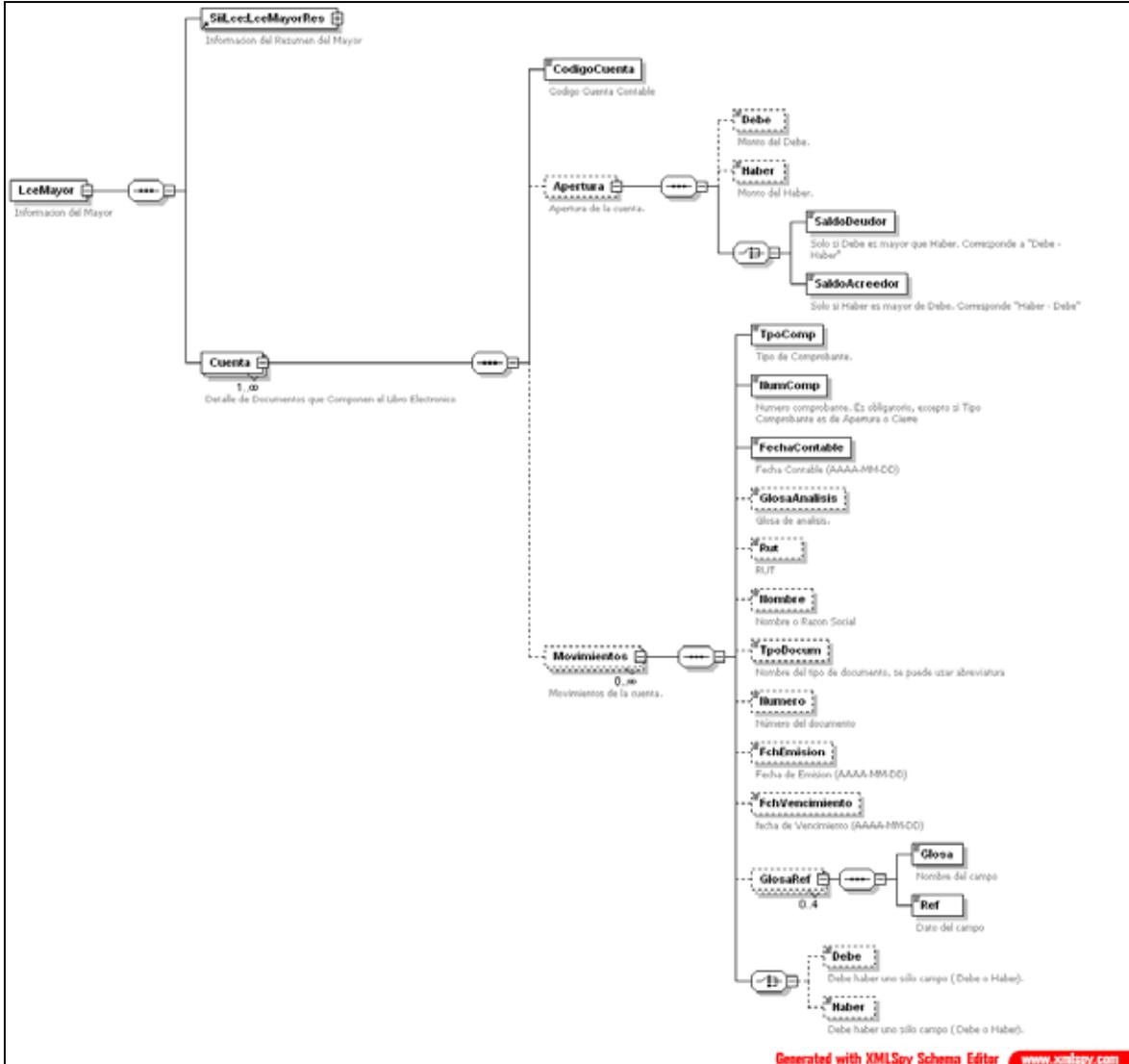
El Libro Diario Contiene el Resumen Diario (6.1) y la información de detalle a nivel de comprobantes. Su registro debe ser cronológico.



	Campo	Oblig	Tipo	Largo Max	Descripción	
1	Valor apertura	2	N	18	Sólo si hay saldos al inicio del periodo informado. Por ejemplo, si el inicio del periodo informado es el 1 de enero, no debe ir esta información. Indica el Total del valor de los comprobantes al terminar el periodo anterior.	
2	Tipo Comprobante	1	A	1	I: Ingreso E: Egreso T: Traspaso U: Unico O: Otro	
3	Número Comprobante	1	A	18		
4	Fecha Contable	1	A	10	AAAA-MM-DD	
5	Glosa análisis	3	A	120	Glosa del tipo de movimiento	
6	Movimientos				Movimientos del comprobante. Debe haber al menos 2 movimientos	
6.1	Código cuenta	1			Código cuenta del contribuyente	
6.2	RUT	2	R		Información que permite el análisis de la cuenta. El tipo de información debe permitir que en un proceso de fiscalización se pueda efectuar análisis.	
6.3	Nombre	2	A	120		
6.4	Tpo Documento	2	A	60		
6.5	Número	2	A	18		
6.6	Fecha emisión	2	A	10		
6.7	Fecha vencimiento	2	A	10		
6.8	Glosa Ref	2				Información adicional, que permite el análisis de la cuenta. Glosa ref: indica el tipo de información que se detallará. Ref: Indica el dato específico Por ejemplo si se requiere detallar un numero de cuenta cte. se anotará Glosa Ref.: "Cuenta Cte. Banco XXXX" REF: 023457890
6.8.1	Glosa	2	A	30		Se pueden indicar hasta 4 datos adicionales
6.8.2	Ref	2	A	20		
6.9	Debe	2	N	18	Debe o haber del movimiento en la cuenta. Debe existir uno de ambos campos	
6.10	Haber	2	N	18		
7	Valor Comprobante	1	N	18	Debe ser igual a suma de "Debe" y suma de "Haber" de todos los movimientos.	

8.3. Libro Mayor

El Libro Mayor Contiene el Resumen Mayor (6.2) y la información de detalle a nivel de cuentas. El orden de las cuentas debe ser igual a las del resumen. Las cuentas que se deben informar son aquellas que tienen saldo y/o movimientos.



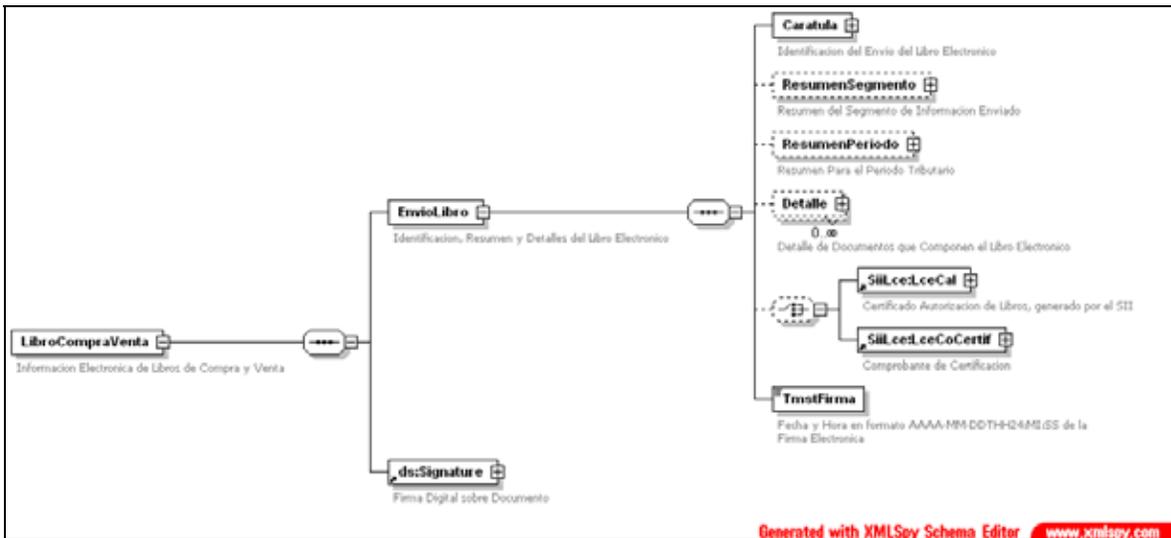
	Campo	Oblig	Tipo	Largo Max	Descripción
1	Código Cuenta	1	A	20	Código de la cuenta del plan contable del contribuyente. Se informa sólo las cuentas que tienen saldo apertura y/o movimientos en el periodo informado
2	Apertura	2			Sólo si hay saldos al inicio del período informado
2.1	Debe	2	N	18	Total debe hasta el periodo anterior. Corresponde al Debe al cierre del periodo anterior. Es obligatorio si ha habido movimientos al Debe en los periodos anteriores.
3.1	Haber	1	N	18	Total haber hasta el periodo anterior. Corresponde al Haber al cierre del periodo anterior. Es obligatorio si ha habido movimientos al Haber en los periodos anteriores.
3.2	Saldo Deudor	2	N	18	Si se informa apertura, entonces debe existir Saldo
3.3	Saldo Acreedor	2	N	18	Deudor o Acreedor
4	Movimientos	2			Sólo si hay movimientos en la cuenta, durante el período informado. Se deben informar todos los movimientos del periodo.
4.1	Tpo Comprobante	1	A	1	I: Ingreso E: Egreso T: Traspaso U: Unico O: Otro
4.2	Número Comprobante	1	A	18	Puede ser alfanumérico. Esto se aplica en aquellos casos en que cada comprobante tiene un distintivo que corresponde a una parte alfanumérica, para identificar el tipo de transacción o el sistema del que proviene, y un correlativo por tipo de transacción.
4.3	Fecha Contable	1	A	10	AAAA-MM-DD
4.4	Glosa análisis	2	A	120	Glosa del tipo de movimiento
4.5	RUT	2	R		Información que permite el análisis de la cuenta. El tipo de información debe permitir que en un proceso de fiscalización se pueda efectuar análisis.
4.6	Nombre	2	A	120	
4.7	Tpo Documento	2	A	15	
4.8	Número	2	A	18	
4.9	Fecha emisión	2	A	10	
4.10	Fecha vencimiento	2	A	10	
4.11	Glosa Ref	2			
4.11.1	Glosa	2	A	30	Información adicional, que permite el análisis de la cuenta. Glosa ref: indica el tipo de información que se detallará. Ref: Indica el dato específico Por ejemplo si se requiere detallar un numero de cuenta cte. se anotará Glosa Ref.: "Cuenta Cte. Banco XXXX" REF: 023457890 Se pueden indicar hasta 4 datos adicionales
4.11.2	Ref	2	A	20	
4.12	Debe	2	N	18	Debe o haber del movimiento. Debe existir uno de ambos campos.
4.13	Haber	2	N	18	

9. Libros de Compra y Venta

Los libros de compras y Venta de un contribuyente que no es facturador electrónico, deben ser enviados mensualmente en el formato establecido en el Instructivo IECV:

http://www.sii.cl/factura_electronica/formato_iecv.pdf

Agregando el CAL o Cocertif respectivo.



10. Anexos

10.1. Tabla 1: Códigos de Archivos Contables

CODIGO	LIBRO
DIARIO	DIARIO
MAYOR	MAYOR
BALANCE	BALANCE

10.2. Tabla 2: Códigos de tipos de Libros

Código	Agrupación	Libros que incluye la agrupación
1	CONTABLE	Diario, Mayor, Balance,
6	COMPRA Y VENTA	Libro de Compras, Libro de Ventas