

ANEXO N°3 FORMULARIO N° 1950: INFORMACIÓN DESCRIPTIVA Y DOCUMENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA ANUAL ARCHIVO MAESTRO

El cumplimiento de la obligación asociada a la Declaración Jurada anual Archivo Maestro, consta de la presentación del Formulario N° 1950 y del envío de antecedentes a los que se refiere el presente anexo, los que deberán ser presentados utilizando un Expediente Electrónico que se habilitará para dicho efecto.

Este anexo comprende los siguientes apartados:

- Información descriptiva que se debe presentar,
- Documentación que se debe presentar,
- Formato de envío de archivos, e
- Instrucciones para la presentación de información a través del Expediente Electrónico.

I. INFORMACIÓN DESCRIPTIVA QUE SE DEBE PRESENTAR.

La información solicitada en este apartado, tiene como objeto entregar una visión general de las actividades del Grupo de Empresas Multinacional (en adelante GEM). Para estos fines, el contribuyente deberá acompañar un archivo en formato .doc, .docx o .pdf, a través del Expediente Electrónico habilitado para ello, con la siguiente información descriptiva:

Sección 1: Información sobre las actividades del Grupo de Empresas Multinacional

1. Descripción de las principales actividades económicas desarrolladas por el GEM
<i>Descripción del modelo de negocios del grupo de empresas multinacional, que incluya las principales actividades desarrolladas por el grupo, las principales estrategias de negocios adoptadas para la realización de las actividades económicas y las principales fuentes de ingresos del GEM, indicando a su vez si éstos se generan por transacciones con partes relacionadas o por operaciones con partes independientes.</i>
2. Descripción de la Cadena de Suministro
<i>Descripción de la cadena de suministro de los cinco productos o servicios principales que ofrece el GEM, así como todo otro producto o servicio que represente más del 5% de los ingresos del GEM. Dicha descripción debe incluir todos los procesos directos o indirectos involucrados en la producción y distribución o en la prestación de servicios, desde la adquisición de las materias primas o productos, hasta su entrega o puesta a disposición de sus clientes finales.</i> <i>Esta descripción, puede ser presentada en forma gráfica o de diagrama.</i>
3. Operaciones de Servicios relevantes entre las entidades integrantes del GEM

Descripción de las funciones desarrolladas por las entidades integrantes del GEM que presten servicios relevantes, así como de las políticas de precios de transferencia utilizadas para la asignación de los costos por los servicios y la determinación de las remuneraciones a pagar por la prestación de servicios intragrupo. La descripción deberá incluir al menos:

- *Entidad o entidades integrantes del GEM que prestan servicios relevantes,*
- *Tipo de servicios prestados*
- *Forma de determinación de la remuneración.*

4. Descripción de los principales mercados geográficos dónde se comercializan los principales productos y servicios del GEM.

Descripción de los principales mercados geográficos donde se comercializan los principales productos o servicios del grupo empresarial multinacional señalados en el punto 2.

5. Análisis funcional que describa las diferentes contribuciones a la creación de valor realizadas individualmente por cada entidad del GEM.

Descripción de las principales funciones realizadas, riesgos relevantes asumidos y activos utilizados por las distintas entidades integrantes del Grupo que contribuyen a la creación de valor en el grupo empresarial multinacional.

6. Descripción de las principales operaciones de reorganización empresarial, así como de adquisición y de desinversión que se hayan producido durante el período.

Descripción de las operaciones relacionadas con reorganización o reestructuración de negocio, así como de las adquisiciones y enajenaciones de negocio realizadas por el grupo empresarial multinacional que se hayan producido en el año comercial que se declara. Indicando al menos lo siguiente:

- *Parte o partes relacionadas que participan en la reorganización, adquisición y/o enajenación de negocios.*
- *Descripción de la operación (reorganización empresarial, adquisición y/o enajenación).*
- *Monto de la transacción.*

En los casos de reorganización empresarial para los efectos de precios de transferencia¹, se debe indicar si dicha reorganización corresponde a una transferencia de activos, de funciones o de riesgos.

¹ Para estos efectos, se entenderá que se configura una reorganización o reestructuración empresarial o de negocios cuando una entidad del grupo empresarial multinacional haya transferido o recibido funciones, activos y/o riesgos hacia o desde otra entidad del grupo.

Por su parte, si la reorganización empresarial, la adquisición y/o enajenación es realizada con partes no relacionadas, se deberá indicar el nombre de la entidad y el código de identificación tributaria o Tax ID del país de domicilio o residencia de dicha entidad.

Sección 2: Activos Intangibles del Grupo de Empresas Multinacional

7. Descripción general de las estrategias globales del GEM
<i>Descripción de la estrategia global en relación al desarrollo, propiedad y explotación de los activos intangibles del grupo empresarial multinacional que incluya la localización tanto de los principales centros de investigación y desarrollo, como también de las entidades encargadas de la administración de éstos.</i>
8. Políticas de Precios de Transferencia sobre Investigación y Desarrollo e Intangibles del GEM
<i>Descripción general de las políticas de precios de transferencia sobre investigación y desarrollo e intangibles del Grupo de Empresas Multinacional.</i>
9. Descripción de transferencias relevantes de derechos sobre activos intangibles del GEM
<i>Descripción general de los principales acuerdos intragrupo que involucren transferencias de activos intangibles, incluyendo acuerdos de reparto de costos, servicios de investigación y desarrollo y los acuerdos de licencia de uso de bienes intangibles, efectuadas en el año comercial declarado, indicando al menos lo siguiente:</i> <ul style="list-style-type: none">- <i>Nombre de las entidades integrantes del GEM que participan de la trasmisión de derechos sobre activos intangibles, señalando el país de residencia para efectos fiscales.</i>- <i>Descripción de la transacción (Por ejemplo: transferencia de derechos de intangibles, acuerdos de licencia de uso de intangibles, servicios de investigación y desarrollo, entre otros).</i>- <i>Monto de la transacción.</i>

Sección 3: Actividades Financieras del Grupo de Empresas Multinacional.

10. Descripción general de las fuentes de financiamiento del GEM
<i>Descripción de las fuentes de financiamiento que obtiene el grupo de empresas multinacional, incluyendo la descripción de los acuerdos significativos de financiación celebrados con partes independientes.</i>
11. Identificación de las entidades del GEM que realicen una función de financiación centralizada para el grupo.

Detalle con la identificación de razón social de las empresas integrantes del GEM que realicen funciones de financiamiento centralizado para el grupo, indicando el país de su constitución y la sede de dirección efectiva de dichas entidades.

Además, se deberá indicar la razón social de las entidades que no formen parte del GEM que cumplan la función de garantes.

12. Políticas de Precios de Transferencia para las operaciones de financiamiento del GEM

Descripción de las políticas del grupo de empresas multinacional en materia de precios de transferencia para operaciones de financiamiento entre partes relacionadas.

II. DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR.

Adicionalmente a la información solicitada en el apartado I anterior, el contribuyente deberá presentar los siguientes documentos a través del expediente electrónico habilitado:

1. Malla Societaria del Grupo.

Se deberá acompañar un archivo con la malla societaria del GEM, vigente al 31 de diciembre del año que se informa, que muestre la estructura propietaria de cada una de las entidades integrantes del GEM así como su ubicación geográfica.

2. Copia de los acuerdos entre partes relacionadas del GEM.

Se deberá presentar copia de todos los contratos o convenciones celebradas entre las entidades integrantes del GEM, que consten por escrito, incluyendo los anexos o addendum a los contratos originales que se encuentren vigentes y los celebrados durante el año comercial informado.

En aquellos casos en que los contratos o convenciones no consten por escrito, se deberá presentar una descripción de tales acuerdos, indicando entre otros: las partes involucradas en él, fecha del acuerdo, tipo de operación, precio, comisión, rentabilidad o remuneración pactada, plazos de pago, interés por mora, sanciones aplicables en caso de incumplimiento, etc.

3. Copia de los Acuerdos de Precios Anticipados.

Se deberá acompañar una copia de todos los acuerdos de precios anticipados de las entidades integrantes del GEM que fueron suscritos y/o que tuvieron vigencia durante el año comercial informado.

4. Copia de cualquier otra decisión emitida por una autoridad fiscal relativa a la distribución de los beneficios del grupo entre países.

5. Estados Financieros Anuales Consolidados del GEM.

Se deberá presentar un archivo con los estados financieros consolidados del grupo empresarial multinacional correspondientes al año comercial que se informa.

En aquellos casos que los estados financieros consolidados del GEM presentados, hayan sido preparados con fines distintos a los de comunicación de información financiera, reglamentarios, de gestión interna, fiscales u otros, se deberá indicar en el documento denominado **“Aclaraciones”** dicha situación, señalando el motivo por el cual el GEM ha preparado con estos fines sus estados financieros consolidados.

6. Políticas de Precios de Transferencia del GEM.

Se deberá presentar un archivo que contenga las políticas de precios de transferencias aplicadas por el GEM, distintas a las descritas en el apartado I denominado **“INFORMACIÓN DESCRIPTIVA QUE SE DEBE PRESENTAR”**.

Cabe señalar que, para el primer período de declaración del Archivo Maestro, el contribuyente deberá acompañar toda la documentación requerida en este apartado. En los ejercicios posteriores, no será obligación presentar dicha documentación en la medida que no existan cambios en ella. En estos casos, se deberá indicar en el documento denominado **“Aclaraciones”**, esta situación detallando los documentos aportados y el período tributario en que fueron presentados.

7. Aclaraciones.

En caso que sea necesario, se deberá acompañar un archivo que contenga las aclaraciones relativas a los documentos requeridos en este apartado. En este archivo, se deberá distinguir las temáticas por tipo de documento que requiera realizar tal aclaración.

III. FORMATO DE LOS ARCHIVOS

Los archivos que deben acompañarse de acuerdo a lo indicado en los apartados I y II del presente Anexo, deberán tener los formatos señalados a continuación:

- i) En relación al documento indicado en el apartado I denominado **“Información descriptiva que se debe presentar”**, se deberá acompañar **un archivo** en formato “.doc”, “.docx” o “.pdf” y deberá ser ingresado al expediente electrónico habilitado con el siguiente nombre:

- **DJ1950_Anexo_RUT_PT**

Donde:

- **DJ1950_Anexo:** Corresponde a un texto fijo que identifica el Anexo de la Declaración Jurada Anual Archivo Maestro Formulario N°1950.
- **RUT:** Debe indicar el RUT del contribuyente que presenta la Declaración Jurada Anual Archivo Maestro sin puntos, ni guion, ni dígito verificador.
- **PT:** Corresponde al período tributario que se informa la Declaración Jurada Anual Archivo Maestro.

Por ejemplo, en el caso de presentar el Anexo para el RUT: 99.999.999-K, año tributario 2021, mediante un archivo .pdf, el nombre del archivo será:

DJ1950_Anexo_99999999_2021.pdf

- ii) Respecto a la documentación indicada en el apartado II denominado “**Documentación que se debe presentar**”, se deberán acompañar **separadamente los archivos** en cualquiera de los siguientes formatos “.xls”, “.xlsx”, “.doc”, “.docx” o “.pdf”, debiendo ser ingresados al expediente electrónico habilitado de acuerdo a los siguiente:

Archivo	Nombre del archivo								
Malla societaria del grupo	<p>DJ1950_RUT_PT_MallaSocietaria</p> <p>Donde:</p> <p>MallaSocietaria: Corresponde a un texto fijo que identifica el archivo asociado a Malla Societaria del Grupo de Empresas Multinacional vigente al 31 de diciembre del año que se informa.</p> <p>Por ejemplo, en el caso de presentar malla societaria para el RUT N° 99.999.999-K, año tributario 2021, mediante un archivo .pdf, el nombre del archivo será:</p> <p>DJ1950_99999999_2021_MallaSocietaria.pdf</p>								
Copia de Acuerdos entre partes relacionadas del GEM	<p>DJ1950_RUT_PT_Acuerdo_TipoAcuerdo_Número</p> <p>Donde:</p> <p>TipoAcuerdo: Corresponde a un Tipo de Contrato/Acuerdo según la siguiente numeración:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Número</th><th>Descripción</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Bienes producidos.</td></tr><tr><td>2</td><td>Bienes para la distribución o reventa.</td></tr><tr><td>3</td><td>Servicios de Investigación y Desarrollo.</td></tr></tbody></table>	Número	Descripción	1	Bienes producidos.	2	Bienes para la distribución o reventa.	3	Servicios de Investigación y Desarrollo.
Número	Descripción								
1	Bienes producidos.								
2	Bienes para la distribución o reventa.								
3	Servicios de Investigación y Desarrollo.								

	<table border="1" data-bbox="618 191 1393 449"> <tr> <td data-bbox="618 191 824 260">4</td> <td data-bbox="824 191 1393 260">Otros Servicios distintos a los de Investigación y Desarrollo.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 260 824 296">5</td> <td data-bbox="824 260 1393 296">Intangibles.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 296 824 331">6</td> <td data-bbox="824 296 1393 331">Operaciones financieras.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 331 824 367">7</td> <td data-bbox="824 331 1393 367">Acuerdo de Reparto de Costos.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 367 824 403">8</td> <td data-bbox="824 367 1393 403">Acuerdo de Precios Anticipado (APA).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 403 824 449">9</td> <td data-bbox="824 403 1393 449">Otros</td> </tr> </table> <p data-bbox="613 489 1416 554">Número: Corresponde a un número de 1 a n dependiente de la cantidad de acuerdos presentados.</p> <p data-bbox="613 596 1416 730">Por ejemplo, en el caso que se deba presentar dos acuerdos de intangibles y un acuerdo de operaciones financieras para el RUT N°99.999.999-K, año tributario 2021, mediante un archivo .pdf, el nombre de cada archivo será:</p> <p data-bbox="613 772 1133 873"> DJ1950_99999999_2021_Acuerdo_5_1.pdf DJ1950_99999999_2021_Acuerdo_5_2.pdf DJ1950_99999999_2021_Acuerdo_6_1.pdf </p>	4	Otros Servicios distintos a los de Investigación y Desarrollo.	5	Intangibles.	6	Operaciones financieras.	7	Acuerdo de Reparto de Costos.	8	Acuerdo de Precios Anticipado (APA).	9	Otros
4	Otros Servicios distintos a los de Investigación y Desarrollo.												
5	Intangibles.												
6	Operaciones financieras.												
7	Acuerdo de Reparto de Costos.												
8	Acuerdo de Precios Anticipado (APA).												
9	Otros												
<p data-bbox="237 919 545 982">Copia de los Acuerdos de Precios Anticipados</p>	<p data-bbox="613 919 993 947">DJ1950_RUT_PT_APA_Número</p> <p data-bbox="613 989 704 1016">Donde:</p> <p data-bbox="613 1058 1416 1121">APA: Corresponde a un texto fijo que identifica los documentos asociados a los Acuerdos de Precios Anticipados (APA).</p> <p data-bbox="613 1163 1416 1226">Número: Corresponde a un número de 1 a n dependiente de la cantidad de APAs que se deban presentar.</p> <p data-bbox="613 1268 1416 1373">Por ejemplo, en el caso que se deba presentar dos APAs para el RUT N° 99.999.999-K, año tributario 2021, mediante un archivo .pdf, el nombre de cada archivo será:</p> <p data-bbox="613 1415 1052 1478"> DJ1950_99999999_2021_APA_1.pdf DJ1950_99999999_2021_APA_2.pdf </p>												
<p data-bbox="237 1528 565 1625">Copia de otros tipos de acuerdos emitidos por una autoridad fiscal</p>	<p data-bbox="613 1528 896 1556">DJ1950_RUT_PT_Otros</p> <p data-bbox="613 1598 704 1625">Donde:</p> <p data-bbox="613 1667 1416 1772">Otros: Corresponde a un texto fijo que identifica los documentos asociados a otros tipos de acuerdos emitidos por una autoridad fiscal.</p> <p data-bbox="613 1814 1416 1877">Por ejemplo, en el caso de presentar otros tipos de acuerdos emitidos por autoridades fiscales para el RUT N°99.999.999-K, año</p>												

	<p>tributario 2021, mediante un archivo .pdf, el nombre del archivo será:</p> <p>DJ1950_99999999_2021_Otros.pdf</p>
<p>Estados financieros anuales consolidados del GEM</p>	<p>DJ1950_RUT_PT_EstadosFinancierosGEM</p> <p>Donde:</p> <p>EstadosFinancierosGEM: Corresponde a un texto fijo que identifica el documento asociado a los Estados Financieros consolidados del GEM para el año comercial informado.</p> <p>Por ejemplo, en la presentación de Estados Financieros consolidados del GEM para el RUT:99.999.999-K, año tributario 2021, mediante un archivo .pdf, el nombre del archivo será:</p> <p>DJ1950_99999999_2021_EstadosFinancierosGEM.pdf</p>
<p>Políticas de precios de transferencia del GEM</p>	<p>DJ1950_RUT_PT_PoliticasyPT</p> <p>Donde:</p> <p>PoliticasyPT: Corresponde a un texto fijo que identifica los documentos asociados a las políticas de precios de transferencia distintas a las descritas en el apartado I denominado “Información descriptiva que se debe presentar”.</p> <p>Por ejemplo, en el caso de presentar políticas de precios de transferencia para el RUT N° 99.999.999-K, año tributario 2021, mediante un archivo .pdf, el nombre del archivo será:</p> <p>DJ1950_99999999_2021_PoliticasyPT.pdf</p>
<p>Aclaraciones</p>	<p>DJ1950_RUT_PT_Aclaraciones</p> <p>Donde:</p> <p>Aclaraciones: Corresponde a un texto fijo que identifica el documento asociado a las Aclaraciones que el contribuyente desee presentar respecto a la documentación referida en el apartado II denominado “Documentación que se debe presentar”.</p> <p>Por ejemplo, en el caso de presentar aclaraciones para el RUT N°99.999.999-K, año tributario 2021, mediante un archivo .pdf, el nombre del archivo será:</p> <p>DJ1950_99999999_2021_Aclaraciones.pdf</p>

IV. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.

A continuación, se describe el procedimiento para remitir los antecedentes a los que se refiere el presente anexo de la Declaración Jurada anual Archivo Maestro, Formulario N° 1950.

Paso 1: Habilitación del Expediente Electrónico

Para dar cumplimiento a la obligación de presentar la información indicada en apartado I y II del Anexo de la Declaración Jurada Anual Archivo Maestro, el Servicio de Impuestos Internos habilitará un Expediente Electrónico para que el contribuyente pueda acompañar esta documentación. Este Expediente tendrá como nombre “DJ1950_AT20XX: Precios de Transferencia”, donde AT20XX corresponderá al período tributario respectivo.

En el caso de contribuyentes obligados a presentar la documentación anteriormente indicada, que no tengan habilitado el Expediente Electrónico, éstos deberán solicitar su creación a través del correo electrónico expediente1950@sii.cl, indicando los siguientes datos: Nombre, RUT del contribuyente y período de la declaración. Una vez que esté habilitado el Expediente Electrónico, un funcionario del Servicio de Impuestos Internos informará dicha situación al contribuyente.

Paso 2: Acceso al sitio Web del Servicio de Impuestos Internos

Se deberá ingresar a “Mi Sii” a través de la página del Servicio www.sii.cl indicando su nombre de usuario y contraseña. Si no tiene estos datos, deberá solicitarlos seleccionando la opción “Obtener Clave” y siguiendo las instrucciones que se indican para dicha solicitud.

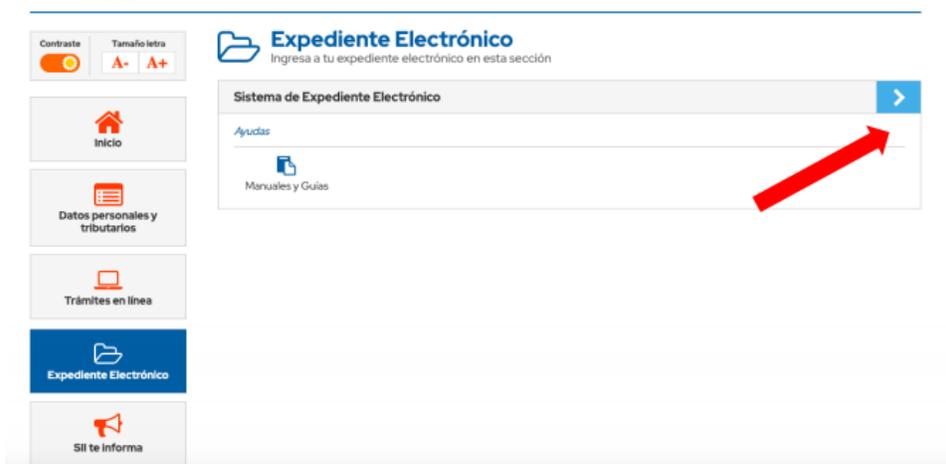
The screenshot shows the Sii website interface for user identification. At the top left is the Sii logo and 'Servicio de Impuestos Internos'. Navigation links include 'Mi Sii', 'Servicios online', 'Ayuda', and 'Contacto'. The main heading is 'Identificación de Contribuyentes'. Below it is a 'CLAVE TRIBUTARIA' login form with a 'RUT' field (example: 123456789), an 'Ingresar Clave Tributaria' field, and an 'INGRESAR' button. To the right of the form are three informational icons: a laptop icon stating 'No solicitaremos claves ni datos personales en nuestros canales de contacto.', a key icon stating 'Cambia la Clave Tributaria periódicamente.', and an envelope icon stating 'No enviamos por correo electrónico ningún tipo de link o acceso directo donde solicitemos ingresar la clave.' At the bottom of the form are three options: 'Solicitar Clave', 'Recuperar Clave', and 'Ingresar con Certificado Digital'.

Paso 3: Ingreso al Expediente Electrónico

Luego de ingresar a su sitio Mi Sii, debe seleccionar la opción “Expediente Electrónico” en el menú situado al costado izquierdo de la página Web.



Automáticamente se desplegará la siguiente pantalla:



Para acceder a las funcionalidades del Sistema de Expediente Electrónico, deberá presionar la opción "Sistema de Expediente Electrónico".

Paso 4: Identificación del Expediente Electrónico

Una vez ingresado al Sistema de Expediente Electrónico, se mostrarán todos los expedientes electrónicos del contribuyente, en el que deberá seleccionar el Expediente Electrónico denominado "DJ1950_AT20XX: Precios de Transferencia", donde AT20XX corresponderá al período tributario respectivo que se desea informar.

SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

[🏠 Sistema de Expediente Electrónico](#)

A continuación se presenta el repositorio de documentos electrónicos que el SII dispone para usted, organizado en dos secciones, **Mis Expedientes** y **Mis Carpetas**.

En **Mis Expedientes** se encuentra toda la documentación y actuaciones relacionadas a los procesos de fiscalización en curso. Cada expediente es creado por el SII y usted puede ingresar a éstos mediante el icono , teniendo acceso a la identificación de cada expediente, al resumen de documentos y al índice, que contiene el registro de todas las atenciones y documentos. Desde cada expediente puede adjuntar, editar y eliminar documentos.

MIS EXPEDIENTES 

Para mayor información sobre el uso del expediente electrónico visite la página web http://www.sii.cl/destacados/reforma_tributaria/sistema_expediente_electronico.pdf, la cual también se encuentra disponible a través de la opción “Manuales y Guías” de la pantalla señalada en el paso N°3 anterior.

La declaración jurada, su anexo y la documentación solicitada, deberán entregarse conjuntamente, en el expediente electrónico habilitado para dicho efecto. Su incumplimiento se sancionará conforme al N°6 del artículo 41 E de la Ley Sobre Impuesto a la Renta. Por su parte, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 N°16 del Código Tributario, se informa que en caso de que los documentos o escritos acompañados se encuentren en blanco, sin las menciones necesarias o no sean los exigidos por las normas legales, se tendrán por no presentados, sin perjuicio de las sanciones que procedan por incumplir las referidas normas legales.

Los documentos referidos deberán ser presentados en español o inglés, pudiendo este Servicio requerir expresamente su traducción al español, cuando así lo determine en uno o más casos particulares, conforme a lo señalado en la parte final de la letra e), del N°4 , del artículo 8 bis del Código Tributario, debiendo otorgar el plazo que considere necesario conforme al volumen de la documentación, de manera tal que le permita dar cumplimiento al contribuyente, procurando también que le sea lo menos gravoso posible.