

INSTRUCTIVO CARGA RESUMEN LIBROS ADICIONALES O AUXILIARES ELECTRÓNICOS (RES. 13/2021), EN CARPETA ELECTRÓNICA MI SII.

En lo que sigue, se describen las instrucciones dirigidas al contribuyente para que remita los antecedentes correspondientes al resumen en formato XML por cada periodo de cierre respecto de aquellos libros auxiliares o adicionales, que **NO** originen un registro o centralización periódica en el Libro Diario de contabilidad señalado en la Resolución Exenta SII N°150 de 2005 y que **NO** sean informados en parte o en su totalidad en alguna declaración jurada enviada al Servicio de Impuestos Internos lo anterior de acuerdo a las disposiciones señaladas en la Resolución Ex. SII N° 13 de 2021

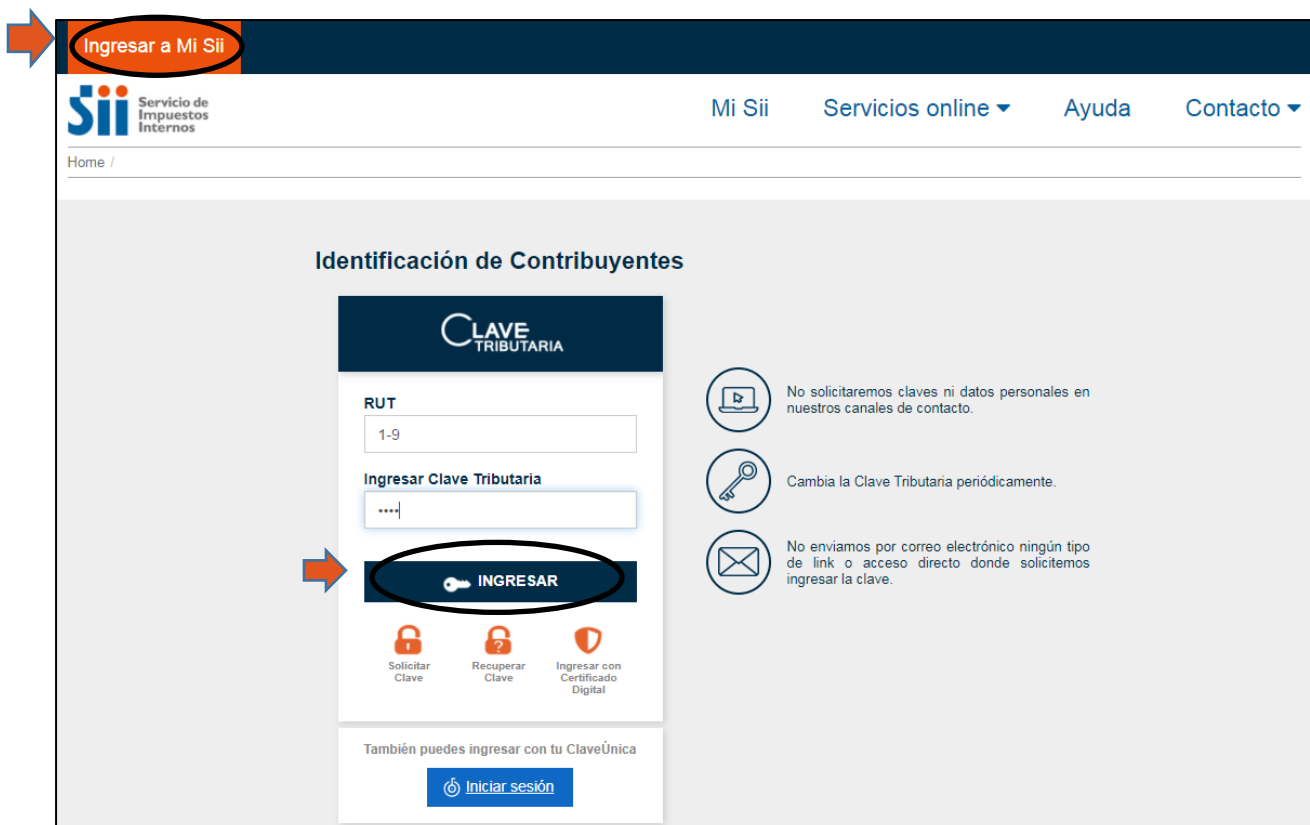
Dichos Resúmenes se deberán generar y enviar en formato XML por cada periodo de cierre de los libros adicionales o auxiliares, sea este mensual o anual. La estructura de los resúmenes en formato XML que deben enviar los contribuyentes debe contener la totalidad de los registros consignados en los respectivos libros y la suma total de todos los campos numéricos que lo conforman, lo anterior mediante dos filas:

- La primera fila donde se debe consignar en campo “Total Registros”, así como el nombre de los demás campos numéricos del respectivo libro adicional o auxiliar; y
- La segunda fila donde se debe consignar la totalidad numérica asociada a cada campo señalado en la primera fila.

Cabe señalar que el contenido de los resúmenes en formato XML debe ser de acuerdo con lo señalado en el resolutive 2° letra b) de la Resolución Exenta N° 13, de 2021, vale decir, el que corresponda a cada libro auxiliar según su la información requerida para cada uno de ellos de acuerdo con las normas contables, legales o instrucciones administrativas vigentes, tal como lo indica la letra c) del mismo resolutive. Puede obtener más información relativa a este tema en el sitio Web del SII, menú Normativa y Legislación, opción Resolución Exenta N° 13, de 2021.

Paso 1: Acceso al sitio Web del Servicio de Impuestos Internos

El contribuyente deberá ingresar a Mi Sii en www.sii.cl con su nombre de usuario y contraseña. Si no posee estos datos, podrá obtenerlos seleccionando la opción “Obtener Clave” y siguiendo luego las instrucciones que allí se indican. Asimismo, podrá solicitarlos en el mesón de atención de la oficina regional del Servicio de Impuestos internos que corresponda a su domicilio.



Ingresar a Mi Sii

Sii Servicio de Impuestos Internos

Mi Sii Servicios online ▼ Ayuda Contacto ▼

Home /

Identificación de Contribuyentes

CLAVE TRIBUTARIA

RUT
1-9

Ingresar Clave Tributaria
...|

INGRESAR

Solicitar Clave Recuperar Clave Ingresar con Certificado Digital

También puedes ingresar con tu ClaveÚnica

Iniciar sesión


- No solicitaremos claves ni datos personales en nuestros canales de contacto.
- Cambia la Clave Tributaria periódicamente.
- No enviamos por correo electrónico ningún tipo de link o acceso directo donde solicitemos ingresar la clave.

Paso 2: Ingreso a expediente electrónico

Una vez que el contribuyente ha ingresado a Mi SII, debe seleccionar la opción “Expediente Electrónico” en el menú situado al costado izquierdo de la página Web.



The screenshot shows the 'Inicio Mi SII' dashboard. On the left sidebar, the 'Expediente Electrónico' option is circled in black and pointed to by an orange arrow. The main content area features a banner for 'PARA SEGUIR CONECTADOS VERIFICA Y ACTUALIZA TU CORREO ELECTRÓNICO', a 'Responsabilidades Tributarias' section with three columns showing '0' for 'Información Declaraciones Juradas', 'Declaraciones', and 'Pagos', and three service tiles: 'Acceso Directo', 'Anotaciones Vigentes (0)', and 'Mensajes Informativos (0)'.

Una vez seleccionada la opción expediente electrónico, se deberá seleccionar el icono , ubicado en el costado superior derecho de la pantalla desplegada.



The screenshot shows the 'Expediente Electrónico' page. The left sidebar now has 'Expediente Electrónico' highlighted in blue. The main content area has a header 'Sistema de Expediente Electrónico' with a blue arrow icon circled in black and pointed to by an orange arrow. Below the header is a section for 'Ayudas' with a 'Manuales y Guías' link.

Paso 3: Escoger la carpeta correcta

Ya dentro de la sección “Sistema de Expediente Electrónico”, se deberá buscar en la sección inferior denominada “Mis Carpetas” e identificar la carpeta electrónica denominada “Resumen Libros Adicionales o Auxiliares Electrónicos (Res. 13/2021)”

🏠 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.

ID	INFORMACIÓN	ESTADO	FECHA CREACIÓN
311456	Multi Negocio RAV 70112	Abierto	17/01/2019

En **Mis Carpetas** se encuentra clasificada la información que se ha aportado voluntariamente, y que no está asociada a un proceso de fiscalización específico. A través de los iconos  es posible navegar por los distintos niveles de las carpetas y al seleccionar uno de ellos: adjuntar, editar y eliminar documentos.

MIS CARPETAS

- Mis Carpetas
 - Directorios
 - Bienes Raíces Sin archivos
 - Resumen Libros Adicionales o Auxiliares Electrónicos (Res. 13/2021)** 1 archivo
 - Renta Sin archivos
 - IVA Sin archivos

Posteriormente se deberá seleccionar la carpeta denominada “Documentos XML”.


En **Mis Carpetas** se encuentra clasificada la información que se ha aportado voluntariamente, y que no está asociada a un proceso de fiscalización específico. A través de los iconos  es posible navegar por los distintos niveles de las carpetas y al seleccionar uno de ellos: adjuntar, editar y eliminar documentos.

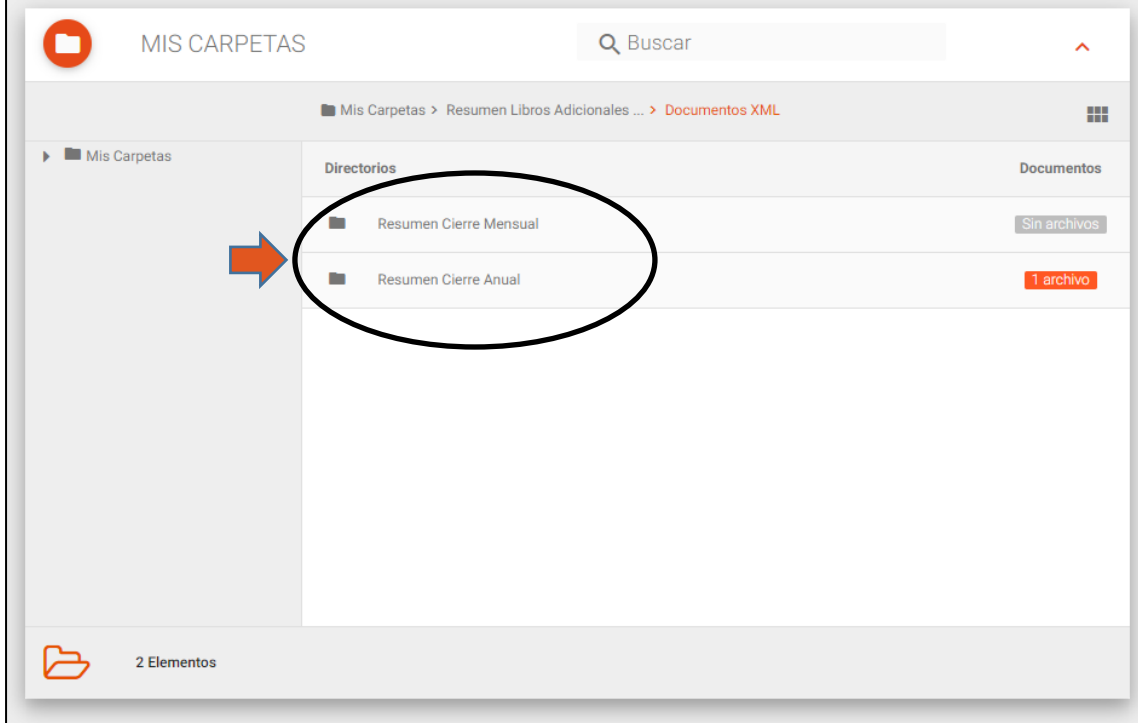
MIS CARPETAS

- Mis Carpetas > Resumen Libros Adicionales o Auxiliares Electrónicos (Res. 13/2021)
 - Directorios
 - Documentos XML** 1 archivo

Una vez seleccionada la carpeta “Documentos XML” se desplegarán dos carpetas en las cuales se deberán cargar los resúmenes en formato XML, la carpeta a utilizar dependerá si el periodo de cierre que tengan los libros auxiliares o adicionales.

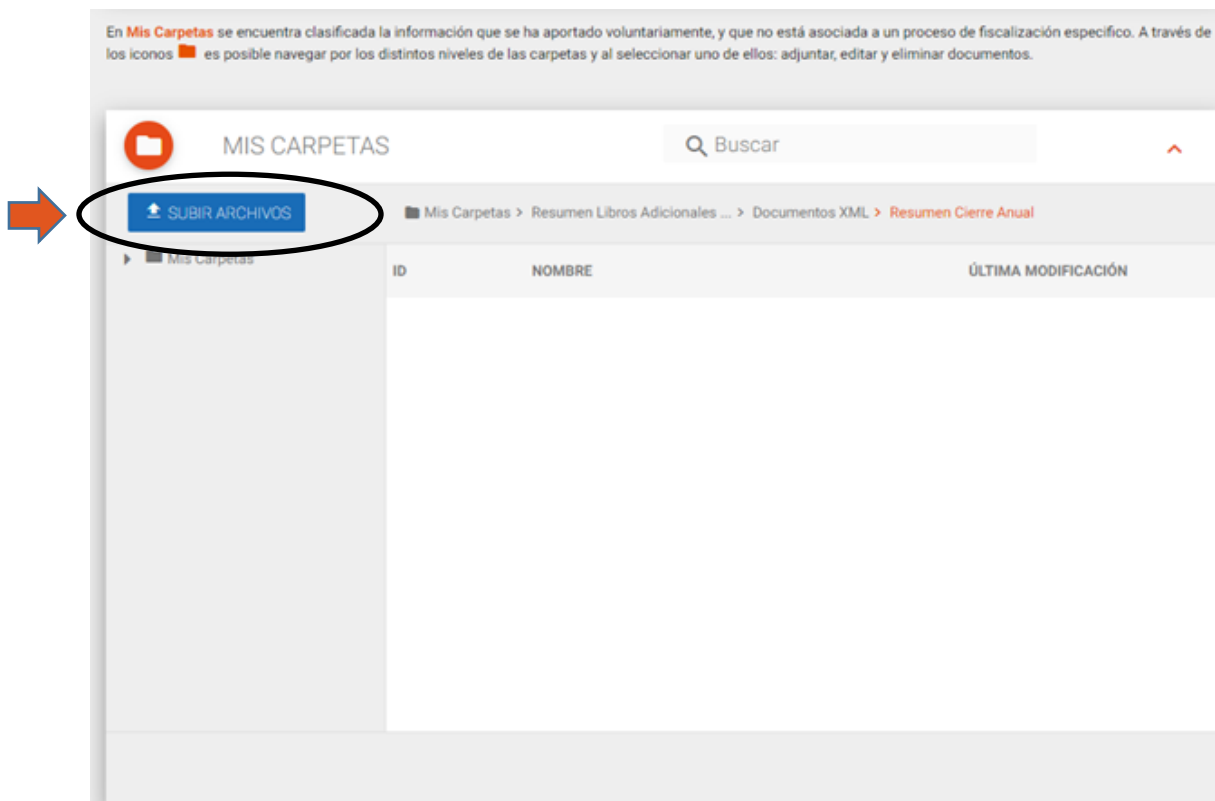
- **Carpeta denominada “Resumen Cierre Mensual”**: en esta carpeta se deberán cargar los resúmenes en formato XML de los libros auxiliares o adicionales, que tengan un periodo de cierre mensual.
- **Carpeta denominada “Resumen Cierre Anual”**: en esta carpeta se deberán cargar los resúmenes en formato XML de los libros auxiliares o adicionales, que tengan un periodo de cierre Anual.

En **Mis Carpetas** se encuentra clasificada la información que se ha aportado voluntariamente, y que no está asociada a un proceso de fiscalización específico. A través de los iconos  es posible navegar por los distintos niveles de las carpetas y al seleccionar uno de ellos: adjuntar, editar y eliminar documentos.




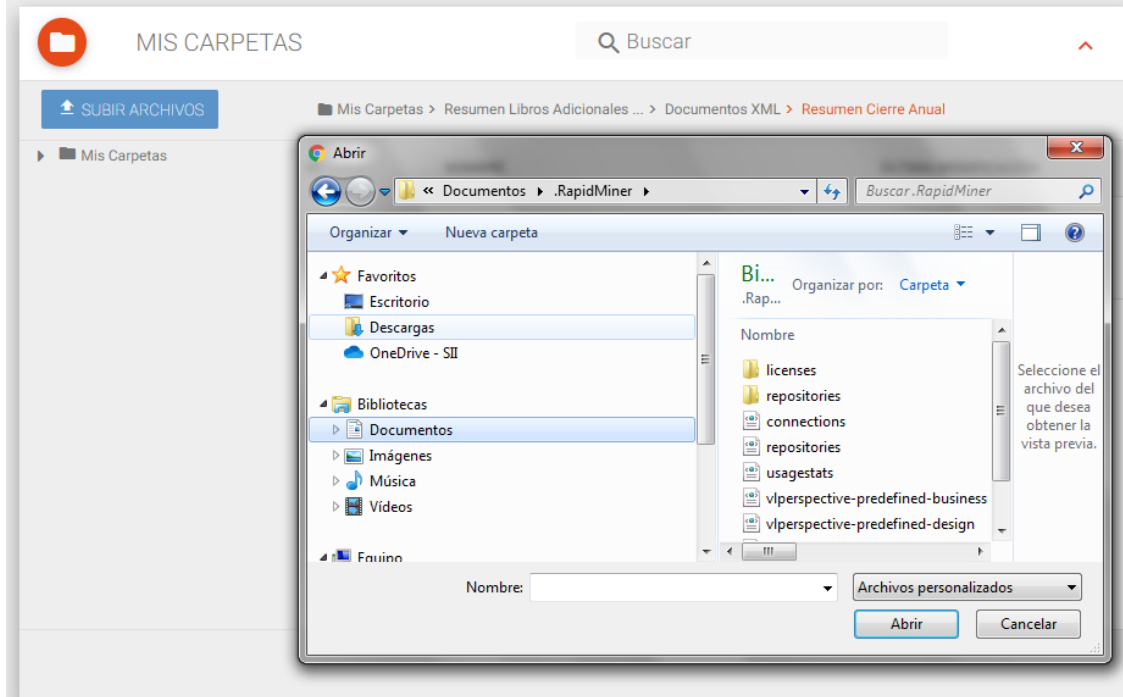
Paso 4: Carga de archivo XML

Una vez escogida una de las carpetas señaladas anteriormente (*para efectos de este ejemplo se muestra la carpeta "Resumen Cierre Anual"*), se deberá seleccionar el Icono "Subir Archivos".

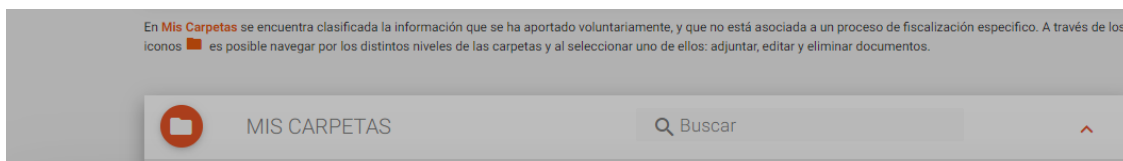


Después de hacer clic en la opción "Subir Archivos", se abre una nueva ventana en que se podrá seleccionar el archivo resumen XML que se desee cargar.

En **Mis Carpetas** se encuentra clasificada la información que se ha aportado voluntariamente, y que no está asociada a un proceso de fiscalización específico. A través de los iconos  es posible navegar por los distintos niveles de las carpetas y al seleccionar uno de ellos: adjuntar, editar y eliminar documentos.



A continuación, se desplegará la carátula donde se den ingresar cinco datos respecto del archivo cargado:




ADJUNTAR DOCUMENTOS

Mis Carpetas > Resumen Libros Adicionales o Auxiliares Electrónicos (Res. 13/2021) > Documentos XML > Resumen Cierre Anual

CARGAR DOCUMENTOS DOCUMENTOS LISTOS 0

1

 connections.xml

Nombre de Documento
Seleccione Nombre Documento

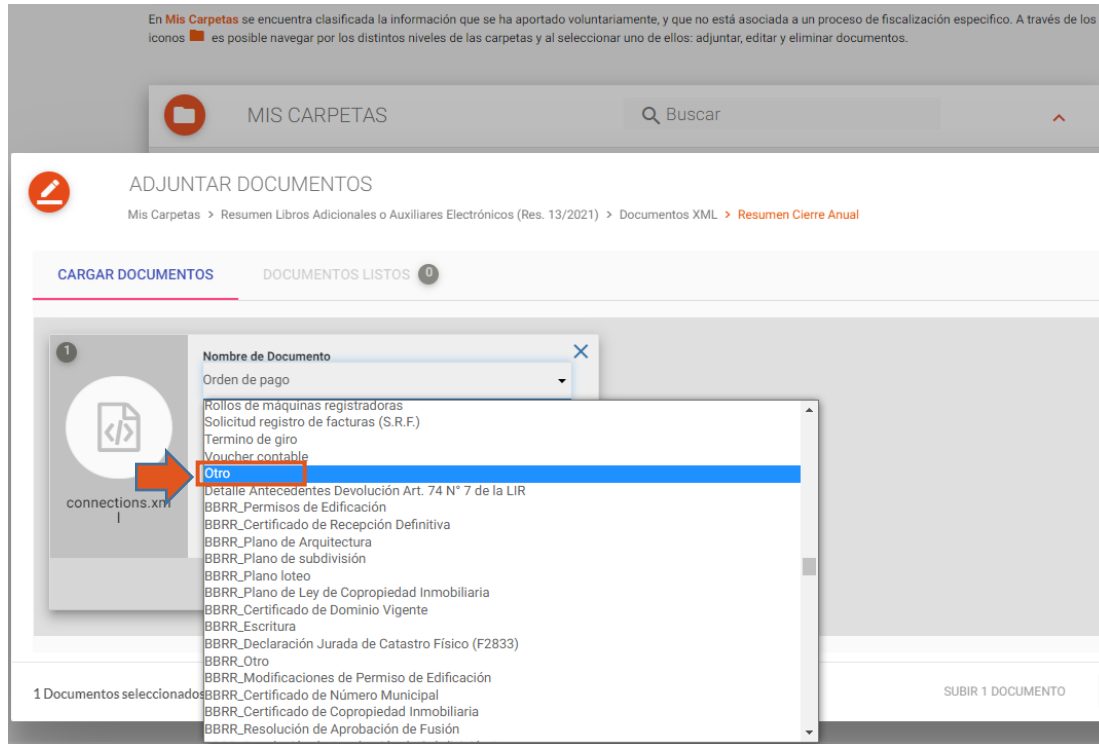
Periodo Año **Periodo Mes/Semestre**
ej: 2001 Seleccione Periodo

Descripción **Fecha del Documento**
Ingrese Descripción dd-mm-aaaa

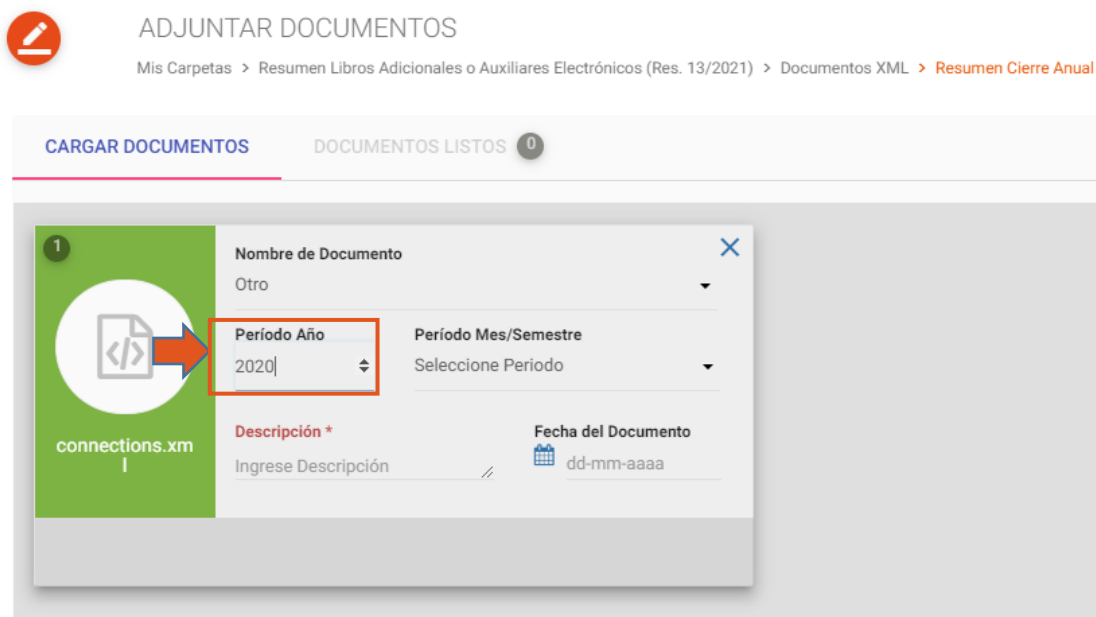
1 Documentos seleccionados SUBIR 1 DOCUMENTO



- **Nombre del documento:** en este campo se debe seleccionar la opción “Otro”:



- **Periodo Año:** En este campo se debe consignar el año comercial al cual corresponde el resumen en formato XML del libro adiciones o auxiliar que se desea cargar este campo debe ser indicado tanto para la carga de archivos con cierre anual como mensual.



- **Periodo Mes / Semestre:** En este campo se debe consignar el mes al cual corresponde el resumen en formato XML del libro adiciones o auxiliar que se desea cargar, por lo cual este campo debe ser indicado solamente para la carga de archivos con cierre mensual. En caso de tratarse de una carga de archivos con cierre anual en este campo se debe seleccionar el mes de diciembre.



ADJUNTAR DOCUMENTOS

Mis Carpetas > Resumen Libros Adicionales o Auxiliares Electrónicos (Res. 13/2021) > Documentos XML > Resumen Cierre Anual

CARGAR DOCUMENTOS DOCUMENTOS LISTOS 0

1

Nombre de Documento
Otro

Período Año
2020

Período Mes/Semestre
Diciembre

Descripción *
Ingrese Descripción

Seleccione Período
1er Semestre
2do Semestre
Enero
Febrero
Marzo
Abril
Mayo
Junio
Julio
Agosto
Septiembre
Octubre
Noviembre
Diciembre

1 Documentos seleccionados

- **Descripción:** en este campo se debe indicar el nombre del libro adicional o auxiliar electrónico.



ADJUNTAR DOCUMENTOS

Mis Carpetas > Resumen Libros Adicionales o Auxiliares Electrónicos (Res. 13/2021) > Documentos XML > Resumen Cierre Anual

CARGAR DOCUMENTOS DOCUMENTOS LISTOS 0

1

Nombre de Documento
Otro

Período Año
2020

Período Mes/Semestre
Diciembre

Descripción
Registro Tributario de Castigo de Deudas Incobrables

Fecha del Documento
dd-mm-aaaa

1 Documentos seleccionados

SUBIR 1 DOCUMENTO VOLVER

- **Fecha del documento:** Corresponde a fecha del documento cargado.



ADJUNTAR DOCUMENTOS

Mis Carpetas > Resumen Libros Adicionales o Auxiliares Electrónicos (Res. 13/2021) > Documentos XML > Resumen Cierre Anual

CARGAR DOCUMENTOS DOCUMENTOS LISTOS 0

1

Nombre de Documento
Otro

Período Año
2020

Período Mes/Semestre
Diciembre

Descripción
Registro Tributario de Castigo de Deudas Incobrables

Fecha del Documento
dd-mm-aaaa

junio 2021						
lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
31	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11

1 Documentos seleccionados

SUBIR 1 DOCUMENTO VOLVER

Luego de indicar los datos requeridos, debe seleccionar “Subir 1 Documento”

ADJUNTAR DOCUMENTOS

Mis Carpetas > Resumen Libros Adicionales o Auxiliares Electrónicos (Res. 13/2021) > Documentos XML > Resumen Cierre Anual

CARGAR DOCUMENTOS DOCUMENTOS LISTOS 0

Nombre de Documento
Otro

Período Año
2020

Período Mes/Semestre
Diciembre

Descripción
Registro Tributario de Castigo de Deudas Incobrables

Fecha del Documento
02-06-2021

1 Documentos seleccionados

SUBIR 1 DOCUMENTO VOLVER

Finalmente, concluida la carga de documentos, podrá visualizar la carga del archivo en la respectiva carpeta.

En **Mis Carpetas** se encuentra clasificada la información que se ha aportado voluntariamente, y que no está asociada a un proceso de fiscalización específico. A través de los iconos es posible navegar por los distintos niveles de las carpetas y al seleccionar uno de ellos: adjuntar, editar y eliminar documentos.

MIS CARPETAS

Subir Archivos

Mis Carpetas > Resumen Libros Adicionales ... > Documentos XML > Resumen Cierre Anual

ID	NOMBRE	ÚLTIMA MODIFICACIÓN
5662	Otro Diciembre 2020 Contribuyente Temporalmente Sin Datos	09/07/2021

Otro
ID : 5662

Descripción : Castigos.
Última Modificación : 09/07/2021

Fec. Documento : 08/06/2021
Fec. Carga : 24/06/2021

Período del Documento
2020

Por último, hay que precisar que la carga de los resúmenes en formato XML de los libros auxiliares o adicionales, que tengan un periodo de cierre mensual, se realizar de la misma forma precedentemente explicada, con la salvedad que se deben cargar en la Carpeta denominada “Resumen Cierre Mensual”, señalando estrictamente el periodo tributario (mes y año) del cierre que está aportando.