



**Universidad de Concepción
Campus Los Ángeles
Escuela de Ciencias y Tecnología
Departamento de Gestión Empresarial
Carrera Auditoría**

CUMPLIMIENTO ELECTRONICO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS ACCESORIAS.

Seminario presentado a la Carrera de Auditoría de la Universidad de Concepción para optar al grado académico de Licenciado en Contabilidad y Auditoría y al título profesional de Contador Auditor.

Autores	Arturo A. Campos Campos Brian M. Henríquez Flores
Profesor coordinador	Fernán Vásquez González
Profesor guía	Alejandro Elgueta Suazo
Profesor informante	Carmen Veloso Ramos

Los Ángeles, Diciembre de 2017

Agradecimientos

Primero que nada agradecer a Dios en este proceso estudiantil que es primordial para el logro profesional, también agradecer a quienes fueron pilares fundamentales para lograr este objetivo, por una parte mi familia, cada componente que forma parte de esta, pero en especial a las mujeres más importantes que son mi abuelita y mamá que han sido las que más apoyo me han dado durante esta dura batalla; también agradecer a cada uno de mis amigos que algunos los considero hermanos y hermanas, y que me apoyaban con una palabra de aliento, o que me motivaban a no tener flaquezas en los momentos que eran más complicados. Un agradecimiento especial a mi compañero de seminario Brian Henríquez, que fue más que un compañero, un hermano, y el buen equipo de trabajo que conformamos, fuimos capaces de concretar este proyecto de seminario. Por otro lado, tengo que agradecer a nuestro profesor guía Alejandro Elgueta, ya que, si no nos hubiera guiado en el camino y no nos hubiera entregado las herramientas necesarias, no habríamos sido capaces de realizar este seminario, fue el pilar fundamental del conocimiento.

Fueron años de esfuerzos, pero aún queda mucho camino que pavimentar, para lograr ser un profesional íntegro, y en el mañana poder utilizar todos los conocimientos y herramientas entregados por la Universidad de Concepción, para ser de una u otra forma un aporte a la sociedad, y todo esto se logra en base al estudio, ya que, puede que tengamos una casa o un auto que sea fácil de perder, pero los estudios son algo que quedará plasmado por el resto de nuestras vidas.

“Si lo puedes soñar, lo puedes alcanzar de la mano de Dios”

Arturo Campos Campos

En primer lugar, dar gracias a nuestro hermano mayor, por guiarme en este gran proyecto de mi vida, a mis padres, por apoyarme y depositar su confianza en todos estos pasos que he dado, a mi hermana, que ha sido la motivación y energía que me seguirá ayudando a terminar este proceso, a mis amigos de Universidad Constanza, Darío, Nicolás, Brenda, Digno, Paulina entre otros, que con momentos de alegría aportan que sea más alegre la estadía en esta Universidad, de forma especial a mi compañero de seminario Arturo Campos que durante este último año se ha convertido en un amigo inseparable gracias a este seminario, como no agradecer a nuestro profesor guía Alejandro Elgueta Suazo que gracias a sus charlas motivacionales que nos da y su espíritu vocacional que él tiene hace que sea un gran profesor.

“Cambia tu forma de pensar para que cambias tu forma de vivir”

Romanos 12-2

Brian Henríquez Flores



ÍNDICE

FUNDAMENTACION DEL TEMA.....	12
METODOLOGÍA DE TRABAJO.....	13
OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.....	14
Objetivo general.....	14
Objetivos específicos.....	14
LIMITACIONES DEL ALCANCE DEL TRABAJO.....	14
INTRODUCCIÓN.....	15
CAPÍTULO I	
OBLIGACIÓN TRIBUTARIA.	
1.- INTRODUCCIÓN.....	17
2.- ELEMENTOS DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA.....	18
3.- FUENTES DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA.....	20
4.- NACIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA.....	20
5.- DEVENGO DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA.....	20
6.- EXIGIBILIDAD DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA.....	21
7.- DETERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA.....	22
8.- EXTINCIÓN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA.....	23
9.- LO QUE SOLVENTA LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA.....	23
10.- TIPOS DE CONTRIBUYENTES.....	24
11.- TIPOS DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.....	25
CAPÍTULO II	
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS ACCESORIAS.	
1.- INTRODUCCIÓN.....	28
2.-OBLIGACIÓN DE INSCRIBIRSE EN ROLES O REGISTROS.....	29
2.1.- Concepto.....	29
2.2.- Inscripción del Rol Único Tributario (R.U.T.).....	29

2.3.- Obligados a obtener el R.U.T.....	30
2.4.- Forma de obtención del Rol Único Tributario.....	31
2.5.- Lugar donde se obtiene.....	31
2.6.- Rol Único Tributario Adicional.....	32
2.7.- Extravío del Rol Único Tributario.....	32
2.8.- Exhibición del R.U.T.....	32
2.9.- Devolución de la cédula del R.U.T.....	34
3.- INSCRIPCIÓN EN OTROS REGISTROS.....	34
3.1.- Concepto.....	34
3.2.- Registro obligatorio establecido en el decreto de Ley N°828, de 1974 para actividades relacionadas con el tabaco.....	35
3.3.- Registro de contribuyente del D.L N°825, de 1974.....	35
3.4.- Inscripción en otros registros.....	35
3.5.- Formas de cumplir esta obligación.....	36
4.3.- OBLIGACIÓN DE DECLARACIÓN DE INICIACIÓN DE ACTIVIDADES.....	36
4.1.- Concepto.....	36
4.2.- Obligados a presentar esta declaración.....	37
4.3.- Formas de cumplir la obligación.....	37
4.4.- Antecedentes que deben acompañarse al realizar la declaración de iniciación de actividades.....	38
4.5.- Modificaciones de datos contenidos en el formulario de declaración.....	39
4.6.- Otras comunicaciones al S.I.I.....	39
4.7.- Plazos para presentar la declaración de iniciación de actividades.....	39
5.- OBLIGACIÓN DE EMITIR DOCUMENTOS.....	40
5.1.- Concepto.....	40
5.2.- Documentos exigidos por la legislación tributaria.....	40
4.3.- Requisitos que deben cumplirse al otorgar los documentos.....	43
5.4.- Oportunidad en que deben otorgarse los documentos.....	47
5.5.- Obligación de emitir boleta o factura y liberación de dicha obligación... ..	49
5.6.- Mantenimiento de la documentación.....	50
5.7.- Alternativa a la documentación.....	52

5.8.- Importancia de la documentación.	53
6.- OBLIGACIÓN DE LLEVAR CONTABILIDAD.	54
6.1.- Concepto.....	54
6.2.- Clases de contabilidad para efectos tributarios.....	54
6.3.- Exigencias legales sobre la contabilidad.....	55
6.4.- Obligados y no obligados a no llevar contabilidad.	57
6.5.- Conveniencia de llevar contabilidad para quienes tributan con renta presunta.	59
7.- OBLIGACIÓN DE PRESENTAR DECLARACIÓN.....	59
7.1.- Concepto.....	59
7.2.- Clasificación de las declaraciones.	60
7.3.- Normas legales sobre presentación de declaraciones.....	61
7.4.- Prórroga de los plazos para presentar declaraciones.....	62
7.5.- Secreto que ampara las declaraciones.....	63
7.6.- Lugar en que deben presentarse las declaraciones.	63
8.- TÉRMINO DE GIRO.	64
8.1.- Concepto.....	64
8.2.- Contenido de la obligación.....	64
8.3.- Obligados a declarar término de giro.	65
8.4.- Liberados de dar aviso de término de giro.	66
8.5.- El término de giro parcial.	68
8.6.- Cierre de sucursales.	69
8.7.- Plazo para cumplir con la obligación.....	70
8.8.- Certificado del término de giro.	70
8.9.- El término de giro y el Impuesto al Valor Agregado.	71
8.10.- El término de giro y el Impuesto a la Renta.	73
9.- OTRAS OBLIGACIONES.	74
9.1.- Concepto.....	74
9.2.- Obligación de retención.	75
9.3.- Obligación de registrar las retenciones.	75
9.4.- Obligación de informar y certificar.....	76

9.5.- Obligación de informar sobre las operaciones de crédito.	77
9.6.- Obligación que afecta a las sociedades.	77
9.7.- Obligación impuesta a los contadores.	78
10.- INFRACCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.	78
10.1. Concepto.	78
11.- CICLO DE VIDA DEL CONTRIBUYENTE.	82
11.1.- Concepto.	82

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO TECNOLÓGICO DE LAS OBLIGACIONES ACCESORIAS.

1.- INTRODUCCIÓN	85
2.- OBLIGACIÓN DE INSCRIBIRSE EN ROL ÚNICO TRIBUTARIO.	88
2.1.- Descripción.	88
2.2.- Trámite en unidad respectiva.	89
2.3.- Trámite en oficina virtual.	89
2.4.- Tipos de personas que no pueden realizar el trámite vía internet.	90
3.- OBLIGACIÓN DE INSCRIBIRSE EN OTROS REGISTROS.	91
3.1.- Descripción.	91
3.2.- Registro Nacional de Testamentos.	91
3.3.- Registro de actividades relacionadas con el tabaco.	92
3.4.- Registro de grandes contribuyentes.	93
3.5.- Registro de contribuyentes de difícil fiscalización.	93
4.- OBLIGACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDADES.	95
4.1.- Descripción.	95
4.2.- Trámite en unidad respectiva.	96
4.3.- Trámite en oficina virtual.	96
5.- OBLIGACIÓN DE EMITIR DOCUMENTOS.	102
5.1.- Descripción.	102
5.2.- Trámite en unidad respectiva.	103
5.3.- Trámite en oficina virtual.	106
6.- OBLIGACIÓN DE LLEVAR CONTABILIDAD.	111

6.1.- Descripción.	111
6.2.- Trámite en unidad respectiva.	113
6.3.- Trámite en oficina virtual.	113
7.- OBLIGACIÓN DE PRESENTAR DECLARACIONES.	116
7.1.- Descripción.	116
7.2.- Declaraciones juradas de IVA.	116
7.3.- Declaraciones juradas de renta	118
7.4.- Declaraciones juradas de Impuesto de Timbres y Estampillas.	120
8.- OBLIGACIÓN DE TÉRMINO DE GIRO.	125
8.1.- Descripción.	125
8.2.- Trámite en unidad respectiva.	126
8.3.- Trámite en oficina virtual.	128
9.- OBLIGACIÓN DE MODIFICAR INFORMACIÓN.	131
9.1.- Descripción.	131
9.2.- Modificar datos de correo electrónico y teléfono móvil.	131
9.5.- Máquinas registradoras.	132
9.3.- Solicitud de contabilidad computacional.	133
9.4.- Impresoras fiscales.	134
9.6.- Actualización de información.	136
9.7.- Dar aviso de pérdida y/o recuperación de identidad.	138
9.8.- Certificados a presentar ante administraciones tributarias extranjeras.	139
10.- CUADRO RESUMEN.	141
CONCLUSIONES	142
BIBLIOGRAFÍA:	146

Índice figuras

Figura N°1.1: “Vinculo jurídico de la O.T.”	18
Figura N°1.1: “Destrucción de la documentación”	52
Figura N°2.2: “Ciclo de vida del contribuyente”	83
Figura N°3.1:” Descripción del procesos para obtener y usar certificado digital” ..	88
Figura N°3.2: “Inicio de actividades”	97
Figura N°3.3: “Descripción del proceso de Timbraje de documentos”	105
Figura N°3.4: “Descripción del proceso para efectuar solicitud de libros contables electrónicos”	115
Figura N°3.5: “Descripción del proceso para dar aviso y declaración termino de giro en la unidad”	128
Figura N°3.6: “Descripción del proceso para aviso y declaración termino de giro”	130
Figura N°3.7: “Descripción del proceso que deben seguir los contribuyentes que deseen utilizar las impresoras fiscales”	135
Figura N°3.8: “Descripción del proceso para la solicitud de autorización modelos de máquina registradora, terminal de punto de venta (POS) o impresora fiscal”. 136	
Figura N°3.9: “Descripción proceso para la solicitud de autorización de modelos de máquina registradora, terminal de punto de venta (POS) o impresora fiscal”	133
Figura N°3.10: “Descripción del proceso para solicitar certificaciones por internet”.	139
Figura N°3.11: “Descripción del proceso en caso de solicitud certificación internet observada”	140

Índice de Tablas

Tabla N°2.1; “Base legal de las obligaciones accesorias”	28
Tabla N°2.2: “Cuadro de infracciones y sanciones”	79
Tabla N°3.1: “Descripción del proceso de obtención de clave por internet para contribuyentes que nunca han declarado”	86
Tabla N°3.2:” Descripción del proceso de obtención de clave secreta para contribuyentes que han declarado renta o IVA”	86
Tabla N°3.3: “Descripción del proceso para recuperar clave secreta por internet en el caso que haya olvidado la anterior”	87
Tabla N°3.4: “Descripción del proceso para efectuar Inicio de actividades personas naturales por internet”	98
Tabla N°3. 5: “Descripción del proceso de inicio de actividades personas jurídicas constituidas en registro de empresas y sociedades por internet”	100
Tabla N°3.6.: “Cuadro comparativo del Sistema de factura electrónica del SII V/S otros sistemas en el mercado vigentes.	108
Tabla N°3.7: “Proceso para inscribirse en el sistema elegido”	109
Tabla N°3.8: “Características de los sistemas de facturación”	109
Tabla N°3.9: “Obligatoriedad en la emisión documentos tributarios”	110
Tabla N°3.10: “Descripción del procedimiento para solicitar devolución de IVA exportador”	117
Tabla N°3.11: “Descripción del procedimiento para DDJJ utilizando formulario .	118
Tabla N°3.12: “Descripción del proceso de DDJJ utilizando software”	119
Tabla N°3.13: “Descripción del proceso para declaración jurada auxiliar de registró de timbres y estampillas”	120
Tabla N°3.14: “Suplemento DDJJ”	121
Tabla N°3.15: “Descripción del proceso para modificar datos como correo electrónico y teléfono móvil”	131
Tabla N°3.17: “Descripción del proceso para la emisión de vales mediante máquinas registradoras”	132

Tabla N°3.16: “Descripción del proceso para solicitar confección de libros de contabilidad y/o auxiliares en hojas sueltas”	133
Tabla N°3.18: “Descripción del proceso de la modificación y actualización de la información de domicilio, giro, sucursales, razón social, socios, representantes, reorganizaciones empresariales y otras en la unidad”.	136
Tabla N°3.19: “Descripción del proceso modificación y actualización de la información de domicilio, giro, sucursales, razón social, socios, representantes, reorganizaciones empresariales y otras por internet”	137
Tabla N°3.20: “Descripción proceso de la pérdida de cédula de identidad y cédula de RUT de extranjero”	138
Tabla N°3.21: “Forma de cumplimiento”	141



FUNDAMENTACIÓN DEL TEMA.

De un tiempo a esta parte la tecnología ha reducido las barreras para realizar negocios, generando nuevas metodologías de estos mismos negocios, lo que nos permite incrementar ingresos, mejorar procesos que antes eran engorrosos e implementar nuevas herramientas que ayudan a las empresas a una mejor y eficiente gestión ya sea en el área de administración, contable y tributario

Sin embargo, hoy en día, la implementación de la misma ya no es parte de un lujo, o una inversión sino una necesidad fundamental y primordial que permite a las grandes, medianas y pequeñas empresas estar a la vanguardia de los nuevos tiempos, con procesos competitivos que permiten una mejor productividad, ya sea en el mercado nacional o en el internacional.

Estas plataformas tecnológicas existentes actualmente, nos obligan a adaptarnos, aprender y aplicar herramientas para una más rápida y efectiva manera de trabajar en lo relacionado a contabilidad y tributación.



METODOLOGÍA DE TRABAJO.

La metodología que se aplicará en este seminario será según el método análisis-síntesis que consiste en la separación y estudio independiente de cada una de las partes de la investigación, contestando cada una de las partes al final en una conclusión general.

Lo primero será ubicar a un empresario en el contexto de un emprendimiento, en donde se darán a conocer los procesos manuales y online en la plataforma de interacción, específicamente la página del Servicio de Impuestos Internos, en lo que compete a las obligaciones accesorias.

La síntesis se llevará a cabo a través del análisis de supuestos generales que nos plantearemos al combinar posibles situaciones, considerando diferentes tipos de contribuyentes, para una correcta aplicación de las obligaciones tributarias accesorias.



OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.

Objetivo general.

- Describir y analizar las obligaciones tributarias accesorias y sus distintas implementaciones a través de la plataforma del Servicio de Impuestos Internos.

Objetivos específicos.

- Establecer la importancia que tiene hoy en día la tecnología en declaraciones y pagos de impuestos.
- Conocer los procedimientos que se pueden realizar a través de la plataforma de S.I.I., relacionados con el cumplimiento tributario de las obligaciones accesorias.
- Generar una guía que ayude al contribuyente a dar cumplimiento a las obligaciones.
- Comparar los procesos de cumplimiento de las obligaciones accesorias que se realizan de forma presencial versus las que se puedan realizar a través de la plataforma del S.I.I.

LIMITACIONES DEL ALCANCE DEL TRABAJO.

Nuestras limitaciones estarán relacionadas primordialmente en las obligaciones accesorias que se utilizan en la plataforma del S.I.I., que se ven reflejadas en el código tributario y que se encuentran actualmente vigentes dentro de nuestro sistema.

INTRODUCCIÓN.

Hoy en día se ha hecho fundamental implementar diversas tecnologías en las distintas áreas de negocios existentes, ya sea en el área financiero, administrativo, de gestión, contable, tributario, entre muchos otros. Estas implementaciones permiten trabajar de una manera más eficaz y eficiente para lograr diversas tareas que se plantean en el diario vivir de una empresa.

Por lo tanto, debemos capacitarnos y practicar estas nuevas herramientas tecnológicas que se están haciendo habituales en el día a día, ya que para las áreas antes planteadas existen sistemas capaces de solventar estas necesidades, que nos generan rapidez a la hora de trabajar y nos entregan diversos manuales de procesos para hacer un uso correcto de lo que necesitemos resolver a corto y largo plazo, y que luego se logran implementar. En nuestro caso veremos que tenemos todo tipo de herramientas que utiliza el Servicio de Impuestos Internos para generar el inicio de actividades, diversas declaraciones de impuestos, trabajar en el área contable y llenar distintos formularios que son utilizados por determinadas empresas, estas herramientas nos ayudan a cumplir las obligaciones tributarias accesorias y que para este organismo se posee una plataforma uniforme, completa y ordenada de cómo se pueden realizar distintos procesos que permiten mejorar y hacer uso correcto del manejo de una determinada empresa.



1.- Introducción.

Giuliani Fonrouge define la obligación tributaria como “El vínculo jurídico en virtud del cual un sujeto (deudor), debe dar a otro sujeto que actúa ejercitando el poder tributario (acreedor), sumas de dinero o cantidades de cosas determinadas por Ley”¹

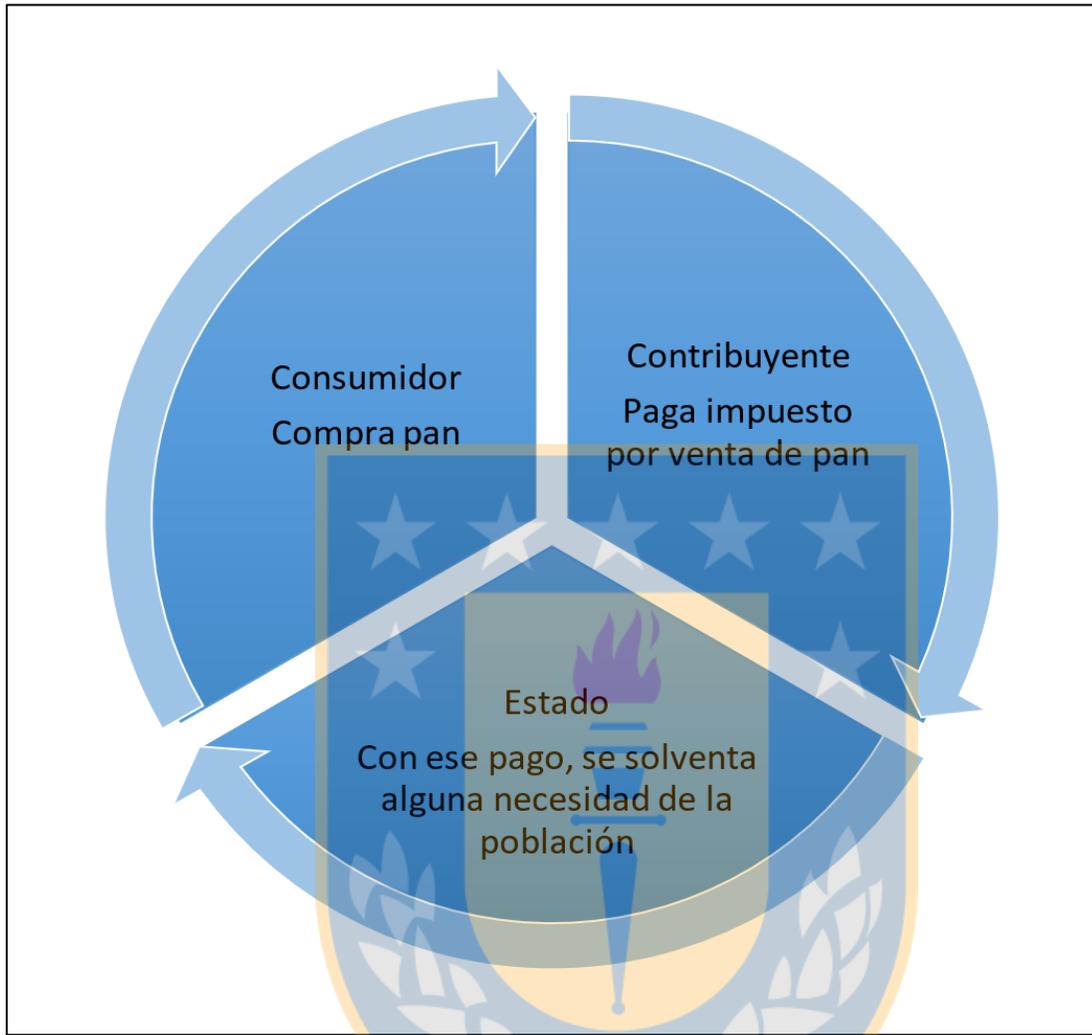
Para entender este concepto debemos comenzar por definir que un vínculo jurídico es la relación que nace a partir del ejercicio por parte del Estado relacionado con el poder tributario, y que consiste en derechos y obligaciones recíprocos que surgen entre el fisco, contribuyentes y terceros², en relación con determinados bienes o servicios. También identificaremos a estos sujetos, en donde el primero, deudor, es en nuestro sistema tributario comúnmente denominado contribuyente, en donde tiene derechos y obligaciones con el Estado; y el segundo, acreedor, es el Servicio de Impuestos Internos, el cual su principal objetivo es que el contribuyente cumpla cabal y responsablemente sus obligaciones tributarias otorgándole a la Tesorería General de la República la facultad de recaudar los derechos obtenidos de los contribuyentes.

En consecuencia, podemos definir que la obligación tributaria es la relación entre dos entidades que realizan una transacción en la cual uno de los entes (contribuyente) entrega algo a otro ente (consumidor) a cambio de dinero u otras cosas, en donde el contribuyente se obliga a pagar un tributo al Estado, en donde éste busca financiamiento de ciertas necesidades de la población para poder solventarlos.

¹ Giuliani Fonrouge, Carlos. *Derecho financiero*. Volumen 1, 2° Edición, pág. 375

² Vásquez, Fernán & Figueroa, Waldo. Apunte de clases derecho tributario I. 2017

Figura N°1.1: Vínculo jurídico de la obligación tributaria.



Fuente: Elaboración Propia.

2.- Elementos de la obligación tributaria.

Los elementos que forman toda obligación son específicamente tres y son los que mencionaremos a continuación: sujeto pasivo, sujeto activo y objeto.

Estos se pueden definir de la siguiente forma:

- **Sujeto pasivo o deudor:** Son las personas naturales o jurídicas, comuneros, sociedades obligadas al pago del tributo a favor del sujeto activo. El sujeto

pasivo también se compromete al cumplimiento de las obligaciones principales y accesorias, al que más adelante se le conocerá con el nombre de contribuyente.

Aquí se pueden distinguir tres tipos de sujetos pasivo: directo, indirecto, y responsable:

- **Sujeto pasivo directo:** es el que resulta obligado a ingresar a la caja fiscal el impuesto que el mismo ha soportado.
 - **Sujeto pasivo indirecto:** es quien resulta obligado a ingresar el impuesto que ha soportado otro, este puede actuar como retenedor de un impuesto o retenedor de un anticipo. Cuando actúa como retenedor de un impuesto, actúa como sustituto, pues actúa en lugar del contribuyente. Cuando lo que retiene no es el impuesto, sino que un pago a cuenta del impuesto actúa junto al contribuyente y como un agente retenedor.
 - **sujeto pasivo responsable:** es aquel que por razones contractuales asume la obligación de otros de forma subsidiaria o solidaria.
-
- **Sujeto activo o acreedor:** Es el ente que cuenta con la facultad de establecer la obligación tributaria, exigir el pago a los contribuyentes (Servicio De Impuestos Internos) y además es quien tiene la facultad para administrar los recursos recaudados (Tesorería General de la República), en nuestro caso particular es el Estado.

 - **Objeto:** El objeto es la entrega de una cantidad de dinero en base a un hecho gravado existente, también conocido como pago de algún impuesto determinado por Ley vigente del Estado.

3.- Fuentes de la obligación tributaria.

Las fuentes existentes actualmente son el D.L N°830 del Código Tributario, D.L. N°824 de la Ley de la Renta y D.L N°825 de la Ley de Impuestos a las Ventas y Servicios, además de las resoluciones vigentes y normas administrativas estipuladas en el Servicio De Impuestos Internos ya que en ella se basan los regímenes vigentes. Por lo dicho anteriormente no puede haber obligación tributaria, sin que existe un hecho gravado, que antes de su ocurrencia o materialización, este descrito suficientemente por la Ley. No basta, sin embargo, que esté hecho este descrito, se requiere que la Ley precise la base sobre la cual debe aplicarse la alícuota o tasa, la que también debe estar establecida por la Ley.

4.- Nacimiento de la obligación tributaria.

Para que exista la obligación tributaria se debe realizar un hecho gravado, en la que el legislador acredite la capacidad contributiva a la hora de ejercer el cumplimiento tributario a quien corresponda (contribuyente). La obligación tributaria nace en el momento en que se verifica este hecho generador, lo cual nos crea el deber de cumplir con el tributo que nos corresponde como contribuyente responsable.

5.- Devengo de la obligación tributaria.

Conocido como el concepto de “adquirir derecho a alguna percepción o retribución por razón de trabajo, servicio u otro título” o “tener derecho a algo determinado”. Este tiene como objetivo establecer el momento, el instante en que nace para el fisco el derecho de percibir el impuesto; lo que no significa que puede exigir ese derecho, en otras palabras, es la precisión cronológica del hecho gravado.

El legislador ha considerado que, en muchas ocasiones, es difícil determinar ese instante de reconocer el hecho gravado.

Estimación que refleja la realidad: por ejemplo, cualquiera de los impuestos creados por el D.L. N°825 sobre impuestos a las ventas y servicios. Así en el Impuesto al Valor Agregado a las ventas, el nacimiento de la obligación pudiera darse al ponerse de acuerdo sobre la cosa vendida y el precio; al entregar la especie vendida, al emitir el documento o al emitir el pago. En igual forma en el impuesto a los servicios, el derecho a percibir el impuesto por parte del fisco podría estar en el acuerdo entre el prestador y beneficiario del servicio, al comienzo al final de la prestación al emitir boleta o factura o al pagarse.

Por otra parte, el art. N°9 del D.L N°825, de 1974 señala, como regla general “el impuesto en esos casos se devenga en la fecha de emisión de la factura o la boleta”.

Por lo tanto, el devengo equivale al instante en que nace la obligación tributaria, es decir, el momento en que el hecho gravado se ha realizado en integridad.³

6.- Exigibilidad de la obligación tributaria.

Gracias a la existencia del devengo nació el derecho para el sujeto activo de la obligación; pero ese hecho no lo faculta para exigir, hacer efectivo ese derecho; se trata de un concepto aparte del devengo. El fisco no puede exigir coactivamente su cumplimiento mientras no transcurran los primeros 12 o 20 días del mes siguiente a aquel donde se produjo el devengamiento, para efectos de la Ley del Impuesto a las Ventas y Servicios, D.L. N°825, de 1974.

³ Abundio Pérez, Rodrigo. *Manual del Código Tributario*. 8° Edición. pp. 181-182

7.- Determinación de la obligación tributaria.

La determinación de ésta se hace a través de la base imponible y la tasa correspondiente.

La base imponible es la cuantificación del hecho gravado. Su necesidad es una simple consecuencia de la imposibilidad de determinar la cantidad de dinero que debe pagarse mediante un impuesto, en donde debe considerarse solamente el hecho gravado; mediante éste, la obligación tributaria comienza con su nacimiento, pero se desconoce su cuantía. Por ello la Ley debe establecer un definido parámetro para cuantificar este hecho. En otros términos, la base impositiva nos permite expresar generalmente en dinero, el parámetro del hecho gravado. La tasa es la alícuota que, aplicada a la base impositiva, da como resultado el monto del impuesto. Por lo tanto, no se trata de un nuevo elemento de tributo propiamente tal, sino que conforma o complementa el elemento anterior.

En el modelo del Código Tributario para América Latina (CTAL) se define al impuesto, en el art. 3° como:

“El tributo cuya obligación tiene como hecho generador y como fundamento jurídico una situación independiente de toda actividad estatal relativa al contribuyente que pone de manifiesto una determinada capacidad contributiva del mismo”

La definición adoptada es coincidente con la del modelo del Código Tributario OEA/BID y con la de gran parte de los códigos tributarios de Iberoamérica. Se incorporan en su definición dos notas características por una parte la referencia a la capacidad económica como aquel índice fundamental en torno al cual debe estructurarse al hecho imponible y que constituye el límite frente al deber de contribuir y por otro la alusión a su carácter de tributo no vinculado, esto es, aquel cuya exigibilidad no está relacionado con la realización de alguna actividad estatal a favor de los contribuyentes, sino únicamente con la de proveer los ingresos fiscales que permitan atender los gastos públicos

Cuando, para la determinación del gravamen, se requiera la aplicación de una tasa a la base imponible, origina ciertos tributos.⁴

8.- Extinción de la obligación tributaria

Las obligaciones se extinguen por una serie de hechos o actos jurídicos, que no tienen un carácter uniforme y que no poseen una eficacia equivalente. En Roma tal como ocurre hoy, el vínculo de derecho entre el acreedor y el deudor no estaba llamado para perpetuarse indefinidamente. De hecho, debía llegar un momento en que el deudor se libertara de la carga de su obligación y entonces esta última quedaba extinguida. Aunque el medio propio y natural de extinguirse toda obligación era el pago, es decir, la prestación de lo adeudado, se admitían dos grupos, uno que operaba en pleno derecho y otros que solo producían sus efectos extintivos por vía de excepción.

Las relaciones de obligaciones son menos estables que las de los derechos reales, pues nacen precisamente para ser extinguidas por el cumplimiento, y es justamente en este cumplimiento que las extingue está su utilidad.

9.- Lo que solventa la obligación tributaria

A medida que el contribuyente paga los impuestos, este ayuda a desarrollar los servicios que recibe ya que el Estado es capaz de utilizar los recursos que recauda a través de la obligación tributaria para poder invertir ya sea en su creación y puesta en marcha para con el pueblo que representa. Esto es comúnmente conocido en la jerga tributaria como contraprestación, ya que los ciudadanos (contribuyentes)

⁴ Abundio Pérez, Rodrigo. *Manual del código tributario*. 8ª Edición. pp. 25-30

generan un porcentaje de los ingresos para que el Estado sea capaz de satisfacer ciertas necesidades.

10.- tipos de contribuyentes.

Los contribuyentes se clasificarán tributariamente en Primera o Segunda Categoría de acuerdo con el tipo de rentas o ingresos que obtengan, pues éstas son las que identifica la Ley de la Renta para clasificarlas con esa denominación, a saber:

- Primera Categoría: De las rentas del capital y de las empresas comerciales, industriales, mineras y otras.
- Segunda Categoría: De las rentas del trabajo.

Por lo tanto, en términos generales, tratándose de contribuyentes que posean o exploten bienes raíces agrícolas, no agrícolas, obtengan rentas de capitales mobiliarios consistentes en intereses, pensiones, bonos, dividendos, depósitos en dinero, rentas vitalicias, rentas de la industria, del comercio, de la minería, de la explotación de riquezas del mar y otras actividades extractivas, compañías aéreas, de seguros, de los bancos, soc. administradoras de fondos mutuos, asociaciones de ahorro y préstamos, soc. de inversión o capitalización, constructoras, periodísticas, publicitarias, de radiodifusión, televisión, procesamiento automático de datos y telecomunicaciones, rentas obtenidas por corredores, comisionistas con oficina establecida, martilleros, agentes de aduana, embarcadores, agentes de seguros, colegios, academias, institutos de enseñanza, clínicas, hospitales, laboratorios, empresas de diversión y esparcimiento, entre otros, son todos clasificados por la Ley de la Renta como rentas de Primera Categoría, pagando un impuesto determinado, conforme las normas que el texto señala.

Cuando se trata de rentas como sueldos, salarios, dietas, gratificaciones, participaciones, montepíos, pensiones, gastos de representación, u honorarios que se obtienen como ingresos provenientes del ejercicio de las profesiones liberales,

ocupación lucrativa, entre otras. son clasificadas por la Ley de la Renta como rentas de Segunda Categoría, aplicando un impuesto diferente a aquel señalado para la Primera Categoría, y con propios procedimientos de cálculo.

11.- Tipos de obligaciones tributarias.

Dentro de esta compleja relación que definimos anteriormente, podemos desglosar dos temas muy importantes a tratar que son una obligación principal y otras accesorias, que definiremos a continuación:

1. **Obligación tributaria principal:** Esta obligación afecta al contribuyente y consiste en el pago del impuesto y supone la concurrencia de tres elementos estos son: la existencia del hecho generador, la base imponible y la tasa.
2. **Obligación tributaria accesoria:** Tienen por objetivo asegurar, facilitar la liquidación y recaudar el pago de los impuestos.

Los responsables de estas obligaciones son los contribuyentes, que en el artículo 8° del Código Tributario se define como *“personas naturales o jurídicas o los administradores y tenedores de bienes ajenos afectos por los impuestos”*⁵

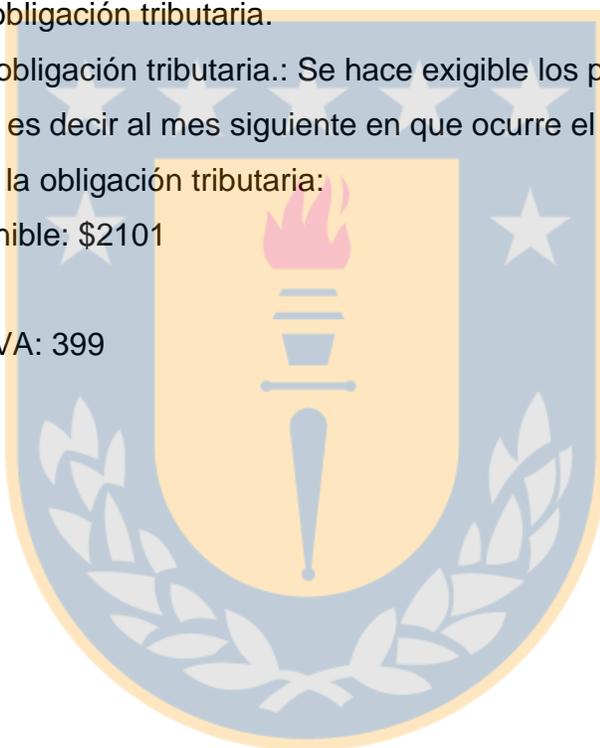
Ahora daremos a conocer un ejemplo desarrollado por nosotros:

Un comerciante que se dedica a la venta habitual de frutas y verduras, en la octava región de Chile. El día 5 de abril vende 2 kilos de manzana en \$2500 con boleta a la señora Beatriz, vecina del barrio, quien tiene un “cuaderno” en donde el comerciante le anota las ventas al crédito que realiza en el local. La señora Beatriz le cancela el monto el día 29 de abril.

⁵ Código Tributario, Art. 8°

Al analizar este ejemplo podemos definir los siguientes conceptos:

- Sujeto pasivo o contribuyente: Comerciante de frutas y verduras
- Sujeto activo: Estado
- Consumidor: Señora Beatriz
- Objeto o hecho gravado: Venta de 2 kilos de manzana
- Nacimiento de la obligación tributaria: Cuando se produce el hecho gravado (venta kilos de manzana)
- Devengamiento de la obligación tributaria.: Cuando se hace la boleta, es decir, en la venta de 2 kilos de manzana, este hecho consiste con el nacimiento de la obligación tributaria.
- Exigibilidad de la obligación tributaria.: Se hace exigible los primeros 12 días del mes de mayo, es decir al mes siguiente en que ocurre el hecho gravado.
- Determinación de la obligación tributaria:
 - Base imponible: \$2101
 - Tasa: 19%
 - Impuesto IVA: 399





1.- Introducción

Las obligaciones tributarias accesorias son aquellas obligaciones que tienen por objeto asegurar, facilitar la liquidación y recaudación de los impuestos. Estas obligaciones pueden afectar tanto al contribuyente como a terceras personas tales como notarios, Conservador de Bienes Raíces, Municipalidades, entre otros.⁶, es decir, que complementan a la obligación tributaria principal al momento de realizar un pago específico. Si lo vemos del punto de vista jurídico este consiste en prestaciones de hacer o no hacer algo determinado.

Las obligaciones accesorias se desglosan en distintas aplicaciones, las cuales están estipuladas en diferentes artículos del Código Tributario. Tal como se muestra a continuación:

Tabla N°2.1: Base legal de las obligaciones accesorias.

OBLIGACIÓN	ARTÍCULO
Inscribirse en roles y registros	Art. 66
Inscribirse en otros registros	Art. 67
Declaración de inicio de actividades	Art. 68
Emisión de documentos	Art.88
Llevar contabilidad	Art.16 y ss.
Presentar declaraciones	Art. 29 a 36
Aviso termino de giro	Art. 69
Otras obligaciones	-----

Fuente: Elaboración propia.

⁶ Vásquez, Fernán & Figueroa, Waldo. Apunte de clase utilizado en derecho tributario I. 2017

A continuación, basándonos en el manual del Código Tributario, leyes, circulares y resoluciones vigentes, conceptualizaremos y analizaremos las obligaciones tributarias accesorias.

2.-Obligación de inscribirse en roles o registros.

2.1.- Concepto.

La inscripción en roles o registros tiene como objetivo básico los siguientes puntos:

- El hecho de poder gestionar y concretar una factible justicia tributaria, gracias a un mayor control tributario. Todas las personas naturales, jurídicas, comunidades y sociedades de hecho, susceptibles de desarrollar operaciones gravadas con impuestos tienen la obligación de enrolarse o inscribirse en uno o más registros.
- Permite facilitar la gestión pública. Se mejora la gestión asignando a cada individuo o entidad un único número de registro, que permite una identificación. Este número no sólo se exige por entidades públicas, como Tesorería General de la República o Servicio de Impuestos Internos, sin que también por entidades privadas, como lo son los bancos, las casas comerciales, entre otras empresas o entidades que lo exijan.

2.2.- Inscripción del Rol Único Tributario (R.U.T.).

Según el art. N°66 del Código Tributario: Todas las personas naturales y jurídicas y las entidades o agrupaciones sin personalidad jurídica, pero susceptibles de ser sujetos de impuesto, que debido a su actividad o condición causen o puedan causar impuestos, deben como exigencia estar inscritas en el rol único tributario de acuerdo con las normas del reglamento respectivo.

Con ello se establece la identificación de cada contribuyente mediante un número, que se concreta en el D.F.L N°3, de 1959, con la creación del Rol Único Tributario. En el cual se identifica a todos los contribuyentes del país, de los diversos impuestos y, en general, a toda persona o entidad que cause y/o deba retener impuestos en relación con las actividades que desarrolla.

Es una cédula o tarjeta que contiene lo siguiente:

- a) Nombre de la misma: ROL ÚNICO TRIBUTARIO;
- b) Nombre y apellido del titular, o bien la razón social;
- c) El número del R.U.T. (en dígitos), compuesto por siete u ocho números, un guión y número o letra, denominado dígito verificado;
- d) Signo de autenticidad de la impresión, y
- e) Los demás antecedentes que el Director estime necesarios y convenientes.

2.3.- Obligados a obtener el R.U.T.

Según lo estipulado en el artículo 4° del D.F.L. N°3, de 1969, el S.I.I. otorgará el R.U.T. a las siguientes personas o entes:

- a) Todas las personas jurídicas.
- b) Comunidades, patrimonios fiduciarios y aquellos sin titular, sociedades de hecho, asociaciones como agrupaciones y demás entes de cualquier especie, siempre que causen y/o deban retener impuestos, esto debido a las actividades que desarrollen.
- c) Personas naturales que de acuerdo con la Ley no proceden que se les otorgue cédula de identidad, y desarrollen actividades para que se encuentren legalmente habilitadas y que sean susceptibles de generar impuestos (arts. 66 C.T. y 4° D.F.L N°3, de 1969). Puede ocurrir, por ejemplo, en una herencia en que alguno de los herederos, no sea chileno

y tampoco tenga domicilio ni residencia en Chile y las asignaciones hereditarias estén afectas a impuestos.

2.4.- Forma de obtención del Rol Único Tributario.

El S.I.I. proporciona el formulario pertinente al contribuyente, de fácil llenado, debiendo acompañar los antecedentes exigidos que serán mencionados a continuación:

- a) Las personas naturales a quienes no se les otorga la cédula de identidad, en cuyo caso habrá que realizar a lo que se estipule en la letra d)
- b) Las personas jurídicas, excepto las sociedades anónimas, quienes acompañarán copia de la escritura de la sociedad y sus modificaciones o bien la copia de inscripción en el registro de comercio, con certificado de vigencia cuando se trate de sociedades comerciales.
- c) Las sociedades anónimas deben presentar un certificado, extendido por la Superintendencia de Valores y Seguros o si se trata de bancos de la superintendencia de bancos e instituciones financieras.
- d) En los demás casos se deberá estar a los antecedentes a los que el S.I.I. señale. Cuando, se haga necesario la obtención de un duplicado de la cédula, debe solicitarse al S.I.I. quien podrá proporcionarla, a su juicio exclusivo (arts. 6° y 7° inc. 1° del D.F.L. N°3, de 1969).

2.5.- Lugar donde se obtiene.

En las oficinas del Servicio de Impuestos Internos habilitadas a lo largo de nuestro país, no siendo obligatorio realizarse en una región determinada, pudiendo realizarse en cualquiera de sus sucursales.

2.6.- Rol Único Tributario Adicional.

La obtención de éste se otorgará cuando el contribuyente mantenga agencias, sucursales u oficinas que tributan en forma separada de la casa matriz, será ésta la encargada de pedir al S.I.I. que extienda el o los roles adicionales que corresponda, para la identificación de las diversas agencias, sucursales u oficinas (art. 7° inc. 2° D.F.L N°3, de 1969). Por lo tanto, será de exclusiva responsabilidad del contribuyente realizar el aviso correspondiente al S.I.I. a través de su casa matriz, para poder tener este Rol Único Adicional.

2.7.- Extravío del Rol Único Tributario.

Aquellos contribuyentes a quienes se les haya extraviado, perdido o destruido el R.U.T., deben solicitar, al Servicio de Impuestos Internos, copia de la cédula primitiva (art. 8° D.F.L. N°3, de 1969)

2.8.- Exhibición del R.U.T.

Según el art. N°10 del D.F.L. N°3, de 1969, deben exigir la exhibición del R.U.T., las siguientes instituciones y funcionarios:

- a)** El Banco Central de Chile, el Banco Estado, la CORFO, y, en general, todas las instituciones de crédito o de administración autónoma y los bancos comerciales.
- b)** Las instituciones de previsión social, en la tramitación de solicitudes de crédito y préstamo, y otras operaciones de carácter patrimonial que señale el Director de Servicio de Impuestos Internos.

- c) Las oficinas de identificación de la república, a las personas que soliciten pasaporte.
- d) Las aduanas de la república respecto de las personas o empresas que efectúen exportaciones o importaciones de mercaderías.
- e) Los notarios respecto de las escrituras públicas o instrumentos privados que se otorguen protocolicen o autoricen ante ellos, relativos a convenciones, actos o contratos de carácter patrimonial, excluyéndose los testamentos, actos relativos al estado civil de las personas, capitalizaciones matrimoniales, mandatos no remunerados y los demás que disponga excluir el Director.
- f) Las instituciones y las empresas fiscales, semifiscales y de administración autónoma, respecto de los pagos que efectúan a quienes los hayan proveídos de bienes o servicios.
- g) Los habilitados de instituciones fiscales, semifiscales y municipales, y los patrones, los empleadores o pagadores quienes deban pagar remuneraciones u otros beneficios similares.
- h) Las personas que deben retener impuestos por remuneraciones u honorarios pagados a profesionales.
- i) Los funcionarios del S.I.I. y los funcionarios de Servicios de Tesorería.
- j) Las demás personas, instituciones o funcionarios que determine el Director del Servicio de Impuestos Internos.
- k) Por su parte, el art. N°12 del mismo D.F.L. ordena a los productores, distribuidores y comerciantes mayoristas de bienes corporales muebles a dejar constancia, en las facturas que emitan, del R.U.T. de los adquirientes que sean productores o comerciantes. La misma obligación se impone a los servicios, negocio y prestaciones que realicen entre si productores y comerciantes.

2.9.- Devolución de la cédula del R.U.T.

Reglamenta esta materia el art. 9° del D.F.L. N°3, de 1969, distinguiendo las siguientes situaciones:

a) Personas naturales: en caso de muerte, el patrimonio hereditario puede seguir utilizando el R.U.T. mientras no se determine las cuotas de los comuneros en el patrimonio común; en todo caso transcurrido el plazo de tres años, desde la apertura de la sucesión, el R.U.T. debe ser devuelto al S.I.I., dentro del término de los 60 días siguientes al vencimiento de dicho plazo.

b) Disolución de una persona jurídica: El R.U.T. debe ser entregado al S.I.I. dentro de los 60 días siguientes a la fecha en que tal persona jurídica haya dejado de ser causante o retenedor de impuestos, en razón de haber dejado sus actividades.

c) En los demás casos: El R.U.T. debe ser devuelto al S.I.I. dentro de los 60 días siguientes a la fecha en que dejaron de ser causantes o retenedores de impuestos.

3.- Inscripción en otros registros.

3.1.- Concepto.

Esta obligación sigue el mismo concepto que la anterior, con la salvedad que se han exigido en casos especiales estipulados por la Ley y que ameritan nuestra atención.

3.2.- Registro obligatorio establecido en el decreto de Ley N°828, de 1974 para actividades relacionadas con el tabaco.

El Art. N°14 de D.L N°828, de 1974 obliga a los fabricantes, importadores y comerciantes de tabaco a inscribirse, antes de empezar su giro, en los registros del S.I.I.

El Art. 9° del D.S. N°238, de 1975, que aprobó el reglamento del D.L N°828, señala que el S.I.I. llevará registros en los que deben inscribirse:

- a) Los productores y tabaco en hojas.
- b) De fabricantes, importadores y comerciantes al mayor y por menor de cigarros, cigarrillos y tabaco picado y manufacturado en cualquier forma.
- c) Las máquinas elaboradoras y picadoras de tabaco.

3.3.- Registro de contribuyente del D.L N°825, de 1974.

Se trata de una norma simplemente reiterativa y para nada reglamentaria, que ya ha sido vista en otras secciones anteriores.

3.4.- Inscripción en otros registros.

El art. N°67 del C.T faculta a las direcciones regionales del S.I.I. para exigir a las personas que desarrollen determinadas actividades, la inscripción en registros especiales, indicando, en cada caso, los datos o antecedentes que deban proporcionar los contribuyentes para los efectos de la inscripción.

3.5.- Formas de cumplir esta obligación.

La forma es tan sencilla que puede pasar desapercibida para el contribuyente; el inciso 2° del art. N°68 del C.T. señala que el formulario único, para declarar la iniciación de actividades, contendrá todas las enunciaciones requeridas para el enrolamiento del contribuyente en cada uno de los registros en que deba inscribirse; mediante esta declaración inicial el contribuyente cumple con la obligación y será el S.I.I. quien procederá a efectuar las inscripciones pertinentes en los registros que corresponda.

4.3.-Obligación de declaración de iniciación de actividades.

4.1.- Concepto.

Se entiende por iniciación de actividades, según lo indica el inciso 2° del art. N°68 del C.T.; según el cual: para efectos de este artículo, se entiende por iniciación de actividades cuando se efectuó cualquier acto u operación que constituya elemento necesario para la determinación de impuestos periódicos que afecten a la actividad que se desarrollará, o que generen los referidos impuestos. Un ejemplo es la adquisición de bienes o pagos de servicios que pueden dar derecho a crédito fiscal del D.L. N°825 y/o gastos necesarios para la determinación de la renta líquida imponible (R.L.I.) del D.L. 824. No lo conformarán el otorgamiento de la escritura social, inscripción del extracto de la misma en el registro de comercio o la publicación del mismo en el diario oficial.

4.2.- Obligados a presentar esta declaración.

Las personas, futuros contribuyentes que están obligados a presentar la declaración son los siguientes:

- a) Personas que exploten bienes raíces agrícolas referidos en el artículo 20 N°1 letras a) y b) del D.L. N°824, de 1974.
- b) Personas que realicen alguna de las actividades señaladas en el artículo 20 N°3 del D.L. N°824.
- c) Personas que realicen alguna de las actividades señaladas en el artículo 20 N°4 del D.L. N°824.
- d) Personas que realicen alguna de las actividades señaladas en el artículo 20 N°5 del D.L. N°824.
- e) Personas que realicen alguna profesión de las enumeradas en el artículo 42 N°2 del D.L. N°824.
- f) Los directores o consejeros de sociedades anónimas a que se refiere el artículo 48 del D.L. N°824.

4.3.- Formas de cumplir la obligación.

La declaración inicial se hará en un formulario único, es el para cualquiera sea la actividad, proporcionado por el S.I.I. que debe contener todas las enunciaciones necesarias para el enrolamiento del contribuyente en todos los registros que deba inscribirse; sabemos ya que el art. N°68 del C.T. impone la obligación al S.I.I. de inscribir al contribuyente en los registros que procedan; a aquel le basta con llenar el formulario.

4.4.- Antecedentes que deben acompañarse al realizar la declaración de iniciación de actividades.

Estos antecedentes no están exigidos por la Ley, sino que son simples instrucciones del S.I.I., se tratan de antecedentes susceptibles de clasificar en:

a) Exigidos para todo tipo de contribuyente:

- Presentar R.U.T. o C.N.I.
- Recibo de contribuciones o arriendo del inmueble donde se realizará la actividad.
- Patente o permiso municipal.

b) Exigido para determinados contribuyentes:

- Para profesionales liberales, el título profesional o documento que corresponda.
- Para sociedades, copia autorizada de la escritura de constitución de la sociedad.
- A las sociedades de hecho o comunidades:
 - 1) Individualización de todos los socios o comuneros mediante C.N.I. o R.U.T. y domicilio;
 - 2) Proporción de cada uno en el patrimonio común;
 - 3) Porcentaje de la participación de cada uno; Designación de un representante legal, señalando su nombre, domicilio y C.N.I. o R.U.T. en la declaración inicial;
 - 4) La declaración en que se designa debe ser firmada por todos los socios o comuneros; autorizándose las firmas por notario público.

4.5.- Modificaciones de datos contenidos en el formulario de declaración.

El inciso final del art. N°68 del C.T. obliga a los contribuyentes a informar toda modificación de datos realizada en el formulario; en efecto, esos datos son:

R.U.T., nombres y apellidos o razón social, giro o actividad, clase de sociedad, domicilio, representante legal individualizado con nombres, apellidos y cédula nacional de identidad o R.U.T. y composición de capital inicial; se podría excluir de la comunicación solamente los cambios en la composición de este último dato.

4.6.- Otras comunicaciones al S.I.I.

El S.I.I. ha establecido la obligación de los contribuyentes de poner en su conocimiento el hecho de abrir sucursales, locales, negocios y/o bodegas, el motivo de realizar esto por parte del servicio es lograr reunir la mayor información posible del contribuyente, debido a que se puede efectuar cambios en la tributación del mismo.

4.7.- Plazos para presentar la declaración de iniciación de actividades.

La declaración en comentario debe presentarse dentro de los dos meses siguientes a aquel en que se comienzan las actividades. Es decir, el plazo será diferente según el día del mes en que se inician las actividades.

En la práctica este plazo se verá reducido en todas aquellas situaciones, en que el contribuyente tenga que emitir documentos timbrados por el S.I.I., pues para llevar un estricto control del timbraje, el S.I.I. exigirá la exhibición del comprobante de iniciación de actividades.

A continuación, daremos un ejemplo elaborado por nosotros:

Aquel contribuyente que inicia actividades el día 01 de agosto tendrá plazo para presentar la declaración hasta el día 31 de octubre del mismo año, y en esta misma fecha vencerá el plazo para el contribuyente que comenzó su actividad el día 31 de agosto, por ende, el plazo de dos meses comienza al terminar el mes del cual se comenzó la actividad del negocio propiamente tal.

5.- Obligación de emitir documentos.

5.1.- Concepto.

En esta obligación el contribuyente se encuentra obligado a emitir ciertos documentos que son exigidos por Ley ante el Servicio, ya sea para la determinación de un impuesto específico o por los cuales se tenga uso obligatorio de tener a disposición, según la importancia en que se ameriten tener.

5.2.- Documentos exigidos por la legislación tributaria.

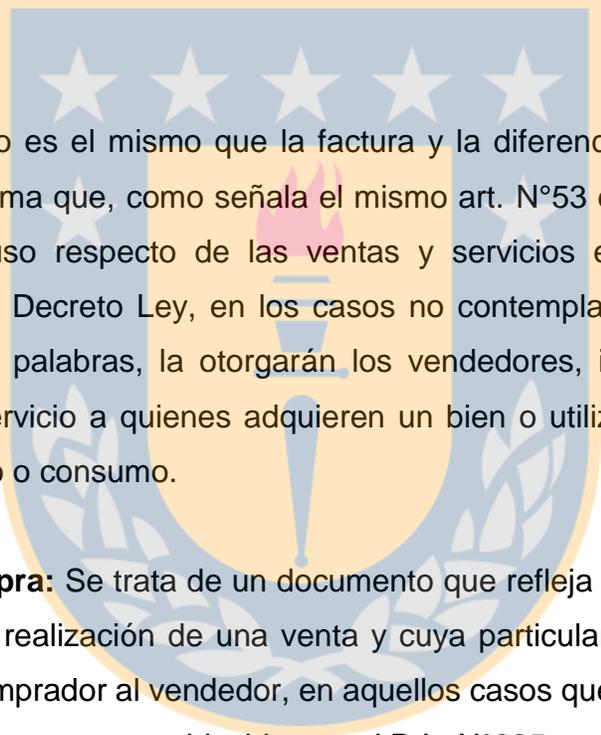
Son documentos fundamentales en toda la vida del contribuyente, principalmente para la determinación de los impuestos establecidos en los D.L N°824, sobre los Impuestos a la Renta y D.L N°825 sobre los Impuestos a las Ventas y Servicios.

Solo en el art. N°56 del D.L. N°825 encontraremos una numeración completa de los mismos, los cuales veremos a continuación:

- a) **Factura:** Es un documento que da cuenta de la realización de una venta o la prestación de un servicio. Según el art. N°68 del C.T. deben emitirlas, por las transferencias que efectúan y cualquiera que sea la calidad del adquirente, es decir, cualquier persona considerada vendedor por la Ley sobre

Impuestos a las Ventas y Servicios y los importadores, distribuidores y comerciantes mayoristas. Sin embargo, agrega la misma norma, que cuando esos contribuyentes tengan establecimientos, secciones o departamentos destinados exclusivamente a la venta directa al consumidor, podrán emitir, con relación a dichas transferencias, boletas en vez de facturas.

En síntesis, la factura deberá emitirse solo en las operaciones que realice entre si los vendedores, los importadores y los prestadores de servicio en su actuación como tales, pero no si alguno de ellos actúa como “consumidor”; así deberá emitir boletas el servicentro que vende gasolina a un vendedor, importador o prestador de servicio para un vehículo de su propio uso o de la familia.

- 
- b) Boleta:** El objetivo es el mismo que la factura y la diferencia radica en el receptor de la misma que, como señala el mismo art. N°53 del D.L. N°825, se otorgará, incluso respecto de las ventas y servicios exentos de los impuestos de ese Decreto Ley, en los casos no contemplados en la letra anterior. En otras palabras, la otorgarán los vendedores, importadores o prestadores de servicio a quienes adquieren un bien o utilizan un servicio para su propio uso o consumo.
 - c) Facturas de compra:** Se trata de un documento que refleja al igual que las dos anteriores, la realización de una venta y cuya particularidad radica en que la emite el comprador al vendedor, en aquellos casos que existe cambio de sujeto en los impuestos establecidos en el D.L. N°825.
 - d) Guía de despacho:** Es un documento que tiene por finalidad amparar el transporte, en vehículos de carga, de bienes cuando no se ha emitido factura, bien que no se trata de una venta, bien porque se postergo la emisión de la factura hasta el día 5 del periodo-mes calendario-siguiente al que se hubiere realizado la operación.

e) Liquidación factura: Documento que tiene por objeto reflejar las ventas realizadas a través de comisionistas o mandatarios y la comisión cobrada por éstas.

f) Notas de crédito: Es un documento complementario de las facturas y boletas, aunque su uso es prácticamente exclusivo de las facturas, cuando estas han arrojado un monto superior a la realidad de la operación; ese exceso en la factura se origina según art. N°21 del D.L. N°825, en:

- Bonificaciones y descuentos otorgados a los compradores y/o beneficiarios del servicio con posterioridad a la facturación.
- Devoluciones a los compradores o beneficiarios del servicio por bienes devueltos o servicios resciliados por los contratantes, dentro del plazo de 3 meses contados desde la entrega salvo que se deban a cumplimientos de una resolución judicial cuyo caso no existirá plazo.
- Cantidades restituidas cuando una venta o promesa de venta de bienes corporales inmuebles, gravados por el Decreto Ley mencionado, queden sin efecto por resolución, resciliación, nulidad u otra causa, contándose en plazo de 3 meses desde la fecha en que se produce la resolución o desde la fecha de la escritura pública de resciliación.
- Cantidades que deben devolverse al comprador por cuanto éste constituyó un depósito para garantizar la devolución de envases que se debieron incluir en la base imponible del impuesto agregado.

g) Notas de débito: Que son el contrapunto del documento anterior; es también un documento complementario de la factura y se emitirá cuando la factura resultó insuficiente o fue inferior a la realidad de la operación. No se aplica a las boletas.

4.3.- Requisitos que deben cumplirse al otorgar los documentos.

Al otorgar documentos se deben cumplir los siguientes requisitos que son de tres tipos: legales, reglamentarios y ordenados por el S.I.I.

- a) En primer lugar, encontramos los requisitos establecidos en la Ley:
- 1) Los requisitos legales de los documentos están señalados en el inciso final del art. N°17 D.L N°3.475, sobre Impuesto De Timbre y Estampillas y son el timbraje y registro de los documentos en el S.I.I.
 - 2) La Ley N°19.983 obliga a emitir una copia (conocida como tercera copia), sin valor tributario de la factura, para los efectos de transferencia a terceros o cobro ejecutivo, según lo que dispone dicha Ley. Esta copia, que puede llegar a ser título ejecutivo, debe emitirse en toda operación de compraventa, de prestación de servicio, o en aquellas que la Ley asimila a tales operaciones.
- b) También tenemos requisitos establecidos en el D.S. N°55, de 1977, que contiene el reglamento del D.L. N°825, sobre impuesto a las ventas y servicios.
- b.1) Factura:** Sus requisitos están enumerados en la letra A del art. N°69 de la siguiente forma:
- 1) Emitirse en triplicado y el original y la segunda copia adicional se entregarán al cliente, debiendo conservarse la primera copia en poder del vendedor o prestador de servicio para su revisión posterior por el servicio.
 - 2) Numeradas en forma correlativa y timbrada por el Servicio de Tesorerías, conforme al procedimiento que el servicio señalare; el timbraje, por mandato legal, lo hace el S.I.I.
 - 3) Indicar el nombre completo del contribuyente emisor, número de R.U.T., dirección del establecimiento, comuna o nombre del lugar,

según corresponda, giro del negocio, y otros requisitos que determine la Dirección Nacional de Impuestos Internos;

4) Señalar fecha de emisión;

5) Los mismos datos de identificación del comprador señalados en el N°3 anterior;

6) Detalle de la mercadería transferida o naturaleza del servicio, precio unitario y monto de la operación.

7) Indicar separadamente la cantidad recargada por concepto de impuesto, cuando proceda;

8) Número y fecha de la guía de despacho, cuando corresponda, y

9) Indicar condiciones de venta: al contado, al crédito; mercadería puesta en bodega del vendedor o del comprador, entre otros.

b.2) Boletas: Enumeradas en la letra B del mismo artículo que exige:

1) Emitirse en duplicado y cumplir los demás requisitos señalados en los números 1) al 4) para las facturas, con la excepción que la primera copia se entregará al cliente, debiendo conservarse el original en poder del vendedor y si las boletas se emiten en forma manuscrita deberá señalarse el mes de emisión mediante el uso de palabras o números árabes o corrientes;

2) Los vendedores y prestadores de servicio que, por el giro de sus negocios, transfieran especies o presten servicios afectos y exentos de los impuestos establecidos en el Título II de la Ley, deberán indicar separadamente los montos de las operaciones en las boletas que emitan, y

3) Indicar monto de la operación.

b.3) Guías de despacho: Sus requisitos los encontramos en el art. N°70 y son:

- 1) Contener la fecha, la cual debe corresponder a la del envío de las especies al comprador o del retiro por éste.
- 2) Contener nombre, dirección y número de R.U.T. del vendedor y del comprador;
- 3) Deben ser numeradas correlativamente, contener el detalle y precio unitario de las especies enviadas o retiradas y ser timbradas por el Servicio;
- 4) Esta guía deberá extenderse en triplicado y el original y segunda copia o copia adicional se entregarán al comprador, quien adherirá el original a la factura que posteriormente reciba.
- 5) El vendedor deberá conservar los duplicados de las guías durante 6 años, con indicación del número de la correspondiente factura.

b.4) Notas de crédito y notas de débito: Que según en art. N°71 deben cumplir los mismos requisitos exigidos para las facturas en la letra A del art. 69.

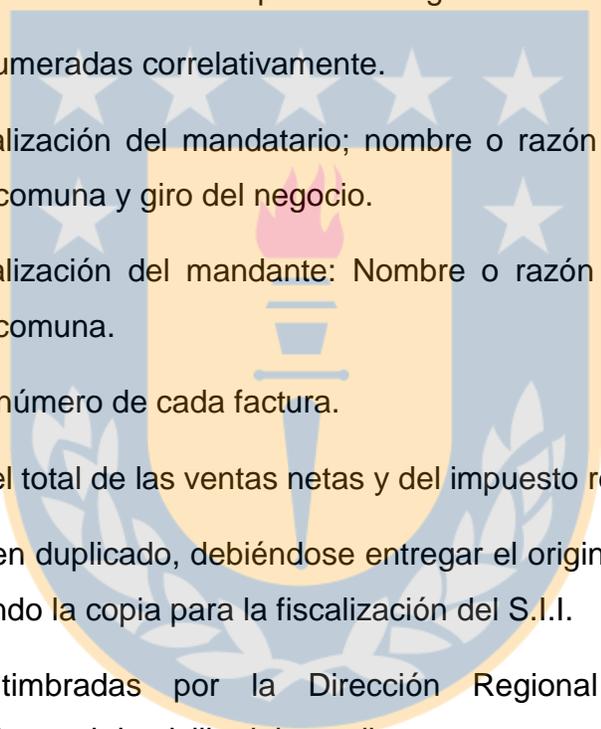
Debemos observar que estas notas, incluso la de crédito, se relacionan únicamente con la factura, sin embargo, pensamos que la emisión de la nota de crédito puede emitirse para modificar una boleta excesiva por dos razones; la primera porque no existe otra forma de modificación; la práctica, aceptada por el S.I.I., y la segunda, porque los depósitos para garantizar la devolución de envases que incluyen en boletas, difícilmente en facturas y la única manera de corregir el monto de la boleta es mediante la emisión de la nota de crédito.

b.5) Liquidaciones-factura: Que deben emitir los comisionistas deben estar numeradas correlativamente y timbradas por el S.I.I.

c) Y, por último, requisitos exigidos por el S.I.I.

La facultad de establecerlos se la entrega tanto el art. N°88 del C.T. como el art. N°71 bis del D.S. N°55, de 1977.

c.1) Liquidación-factura: Sin remontarnos a Resoluciones anteriores, podemos referirnos a la Resolución N°13, de 1984, según la cual, estos documentos deben cumplir con lo siguiente:

- 
- a) Estar enumeradas correlativamente.
 - b) Individualización del mandatario; nombre o razón social, R.U.T., domicilio y comuna y giro del negocio.
 - c) Individualización del mandante: Nombre o razón social, R.U.T., domicilio y comuna.
 - d) Fecha y número de cada factura.
 - e) Monto del total de las ventas netas y del impuesto recargado.
 - f) Emitirse en duplicado, debiéndose entregar el original al mandante y conservando la copia para la fiscalización del S.I.I.
 - g) Estar timbradas por la Dirección Regional del Servicio correspondiente al domicilio del contribuyente.

c.2) Facturas de compra: Se refiere a esta materia la Resolución N°1.496, de 1977, referida al cambio de sujeto del I.V.A. en el caso de contribuyentes de difícil fiscalización y obliga a emitirlas con los siguientes requisitos:

a) Emitirse en duplicado, entregándose la copia al vendedor de la especie, quien deberá firmar el original, el que conservará el adquirente para su posterior revisión por el Servicio.

b) Numeradas en forma correlativa e impresa, usando una numeración especial que las diferencie de las ventas habituales, y con aposición del sello oficial del S.I.I. en cada documento

c) Indicar en forma impresa el nombre del contribuyente emisor, su razón social y número de R.U.T.

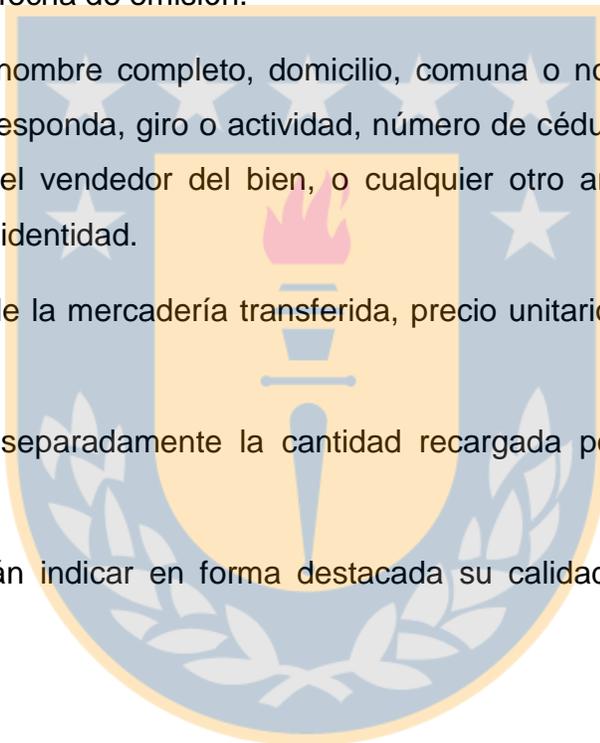
d) Señalar fecha de emisión.

e) Indicar nombre completo, domicilio, comuna o nombre del lugar según corresponda, giro o actividad, número de cédula de identidad, y R.U.T. del vendedor del bien, o cualquier otro antecedente que permita su identidad.

f) Detalle de la mercadería transferida, precio unitario y monto de la operación.

g) Indicar separadamente la cantidad recargada por concepto de impuesto.

h) Deberán indicar en forma destacada su calidad de factura de compra.



5.4.- Oportunidad en que deben otorgarse los documentos.

Debemos distinguir si el objeto a documentar es una venta o la prestación de un servicio:

A) Si se trata de una venta:

1. Factura: Por mandato del art. N°55 del D.L. N°825, DE 1974, plantea 3 situaciones:

- Ventas de bienes corporales muebles, las facturas deben emitirse en el mismo momento en que se haga la entrega real o simbólica de las especies. Cuando el vendedor entrega al adquirente las llaves del lugar en que se encuentra guardado el bien o, directamente, le entrega las llaves de la especie; cuando el vendedor transfiere dicho bien a quien ya lo posee o cuando el vendedor enajena una especie afecta al I.V.A. conservando la posesión de la misma, o cuando los bienes se encuentran a disposición del comprador y este no los retira por su propia voluntad.
 - El vendedor puede postergar la emisión de la factura hasta el 5° día posterior a la terminación del periodo⁷ en que se hubieren realizado las operaciones, pero la fecha de esa factura, con emisión postergada, debe corresponder al periodo tributario (mes) en que la operación se realizó.
 - Contratos de venta o promesa de venta de bienes corporales inmuebles, gravados por el D.L. N°825, o de contratos de instalación o confección de especialidades o de contratos generales de construcción, la factura se emitirá en el momento en que se perciba el pago del precio del contrato o parte del mismo, cualquiera sea la oportunidad en que se efectuó dicho pago. Estos contratos pueden originar la emisión de más de una factura, dependiendo su número del número de cuotas, salvo en el caso de ventas en que no contaran las cuotas posteriores a la entrega del bien o la suscripción de la escritura de venta.
- 2. Boleta:** Según lo dispone el inciso cuarto del art. N°55 del D.L N°825, de 1974, las boletas deben emitirse en el momento de la entrega real o simbólica de las especies vendidas
- 3. Guías de despacho:** Cuando deba emitirse, por postergación en la facturación, se hará al momento de la entrega real o simbólica de las especies. Si la emisión se hace para amparar traslados que no importen

⁷ El periodo tributario en el D.L. N°825, de 1974; es el mes calendario, artículo 2° N°5°

ventas, debe emitirse al iniciar dicho traslado; en esta situación no habrá postura posterior.

4. **Notas de crédito y notas de débito:** No existe norma general sobre la materia, por lo tanto, se emitirá al momento de producirse el hecho que la justifica. Excepción art. 21 N°2 del D.L N°825, de 1977, si se trata de devoluciones las notas de crédito no pueden emitirse pasado los tres meses de la entrega del bien.
5. **Facturas de compra:** Estimamos que se trata de una factura y en cuanto tal, se deberá emitir al momento de la entrega real o simbólica.
6. **Las liquidaciones facturas:** La misma resolución referida anteriormente señala que debe emitirse, a lo menos, una liquidación en cada periodo tributario.

B) Si se trata de un servicio:

1. **Factura:** En conformidad al inciso primero del art. N°55 del D.L N°825, de 1977, debe emitirse en el mismo periodo tributario en que la remuneración se perciba o genere.
2. **Boletas:** El inciso 6° del art. Citado exige que la boleta se emita en el momento mismo en que la remuneración se perciba o se ponga a disposición del prestador de servicio.⁸

5.5.- Obligación de emitir boleta o factura y liberación de dicha obligación.

Según el art. N°52 del D.L. N°825, las personas que celebren cualquier contrato o convención de los mencionados en Título II y III de esa Ley, deben emitirse facturas o boletas por las operaciones que efectúen, aun cuando no se apliquen impuestos o se trate de convenciones exentas.

⁸ La Excma. Corte Suprema resolvió que no existía infracción tributaria por no emitir boleta al momento de remunerar el servicio, si este no había sido prestado por cuanto no se había configurado el hecho gravado.

La liberación de la obligación tendría lugar en los siguientes casos:

- a) El art. N°88 del C.T., en su inciso 6°, entrega a la Dirección del S.I.I. la facultad de determinar el monto mínimo por el que deben emitirse boletas.
- b) El S.I.I., en virtud de la facultad que le entrega el inciso 3° del mismo art. N°88, ha liberado de la obligación de emitir documentos en varios casos, por ejemplo: cuando opera el cambio de sujeto en el IVA como en la venta al público de diarios, revistas, cigarrillos, entre otros; venta de bebidas por máquinas expendedoras.
- c) En el inciso final del art. N°23 del C.T. Facultad a la Dirección Regional para eximir, mediante resolución fundada, de oficio o a petición del interesado y a su juicio exclusivo, de la obligación de emitir boletas, por tiempo determinado, a los comerciantes ambulantes, de ferias de libres y propietarios de pequeños negocios de artículos de primera necesidad.
Puede eximir de la obligación de llevar libro de ventas diarias, en cuyo caso, el Servicio tasaré el monto mensual de las ventas afectas a impuesto.

5.6.- Mantención de la documentación.

Dentro del cumplimiento tributario, es muy importante mantener los documentos ya que existen sanciones pecuniarias con las cuales uno se puede ver afecto, estas están descritas en lo siguiente:

- a) **Regla general:** El art. N°17 del código tributario en su inciso 2° obliga a los contribuyentes a conservar los libros de contabilidad y la documentación correspondiente mientras se encuentre pendiente el plazo que tiene el S.I.I. para la revisión de las declaraciones.
Según el art. N°200 del C.T. el S.I.I. tiene un plazo para revisar de tres años, pero excepcionalmente, tratándose de impuestos sujetos a declaración, si es presentada maliciosamente falsa, el plazo es de seis años.

Contribuyente deberá conservar los documentos durante el plazo de tres años; plazo que se contará desde la expiración del plazo legal en que debió pagarse el impuesto que corresponda.

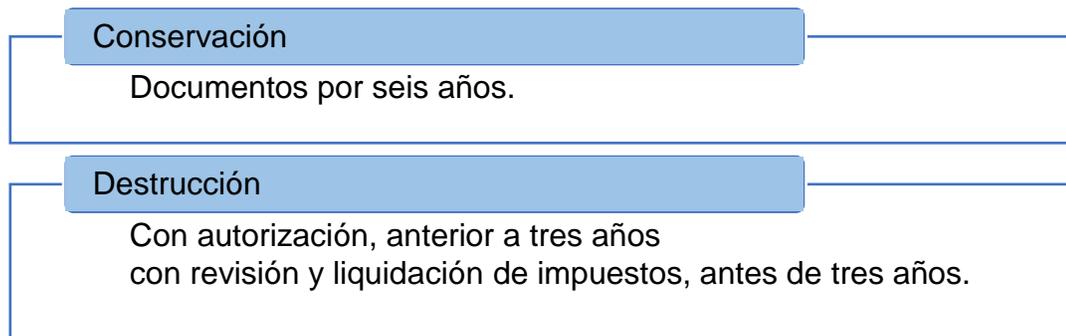
Además, la citación efectuada por el S.I.I. a un contribuyente produce el efecto de aumentar en tres meses los plazos referidos y si el citado pide prórroga para contestar la citación, los plazos de fiscalización se aumentan por el mismo tiempo de la prórroga, que puede ser hasta un mes más. Finalmente, si el contribuyente no es ubicado para enviar carta certificada, los plazos se renuevan en tres meses más. Tanta reglamentación nos impide determinar con precisión el plazo, debiendo estar a cada caso en particular; por seguridad parece conveniente mantenerlos al menos seis años y siete meses.

Norma específica sobre este tema en el art. N°72 del Reglamento del D.L. N°825, conteniendo en el D.S. N°55, de 1977, que faculta a los Administradores de Zona, para autorizar la destrucción de los documentos cuando la obligación de mantenerlos durante seis años produzca dificultades de orden material. La autorización debe otorgarse por años comerciales completos y en ningún caso puede referirse a los tres últimos años, salvo que se hubiese revisado la contabilidad del contribuyente y liquidado todos los impuestos que le afecten. La destrucción debe ser presenciada por inspectores del S.I.I.

Por lo cual de la norma podemos deducir que:

- El plazo para conservar los documentos es de 6 años
- Con autorización del Director Regional se puede destruir la documentación en un plazo anterior a tres años.
- Con la misma autorización puede destruirse la documentación antes de tres años si ha habido revisión y se han liquidado todos los impuestos que se adeuden.

Figura N°1.1: “Destrucción de la documentación”.



Fuente: Elaboración propia.

b) Norma para duplicados de facturas y originales de boleta: El D.L. N°825, en su art. N°58, ordena que deben ser conservados por el contribuyente durante seis años, pero si ello ocasionara dificultades de orden material para el contribuyente, el S.I.I. puede autorizar la destrucción de esos duplicados de facturas y originales de boleta.

Se podrá conceder por años comerciales completos y no podrá autorizarse la destrucción de los documentos correspondientes a los 3 últimos años, salvo que se hubiere revisado la contabilidad del contribuyente y liquidado todos los impuestos que le afecten. La destrucción debe efectuarse en presencia del inspector del S.I.I., si estos están dentro del plazo obligatorio de conservación.

5.7.- Alternativa a la documentación.

Los incisos 3° y 4° del art. N°56 del D.L N°825 establece la facultad al S.I.I. para autorizar el intercambio de mensajes mediante el uso de diferentes sistemas tecnológicos, en reemplazo de los documentos tradicionales, pero deberá exigir los requisitos que sean necesarios para resguardar el interés fiscal.

Hoy en día, los documentos electrónicos ya son una realidad y parece cercano el final o sustitución de los documentos en papel.

5.8.- Importancia de la documentación.

En cualquier organización la documentación es importante, ya que ayuda a mantener el orden y disciplina, la importancia la podemos definir en tres aspectos:

- a) **Como medio de prueba:** El art. N°21 del C.T. dice que corresponde contribuyente probar con los documentos, libros de contabilidad u otros medios que la Ley establezca, en cuanto sean necesarios u obligatorios para él, la verdad de sus declaraciones o la naturaleza de los antecedentes y monto de las operaciones que deban servir para el cálculo del impuesto.
- b) **Como medio de acreditar:** El crédito y débito fiscal en el D.L. N°825. Al momento de determinar el monto del impuesto, el sujeto del impuesto cuantificará el débito fiscal en base a los documentos emitidos y podrá deducir, como crédito fiscal, el impuesto que ha soportado en la medida que esté debidamente documentado, según la normativa del Decreto Ley citado.
- c) **La factura:** Puede conformar un título ejecutivo, según lo analizado previamente. Por esa razón no ameritan un tratamiento jurídico especial.⁹

⁹ Res. Ex. S.I.I. N°11, de 2003.
Res. Ex. S.I.I. N°18, de 2003.
Res. Ex. S.I.I. N°45, de 2003.
Res. Ex. S.I.I. N°83, de 2004.

6.- Obligación de llevar contabilidad.

6.1.- Concepto.

Podemos conceptualizar la contabilidad como una técnica que tiene por objeto entregar información clara y precisa de las operaciones realizadas permitiendo un perfecto control de la empresa tanto por la parte del dueño como de terceros interesados. También la podemos definir como el registro ordenado cronológica y sistemáticamente de las operaciones con contenido económico, realizadas por una determinada empresa.¹⁰

6.2.- Clases de contabilidad para efectos tributarios.

- a) Ley de Impuesto a la Renta, D.L N°824, nos obliga a distinguir entre:
 - Contabilidad completa: Comprende todos los libros señalados en el art. N°25 del Código Del Comercio.
 - Contabilidad simplificada: Consiste en una planilla con detalle cronológico de entradas y gastos; en otros casos, en un solo libro de entradas y gastos y finalmente, en el caso de los profesionales liberales, acogidos a presunción de gastos, basta con el talonario de boletas emitidas.

- b) El Código Tributario nos entrega otra clasificación con los siguientes extremos:
 - Contabilidad fidedigna: “Aquella que se ajusta a las normas legales y reglamentarias vigentes y que registra fiel, cronológicamente y por su monto exacto, las operaciones, ingresos y desembolsos, inversiones y existencia de bienes relativos a las actividades del contribuyente, que

¹⁰ Abundio Pérez, Rodrigo. *Manual del Código Tributario*. 8° Edición. pp. 132

dan origen a las rentas efectivas que la Ley obliga a acreditar” (D.S. N°484 art. 2° inc. Segundo).

- o Contabilidad no fidedigna o falsa: Es aquella que cuyos asientos no reflejan por la razón que sea, fielmente, los hechos a registrar.

6.3.- Exigencias legales sobre la contabilidad.

- a)** Los contribuyentes obligados a llevar contabilidad deben ajustar los sistemas de ésta, que reflejen claramente el movimiento y resultado de sus negocios; a esto obliga el artículo 16 inc. primero del C.T.

Para el S.I.I., sistema de contabilidad es el “Conjunto de elementos materiales que permitan el registro, acumulación y entrega de información de los hechos económicos realizados por la empresa, como son los libros de contabilidad, registros y comprobantes, y el conjunto de principios, normas y procedimientos para efectuar dichos registros, acumulación y entrega de información, como son los sistemas jornalizador, centralizador, de diarios múltiples, tabular, transcriptivos, mecanizados, entre otros.” (Suplemento 6(17)-56, de 1969).

En todo caso, cualquiera sea el sistema, reconocido o no por el S.I.I., es legalmente válido, en la medida que refleje claramente el movimiento del resultado de los negocios. Se aceptarán en la medida que se dé cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 29 al 33 de la Ley de Impuestos a la Renta.

Debe advertirse también que la libertad para elegir un sistema contable es solo inicial, que debe contar con la aprobación del Director Regional del S.I.I. en conformidad a lo dispuesto en el inc. 6° del art. N°16 del C.T.

- b)** Los libros de contabilidad deben estar timbrados por el S.I.I., esta obligación está establecida, en forma general, para todos los libros de contabilidad en el artículo 17 del D.L. N°3.475 sobre Impuesto de Timbre y Estampillas.

c) Los libros de contabilidad deben llevarse en lengua castellana, este requisito es exigido perentoriamente por el art. N°17 del C.T. en su inc. 2°.

d) La contabilidad, la presentación de declaración y el pago de los impuestos se hará en moneda nacional, según mandato del art. N°18 del C.T.

Sin embargo, la misma disposición faculta al S.I.I. para que, mediante una resolución fundada autorice a determinados contribuyente o grupos de contribuyentes lleven contabilidad en moneda extranjera, en los casos siguientes:

- Cuando la naturaleza, volumen, habitualidad u otras características de sus operaciones de comercio exterior en moneda extranjera lo justifique.
- Su capital se halla aportado desde el extranjero o sus deudas se hayan contraído mayoritariamente en moneda extranjera.
- Una determinada moneda extranjera influya de manera fundamental.
- El contribuyente sea una sociedad filial o establecimiento permanente de otra sociedad o empresa que determine sus resultados, para fines tributarios, en moneda extranjera, siempre que sus actividades se lleven a cabo sin un grado significativo de autonomía o como una extensión de las actividades de la matriz o empresa.

Por su parte el S.I.I. puede revocar la autorización para llevar la contabilidad en moneda extranjera, cuando los respectivos contribuyentes dejen de encontrarse en la condición o condiciones que la justificaron.

e) Si bien el establecimiento del plan de cuentas es decisión exclusiva del contribuyente, la legislación tributaria lo obliga a abrir ciertas, cuentas entre las que encontramos:

- En el D.L. N°824, cuyas normas sobre corrección monetaria lo obliga a abrir una cuenta de resultado, llamada de “Corrección monetaria” y otra de pasivo no exigible, llamada de “Revalorización de capital propio”

- Por su parte, en el D.L. N°825, las disposiciones referentes al débito y crédito fiscal lo obligan a abrir dos cuentas omónimas.

- f) Las anotaciones en los libros deben hacerse normalmente a medida que se desarrollen las operaciones según dispone el inciso final del art. N°17 del C.T. norma similar, pero referida al libro de compra y ventas exigido por el D.L. N°824 y su reglamento, contienen los artículos 62 y 74 respectivamente.

6.4.- Obligados y no obligados a no llevar contabilidad.

En términos generales, el art. N°17 en su inc.1° ordena a toda persona que deba acreditar la renta efectiva, a hacerlo mediante contabilidad fidedigna, salvo norma que lo contradiga. Pero la respuesta específica a este tema nos la da el art. N°68 del D.L. N°824 sobre impuestos a la renta, disposición que nos obliga a separarla en 3 distintas situaciones que veremos enseguida:

a) No están obligados a llevar contabilidad:

- 1) Contribuyentes que opten por tributar por renta presunta de derecho y que tienen lugar en las actividades agrícolas y de transporte.
- 2) Contribuyentes por las rentas provenientes de capitales tributarios.
- 3) Los pequeños mineros artesanales, los pequeños comerciantes que desarrollen actividades en la vía pública, los suplementeros y los propietarios de un taller artesanal u obrero, cuyo capital efecto no exceda de 10 UTA.
- 4) Contribuyentes que desarrollen actividad minera siempre que no estén organizados como sociedad anónima o en comandita por acciones o que sus ventas anuales excedan de 36.000 toneladas de mineral metálico no ferroso o cuyas ventas anuales, cualquiera que sea el mineral, excedan de 6.000 UTA.
- 5) Los contribuyentes que son trabajadores dependientes, por sus rentas

- 6) Contribuyentes trabajadores independientes, que se acojan a tributar con presunción de gastos.
- 7) Tampoco están obligados a llevar contabilidad, según lo que señala el art.20 N°1 letra c) del D.L. N°824 las personas que den en arrendamiento, subarrendamiento, usufructo u otra forma de cesión o uso temporal de bienes raíces agrícolas, pues si bien se grava la renta efectiva, esta se acreditará mediante contrato respectivo.

b) Pueden llevar contabilidad simplificada:

- 1) Contribuyentes de primera categoría que, a juicio exclusivo de la Dirección Regional, tengan escasos movimientos, capitales pequeños en relación con el giro, poca instrucción o se encuentren en cualquiera otra circunstancia excepcional. La simplificación de la contabilidad consiste en exigirles una planilla con detalle cronológico de las entradas y un detalle a la vez detallado y aceptable de gastos.
- 2) Contribuyentes, trabajadores independientes que pertenezcan a segunda categoría, salvo que estén organizados como sociedades de profesionales o se acojan a tributar mediante presunción de gastos.
- 3) La simplificación radica en que pueden llevar un solo libro de entradas y gastos, practicando un resumen anual, en el mismo libro, de dichas entradas y gastos.
- 4) Las personas naturales que realicen actividades de los números 3, 4 y 5 del artículo 20 de la Ley de Impuestos a la Renta, cuyos capitales destinados al negocio no excedan de 2 UTA.

c) Obligados a llevar contabilidad completa:

Todos los demás contribuyentes deben llevar contabilidad completa, o sea, deben cumplir con la regla general.

Conviene, en todo caso, señalar dos tipos de contribuyentes, que debido a su forma de organización jurídica deben siempre y sin excepción alguna

llevar contabilidad completa y son las sociedades anónimas y las sociedades de profesionales.

6.5.- Conveniencia de llevar contabilidad para quienes tributan con renta presunta.

Dejamos establecido que el contribuyente facultado para tributar con renta presunta, sobre todo si la presunción es de derecho, no tiene necesidad alguna que llevar contabilidad. Ahora bien, es perfectamente posible que la renta real supere con creces a la presunta; esa renta será manifestada a través de gastos de vida e inversiones, como viajes, adquisición de todo tipo de bienes, por lo cual debiese llevar contabilidad para acreditar los ingresos que le permiten efectuar tales desembolsos.

En el art. N°71 del D.L. N°824, junto con el art. N°70 también plantea el problema señalando que las rentas que superen a las presumidas deben acreditarse mediante contabilidad fidedigna.

7.- Obligación de presentar declaración.

7.1.- Concepto.

Esta obligación se encuentra directamente relacionada con los impuestos que denominamos de declaración y pago simultaneo, que son la mayoría y lo más importante; en nuestro sistema impositivos. Encontramos los que graban las ventas,

los servicios y el Impuesto a la Renta. En estos impuestos la declaración del contribuyente llega hasta la determinación, cuantificación del impuesto¹¹.

Las declaraciones que corrigen anomalías de la declaración primitiva y pagando la diferencia resultante deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Debe presentarse antes que exista liquidación o giro por parte del S.I.I.
- b) A la diferencia, se le aplica las sanciones y recargos correspondientes, estos recargos serán el reajuste y los intereses y
- c) Si fueran procedentes se le aplicarán las sanciones descritas en el art. N°97 N°3 y 4 del C.T.

7.2.- Clasificación de las declaraciones.

Es el S.I.I. quien ha utilizado terminología diferente en conformidad al resultado que arroje la corrección de los errores u omisiones de la declaración primitiva, encontrando los siguientes tipos de declaraciones:

- a) **Declaraciones rectificatorias:** Son principalmente aquellas que, al modificar los datos de la base imponible, tasa, créditos e impuestos consignados en la primitiva declaración arrojan al pago de mayor impuesto; también designa con el mismo nombre las que corrigen errores sin incidencia en el monto de los impuestos, como errores en la identificación, en el número del R.U.T., entre otros. y que se formulan directamente en la Tesorería General de la República.
- b) **Declaraciones complementarias:** Son aquellas que no modifican los impuestos declarados, sino que agrega nuevos impuestos no declarados anteriormente.

¹¹ En el terreno práctico es lo que sucede con los formularios N° 29 para los impuestos Mensuales y con el N°22 para impuestos anuales a la renta.

- c) Peticiones administrativas:** Son aquellas que tienen por finalidad aumentar el monto del impuesto declarado, pero que no implican un mayor pago de impuestos por existir remanentes de crédito fiscal en IVA o exceso de pagos provisionales en renta que absorben totalmente el aumento.¹²

7.3.- Normas legales sobre presentación de declaraciones.

- a)** La presentación de declaraciones se hará en conformidad a las normas legales, reglamentarias e instrucciones del S.I.I. (art. N°29 C.T.)

- b)** Las declaraciones deben presentarse por escrito y bajo juramento, pero la dirección podrá autorizar que se realice en medios distintos al papel, mediante sistemas tecnológicos (art. N°30 C.T.)

- c)** Deben presentarse en las oficinas del Servicio o en otras que señale la Dirección en la forma y cumpliendo las exigencias que ésta determine (art. N°30 C.T.)

Con la tecnología actual esto se traduce en la presentación de declaraciones, vía internet.

Hoy en día la mayoría de las declaraciones en informes puede hacerse por ese medio, incluidas las declaraciones más importantes, como la Declaración y Pago Simultaneo Mensual (Formulario 29) y la Declaración de los Impuestos Anuales a la Renta (Formulario 22).

Esto nos da pie a que debamos utilizar nuevas formas modernas para poder realizar estas determinadas tareas.

- d)** Las declaraciones se presentan en formularios proporcionados por el S.I.I. pero por la falta de ellos no libera a los contribuyentes a presentarla dentro de los plazos legales o reglamentarios (art. N°32 C.T.)

¹² Circular N°24, de 1981.

- e) Las declaraciones deben presentarse con los documentos y antecedentes que la Ley, reglamentos o las instrucciones de la Dirección Regional exijan (art. N°33 C.T.)

7.4.- Prórroga de los plazos para presentar declaraciones.

La oportunidad en que deben presentarse las declaraciones está determinada por el o los impuestos que se declaran y pagan.

Así los impuestos anuales de la L.I.R., en abril, Pagos Provisorios Mensuales y retenciones de la L.I.R. e Impuestos del D.L. N°825, los 12 primeros días de cada mes, u otros plazos que son casos especiales

El Código Tributario señala tres formas de prórroga de los plazos, a saber:

- a) El art. 36 inc. 3° dispone que cuando el plazo de declaración y pago de un impuesto venza en día Feriado, en sábado o el día 31 de diciembre, se prorroga hasta el primer día hábil siguiente.
- b) El Presidente de la República puede fijar y modificar las fechas de declaración y pago de los diversos impuestos. La forma será mediante un Decreto Supremo (art. N°36 inc. 1 ° C.T.)

El Presidente de la República tiene también facultad para ampliar el plazo para la presentación de documentos y antecedentes de carácter tributario exigidos por la Ley o los reglamentos, facultad que puede delegar en el Director Nacional del S.I.I.; así lo dispone el inciso final del artículo anteriormente citado.

- c) También el Director Regional, en conformidad al art. N°31, tiene facultad para ampliar el plazo para la presentación de las declaraciones si, a su juicio exclusivo existen razones fundadas; éstas prórrogas no pueden ser

superiores a cuatro meses, salvo que el contribuyente se encuentre en el extranjero y las declaraciones se refieran al impuesto a la renta.

- d) El inciso final del art. N°36 del C.T. faculta al Director del S.I.I. para ampliar el plazo de presentación de aquellas declaraciones que se realicen por sistemas tecnológicos y que no importen el pago de impuesto, respetando el plazo de los contribuyentes con derecho a devolución de impuestos.

7.5.- Secreto que ampara las declaraciones.

De conformidad a lo dispuesto en el art. N°35 inc. 2°, ningún funcionario del S.I.I. puede divulgar, en forma alguna la cuantía o fuente de las rentas, ni las pérdidas, gastos o cualquier dato relativo a ellas, que figuran en las declaraciones obligatorias, ni permitirán que éstas o sus copias o los libros o papeles que contengan extractos o datos tomados de ella sean conocidos por persona ajena al Servicio, salvo disposición en contrario del C.T. u otras normas legales.

7.6.- Lugar en que deben presentarse las declaraciones.

En términos generales, podemos señalar que tratándose de declaraciones que incluyan el pago de impuestos, hoy en día, se presentan en los bancos e instituciones financieras autorizadas para recibirlas. Si se trata de otro tipo de declaraciones se presentarán en las oficinas del S.I.I. También pueden presentarse vía internet.

8.-Término de giro.

8.1.- Concepto.

Es Ley de la vida que el contribuyente decide o es obligado a cesar en su actividad. Este hecho no le es indiferente al legislador que no desea que la inactividad de ese contribuyente permanezca en una nebulosa. Por ello obliga a formalizar ese fin o cese de actividades, en el art. N°69 del C.T.

Este procedimiento de término de giro está constituido por las etapas administrativas que se deben cumplir para que el Servicio otorgue a los contribuyentes que ponen fin a sus actividades un Certificado de Término de Giro.

8.2.- Contenido de la obligación.

Si bien existe una referencia uniforme a la obligación de dar aviso al término de giro, en realidad comprende tres obligaciones que son necesario diferenciar, porque de lo contrario surgirán dificultades, algunas insolubles, sobre todo en materia de infracciones para el caso de incumplimiento; estas son las siguientes:

- a) Aviso escrito al S.I.I. comunicando que se ha puesto término a la actividad.
- b) Acompañar el balance final o los antecedentes que el propio S.I.I. estime necesarios. El periodo que abarque este balance podrá ir de un día a un año, dependiendo de la fecha en que se terminen las actividades. Esto porque el cierre del ejercicio normal es el día 31 de diciembre, por exigencia perentoria tanto del art. N°16 del C.T. como de diversas disposiciones de la Ley sobre Impuestos a la Renta. Por lo tanto, aun cuando se ponga término a la actividad el día 1 de enero de un año determinado, no es posible ampliar hasta ese día el balance que debió practicarse el día 31 de diciembre del año anterior.

- c) Pagar el impuesto correspondiente hasta el momento del expresado balance. Como se trata de los impuestos a la Renta y al Valor Agregado, principalmente se requerirá que el pago vaya acompañado de la declaración correspondiente. Por lo tanto, si bien el Código se refiere sólo al pago, en realidad serán declaración y pago de los impuestos que procedan.

8.3.- Obligados a declarar término de giro.

Toda persona natural o jurídica que, por terminación de su giro comercial o industrial, o de sus actividades, deje de estar afecta a impuestos.

Se plantea un problema en la interpretación de la frase “deje de estar afecta a impuestos”.

El S.I.I. en la Circular N°27-85 estima que ... “se refiere a sólo impuestos normales y propios que deriven del ejercicio regular del giro o actividad que termina y no a otros que puedan seguir afectando al contribuyente por otras razones o por los actos liquidarios de la empresa o sociedad”. Así un trabajador dependiente que paralelamente tiene una actividad comercial y cesa en ésta, tendrá que dar aviso de término de giro, aun cuando seguirá afecto a impuesto por las rentas que obtenga como trabajador dependiente.

Por otro lado, mientras una persona se mantenga viva va a estar afecta a impuestos por cuanto la adquisición de los bienes indispensables para satisfacer las necesidades vitales implica pagar el impuesto que afecta estas operaciones.

Por otra parte, la muerte libera a la persona natural de obligaciones; por lo tanto, sólo afectaría a los procesos de liquidación de personas jurídicas.

8.4.- Liberados de dar aviso de término de giro.

a) Situaciones establecidas en la Ley (art. N°69 inc. 2 ° C.T):

a.1) No es necesario dar aviso de término de giro cuando una empresa individual se convierte en sociedad de cualquier naturaleza siempre que:

- La sociedad que se crea se haga responsable solidariamente, en la escritura social, de todos los impuestos que adeudare la empresa individual, relativos al giro o actividad que se trate.
- La empresa que desaparece debe efectuar balance de término de giro a la fecha de su extinción y,
- La sociedad que se cree debe pagar los impuestos correspondientes de la Ley de la Renta, dentro del plazo de los dos meses siguientes al cese de las actividades de la empresa que término. Y los demás impuestos dentro de los plazos legales.

a.2) En los casos de aporte de todo el activo y pasivo de una sociedad a otra, siempre que:

- La receptora o adquirente se haga responsable o adquirente se haga responsable de todos los impuestos que se adeudaren por parte de la sociedad aportante, en la correspondiente escritura de aporte. Al igual que en la situación anterior, la forma práctica de hacerlo tendrá que ser introduciendo una clausula especial, en la escritura social declarando la responsabilidad correspondiente.
- La sociedad que desaparece efectuó balance de término de giro a la dicha de extinción, y
- La sociedad receptora pague los impuestos correspondientes de la Ley de la Renta, en el plazo de dos meses a contar de la fecha del aporte y los demás impuestos dentro de los plazos legales.

a.3) En los casos de fusión de sociedades¹³, deben cumplir anteriores requisitos antes mencionados.

b) Situaciones declaradas en interpretación del Servicio de Impuestos Internos:

b.1) No procede el término de giro cuando el comunero sigue desarrollando la actividad que antes tenía en comunidad.

No obstante, se estima conveniente dar aviso por escrito al S.I.I. del término de la explotación en común, para precaverse de molestias que pudieran producirse en la persecución de la responsabilidad solidaria que establece el art. 6° del D.L. N° 824, en los casos de comunidad no hereditaria ni proveniente de la disolución de la sociedad conyugal.¹⁴

b.2) Liquidación de una asociación o cuentas en participación. Tampoco procede, en este caso, exigir certificado de término de giro, por cuanto en estas asociaciones el socio gestor es el responsable exclusivo de las obligaciones tributarias referentes, a las operaciones que constituyen el giro de la asociación u objeto del encargo. Y las rentas que correspondan a los partícipes se considerarán para el cálculo del impuesto global complementario o adicional de éstos, sólo en el caso que se pruebe la efectividad, condiciones y monto de la respectiva participación, según disposición expresa del art. N°28 del C.T.¹⁵

¹³ El S.I.I., en Circular N°124, de 1975, refiriéndose a los aportes como hecho gravado especial I.V.A., entiende que “existe fusión cuando de dos o más sociedades distintas se forma una nueva sociedad”. Definición que, por su obviedad, puede aplicarse también en la materia que estamos tratando.

¹⁴ Suplemento N° 6(12)-17, de 23.09.64.

¹⁵ Informe N° 395 de 11.02.64.

b.3) No procede término de giro por cambio de razón social. Cuando una sociedad de personas cambie su razón social, sin modificar el capital ni la actividad económica que desarrolla, no procede el término de giro de sus actividades. Agregando que tampoco habría mérito legal para denegar, a la nueva razón social, el uso tributario de las pérdidas de arrastre acumuladas que experimentó la empresa, sobre todo si continua con el giro la misma persona jurídica con una distinta razón social¹⁶

8.5.- El término de giro parcial.

Es menester referirnos a este tema que ha originado dificultades a muchos contribuyentes, principalmente transportistas, cuando al vender uno o más vehículos de la empresa, algunos señores notarios les han exigido que den aviso de término de giro parcial, para autorizar las firmas de las partes en los contratos de venta de vehículos motorizados. Muchas transferencias de esos bienes no han podido efectuarse en forma legal y otras se han realizado por vía de hecho, debido a esa actitud de los ministros de fe.

La respuesta legal a esta cuestión es clara; no existe término de giro parcial; el término de giro es total o no existe; la obligación nace por la terminación del giro comercial o industrial o de las actividades que se desarrollen. Por lo tanto, la posición del transportista que vende uno o más de sus vehículos, pero sigue en su actividad es la misma que la de cualquier contribuyente que vende un bien de su activo fijo, prosiguiendo con su giro.

El S.I.I. ya en el año 1977, frente a una consulta del Servicio de Corporación Técnica, señalaba que se habían impartido instrucciones en cuanto a que el trámite de término de giro parcial no es necesario en los casos de ventas de taxis, camionetas, ventas de taxis, camionetas, ventas parciales de activos y otras que no

¹⁶ Oficio N°1.023 de 30.03.1988.

signifiquen necesariamente que el contribuyente ponga término a su giro comercial o industrial o a sus actividades, ni que se deje de estar afecto a impuesto.¹⁷

Sobre la materia, cabe hacer presente que los “Término de Giro Parciales” no tienen su origen en ninguna disposición legal, como tampoco en instrucciones oficiales impartidas por el Director del Servicio, en ejercicio de la facultad que le confiere el art. 6º, letra A, N°1 del C.T. Por el contrario, a lo que se refiere a la venta de taxis, camionetas y otras ventas parciales de activos, se impartieron instrucciones, señalando, expresamente, que no es necesario, en estos casos, el término de giro toda vez que el contribuyente no pone término a sus actividades y no ha dejado de estar afecto a impuestos¹⁸

8.6.- Cierre de sucursales.

Si bien la Ley no se refiere a este tema, el S.I.I. ha impartido instrucciones obligando a los contribuyentes a comunicar estos hechos a la misma Dirección Regional en que se avisó la apertura de tales establecimientos. Incluso proporciona un formulario especial y agrega que el plazo, para cumplir con esta obligación, es el mismo que el señalado en la ley para dar aviso de término de giro.

En la misma Circular Interna el S.I.I. establece que cuando se cierre alguna sucursal, ésta deberá tratarse como si fuera un término de giro, con el único objeto de llenar el actual formulario 3239, no debiendo hacerse ningún trámite adicional.

¹⁷ Oficio N° 5.326 de 06.10.1977.

¹⁸ Circular Interna N°6, de 12.04.1982.

8.7.- Plazo para cumplir con la obligación.

La obligación debe cumplirse dentro de los dos meses siguientes al término de giro o de sus actividades.

En consecuencia, si se pone término a las actividades el día 15 de enero de un terminado año, el plazo se extinguirá el día 15 de marzo del mismo año. Esto por cuanto el art. N°48 del Código Civil, aplicable en materia tributaria por disposición del art. 2° del C.T., establece que el primero y el último día de un plazo de meses deberá tener el mismo número en los respectivos meses.

El art. N°31 del C.T. faculta a los directores regionales del S.I.I. para ampliar el plazo que tienen los contribuyentes para presentar declaraciones, en la medida que tengan por objeto determinar la procedencia o liquidación de un impuesto, por cuanto está inserto en el Título II del Libro I del C.T. que trata “De la declaración y plazos de pago”. Y el primero de los artículos, el 29, señala que las normas se refieren precisamente a la presentación de declaraciones que tienen por finalidad determinar la procedencia o liquidación de un impuesto.

Será el contribuyente quien deberá solicitar la prórroga y el Director Regional la concederá, a su juicio exclusivo, si existen razones fundadas para ello, debiendo dejar constancia de la prórroga y de su fundamento. El contribuyente tendrá que solicitar la ampliación del plazo antes de su vencimiento, pues no es posible prorrogarlos si ya ha vencido.

Debemos observar que la facultad para prorrogar es sólo respecto de la declaración de la renta, correspondiente al ejercicio en que se pone término al giro.

8.8.- Certificado del término de giro.

De acuerdo con la operatividad del S.I.I. en esta materia, una vez presentado el aviso de término de giro se procederá al examen de toda la contabilidad y

documentación que corresponda, a fin de determinar los impuestos que se adeuden o puedan adeudarse por el contribuyente que dio el aviso

Paralelamente el contribuyente deberá demostrar que ha pagado todos los tributos que correspondan, exhibiendo los comprobantes pertinentes, por los periodos dentro de los plazos que tiene el S.I.I. para fiscalizar. Si faltara alguno de esos comprobantes, se pedirá un certificado a la Tesorería General de la República, referido específicamente a los pagos no comprobados.

Una vez que el S.I.I. estime que la conducta tributaria del contribuyente que termina su actividad está en orden, emitirá un certificado de término de giro.

8.9.- El término de giro y el Impuesto al Valor Agregado.

En este punto se plantean tres aspectos, dos legislados y una tercera solucionada por el Servicio de Impuestos Internos:

- a) El contribuyente que cesa de sus actividades y en su giro desarrollaba operaciones afectas al Impuesto al Valor Agregado deberá cumplir con las obligaciones correspondientes hasta el último día de la actividad.

El problema que puede plantearse a ese contribuyente surge en el tratamiento que se le dará a un posible remanente de crédito fiscal.

En primer lugar, ese crédito fiscal se puede imputar al Impuesto al Valor Agregado que se origine con motivo de la venta o liquidación del establecimiento o de los bienes corporales muebles o inmuebles que lo componen.

Si aún existiere remanente sólo podrá imputarse al pago del impuesto a la renta de primera categoría que adeudare por el último ejercicio, que será el que corresponde al término de giro. Si todavía produjere un remanente, el contribuyente no podrá hacer uso de él, por disposición expresa de la Ley al limitar la imputación.

- b)** La segunda situación está normada en el art. N°27 bis que reglamente la posibilidad de haber obtenido reembolso de remanente de crédito fiscal o haberlo imputado a otros impuestos, con los requisitos que ese artículo establece.

Cuando un contribuyente ha obtenido ese reembolso o lo ha imputado a otros impuestos y hace término de giro, deberá reintegrarlo a Tesorería cuando, a la fecha de término de giro, no ha devengado un débito fiscal a lo menos equivalente al monto de los créditos que le fueron reembolsados o imputo, sin perjuicio de la aplicación de lo dispuesto en el art. N°28 analizado anteriormente.

- c)** Situación interpretada por el S.I.I.

La tercera cuestión se plantea cuando existe un aporte o cesión de todo el activo y pasivo por parte del contribuyente, existiendo en el activo remanente del crédito fiscal. Como puede apreciarse los hechos son diferentes al caso anterior; aquí simplemente se cede todo el activo y pasivo a otra persona que seguirá con la actividad, produciéndose una continuidad en el giro, al menos de hecho.

El Servicio de Impuestos Internos,¹⁹ en el caso en que un empresario persona natural aporta todo el activo y pasivo de su empresa a una sociedad anónima que se constituye, traspasa a la persona jurídica todos los derechos y obligaciones de la empresa individual.

Al hacerse dueña de todo el patrimonio, la sociedad anónima se responsabiliza del cumplimiento de las obligaciones, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, originado en la importación con pago diferido.

Sin embargo, no tiene derecho a usar el crédito fiscal puesto que el titular del crédito sigue siendo el contribuyente persona natural que realizó las operaciones, no es posible ceder o traspasar el crédito fiscal de una empresa individual a su continuadora.

¹⁹ Oficio N°7.181 de 1980.

En otro oficio²⁰ sostiene que sólo es posible que los herederos usen el crédito fiscal del causante en la situación reglamentada en el art. 5° del D.L. N°824 sobre impuesto a la renta y que tiene lugar cuando el patrimonio hereditario indiviso es considerado como la continuación de la persona del causante y gozará y le afectarán, sin solución de continuidad, todos los derechos y obligaciones que a aquel le hubieran correspondido.

8.10.- El término de giro y el Impuesto a la Renta.

Como hemos visto la obligación de dar aviso al término de giro implica declarar y pagar los impuestos a la renta que correspondan de acuerdo con la normativa general del D.L N°824. Sin embargo, ese Decreto Ley contiene un artículo, el 38 bis, que contiene una norma específica para ciertos contribuyentes que hacen término de giro. A su contenido nos referiremos en este punto:

- a)** Contribuyentes a quienes afecta: Deben cumplir con la norma aquellos contribuyentes, obligados a declarar su renta efectiva según contabilidad completa, de Primera Categoría ²¹ y que pongan término a su giro. En opinión del S.I.I.²² se incluirían, en ese grupo, todos aquellos contribuyentes que cumpliendo los requisitos para declarar en base a un régimen de renta presunta o de acuerdo con las normas de Segunda Categoría, han captado por declarar su renta efectiva en Primera Categoría.

- b)** Rentas afectas y no afectas a la tributación especial de la norma: Están afectas las rentas o utilidades tributarias acumuladas o retenidas, en la empresa que pone término al giro, a la fecha en que ocurre el término de giro. Por lo tanto, y por oposición a las anteriores, no afectará, por expresa disposición legal, a la parte de las rentas o personas jurídicas, la que se

²⁰ Oficio N°1.293 de 1983.

²¹ Si bien la Ley no se refiere expresamente a primera categoría, lo hace, en forma implícita, al exigir que los retiros o distribución se realicen conforme a los artículos 14 y 14 bis.

²² Circular N° 46 de 1990.

considerará retirada o distribuida a dichos socios a la fecha de término de giro.

c) Tributación especial de esta norma: Las rentas o cantidades que se entienden retiradas o distribuidas a la fecha de término de giro les afecta un impuesto con tasa de 35%, que tiene el carácter de impuesto único de la Ley de la Renta, es decir, esas rentas no pueden gravarse con ningún otro impuesto de la Ley mencionada. En consecuencia, los socios o accionistas que deban declarar y pagar, por ejemplo, Impuesto Global Complementario por otras rentas, no tienen la obligación de incluir en la base imponible de ese impuesto cantidades que les correspondan en la empresa que puso fin a sus actividades.

d) Opción del empresario, socio o accionista de declarar las rentas señaladas en su declaración de Impuesto Global complementario: En el inciso segundo del art. N°38 bis entrega al empresario individual²³, socio o accionista la posibilidad de declarar las rentas no retiradas ni distribuidas al término de giro, como afectas al Impuesto Global Complementario del año en que termina las actividades.

9.- Otras obligaciones.

9.1.- Concepto.

Estas otras obligaciones son principalmente cinco, que son impuestas por la normativa tributaria, pero que bien por su sencillez en la aplicación, bien por la

²³ La Ley no utiliza el término individual, pero así debe entenderse, por cuanto las sociedades no están afectas al Impuesto Global Complementario

escasa ocurrencia, tienen menor reglamentación que las que han sido analizadas anteriormente durante el desarrollo de este seminario.

9.2.- Obligación de retención.

Contribuyentes a quienes la Ley les impone la obligación de retener y enterar en arcas fiscales determinadas cantidades, que deben deducir de las remuneraciones que pagan, pudiendo destacar:

- a) El art. 74 N°1 del D.L. N°824, Ley de Impuesto a la Renta, obliga a todos los que paguen rentas gravadas en el N°1 del art. N°42 de la misma Ley, es decir, rentas que se pagan a los trabajadores dependientes, a retener y deducir el monto del impuesto que grava dichas rentas.
- b) El mismo artículo en su N°2 obliga a las instituciones fiscales, semifiscales de administración autónoma, Municipalidades, personas jurídicas en general, y las personas que obtengan rentas de Primera Categoría, que estén obligados según la Ley, a llevar contabilidad, que paguen rentas del art. N°42 N°2 a retener el 10% de las mismas; se trata de rentas que se pagan a los trabajadores independientes, principalmente los llamados profesionales liberales.

9.3.- Obligación de registrar las retenciones.

Reglamenta esta obligación el art. N°77 de la L.I.R., de acuerdo al cual, las personas naturales o jurídicas obligadas a retener el impuesto, deberán llevar un registro especial, en el que anotarán el impuesto retenido, el nombre y la dirección de las personas a quienes retenga.

Se dejará también constancia de las sumas retenidas en los libros de contabilidad y en los balances.

Esta obligación no regirá para las personas obligadas a retener el impuesto establecido en el art. N°25; el cual se refiere a las empresas periodísticas, editoras, impresoras e importadores periódicos, revistas e impresos.

9.4.- Obligación de informar y certificar.

El art. N°101 de la L.I.R. obliga:

- a) A informar al S.I.I., antes del día 15 de marzo de cada año, el nombre y dirección de las personas a las que hayan efectuado, durante el año anterior, el pago que motivo la obligación de retener, como también el monto de las cantidades pagadas y retenidas.
- b) Bajo las mismas circunstancias, deberán informar al S.I.I. las personas que paguen rentas o cualquier otro producto de acciones, incluso de acciones al portador.
- c) Los bancos y bolsas de comercio informarán, de la misma forma, las rentas o cualquier otro producto de acciones nominativas que, sin ser de su propiedad, figuren inscritas a nombre de dichas instituciones.
- d) En los mismos términos, deben informar todos quienes paguen rentas a personas sin domicilio ni residencia en Chile.
- e) Los bancos e instituciones financieras, dentro del mismo plazo, deben informar los intereses u otras rentas que paguen o abonen a sus clientes, durante el año inmediatamente anterior a aquel en que deba presentarse el informe, por operaciones de capacitación de cualquier naturaleza.
- f) Las personas obligadas a retener el impuesto único a las rentas de los trabajadores dependientes quedan obligadas, pero sólo a petición del

interesado, a certificar el total de las rentas, los descuentos hechos a esas rentas por concepto de leyes sociales, el número de personas por las que se pagó asignación familiar y el monto del impuesto retenido.

9.5.- Obligación de informar sobre las operaciones de crédito.

El art. N°85 del C.T. obliga a los bancos e instituciones financieras a proporcionar todos los datos que el Servicio les solicite relativos a operaciones de crédito de dinero que hayan celebrado y de las garantías constituidas para su otorgamiento. Estos antecedentes deben entregarse al Servicio para fines de fiscalización de impuestos. Esta obligación no abarca:

- a) Operaciones de crédito realizadas entre el usuario de la tarjeta y el banco emisor.
- b) Titulares que no son contribuyentes de primera categoría y tratándose de tarjetas de crédito destinadas exclusivamente al uso particular de una persona natural.
- c) No se aplica a las operaciones de crédito celebradas y garantías constituidas por los contribuyentes del art. 20 N°2 del D.L. N°824, que se refiere a capitales mobiliarios.
- d) Mantiene la reserva bancaria cuando las operaciones y garantías correspondan a un plazo superior a tres años.
- e) No se podrá informar sobre las adquisiciones efectuadas por una persona determinada en el uso de las tarjetas de crédito.

9.6.- Obligación que afecta a las sociedades.

El inciso final del art. N°69 del C.T. establece que no podrá efectuarse disminución de capital de las sociedades sin autorización previo del Servicio.

Es una disposición que afecta por igual a toda clase de sociedades, sea cual fuera la forma jurídica de la sociedad, la magnitud de la misma o la cantidad a disminuir.

La autorización debe ser anterior a la disminución y como esa se concretará en la modificación del contrato social, mediante escritura pública, aquella deberá proceder al otorgamiento de la escritura pública, aquella deberá proceder al otorgamiento de la escritura por el notario. Si se disminuye el capital social, sin la autorización, a pesar de la imperatividad de la norma, la convención es válida pues expresamente el art. N°108 del Código Tributario dice que las infracciones a las obligaciones tributarias no producirán la nulidad de los actos o contratos en que ellas incidan, sin perjuicio de la responsabilidad legal que corresponda a los contribuyentes, ministros de fe o funcionarios por el pago de los impuestos y consiguientes reajustes y sanciones.

9.7.- Obligación impuesta a los contadores.

El art. N°20 del C.T. prohíbe a los contadores confeccionar los balances que deban presentarse ante el S.I.I. extrayendo los datos de simples borradores y firmarlos sin cerrar, al mismo tiempo, el libro de inventarios y balances.

10.- Infracciones al incumplimiento de las obligaciones.

10.1. Concepto.

Son todas aquellas infracciones al incumplimiento de las obligaciones tributarias, ya sean principales o accesorias o de carácter administrativo. Estas infracciones están sustentadas por el artículo 97 del Código Tributario

El Servicio de Impuestos Internos tiene la facultad para realizar con todos sus medios posibles el cumplimiento de las sanciones, con esto se busca que el

contribuyente no siga realizando malas prácticas que afectan a las arcas fiscales.

Los tipos de penas aplicadas son:

- a) **Pena pecuniaria:** sanción que obliga al castigado a desembolsar una cierta suma de dinero.²⁴
- b) **Pena de clausura:** sanción que consiste en el cierre temporal del establecimiento, local, oficina, recinto comercial, entre otros.
- c) **Pena de presidio:** sanción que obliga a la pérdida de libertad temporal del castigado.

A continuación, presentaremos un cuadro de las infracciones y su sanción:

Tabla N°2.2: “Cuadro de infracciones y sanciones”

Art. Del C.T.	Infracción	Sanción
97, N°2	Retardo u omisión en la presentación de declaraciones que no impliquen pago.	1 UTM a 1 UTA.
97, N°3	Declaraciones incompletas o erróneas.	5% al 20% de las diferencias de impuestos que resulten.
97, N°4	Declaraciones maliciosamente incompletas o falsas que induzcan a la liquidación de un menor impuesto.	50% al 300% del tributo eludido y con presidio menor en sus grados medios a máximo.
	Aumento malicioso del verdadero monto de los créditos o imputaciones.	100% al 300% de lo defraudado y con presidio menor en su grado máximo a presidio mayor en su grado mínimo.
	Obtención fraudulenta de devolución de impuesto que no corresponden.	100% al 400% de lo defraudado y con presidio menor en su

²⁴ Pérez Porto, Julián & Merino, María. Publicado en 2013.

		grado máximo a presidio mayor en su grado medio.
	El que maliciosamente confeccione, venda o facilite guías de despacho, factura, notas de débito de crédito o boletas falsas, con o sin timbre del S.I.I.	Presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de hasta 40 U.T.A.
97, N°s 6 y 7	No exhibición de los libros de compraventa, no llevarlos, mantenerlos atrasados o llevarlos en forma distinta a la exigida.	1 UTM a 1 UTA sin necesidad de notificación previa a que se refiera el art. 97, N°7.
97, N°10	No otorgamiento de documentos obligatorios o no cumplimiento de requisitos legales. Uso de documentos no autorizados a sin timbre del S.I.I. Fraccionamiento del monto de las ventas para eludir emisión de boletas.	50% al 500% del monto de la operación. Mínimo: 2 UTA. Máximo: 40 UTA. Clausura: de hasta 20 días. Reiteración: presidio o relegación en su grado máximo.
97, N°11	Retardo en el pago del IVA.	a) Si la contribuyente paga espontáneamente: Multa del 10% del Impuesto adeudado, más un 2% por cada mes o fracción de mes de retardo. Tope 30% b) Si la infracción es detectada por el S.I.I.: multa del 20% más incremento del 2% por mes. Tope 60%

97, N°12	Violación de una clausura impuesta por el S.I.I.	20% de 1 UTA a 2 UTA y con presidio o relegación menor en su grado medio.
97. N°16	Perdida o inutilización de libros y documentos exigidos, salvo que sea declarada fortuita por el Director Regional, si se ha dado aviso al S.I.I. dentro de los 10 días siguientes.	Multa de hasta el 20% del capital efectivo, con un tope de 30 UTA. Multa de hasta 10 UTM si no se reconstituye la contabilidad dentro del plazo.
97, N°17	Traslado de cosas muebles realizado en vehículos, sin la guía, factura o boleta.	10% al 200% de 1 UTA. Vehículo no podrá continuar a lugar de destino.
97, N°19	No exigir el otorgamiento de la factura o boleta o boleta y de retirarla del local.	De hasta 1 UTM en caso de boletas. De hasta 20 UTM en caso de facturas.
97, N°20	Deducción como gasto o uso indebido del crédito fiscal que efectúen los contribuyentes de 1ª categoría de la Ley de la Renta.	Multas de hasta el 200% de todos los impuestos que deberían haberse enterado en arcas fiscales, de no mediar la deducción indebida.
97, N°21	La no comparecencia injustificada ante el S.I.I. a un segundo requerimiento notificado conforme a lo dispuesto por el art. N°11 del C.T.	Multa de 1UTM a 1UTA, transcurridos 20 días hábiles desde el plazo de comparecencia de la 2ª notificación.
97, N°22	El que maliciosamente utilizare los cuños verdaderos u otros medios tecnológicos de autorización del S.I.I. para defraudar al fisco.	Presidio menor en su grado medio a máximo.

97, N°23	<p>El que maliciosamente proporcione datos o antecedentes falsos en la declaración inicial de actividades o en sus modificaciones o en las declaraciones para obtener autorización de documentación tributaria.</p> <p>El que concertado facilitare los medios para que en las referidas declaraciones se incluyan maliciosamente datos o antecedentes falsos.</p>	<p>Presidio menor en su grado máximo y multa de hasta 8 UTA.</p> <p>Presidio menor en su grado mínimo y multa de 1 UTM a 1 UTA.</p>
-------------	--	---

Fuente: Arzola, Eduardo. Apunte de clases de derecho tributario II.

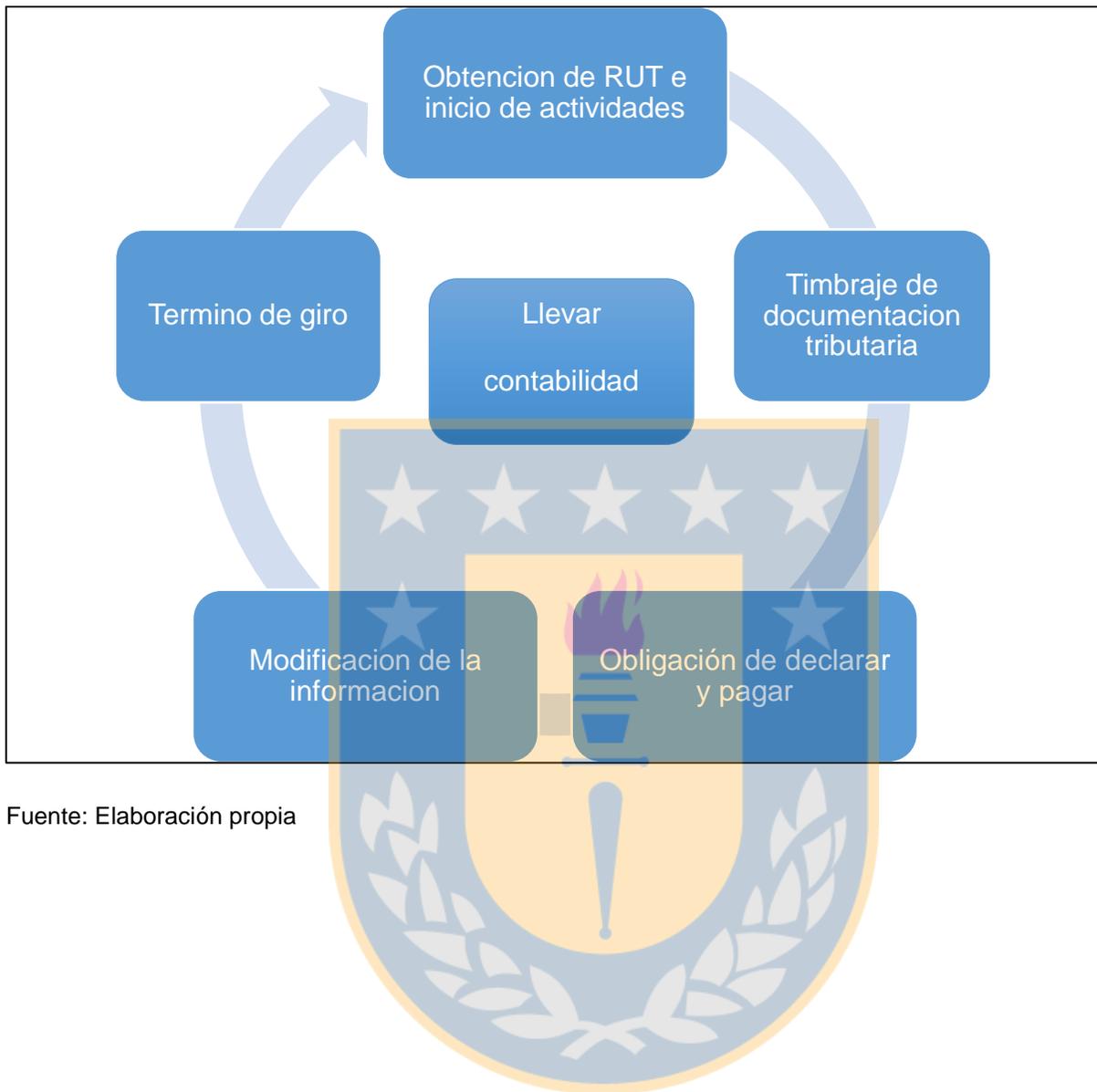
11.- Ciclo de vida del contribuyente.

11.1.- Concepto.

Después de haber conceptualizado y analizado las obligaciones accesorias podemos concluir que el S.I.I. acompaña, guía, corrige y revisa al contribuyente en cada una de estas obligaciones. A este proceso lo llamamos el ciclo de vida del contribuyente, en donde ambas partes trabajan de forma cohesionada.

En el siguiente gráfico, podremos ver reflejado el proceso:

Figura N°2.2: "Ciclo de vida del contribuyente"



Fuente: Elaboración propia



Capítulo III

Cumplimiento Tecnológico de las Obligaciones Accesorias.

1.- Introducción

En las últimas décadas la tecnología ha crecido a pasos agigantados, sobre todo en materia tributaria, cabe mencionar que de un tiempo a esta parte la digitación está siendo una herramienta fundamental en cualquier empresa, en Chile esto comenzó a masificarse en el 2002 con la Ley 19.799 sobre “Documentos electrónicos y firma electrónica”, en donde da inicio a la era digital de la tributación con un pequeño grupo de contribuyentes que participa voluntariamente de esta innovación, pero no es hasta que en el año 2014 con la Ley 20.727 sobre el “uso obligatorio de la factura electrónica”, para reemplazar los documentos en papel, con este paso el S.I.I. busca que todos los contribuyentes que antes no se habían acogido a la Ley anterior, lo hicieran esta vez de una forma obligatoria, los documentos que se deben emitir en formato electrónico son los siguientes:

Factura, factura de compra, liquidaciones de factura, notas de débito y crédito, dejando solo fuera a las boletas y guías de despacho

Esto se realizó progresivamente siendo los primeros las grandes empresas en noviembre de 2014, seguidas por las medianas y pequeñas empresas en agosto de 2016 y febrero de 2017 respectivamente, para finalmente terminar este proceso de implementación con las microempresas en febrero de 2018.

El Servicio con todos los documentos electrónicos mantiene identificado al contribuyente, sabiendo incluso lo que debe tributar, realizando así las propuestas automáticas de Renta y de IVA.

Esto ha permitido abrir la mente empresarial, tratando de una u otra forma ser hoy un pilar fundamental para el progreso en una empresa y seguirá de esta forma en el mañana.

Para continuar debemos conocer dos términos importantes para el cumplimiento electrónico y sus procesos asociados, y estos son:

A) Clave secreta: Sirve para que los contribuyentes puedan identificarse en el sitio web del S.I.I. y realizar sus trámites tributarios en la Oficina Virtual del S.I.I. de manera privada y segura.

Tabla N°3.1: “Descripción del proceso de obtención de clave por internet para contribuyentes que nunca han declarado”

Pasos	Como hacerlo
1	Ingresar al sitio web del S.I.I., menú registro de contribuyentes, opción obtener clave secreta.
2	Una vez que se ingresa a la opción señalada, deberá identificarse con su RUT y aceptar las cláusulas de responsabilidad para su uso.
3	Ingresar número de documentos (si tiene cédula nueva) o número de serie (si tiene cédula antigua) de su cédula de identidad.
4	Ingresar datos personales solicitados (Cédula de Identidad).
5	Una vez ingresado los datos personales, se desplegará una pantalla que le permitirá completar sus datos personales y crear su Clave Secreta, contestando preguntas secretas y definiendo su correo electrónico, por último, se debe seleccionar el botón enviar.
6	Finalmente, si los datos se reciben exitosamente, se desplegará una pantalla que le indicará que su Clave fue aceptada.

Fuente: Guía como se hace para obtener y recuperar clave secreta.

Tabla N°3.2:” Descripción del proceso de obtención de clave secreta para contribuyentes que han declarado renta o IVA”

Pasos	Como hacerlo
1	Ingresar al sitio web del S.I.I., menú registro de contribuyentes, opción obtener clave secreta.
2	Una vez que ingresa en la opción señalada, deberá indicarse con su RUT y aceptar las cláusulas de responsabilidad para su uso.
3	Ingresar número de documentos (si tiene cédula nueva) o número de serie (si tiene cédula antigua) de su cédula de identidad.
4	Se debe ingresar folios de declaraciones de impuestos IVA o renta.

5	Una vez que se ha ingresado los folios de las declaraciones de impuestos, se le desplegará una pantalla que le permitirá completar sus datos personales y crear su clave secreta, contestando preguntas secretas y definiendo su correo electrónico. Por último, seleccione el botón enviar.
6	Finalmente, si sus datos se reciben exitosamente, se desplegará una pantalla que le indicará que si clave fue aceptada.

Fuente: Guía como se hace para obtener y recuperar clave secreta.

Tabla N°3.3: “Descripción del proceso para recuperar clave secreta por internet en el caso que haya olvidado la anterior”

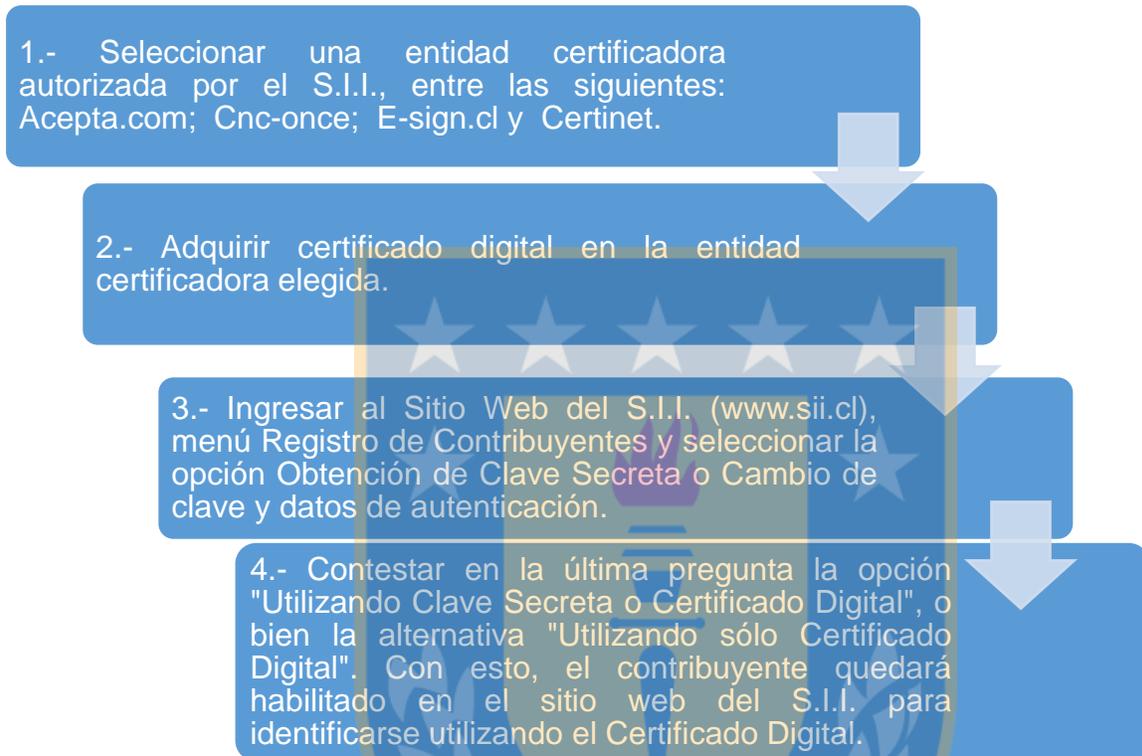
Pasos	Como hacerlo
1	Ingresar al sitio web del S.I.I., menú Registro de Contribuyentes, opción Recuperación de Clave Secreta.
2	Para el contribuyente cuya clave secreta tenga un "nivel de seguridad no presencial" debe: a) Respuesta a preguntas secretas que fueron definidas cuando se obtuvo la Clave Secreta. b) Dirección de correo electrónico que se ingresó cuando se obtuvo la Clave Secreta.
3	El contribuyente cuya Clave Secreta tenga un "nivel de seguridad presencial", podrá recuperarla sólo si recuerda las respuestas a las preguntas secretas que definió cuando obtuvo su Clave Secreta, de lo contrario es necesario concurrir a la Unidad del S.I.I.
4	Con la Clave Inicial, el contribuyente deberá ingresar al sitio web del S.I.I., menú Registro de Contribuyentes, opción Recuperar Clave Secreta, para lo cual se le solicitará la Clave Inicial y posteriormente sus antecedentes personales, definir un correo electrónico y crear una Clave Secreta.
5	Finalmente, si sus datos se reciben exitosamente, se desplegará una pantalla que le indicará que su Clave Secreta fue aceptada.

Fuente: Guía como se hace para obtener y recuperar clave secreta.

B) Certificado digital: Un certificado digital es, en palabras simples, el carnet de identidad virtual de cada persona. Este archivo electrónico, que puede ser transportado por correo electrónico o en un pendrive, entrega

un nivel adicional de seguridad y privacidad al contribuyente en la realización de los trámites y transacciones por internet.

Figura N°3.1: “Descripción del proceso para obtener y usar certificado digital”



Fuente: Guía como se hace para obtener y usar certificado digital.

2.- Obligación de inscribirse en Rol Único Tributario.

2.1.- Descripción.

Este trámite permite que personas jurídicas puedan obtener su RUT aquellos que son susceptibles de pagar impuestos, las personas naturales no deben realizar este trámite ya que ellos ya poseen un rol único nacional que es un número que identifica a todas las personas del estado chileno, y al ya tener este número solo deben

realizar el trámite de iniciar actividades cuando quieran desarrollar una actividad susceptible de impuestos.

2.2.- Trámite en unidad respectiva.

Los futuros contribuyentes autorizados a realizar el trámite en oficinas del Servicio son aquellas personas naturales o jurídicas constituidas en Chile o en el extranjero, en el caso de las personas naturales su cédula nacional servirá como R.U.T., y en el caso de personas jurídicas debe completar el Formulario 4415 y presentar el original de la escritura y extracto protocolizado ante notario, documento de inscripción en el Registro de Comercio y la publicación del Diario Oficial del extracto de la constitución, después de esto se obtendrá un R.U.T. provisorio y el documento se podrá disponer durante un plazo de 90 días hábiles.

2.3.- Trámite en oficina virtual.

Aquellos que pueden realizar el trámite vía internet, son las personas jurídicas de tipo responsabilidad limitada (LTDA), empresa individual de responsabilidad limitada (EIRL), sociedad por acciones (SPA) y sociedades anónimas cerradas (SAC), constituidas por la vía tradicional, es decir, escritura en notaría, inscripción en registro de comercio y publicación en Diario Oficial. Se deben seguir los siguientes pasos: autenticación de representante o socio, ingresar información del Diario Oficial, ingresar información de escritura y Registro de Comercio según corresponda, ingresar direcciones, ingresar representantes legales, ingresar socios y obtención de R.U.T.

Las personas que no pueden realizar este trámite son las personas naturales y las personas jurídicas de tipo Sociedad Anónima abierta. Las personas naturales no lo pueden realizar por el principio que su cédula nacional de identificación sirve como

R.U.T., en el caso de las Sociedades Anónimas abiertas, no se puede realizar ya que el trámite amerita otros requisitos.

También, el Servicio da la facilidad de obtener el e-RUT, esto es una cédula RUT en formato digital, que reemplaza al anterior de plástico, la cual solo fue emitida hasta el 30 de junio de 2016. Esta nueva cédula es un archivo en formato PDF, el cual puede ser impreso y guardado, se puede descargar desde www.sii.cl, de forma rápida, segura y gratuita; cuando se inspecciona al contribuyente debe exhibirse en formato impreso o visualizado desde el dispositivo móvil, junto a la cédula de identidad; cabe mencionar que esta cédula no tiene costo para el contribuyente y es un trámite en línea; y las personas que pueden solicitarlo son:

- a) Personas jurídicas, sea que persigan o no fines de lucro.
- b) Comunidades, patrimonios fiduciarios y aquellos sin titular, Sociedades de hecho, asociaciones, agrupaciones y demás entes de cualquiera especie.
- c) Personas naturales, a quienes, de acuerdo con la Ley no procede que se les otorgue cédulas de identidad y desarrollen actividades para las que se encuentren legalmente habilitadas y que sean susceptibles de generar impuestos.
- d) Personas jurídicas, otros entes sin personalidad jurídica, o personas naturales extranjeras sin residencia que tengan RUT vigente otorgado por el S.I.I.

2.4.- Tipos de personas que no pueden realizar el trámite vía internet.

Sociedades Anónimas abiertas: Esto se debe a que el proceso de generación de sociedades anónimas abiertas es más complejo y largo de realizar a la hora de conformar este tipo de sociedades por lo tanto deben hacerse de forma presencial en el Servicio de Impuestos Internos, para poder inscribirse con su RUT. Este proceso consiste en la acreditación del representante de la empresa, ya que esta se conforma como ente máximo la junta de accionistas, que delegan a un directorio, en donde existe un presidente de éste, quien es el representante y que a su vez

puede delegar a un gerente, mediante un mandato especial. La traba está en que tanto el presidente como el gerente no son los dueños de la empresa, sino que son meros representantes, por lo tanto, deben hacer este trámite de forma presencial para la acreditación por parte de la junta de accionista que los designo, esto no se puede realizar vía plataforma del S.I.I. porque existe un acta en donde ellos son los representantes, y está firmado por todos los que dormán parte de la junta de accionistas.

3.- Obligación de inscribirse en otros registros.

3.1.- Descripción.

En este caso nos centraremos en el Registro Nacional de Testamentos, en la inscripción en otros registros relacionado al registro obligatorio establecido en el decreto de Ley N°828, de 1974 para actividades relacionadas con el tabaco, registro de grandes contribuyentes y registro de contribuyentes de difícil fiscalización, registros actualmente vigentes.

3.2.- Registro Nacional de Testamentos.

El Registro Civil lleva el Registro Nacional de Testamentos, el cual es de carácter público.

La inscripción se hace de acuerdo con las nóminas de testamentos otorgados o protocolizados, durante el mes anterior, ante notarios u otros funcionarios públicos que cumplan este rol, quienes deben remitirlas al Registro Civil, mediante carta certificada, dentro de los diez primeros días de cada mes.

El registro contendrá la fecha, el nombre y el Rol Único Nacional (RUN) de quien realizó el testamento (testador) y la clase de testamento de que trata.

Según lo dispuesto en la Ley 16.271 sobre Impuestos a las Herencias, asignaciones y donaciones. Define en su artículo 29° que “Los Conservadores, en los cinco primeros días hábiles de cada mes, deberán enviar al Servicio, una nómina de las inscripciones de posesiones efectivas que hayan practicado en el mes anterior, indicando en ella el nombre del causante, la fecha de la inscripción y los nombres de los herederos”.

3.3.- Registro de actividades relacionadas con el tabaco.

De acuerdo a lo normado en el Decreto N°238, en su título segundo sobre la inscripción en el registro de actividades que afecten al tabaco establece que antes de empezar su giro, el contribuyente debe generar un registro para poder inscribirse ya sea los productores y comerciantes de tabaco en hojas, los fabricantes, los importadores y los comerciantes al por mayor o menor de cigarrillos y tabaco picado o manufacturado, cualquiera sea su forma deben llevar un registro, para inscribirse; por otra parte tenemos las máquinas elaboradoras y picadoras que se utilizan en el rubro, éstas también deben estar inscrita para empezar sus operaciones.

Por otro lado, los importadores sólo tendrán la posibilidad de inscribirse, como tales, en el lugar donde internen sus mercaderías, llevando de esta forma en el lugar, la contabilidad ordenada para tal gremio.

Todo propietario, arrendatario o tenedor, cualquier título, de un predio donde se esté cultivando tabaco, deberá inscribirse en la Dirección, antes del 1° de enero de cada año, y darle cuenta antes del 1° de agosto de la producción que se ha logrado obtener.

Los arrendatarios, medieros y aparceros deberán acreditar en el momento de inscribirse y en forma fehaciente su calidad de tales ante la Dirección.

Los productores de tabaco tendrán la obligación de permitir la visita del personal del S.I.I. en los fundos y bodegas y en todo local que pueda servir para guardar tabaco, a

fin de que dicho personal conozca la superficie plantada, el rendimiento de la cosecha y las existencias que se mantengan.

3.4.- Registro de grandes contribuyentes.

Se entiende por "gran contribuyente", a aquellos contribuyentes incluidos en nómina fijada por el Director mediante Resolución Exenta N°45 del 19 de noviembre del 2001 y actualizada por Resolución Exenta N°173 del 31 de diciembre de 2008, debido a que cumplen con alguno, o algunos, de los requisitos mencionados en dicha resolución.

La inscripción en este registro es de forma automática siendo obligatoria para los contribuyentes que cumple con los requisitos.

3.5.- Registro de contribuyentes de difícil fiscalización.

La inscripción en este tipo de registro es de forma automática y los designa el S.I.I., por medio de su plataforma web se puede ver si forma parte de este grupo de contribuyentes. A contar del mes de febrero de 2017, la "Nómina de Contribuyentes de Difícil Fiscalización", para efectos de retención de Cambio de Sujeto de IVA, será publicada en el sitio www.sii.cl, y por tanto ya no será remitida por carta certificada (como se realizaba antes) Esto conforme a lo dispuesto en la Resolución Exenta del S.I.I. N°125 de 2016, que establece la publicación mensual de dicha información en la página web del Servicio.

Por lo anterior, los agentes retenedores por cambio de sujeto del Impuesto al Valor Agregado podrán acceder con su RUT y Clave Secreta de Internet a www.sii.cl, sección "Servicios online", menú "Impuestos mensuales", opción "Otras aplicaciones". Ahí podrá seleccionar: "Contribuyentes en Nómina de Difícil

Fiscalización” y efectuar una consulta en línea por RUT del contribuyente, o bien, descargar la nómina completa.

Se entiende por Contribuyentes de Difícil Fiscalización a los siguientes:

a) Aquellos vendedores Personas Naturales, que no efectúen ventas en forma habitual, que no cuenten con documentación autorizada por el S.I.I. y sus ventas consistan en las que a continuación se señalan:

1. Ventas de artículos usados de escaso valor unitario (recolectores de chatarra, huesos, trapos, papeles, entre otros).
2. Ventas realizadas por agricultores, artesanos, pescadores artesanales y cazadores.
3. Ventas de productos primarios de la minería, entre otros, los que transfieren minerales, hasta los procesos de chancado y molido, ripio y arena.

b) Aquellos contribuyentes vendedores, cualquiera sea su calidad jurídica que, a raíz de su comportamiento tributario irregular, el SII los haya calificado como de Difícil Fiscalización, considerando para estos efectos los siguientes parámetros:

1. Reiteradas notificaciones de denuncias por infracciones al Art. N°97 N°10 del Código Tributario.
2. Realizar ventas o compras sin documentos legales.
3. Operar sin Iniciación de Actividades, o si la tiene, está viciada.
4. Efectuar frecuentes cambios de domicilio para evitar la acción fiscalizadora.
5. Emitir facturas o guías de despacho, falsas o irregulares.
6. Operar como testaferro en favor de un tercero.

7. Formar parte de una cadena de intermediarios con el propósito de utilizar créditos indebidos basados en documentos falsos o irregulares obtenidos de terceros.
8. Utilizar familiares, amigos, vecinos u otras personas para que hagan Iniciación de Actividades y timbren guías y facturas que utiliza en su provecho.
9. Registrar anotaciones negativas.
10. Subdeclarar o no declarar el débito fiscal no retenido, cuando ha sido afectado por un cambio de sujeto parcial de IVA.
11. Registrar una deuda importante de Impuesto al Valor Agregado.
12. Cualquier otra causal no prevista en las letras anteriores y que se estime suficiente para demostrar un comportamiento tributario irregular, a juicio del funcionario actuante del SII que tenga el carácter de Ministro de Fe.

4.- Obligación de Inicio de Actividades.

4.1.- Descripción.

La declaración de iniciación de actividades es una declaración jurada formalizada ante el S.I.I. sobre el comienzo de cualquier tipo de negocios o labores susceptibles de producir rentas gravadas en la primera y/o segunda categoría de la Ley de la Renta. Puede consultar el listado de Códigos de Actividad Económica, para ver el código correspondiente a la actividad económica que declara comenzar a realizar.

Las personas naturales obligadas con el trámite de Declaración Inicio de Actividad son las que desarrollen una actividad comercial o profesional de las referidas en los artículos 20°, N°s 1, letras a) y b), 3, 4 y 5, 42° N°s 2 y 48° de la Ley de la Renta.

El trámite debe ser efectuado en la Unidad del Servicio que tenga jurisdicción sobre el domicilio del contribuyente²⁵ o en la Oficina Virtual del Servicio (www.sii.cl), en la opción “Inicio de Actividades”. La inscripción y solicitud se harán en un formulario proporcionado por el S.I.I. y su presentación tiene el carácter de una declaración jurada.

4.2.- Trámite en unidad respectiva.

El contribuyente debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Cédula Nacional de Identidad del contribuyente.
- Si actúa un mandatario: Cédula de Identidad del mandatario; Poder del contribuyente al mandatario ante Notario u Oficial del Registro Civil (cuando no exista Notario); Original o fotocopia autorizada ante Notario de la Cédula Nacional de Identidad del contribuyente.
- Formulario 4415, lleno y firmado.

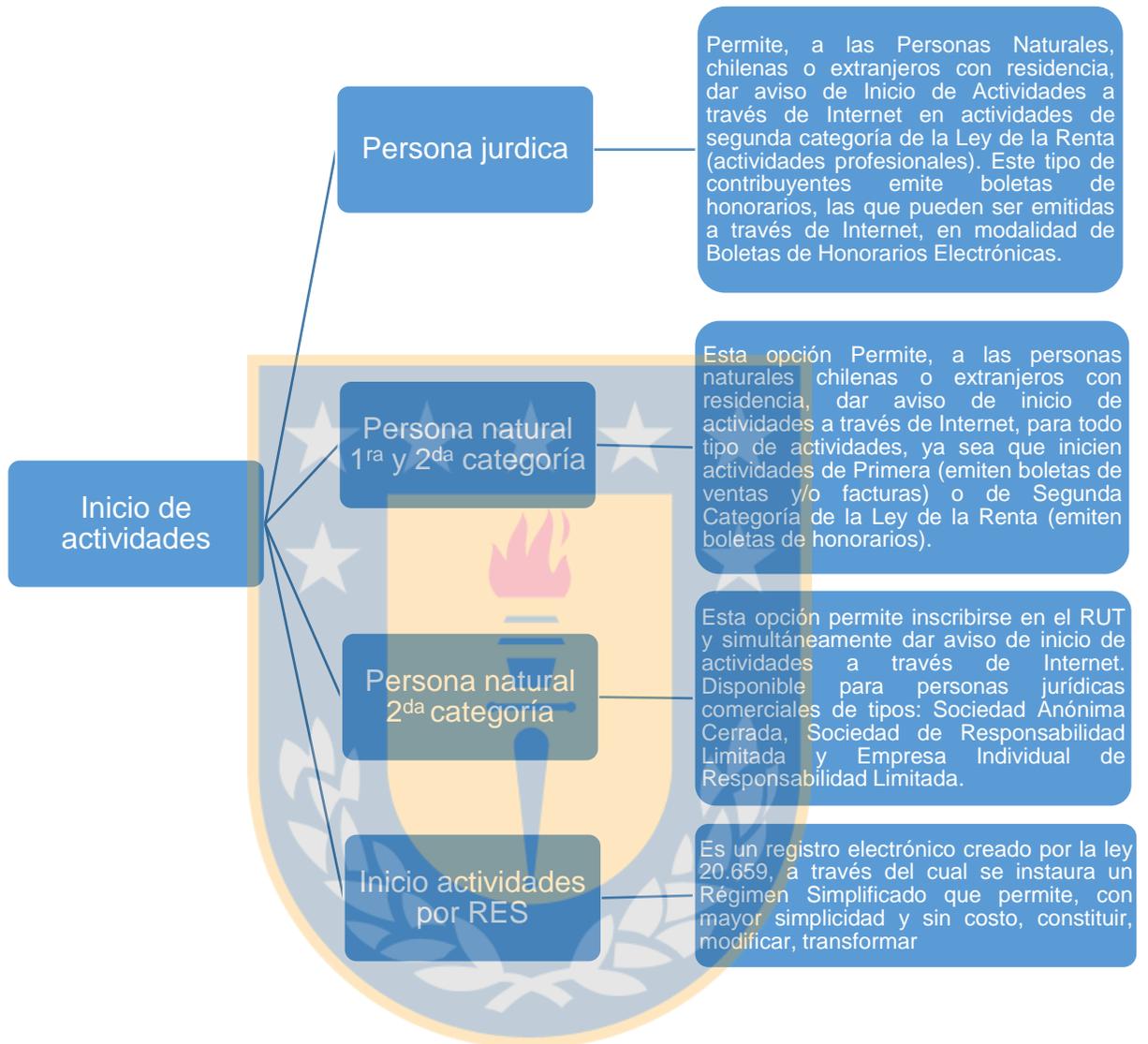
4.3.- Trámite en oficina virtual.

A través de la plataforma del S.I.I. se han instaurado 4 opciones que han permitido simplificar el proceso del contribuyente, realizando así una disminución de tiempo considerable en comparación al proceso que se realiza en forma presencial.

A continuación, presentación una figura que muestra de forma simplificada el proceso que debe realizar el contribuyente que desea realizar inicio de actividades.

²⁵ Se entiende por domicilio para un contribuyente que quiere obtener RUT y/o declarar el inicio de una actividad el lugar donde se encuentre su casa matriz.

Figura N°3.2: “Inicio de actividades”



Fuente: Elaboración propia.

Tabla N°3.4: “Descripción del proceso para efectuar Inicio de actividades personas naturales por internet”

Pasos	Como hacerlo
1	<p>Aplicación y autenticación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ingresar al menú registro de contribuyentes, sección inicio de actividades opción iniciar actividades.
2	<p>Identificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ingresar RUT a quien se le efectuará el Inicio de actividades y continúe. ○ En la pestaña de identificación se mostrará la información que el S.I.I. tiene registrado para el RUT, en caso de tener un representante legal autorizado se mostrará en esta pantalla. ○ Presionar continuar para ingresar información de actividades.
3	<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Las personas extranjeras con residencia y visa temporaria solo podrán iniciar actividades por internet en la 2^{da} categoría de la Ley sobre Impuestos a la Renta. ○ Se debe indicar la fecha de Inicio de actividades. ○ Indicar con sus propias palabras, una descripción de la actividad que va a desarrollar. ○ Seleccionar que documentos requiere usar: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Puede conocer los documentos correspondientes a su elección presionando el botón ver documentos. ➤ Presionar el botón Seleccionar actividades, para conocer y agregar las actividades económicas que desarrollará en el giro de su negocio. Recordar que están filtradas según su selección de documentos a emitir: 1^{ra} afectos, 1^{ra} exentos o 2^{da} categoría. ➤ Se pueden conocer todas las actividades económicas vigentes presionando el botón ver todas las actividades, el cual abrirá una nueva página con esta información. ○ Se puede agregar hasta siete actividades económicas. ○ Si se selecciona actividades de 1^{ra} categoría deberá ingresar información del capital. ○ Una vez completa la información de esta pestaña, al presionar el botón continuar pasará a la pestaña direcciones.
4	<p>Direcciones:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aquí se mostrará el domicilio principal del contribuyente en caso de tener uno registrado y podrá modificarlo si este ha cambiado. En caso de no tener un domicilio registrado deberá ingresarlo. ○ Si la intención es iniciar actividades en 1^{ra} categoría deberá ingresar de forma obligatoria ROL y comuna del domicilio principal, calidad de ocupación, RUT del propietario. ○ Deberá ingresar un correo electrónico para contacto, al cual se enviará el certificado del trámite una vez que este finalice. ○ Adicionalmente, podrá informar una dirección postal o dirección urbana para efecto de notificaciones. ○ Al presionar el botón continuar, la aplicación validará el ingreso de información en los campos obligatorios, antes de pasar a la pestaña resumen.
5	<p>Resumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Esta pestaña mostrará el resumen de la información ingresada para su inicio de actividades por cuanto si se estima que falta modificar alguna información, podrá ir a la pestaña en cuestión, haciendo clic sobre ella. Para avanzar deberá presionar el botón continuar de cada pestaña. ○ Si está conforme con la información ingresada, debe seleccionar la declaración de aceptación de la información y presionar el botón efectuar inicio de actividades.
6	<p>Resultado del trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Al finalizar el trámite, se presentará una página con información de su Inicio de actividades, en donde se indicarán las acreditaciones pendientes de efectuar en oficina, las que pueden ser acreditación de domicilio, de título y/o de representantes si corresponde. ○ El certificado de Inicio de actividades se abrirá en una nueva página, desde donde podrá guardarlo y/o imprimirlo. <ul style="list-style-type: none"> ➢ Si queda clasificado como contribuyente de 1^{ra} categoría afecto a IVA y utilizara documentos que dan derecho a crédito fiscal (ej. Facturas), deberá solicitar una verificación de actividades. Este trámite lo puede efectuar por internet en menú registro de contribuyentes, sección verificación de actividad. ○ Finalmente se enviará el resultado de su Inicio de actividades al correo electrónico ingresado, al cual se adjunta archivo PDF del certificado de inicio de actividades.

Fuente: Guía como se hace para iniciar actividades personas naturales.

Tabla N°3. 5: “Descripción del proceso de inicio de actividades personas jurídicas constituidas en registro de empresas y sociedades por internet”

Pasos	Como hacerlo
1	<p>Autenticación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ingresar al menú registro de contribuyentes, menú Inicio de actividades, Inicio de actividades y consultas de contribuyentes acogidos al registro de empresa y sociedades (RES). Aparecerá una página intermedia que indicará cómo ingresar. ○ Un socio o representante de la persona jurídica se debe identificar con su clave secreto o certificado digital. ○ Se debe ingresar al link Inicio de actividades. ○ Se debe ingresar RUT de la sociedad y seleccionar consultar, con lo cual aparecerá el formulario a completar.
2	<p>Llenar formulario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Completar la información solicitada del domicilio principal, la cual viene con la información ingresada en el registro y de ser necesario podría modificarla. ○ Si posee dirección postal o dirección urbana para notificaciones, debe ingresar una de las dos opciones. ○ Ingresar fecha de Inicio de actividades. ○ Seleccionar los documentos tributarios que utilizará. ○ Completar la descripción de las actividades que realizará. ○ Ingresar actividades económicas. ○ Optar por régimen tributario.
3	<p>Envío de formulario y consultar estado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Seleccionar el botón “continuar” y aparecerá un resumen de la información ingresada y la forma de acreditar domicilio, luego seleccionar “Enviar a S.I.I.”, con lo cual aparecerá el resultado de la verificación interna de antecedentes y deberá ingresar un correo electrónico al cual le será enviado el certificado de la declaración de Inicio de actividades. Finalmente debe seleccionar finalizar y se generara un archivo con la declaración jurada de Inicio de actividades. ○ Al correo electrónico ingresado, le será enviado el certificado de Inicio de actividades. ○ Para consultar el estado del Inicio de actividades se debe ingresar de forma similar a la indicada para el Inicio de actividades, pero seleccionar consulta

	estado, en la consulta para visualizar el certificado de la declaración de Inicio de actividades se debe seleccionar el botón certificado.
Las personas que emprendan actividades en la primera categoría, es decir, en las actividades de negocios-capital, y que solicitan timbraje de documentos que dan derecho a crédito fiscal, requieren ser verificados en su actividad y domicilio, para posteriormente ser autorizado a la emisión electrónica o al timbraje de documentos, según corresponda.	
Las actividades de 2 ^{da} Categoría no son verificadas en su actividad y domicilio, por lo que pueden hacer emisión electrónica de documentos tributarios en forma inmediata o solicitar Timbrar Documentos.	
5	Verificación del Domicilio y la Actividad por el funcionario del SII, plazo: 10 días hábiles en los casos que corresponda.
6	Verificación Positiva, puede solicitar emisión electrónica de documentos tributarios o solicitar Timbrar Documentos.

Fuente: Guía de cómo se hace para Iniciar actividades personas jurídicas constituidas en el registro de empresas y sociedades (RES).

A continuación, les mostraremos los campos que se deben rellenar en el formulario:

- a) Identificación del contribuyente. Debe individualizarse al representante en los siguientes casos:
- Representantes: Personas naturales (chilenos o extranjeros) con residencia en el extranjero, deben actuar mediante un representante legal. Y en el mismo caso, pero con residencia en Chile, este no es necesario que tengan un representante legal.
 - Personas jurídicas y otros entes sin personalidad jurídica, deben actuar mediante uno o más representantes legales, con residencia en Chile.
 - Razón social de personas jurídicas, estas sociedades deben identificarse mediante la razón social completa que figure en sus escrituras o documentos de constitución.
 - Razón social o nombre de sociedades de hecho, comunidades y otros entes sin personalidad jurídica.

- b) Domicilio.
- c) Giro del negocio y código de actividad económica.
- d) Sucursales.
- e) Capital inicial, socios y participaciones.

El Servicio ha realizado un trámite para dar aviso de iniciación de actividades que es más simplificado. El cumplimiento de la Ley N°19.749²⁶ que estableció que la administración debía facilitarles a las microempresas familiares su funcionamiento, el Servicio de Impuestos Internos sustituyó, respecto de estos contribuyentes, la exigencia del aviso de inicio de actividades por un trámite simplificado, consistente en que la declaración que deben presentar al municipio constituye, una vez visada, en el equivalente al formulario de Aviso de Inicio de Actividades.²⁷

5.- Obligación de emitir documentos.

5.1.- Descripción.

En toda empresa es necesario emitir documentos, ya sean obligados por la Ley como las facturas, boletas, entre otros, o no obligados por ejemplo los “vale por”; dentro de los documentos obligados por Ley podemos distinguir dos tipos:

- Documentos tradicionales o en papel: Para emitir los documentos se debe primero timbrar y estos documentos son los que se llenan manualmente o por máquinas de escribir o impresos, en el último tiempo esto ha ido

²⁶ Esta Ley, que se publicó en el Diario Oficial de fecha 25 de agosto de 2001, modificó el art. 26 de D.L N° 3.063 de 1979, sobre Rentas Municipales, estableciendo que a las microempresas familiares debían otorgárseles facilidades para la obtención de los permisos municipales necesarios para su funcionamiento.

²⁷ Resolución N° 23, de fecha 11 de octubre del año 2002, publicada en extracto en el Diario Oficial de 17 de octubre del año 2002.

cambiando, ya que algunos documentos que hace poco se emitían en papel ahora sólo lo hacen electrónicamente.

- Documentos electrónicos: Estos documentos son aquellos que a través de la Ley 19.799 sobre “Documentos electrónicos y firma electrónica” se han ido incorporando en la vida del contribuyente.

5.2.- Trámite en unidad respectiva.

Los contribuyentes que timbren documentación en la Unidad del Servicio deben presentar en términos generales los siguientes antecedentes, para realizar dicho trámite:

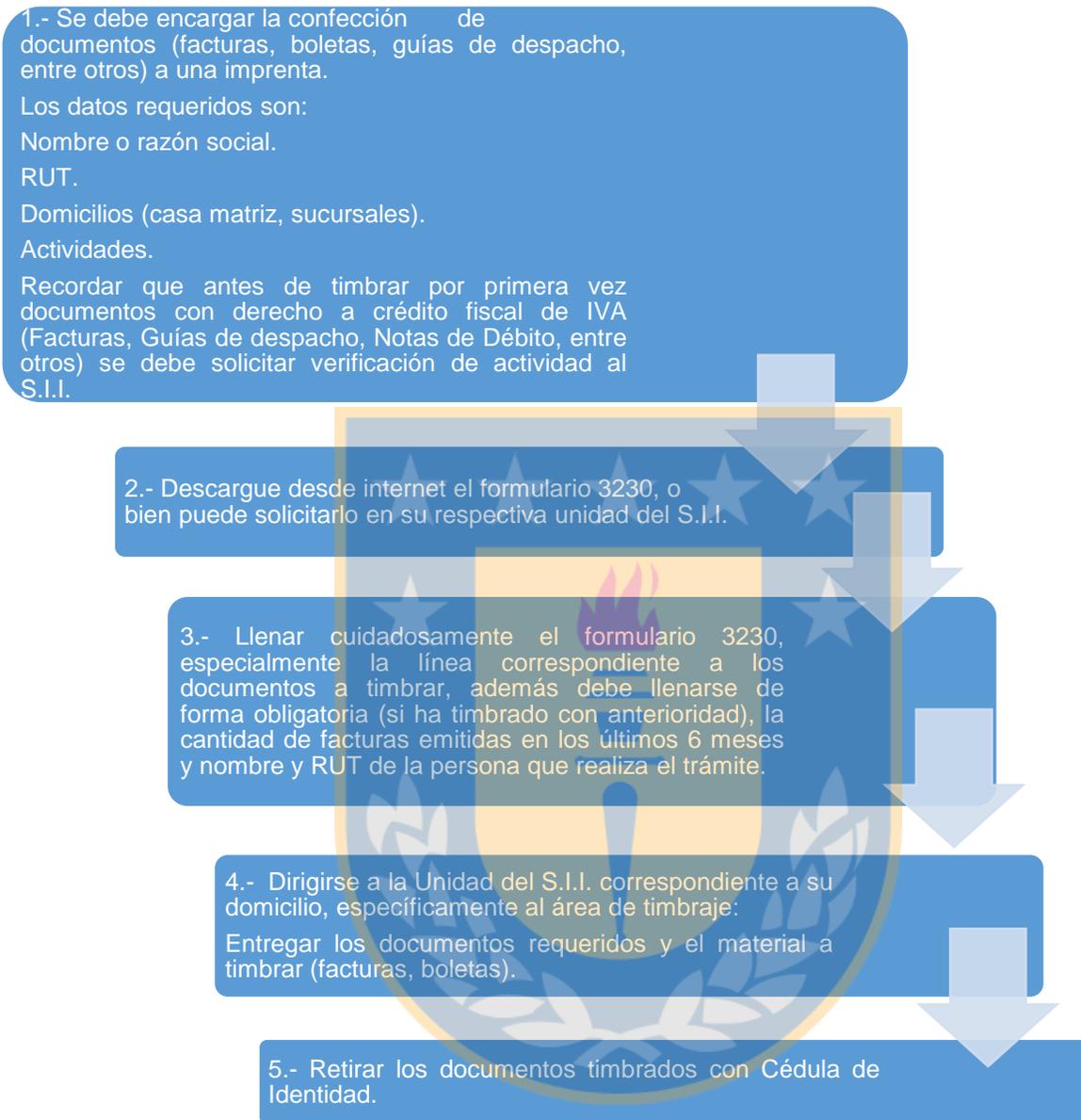
- Cédula RUT del Contribuyente. Sólo para Extranjeros, Personas Jurídicas u otros entes sin personalidad jurídica. Las Personas Naturales, deben presentar la Cédula de Identidad del Contribuyente o fotocopia autorizada ante Notario de ésta, si es un mandatario quien efectúa el trámite.
- Cédula de Identidad de quien realiza el trámite.
- Poder simple firmado ante Notario o refrendado ante el secretario de la Dirección Regional o Jefe de la Unidad a quien se le haya conferido la condición de Ministro de Fe u Oficial de Registro Civil donde no exista Notario, otorgado por el contribuyente o representante legal, en los casos de terceras personas que se presentan a efectuar el trámite de timbraje.
- Formulario 3230 (en duplicado) disponible en cualquier Unidad del S.I.I., lleno con los datos de los documentos que el contribuyente viene a solicitar timbraje; o llenado e impreso desde el sitio web del S.I.I. con la misma información anterior. En ningún caso los funcionarios podrán llenar los cuadros en los cuales se registran los documentos a timbrar y cantidad solicitada por el contribuyente.
- Último Formulario 3230 presentado por el contribuyente, correspondiente al último/s documento/s autorizado/s de cuyo timbraje está solicitando.

- Documentos por Timbrar ordenados y numerados en sus lomos, por cada caja o talonario.
- Última declaración mensual vigente del Impuesto a las Ventas y Servicios (Formulario 29) en el caso de los contribuyentes afectos a Primera Categoría de la Ley de la Renta.

A continuación, presentaremos un diagrama de la descripción del proceso para realizar este trámite.



Figura N°3.3: “Descripción del proceso de Timbraje de documentos”



Fuente: Guía de como se hace para timbraje de documentos.

5.3.- Trámite en oficina virtual.

A continuación, daremos a conocer todos aquellos que se pueden emitir electrónicamente.

a) Factura electrónica: La factura electrónica es un documento digital legalmente válido como medio de respaldo de las operaciones comerciales entre contribuyentes y, por lo tanto, reemplaza a las facturas tradicionales de papel. El ser facturador electrónico habilita al contribuyente como emisor y receptor de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) como, por ejemplo: factura electrónica, nota de crédito, nota de débito y guía de despacho. Para ser facturador electrónico es necesario tener un certificado digital, que consiste en el carnet de identidad virtual de cada persona. Este archivo electrónico, que puede ser transportado por correo electrónico o en un pendrive, entrega un nivel adicional de seguridad y privacidad al contribuyente en la realización de los trámites y transacciones por internet, este certificado se obtiene por la compra en el mercado de un certificado a través de las siguientes empresas: acepta.com, E-certchile, E-sing, certinet y paperless.

Ante esto el Servicio ha permitido que el contribuyente elija entre dos sistemas de facturación: el primero es sistema de facturación propio o de mercado, en donde el contribuyente puede desarrollar un software propio o adquirir uno en el mercado; o el sistema de facturación gratuito del S.I.I., que permite operar desde internet con factura electrónica y cumplir con la normativa legal vigente, ante este sistema el contribuyente debe cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Haber realizado y mantener vigente el trámite de inicio de actividades.
- 2) Calificar como contribuyente de Primera Categoría, de acuerdo con lo indicado en el art. N°20 de la Ley sobre Impuesto a la Renta.

Los contribuyentes que cumplen con los requisitos de inscripción en el Sistema sólo requieren disponer de un computador

con acceso a Internet y un certificado digital simple para comenzar a disfrutar de las ventajas de la factura electrónica.

Junto con la factura electrónica también se obliga a la factura de compra, liquidaciones de factura, nota de débito y nota de crédito, que tienen el mismo tratamiento que la descrita en este punto.

b) Boletas electrónicas y no afectas o exentas electrónicas: Para ser un emisor el contribuyente debe Obtener y conservar la calidad de emisor electrónico autorizado por el SII, de acuerdo con la definición establecida por la Res. Ex. SII N°45, de 2003.

En cuanto a la autorización el emisor electrónico deberá supeditarse a un proceso de supervisión y control por parte del SII, que tendrá una duración de 3 meses a contar de la fecha de otorgada la autorización para emitir boletas electrónicas. Este proceso consistirá en una evaluación mensual del desempeño del contribuyente en la operación de emisión de estos documentos, el cual será requisito para conservar la autorización en cuestión.

Los emisores electrónicos que se acojan a lo establecido en la Resolución Ex. N°19 del 12 de febrero del 2008, deberán cumplir el Instructivo Técnico, los formatos de boletas electrónicas, boletas no afectas o exentas electrónicas, consumo de folios y Libro de boletas electrónicas de acuerdo con la actualización que de ellos realice el Servicio de Impuestos Internos. Cuando se efectúen modificaciones a los formatos antes mencionados la documentación actualizada y el plazo para adecuarse a ella, será publicada en la Oficina Virtual de este Servicio en Internet, www.sii.cl

c) Boleta de honorarios electrónica: Éste documento lo pueden realizar los contribuyentes con Inicio de Actividades en la Segunda Categoría de

la Ley sobre Impuesto a la Renta que estén autorizados por el S.I.I. para emitir este tipo de documentos, ya sea en forma electrónica o en papel.

- d) Boleta de prestación de servicio de terceros:** Deben emitir éste documento los contribuyentes que posean el giro de comerciantes, industriales, cooperativas, instituciones fiscales, semifiscales de administración autónoma, municipalidades, personas jurídicas en general y, además, las personas que obtengan rentas de la primera categoría y que estén obligados por la ley a llevar contabilidad, que paguen rentas del N° 2 del artículo 42 por servicios que hayan prestado personas naturales que no estén en condiciones de emitir boletas de honorarios, en papel o imposibilitados tecnológicamente para la emisión de esos documentos en forma electrónica. Dada las situaciones antes descritas, podrán otorgar como comprobante de pago del servicio Boletas de Prestación de Servicios de Terceros.

Tabla N°3.6.: “Cuadro comparativo del Sistema de factura electrónica del SII V/S otros sistemas en el mercado vigentes.

Sistema de facturación gratuito del S.I.I.	Sistema de facturación propio o de mercado.
El Sistema de Facturación Gratuito del SII tiene como objetivo proveer a los contribuyentes de un sistema que les permite operar con facturas electrónicas y cumplir con la normativa legal vigente.	Los contribuyentes pueden desarrollar un software propio o adquirir en el mercado un sistema que le permita operar con factura electrónica.

Fuente: Portal SII sobre factura electrónica.

Lo necesario para inscribirse en uno de estos sistemas es contar con un certificado digital, este es un instrumento de identificación que entrega seguridad y confianza en las transacciones electrónicas. Es una opción a la clave secreta, y permite a los contribuyentes interactuar de manera segura y privada en el sitio web del S.I.I.

Se puede obtener con cualquier entidad proveedora de certificado digital acreditada ante el S.I.I.

Tabla N°3.7: “Proceso para inscribirse en el sistema elegido”

Pasos.	Sistema de facturación gratuito del S.I.I.	Sistema de facturación propio o del mercado.
1	Verifique factibilidad de inscripción	Desarrollar o adquirir un software para emitir documentos tributarios electrónicos.
2	Instale su certificado digital	Postule a través del menú de factura electrónica. Debe ser realizada por el representante legal, autenticado con certificado digital
3	Inscribirse en el sistema de facturación gratuito del SII.	El S.I.I. valida su postulación he inscribe al contribuyente en un proceso de certificación.
4	Configure su computador para comenzar a emitir facturas.	Aprobada la certificación, el SII emite una resolución de autorización para ser emisor electrónico.

Fuente: Portal SII sobre factura electrónica.

Tabla N°3.8: “Características de los sistemas de facturación”

Características.	Sistema de facturación gratuito del SII.	Sistema de facturación propio o del mercado.
Acceso al sistema.	Se puede acceder y operar gratuitamente a través del sitio web del S.I.I.: www.sii.cl	Se puede adquirir en el mercado o desarrollar internamente por la empresa
Costos asociados.	El sistema no tiene costos excepto los asociados a los requisitos técnicos y de operación, como, por ejemplo: Compra de certificado digital, internet, computador e impresora.	Sus costos dependerán del precio del sistema que le ofrece la empresa proveedora y de su implementación. Más los costos técnicos y de operación, como, por ejemplo: Compra de certificado

		digital, internet, computador e impresora.
Integración a otros sistemas.	No se integra con las aplicaciones informáticas del contribuyente, es decir, funciona a través de la plataforma del SII y sólo con los documentos que allí se ponen a disposición.	Es integrable con otros sistemas informáticos que utilice la empresa (ERP, Software de Gestión Empresarial, entre otros).
Documentos que permite emitir.	Facturas (afectas y exentas) notas de crédito y débito, guía de despacho y factura de compra.	Pueden emitir facturas, notas de crédito y débito, guía de despacho, factura de compra, de exportación, nota de crédito y débito de exportación, liquidación factura, boletas afectas, entre otros.
Certificación de sistema.	No requiere certificación por parte del SII y se puede comenzar a facturar inmediatamente una vez inscrito.	Requiere un proceso de certificación con el SII, quien debe verificar que los DTE cumplan con las normas establecidas, entre otras revisiones.
Volumen de emisión.	Diseñado para un bajo volumen de Emisión de Documentos Tributarios (DTE). Los documentos se emiten uno a uno.	Puede ser diseñado para un alto volumen de emisión de DTE, permitiendo la administración de folios de dichos documentos.

Fuente: Portal S.I.I. sobre facturación electrónica.

Tabla N°3.9: “Obligatoriedad en la emisión documentos tributarios”

Tipo de documento	Obligación de Emisión en papel	Obligación de Emisión electrónica
Factura.	No	Si
Boleta.	Si	No
Factura de Compra.	No	Si
Liquidación Factura.	No	Si
Notas de Crédito.	No	Si
Notas de Débito.	No	Si
Guías de despacho.	Si	No

Boleta de honorarios	Si	No
Boleta de prestación de servicios de terceros	Si	No

Fuente: Elaboración propia.

6.- Obligación de llevar contabilidad.

6.1.- Descripción.

El Servicio estableció que los libros contables deben ajustarse a prácticas contables adecuadas que reflejen claramente el movimiento y resultado de la empresa²⁸.

Y también el S.I.I. normó los procedimientos que debían aplicarse para la contabilización electrónica²⁹ estableciendo previamente el sentido y alcance de ciertos términos de utilización frecuente, y que al efecto nos permitimos reproducir:

1.- Certificado digital para uso tributario: Documento electrónico firmado y emitido por un prestador de servicio de certificación acreditado, para efectos tributarios, el SII en el marco de la resolución ex. SII N°09 de 2001, y paralelamente por la Subsecretaría de Economía.

Este documento constituye la identificación electrónica de un contribuyente autorizado y le permite realizar operaciones tributarias autenticadas (operaciones en que se asegura en forma certera la identidad del emisor).

²⁸ Oficio N°1.596, de fecha 25 de junio de 1990. En este oficio se estableció que, si el libro resultaba oscuro e impedía controlar el movimiento y resultado de las operaciones del contribuyente, dificultando así la acción fiscalizadora del Servicio, debía ser objetado, por no conformarse a lo dispuesto en el art. 16 de C.T., que establece que los sistemas de contabilidad deben ajustarse a prácticas contables adecuadas que reflejen claramente el movimiento y resultado de los negocios.

²⁹ Resolución N°150, de fecha 29 de diciembre del año 2005.

2.- Contabilidad electrónica: Modelo de operación en el cual los libros o informes contables con fines tributarios son generados y almacenados en un formato digital establecido por el Servicio de Impuestos Internos.

3.- Contribuyente autorizado: Contribuyente que ha solicitado y ha sido autorizado por el Servicio para acogerse al modelo de la operación de contabilidad electrónica.

4.- Libro contable electrónico: Libro o informe contable para fines tributarios, el cual ha sido generado en el formato digital establecido por el Servicio y firmado electrónicamente.

Debe ser conservado por el contribuyente en forma segura durante los plazos establecidos en la Ley.

5.- Usuario administrador: Contribuyente o persona facultada por éste para que ingrese y mantenga en el sitio web del Servicio la identificación de los signatarios o firmantes autorizados para la generación y envío de los libros contables electrónicos.

6.- Comprobante de cierre: Archivo digital que asegura que la información correspondiente a un libro contable electrónico no ha sido alterada en forma posterior al cierre.

7.- Código de Autorización de libros (en adelante CAL): Código entregado por el Servicio, que certifica que un libro contable electrónico cumple con las especificaciones de formato vigente.

8.- Diccionario: Archivo electrónico en el cual se establece la relación entre el Plan de Cuentas de un Contribuyente Autorizado y el Plan de Cuentas S.I.I.

Requisitos que deben cumplirse por los contribuyentes para ser autorizados para adherir al modelo de operación de contabilidad electrónica.

- Desempeñar una actividad clasificada como de 1° categoría según el art. N°20 de la Ley del Impuesto a la Renta, contenidas en el D.L. N°824 de 1974.
- Contar con Códigos de Autorización de Libros (CAL) para cada tipo de libro contable electrónico, los que se obtienen de acuerdo con lo descrito en el Resolutivo Sexto de este documento.
- No tener la condición de querellado, procesado, formalizado o en su caso, acusado por delito tributario, o bien haber sido sancionado por este tipo de delito, en tanto no haya dado cumplimiento a la pena impuesta.

6.2.- Trámite en unidad respectiva.

Este trámite se realiza por Internet, por este motivo no hay formularios en papel para esta solicitud. Se debe llenar la Declaración Jurada que se encuentra en la opción Solicitud para acogerse al modo de operación de libros contables electrónicos (LCE).

6.3.- Trámite en oficina virtual.

Efectuar solicitud de libros contables electrónicos:

Los contribuyentes de primera categoría que lleven contabilidad completa podrán optar a llevar su contabilidad en medios digitales, sin necesidad de imprimirlos en papel autorizado por el S.I.I.

Este trámite es voluntario, dependiendo de las necesidades del contribuyente para cumplir con su obligación tributaria. Lo pueden realizar los contribuyentes que

desempeñen una actividad clasificada como de primera categoría según el Art. N°20 de la Ley sobre Impuesto a la Renta, contenida en el D.L. N°824 de 1974.

Este trámite se hace en la oficina virtual del S.I.I. en Internet www.sii.cl, sección Libros contables electrónicos, en la opción Solicitud para acogerse al modo de operación de LCE. Ahí podrá llenar un formulario en pantalla, que consiste en una Declaración Jurada que describe la modalidad en que se utilizará donde indique en que modalidad se acogerá al modelo de contabilidad electrónica.

Ya que este trámite se efectúa vía Internet, los requisitos son los siguientes:

- Computador con acceso a Internet.
- Clave secreta, si no la posee, obténgala en el menú Registro de Contribuyentes opción Clave Secreta y Certificado Digital.
- Browser o navegador.

Además, para este trámite específico es necesario obtener el CAL, el cual puede obtenerse directamente ante el SII, efectuando las pruebas correspondientes, o endosado por alguna de las empresas de software autorizadas. Para la firma de los libros y los comprobantes de cierre es necesario el certificado digital, para obtenerlo debe contactarse con alguna de las entidades certificadoras autorizadas por el S.I.I.

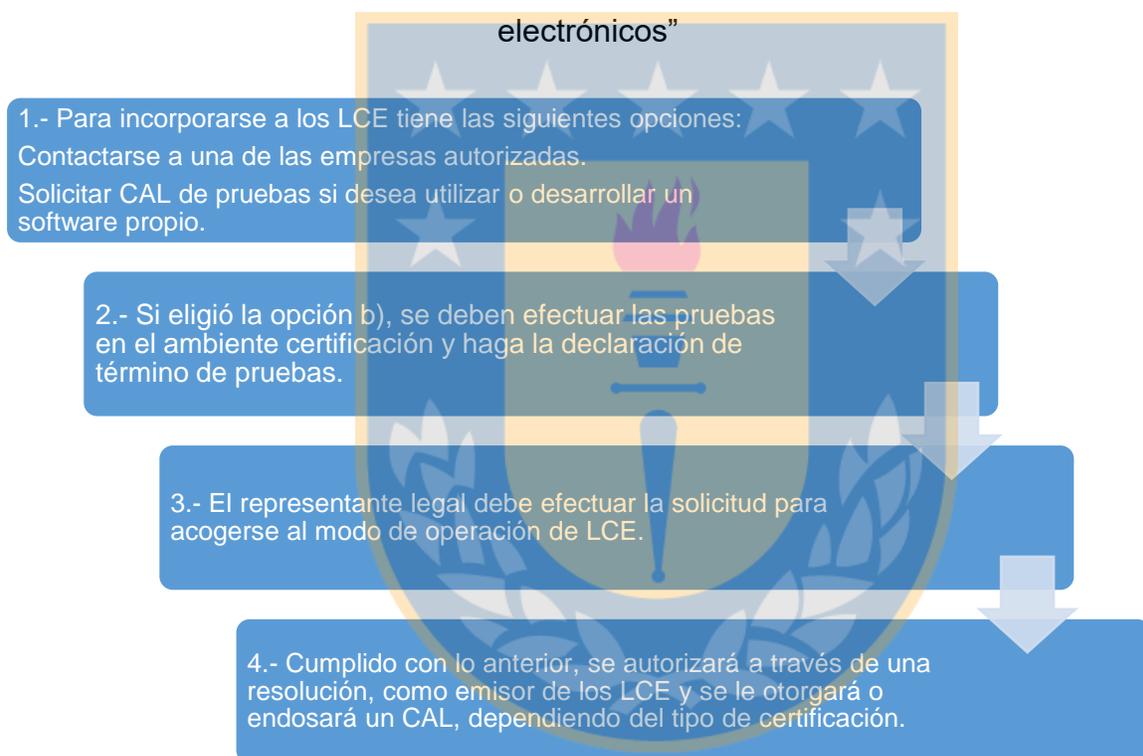
Al acogerse al modelo de contabilidad electrónica el contribuyente podrá también solicitar que se extienda esta autorización para periodos anteriores, siempre y cuando en esos periodos haya mantenido un sistema de contabilidad en hojas sueltas. En el caso de los emisores electrónicos, autorizados a llevar LCE, mantendrán la obligación de generar y enviar la Información electrónica de Compras y Ventas mensualmente. En consecuencia, no deberán generar ni enviar comprobantes de cierres de los libros de compra y venta. Entre las principales obligaciones de los contribuyentes que utilicen LCE están:

- Generar comprobantes de cierre de los libros diario, mayor, compras y ventas mensualmente.
- Enviar anualmente los comprobantes de cierre al S.I.I. vía Internet.
- Mantener sus libros en formato digital, evitando la pérdida de éstos.

Los Libros Contables Electrónicos autorizados son los siguientes:

- Libro Diario.
- Libro Mayor.
- Balance.
- Libro Compra y Venta.

Figura N°3.4: “Descripción del proceso para efectuar solicitud de libros contables electrónicos”



Fuente: Guía de como se hace para efectuar solicitud de libros contables electrónicos LCE.

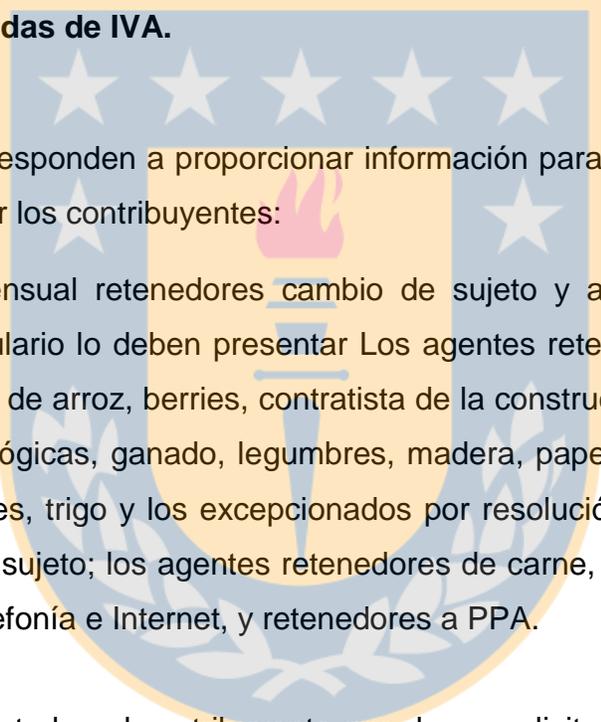
7.- Obligación de presentar declaraciones.

7.1.- Descripción.

Este trámite se hace obligatorio para ciertos contribuyentes que el Servicio estima conveniente, para recaudar información relevante para el pago de impuestos y realizar propuestas de estos pagos, en adelante las llamaremos DDJJ.

7.2.- Declaraciones juradas de IVA.

Estas declaraciones corresponden a proporcionar información para el pago de los impuestos mensuales por los contribuyentes:

- 
- a) DDJJ informe mensual retenedores cambio de sujeto y anticipo de IVA F3500: este formulario lo deben presentar Los agentes retenedores de los cambios de sujeto de arroz, berries, contratista de la construcción, chatarra, especies hidrobiológicas, ganado, legumbres, madera, papeles y cartones, productos silvestres, trigo y los excepcionados por resolución particular de estos cambios de sujeto; los agentes retenedores de carne, harina, medios de prepago de telefonía e Internet, y retenedores a PPA.
 - b) DDJJ de IVA exportador: el contribuyente que desea solicitar devolución de IVA exportador, solo se realizara por internet y debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - Contar con una Clave Secreta o Certificado Digital para operar en www.sii.cl.
 - Tener acceso a un computador conectado a Internet.
 - No poder imputar la totalidad del Crédito Fiscal IVA, o de alguno de los Impuestos Adicionales del art. N°37, letras a), b) y c), y del art.

N°42 de la Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios (Decreto Ley N°825, de 1974), contra el débito fiscal del periodo.

- Haber efectuado, en el periodo tributario de la solicitud, alguna de las operaciones que, de acuerdo con la Ley, permiten obtener la devolución de IVA Exportador.
- El respectivo Formulario 29 de Declaración Mensual y Pago Simultáneo de Impuestos debe estar cargado en las bases del SII. Si el contribuyente declara dicho formulario en papel, deberá concurrir a la oficina del SII correspondiente a su domicilio, con la copia de la declaración, para que un funcionario ingrese los códigos del Formulario 29 en el sistema de IVA Exportador.
- 6. Si el contribuyente es exportador de bienes y/o servicios, transportista de carga (vía aérea, marítima o terrestre) o empresa hotelera, debe presentar previamente por Internet la(s) correspondiente(s) Declaración(es) Jurada(s).

Tabla N°3.10: “Descripción del procedimiento para solicitar devolución de IVA exportador”

Pasos	Como hacerlo
1	Presentar el Formulario 29 de Declaración Mensual y Pago Simultáneo de Impuestos por Internet (debe estar presentado para dar curso a la Solicitud de Devolución de IVA Exportador). Si presenta el Formulario 29 en papel, deberá acudir a la oficina del SII correspondiente a su domicilio, con la copia de su declaración.
2	Si es exportador de bienes y/o servicios, transportista de carga (vía aérea, marítima o terrestre) o empresa hotelera, declare sus exportaciones mediante la(s) correspondiente(s) Declaración(es) Jurada(s): Detalle de Exportaciones de Bienes y Servicios (Formulario 3601). El SII podrá ofrecer un llenado parcial de esta Declaración Jurada, sobre la base de la información proporcionada por el Servicio Nacional de Aduanas; Detalle de Documentos de Transporte (Formulario 3602); Detalle de Liquidación de Divisas de Empresas Hoteleras (Formulario 3603). Para realizar esta operación, ingrese al sitio www.sii.cl , menú Impuestos Mensuales,

	sección Solicitud Devolución IVA Exportador (F3600), opción “Enviar Declaraciones Juradas”.
3	Solicitar su devolución de IVA Exportador a través del nuevo Formulario 3600. El SII podrá ofrecer un llenado parcial de la solicitud, sobre la base de la información de su Formulario 29 y de las Declaraciones Juradas, previamente presentadas (según proceda). Para realizar esta operación, ingrese al sitio www.sii.cl , menú Impuestos Mensuales, sección Solicitud Devolución IVA Exportador (F3600), opción “Solicitar Devolución F3600”.

Fuente: Preguntas frecuentes sobre devolución IVA exportador.

7.3.- Declaraciones juradas de renta

Estas declaraciones corresponden a proporcionar información para el pago de los impuestos anuales por los contribuyentes:

Tabla N°3.11: “Descripción del procedimiento para DDJJ utilizando formulario

Pasos	Como hacerlo
1	Ingresar a la opción Enviar o corregir DDJJ por formulario electrónico presente en el menú de declaraciones juradas.
2	Identificarse como contribuyente utilizando RUT y clave secreta.
3	Seleccionar el periodo y formulario a declarar, por defecto el sistema mostrará el año vigente.
4	Si ingresa el formulario por primera vez, seleccionar en el encabezado del formulario, la opción "declaración original", posteriormente, se debe completar el formulario electrónico, guarde o recupere.
5	Enviar la declaración, haciendo clic en el botón Confirmar/Enviar declaración.
6	Posteriormente, se debe verificar el estado de la declaración en la opción consultar estado declaraciones juradas del menú DDJJ, ingresando RUT y el año tributario que desea consultar. Es necesario que esta verificación se realice periódicamente, para conocer la situación en que se encuentra la DDJJ. Recordar que la información de la declaración es validada con declaraciones de otros informantes.

7	En caso de enviar un formulario o DDJJ fuera del plazo legal, verificar si su declaración generó algún giro por conceptos de multa e intereses en la opción estado de giros emitidos, dentro de la página, consultar estado de DDJJ.
8	Desde la consulta de estado DDJJ, se podrá acceder al certificado de DDJJ internet, el cual es comprobante de la recepción, por parte del S.I.I., de la declaración.

Fuente: Guía de como se hace para declarar información de terceros.

Tabla N°3.12: “Descripción del proceso de DDJJ utilizando software”

Pasos	Como hacerlo
1	Ingresar a la opción o corregir declaraciones juradas mediante software en el menú de declaraciones juradas.
2	Identificarse como contribuyente utilizando RUT y clave secreta.
3	Seleccionar el periodo a declarar y la ubicación del archivo donde se encuentra contenida su declaración, por defecto el sistema mostrará el año vigente.
4	Enviar la declaración, pulsando el botón enviar.
5	Posteriormente, se debe verificar el estado de la declaración en la opción consultar estado de declaraciones juradas del menú declaraciones juradas, ingresando el RUT y el año tributario que desea consultar. Es necesario que esta verificación se realice periódicamente, para conocer la situación en que se encuentra su declaración jurada. Recordar que la información de su declaración es válida con declaraciones de otros informantes.
6	En caso de enviar un formulario o declaración jurada fuera del plazo legal, verificar si la declaración genero algún giro por concepto de multas e intereses en la opción estado de los giros emitidos, dentro de la página consultar estado declaraciones juradas.
7	Desde la opción consultar estado declaraciones juradas, se podrá acceder al certificado declaraciones juradas internet, el cual es comprobante de la recepción, por parte del SII, de su declaración.

Fuente: Guía de como se hace para declarar información de terceros.

7.4.- Declaraciones juradas de Impuesto de Timbres y Estampillas.

Este formulario se utiliza para cumplir con las obligaciones tributarias que establece el D.L. N°3.475, de 1980 Ley sobre Impuesto de Timbres y Estampillas, es decir, para declarar y pagar los impuestos que afectan a las actuaciones y documentos que dan cuenta de los actos jurídicos, contratos y otras convenciones que contempla la Ley precitada.

Declaraciones juradas auxiliar de registro de impuesto de timbres y estampillas.

A la Declaración Jurada que se presenta para dar cumplimiento a la obligación de enviar el archivo del Auxiliar de Registro de Impuesto de Timbres y Estampillas, con las operaciones del semestre correspondiente, en forma electrónica.

Este trámite lo deben realizar Los bancos e instituciones financieras y las sucursales de bancos extranjeros, regidos por la Ley General de Bancos; las instituciones financieras y los notarios y oficiales del Registro Civil.

Tabla N°3.13: “Descripción del proceso para declaración jurada auxiliar de registro de timbres y estampillas”

Pasos	Como hacerlo
1	Ingresar a la opción enviar o corregir DDJJ por importación de datos presente en el menú de Declaraciones juradas.
2	Identificarse como contribuyente, utilizando el RUT y clave secreta.
3	Seleccionar periodo a declarar, por defecto el sistema mostrará el año vigente.
4	Seleccionar la ubicación del archivo donde se encuentra contenida su declaración.
5	Enviar la declaración, haciendo clic en el botón Confirmar/Enviar declaración.
6	La DDJJ será validada por el S.I.I., de encontrarse inconsistencias, aparecerá el detalle de errores, los cuales deben ser corregidos por el contribuyente en sus archivos; luego debe cargar y enviar nuevamente su archivo.
7	Esperar la respuesta del S.I.I., la cual será un certificado de recepción de la declaración, en el cual se le asignará fecha y N° de Folio de la declaración. En este momento se considerará su declaración presentada y recibida.

Fuente: Guía de como se hace para declaración jurada de registro Impuestos Timbres y Estampillas.

Tabla N°3.14: "Suplemento DDJJ"

DDJJ.	NOMBRE	Envío a través de formulario electrónico	Periodicidad
N°1802	DDJJ sobre trabajadores según casa matriz y sucursal.	Si	Anual
N°1803	DDJJ sobre participación de socios gestores en sociedades.	Si	Anual
N°1805	DDJJ sobre información de los fondos de inversión privado.	Si	Anual
N°1806	DDJJ sobre intereses por emisores de instrumentos acogidos al Art. N°104.	Si	Anual
N°1811	DDJJ sobre retenciones efectuadas conforme al Art. N°73.	Si	Anual
N°1812	DDJJ sobre rentas Art.42 N°1.	Si	Anual
N°1820	DDJJ sobre contratos de derivados.	Si	Mensual
N°1822	DDJJ sobre enajenación de derechos sociales.	Si	Anual
N°1828	DDJJ de estado de ingresos y usos de donaciones.	Si	Anual
N°1829	DDJJ sobre contratos de derivados.	Si	Anual
N°1832	DDJJ sobre donaciones del Art. N°46 del D.L. N°3.036.	Si	Anual
N°1834	DDJJ sobre seguros dotales contratados.	Si	Anual
N°1835	DDJJ sobre Bienes Raíces arrendados.	Si	Anual
N°1836	DDJJ sobre transferencia de caballos de fina sangre y caballos chilenos.	Si	Anual
N°1837	DDJJ sobre créditos y PPM puesto a disposición de socios y comuneros.	Si	Anual
N°1839	DDJJ sobre contratos derivados, celebrados por terceros.	si	Mensual
N°1840	DDJJ sobre incentivo tributario a la inversión privada. En I+D (C°).	Si	Anual
N°1841	DDJJ sobre incentivo tributario a la inversión privada. En I+D(fin).	Si	Anual
N°1842	DDJJ sobre determinación del crédito especial empresas constructoras.	si	Mensual

N°1843	DDJJ sobre proyectos de construcción con derecho a crédito especial.	Si	Anual
N°1844	DDJJ sobre créditos por donaciones contra impto. Único de 2° categoría.	Si	Anual
N°1847	DDJJ sobre balance de 8 columnas.	Si	Anual
N°1855	DDJJ sobre operaciones de crédito de dinero.	Si	Anual
N°1862	DDJJ sobre transferencia de fondos desde y hacia el exterior.	Si	Anual
N°1864	DDJJ sobre convenciones sobre mercaderías situadas en el extranjero o nacionalizadas.	Si	Anual
N°1866	DDJJ sobre compras de petróleo diésel, afectas a impuesto específico.	Si	Anual
N°1867	DDJJ sobre detalle rendimiento de vehículos que utilizan petróleo diésel.	no	Anual
N°1868	DDJJ sobre contribuyentes de zona franca.	Si	Anual
N°1870	DDJJ sobre compras y/o ventas de moneda extranjera.	Si	Anual
N°1871	DDJJ sobre información para bonificación establecida en el Art. N°20.	No	Anual
N°1873	DDJJ sobre reembolsos pagados a afiliados por instituciones de salud.	No	Anual
N°1874	DDJJ sobre instrumento de deuda de oferta pública.	Si	Anual
N°1879	DDJJ sobre retenciones efectuadas conforme a los Art. 42 N°2 y 48° de la L.I.R.	Si	Anual
N°1887	DDJJ sobre rentas del Art. 42 N°1.	Si	Anual
N°1889	DDJJ sobre cuentas de ahorro voluntario sujetas a disposiciones generales.	no	Anual
N°1890	DDJJ sobre interés u otras rentas provenientes de depósitos.	No	Anual
N°1891	DDJJ sobre compra y venta de acciones S.A.	No	Anual
N°1894	DDJJ sobre inversiones, reinversiones, liquidación y rescate de cuotas de F.M.	No	Anual
N°1895	DDJJ sobre retiros de excedentes de libre disposición.	No	Anual
N°1896	DDJJ sobre créditos hipotecarios y dividendos hipotecarios.	No	Anual
N°1897	DDJJ sobre nómina de bienes raíces agrícolas y no agrícolas.	Si	Anual

N°1898	DDJJ sobre intereses pagados correspondientes a créditos con garantía hipotecaria.	No	Anual
N°1899	DDJJ sobre movimientos de las cuentas de ahorro previsional voluntario.	No	Anual
N°1900	DDJJ sobre cotizaciones previsionales obligatorias y pagos provisionales de cotizaciones en A.F.P.	No	Anual
N°1901	DDJJ sobre trabajadores independientes de Art. N°89.	No	Anual
N°1902	DDJJ sobre afiliados a instituciones de previsión del régimen antiguo adm. I.P.S.	No	Anual
N°1903	DDJJ de cotizaciones del seguro de la Ley N°16.744 de los trabajadores independientes.	No	Anual
N°1904	DDJJ sobre cumplimiento de asistencia de alumnos.	Si	Anual
N°1907	DDJJ sobre precios de transferencia.	Si	Anual
N°1909	DDJJ sobre desembolsos y otras partidas o cantidades a que se refiere el inc. 3° Art. N°21.	Si	Anual
N°1911	DDJJ sobre créditos imputados al impuesto único de segunda categoría.	No	Anual
N°1913	DDJJ sobre caracterización tributaria global.	No	Anual
N°1914	DDJJ sobre inversiones, reinversiones y retiros en depósito a plazo.	Si	Anual
N°1919	DDJJ presentada por representantes o agentes constituidos en Chile.	Si	Anual
N°1922	DDJJ sobre información de fondos de terceros presentados por adm. De fondos de inversión públicos.	Si	Anual
N°1923	DDJJ sobre determinación de la renta imponible, renta a atribuir y renta atribuida a los propietarios.	Si	Anual
N°1924	DDJJ sobre base imponible, rentas atribuidas y créditos, correspondientes a propietarios.	Si	Anual
N°1926	DDJJ sobre base imponible de primera categoría y datos contables balance.	Si	Anual
N°1927	DDJJ sobre empleadores de trabajadores de las artes y espectáculos.	No	Anual
N°1928	DDJJ sobre determinación del crédito por sistemas solares térmicos.	No	Mensual
N°1929	DDJJ sobre operaciones en el exterior.	No	Anual

N°1930	DDJJ sobre endeudamiento con el exterior.	No	Anual
N°1931	DDJJ sobre honorarios pagados por servicios prestados en isla de pascua.	No	Anual
N°1932	DDJJ sobre rentas obtenidas por terceros.	Si	Anual
N°1937	DDJJ sobre el reporte país por país.	Si	Anual
N°1938	DDJJ sobre movimientos y saldos de los registros de rentas empresariales del Régimen de Renta Atribuida.	Si	Anual
N°1939	DDJJ sobre movimientos y saldos de los registros de rentas empresariales del régimen de imputación parcial.	Si	Anual
N°1940	DDJJ sobre retiros, remesas y/o dividendos distribuidos y créditos correspondientes efectuados por contribuyentes sujetos al régimen de la letra A) del Art. N°14.	Si	Anual
N°1941	DDJJ sobre retiros, remesas y/o dividendos distribuidos y créditos correspondientes, efectuados por contribuyentes sujetos al régimen de la letra B) del Art. N°14	Si	Anual
N°1942	DDJJ sobre dividendos distribuidos y créditos correspondientes por acciones en custodia.	Si	Anual
N°1943	DDJJ de contribuyentes acogidos a las normas de los Arts. 14 letra c) N°1.	Si	Anual
N°1944	DDJJ sobre saldos de cuentas de inversión acogidas al mecanismo de ahorro establecido en el ex Art. N°57.	si	Anual
N°1945	DDJJ sobre ingresos, desembolsos y otros antecedentes de las organizaciones sin fines de lucro.	Si	Anual
N°1946	DDJJ sobre operaciones en Chile.	si	Anual

Fuente: suplemento año tributario 2018

8.- Obligación de término de giro.

8.1.- Descripción.

Este trámite corresponde a la comunicación o notificación formal por escrito al S.I.I., que debe efectuar toda persona natural o jurídica que, por término total de su giro comercial o industrial, o de sus actividades, deje de estar afecta a impuestos. Tal como lo determina el art. N°69 del Código Tributario.

Los contribuyentes que deben realizar este trámite son aquellos que den término a su giro comercial o industrial, o que cesen sus actividades, y que dejen de estar afecto a impuestos.

Es importante mencionar que en particular no deben dar aviso de término de giro los siguientes contribuyentes:

- Contribuyentes con varias actividades afectas a primera categoría y que cesen en una o varias de ellas, pero que mantienen por lo menos una, sólo deben dar aviso de la modificación.
- Contribuyentes que sólo tengan rentas de segunda categoría art. 42 N°2, Ley sobre Impuesto a la Renta, es decir profesionales independientes que sólo timbran boletas de honorarios.
- Los contribuyentes que se encuentren en alguna de las situaciones de excepción señaladas en el inciso segundo del art. N°69, del Código Tributario.
- Contribuyentes que no sean Sociedades Anónimas o en comandita por acciones, que exploten a cualquier título vehículos motorizados en el transporte terrestre de pasajeros y que estén acogidos al régimen de renta presunta y que no tengan rentas de primera categoría y/o hagan uso del crédito tributario Sence.
- Contribuyentes que exploten a cualquier título vehículos motorizados en el transporte terrestre de pasajeros y/o de carga ajena, cuando enajenen uno o

más de dichos vehículos y que deseen continuar con esta actividad u otra que tribute en la 1^{ra} categoría de la Ley de la Renta, en un plazo inferior a los seis meses desde que se dio aviso a la venta en el S.I.I.

8.2.- Trámite en unidad respectiva.

Este trámite se realiza en el área Plataforma, Sección de Término de Giro, de la Unidad del Servicio de Impuestos Internos correspondiente al domicilio del contribuyente. Los contribuyentes incluidos en la Nómina de Grandes Contribuyentes de la Dirección de Grandes Contribuyentes deberán realizar este trámite exclusivamente en la Oficina de Atención y Asistencia a los Grandes Contribuyentes, de dicha unidad.

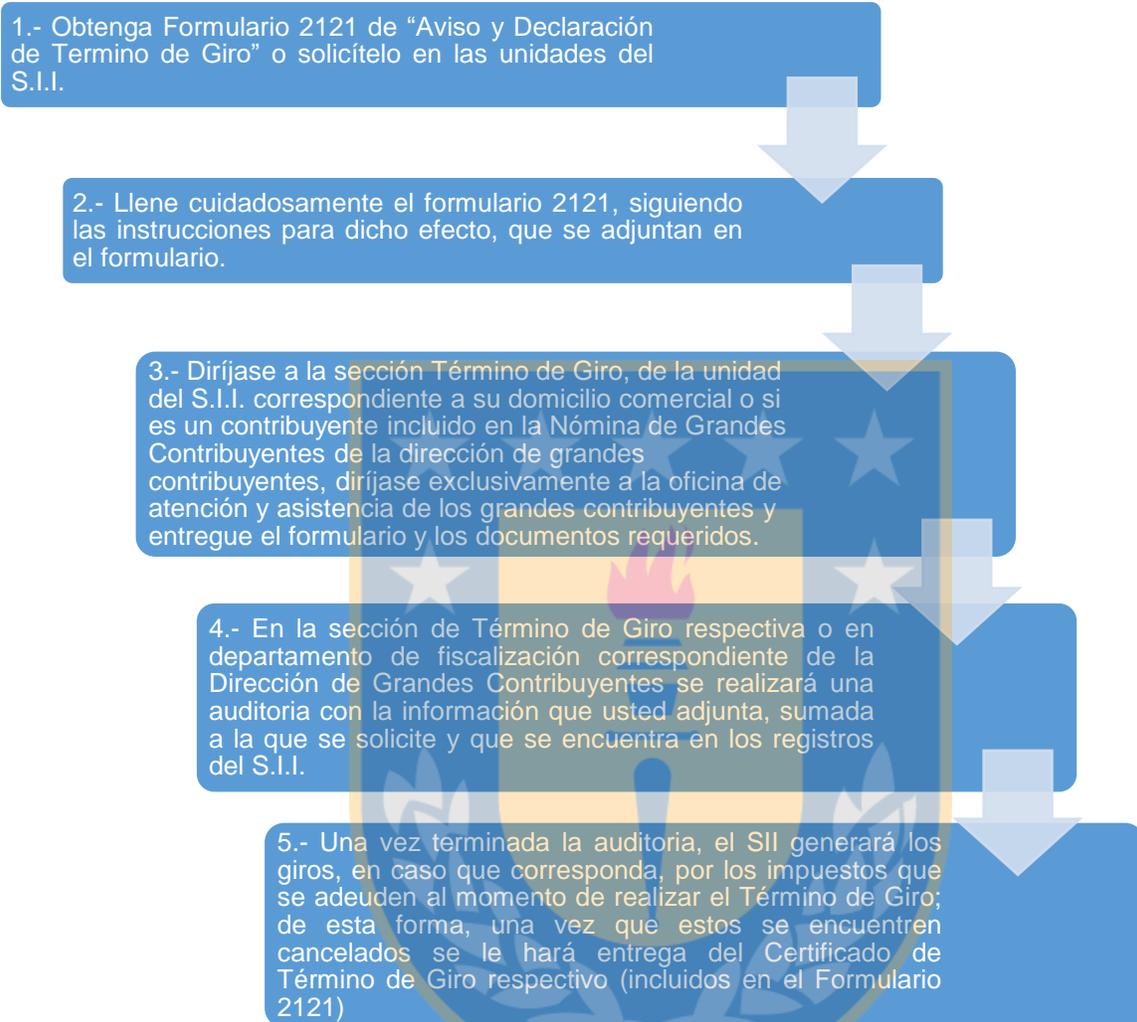
- Formulario 2121, llenado según las instrucciones respectivas.
- Cédula RUT del contribuyente. Para personas naturales basta con presentar su Cédula Nacional de Identidad, o si es otra persona la que realiza el trámite, una fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad del contribuyente autorizado ante notario, Oficial del Registro Civil o Ministro de Fe del Servicio de Impuestos Internos.
- Cédula de Identidad de quién realiza el trámite.
- Poderes o Mandatos, si es el representante del contribuyente quién realiza el trámite, debe presentar la escritura o documento que lo designa como tal. Si es otra persona (mandatario) debe presentar el poder (dado ante Notaría, Oficial del Registro Civil o Ministro de Fe del Servicio de Impuestos Internos) donde el contribuyente o su representante lo autorizan a realizar el trámite. Si es un representante el que da el poder, se debe presentar su cédula de identidad o una fotocopia de la misma autorizada ante Notario, Oficial del Registro Civil o Ministro de Fe del Servicio de Impuestos Internos.
 - Documentación timbrada y sin emitir, se deben presentar Facturas, Guías de Despacho, Boletas, entre otros, que hayan sido timbradas y

que al momento de dar aviso de Término de Giro se encuentren sin utilizar.

➤ Declaración de Renta (F22) del año comercial anterior al período de Término de Giro, según corresponda (exceptuando a los contribuyentes que estén afectos sólo a impuestos de segunda categoría):

- De enero a marzo: F22 original y copia.
- De abril a diciembre: F22 copia con timbre del banco, o comprobante de Internet.
- Declaraciones Juradas (F18XX), según corresponda.
- De enero a marzo: F18XX del período de Término de Giro y del año comercial anterior.
- De marzo a diciembre: F18XX del período de Término de Giro.
- Declaraciones de IVA (F29) últimos 3 meses, exceptuando los contribuyentes que estén afectos sólo a impuestos de segunda categoría.
- Certificado de deuda fiscal, emitido por el Servicio de Tesorería, con antigüedad no mayor a un mes.
- Auto de posesión efectiva (Resolución, sólo para las sucesiones), en los casos de contribuyentes fallecidos, se deberá acreditar la representación legal con un poder otorgado por los integrantes de la sucesión, indicados en el auto de posesión efectiva.

Figura N°3.5: “Descripción del proceso para dar aviso y declaración termino de giro en la unidad”



Fuente: Como se hace para dar término de giro.

8.3.- Trámite en oficina virtual.

Se realiza ingresando a la página web del S.I.I. (www.sii.cl). Una vez allí seleccione la opción "Registro de Contribuyentes" e ingrese a "Declaración de Término de Giro".

El contribuyente que quiere efectuar el trámite debe cumplir con los siguientes requisitos: Contar con clave secreta en www.sii.cl. y tener inicio de actividades vigente. Por otra parte, se puede acceder al Formulario 2121 de Aviso y Declaración por Término de Giro desde el menú de Formularios en el sitio web del S.I.I. (www.sii.cl)

A continuación, presentamos un diagrama descripción del proceso del contribuyente que efectúa el trámite en el sitio web



Figura N°3.6: “Descripción del proceso para aviso y declaración término de giro”

1.- Ingresar al sitio web del S.I.I., www.sii.cl, sección Registro del contribuyente y seleccione la opción Declaración de Término de Giro.



2.- Una vez que ingresa a la opción, identifíquese con su número de RUT y clave secreta.



3.- Revise la información mostrada y modifique el domicilio en caso que corresponda. Seleccione las actividades que eliminará, ingrese el periodo de Término de giro, el RUT de quien realiza el trámite y luego seleccione el botón "Ingresar Declaración Término de Giro".



4.- Complete la Información solicitada en el formulario N°2121 virtual (algunos campos serán llenados automáticamente, como resultado de cálculos a partir de las cifras ingresadas)



5.-Una vez terminado el ingreso, valide los datos. (Puede seleccionar el botón "volver" para modificar, agregar o borrar datos, o si lo desea el botón "guardar datos" para grabar la información y retomar el trámite en otra ocasión).

Si está de acuerdo, con los datos validados oprima el botón "enviar declaración". Si hay un monto a pagar, la aplicación lo llevará al módulo de "Pagos en línea", donde podrá escoger la forma de pago y la institución financiera.



6.- Una vez terminado el proceso de envío y realizado el pago si corresponde, la aplicación informará en que situación queda su presentación de Término de Giro. El contribuyente deberá seguir las instrucciones contenidas en los mensajes que se envían en cada caso.

Fuente: Guía Cómo se hace para terminar giro.

9.- Obligación de modificar información.

9.1.- Descripción.

Esta obligación sirve para mantener al Servicio con la información actualizada para realizar un mejor control en las obligaciones que tienen los contribuyentes.

9.2.- Modificar datos de correo electrónico y teléfono móvil.

Permite a los contribuyentes actualizar y modificar los datos de contacto ante el Servicio de Impuestos Internos. Se trata de actualizar el correo electrónico y teléfono móvil ante el SII, este trámite está disponible durante todo el año.

Tabla N°3.15: “Descripción del proceso para modificar datos como correo electrónico y teléfono móvil”

Pasos	En internet	En la unidad
1	Ingresar al sitio Web del S.I.I. y seleccione el menú Registro de Contribuyentes.	Reunir los antecedentes mencionados en el campo Documentos Requeridos.
2	Dirigirse a Modificaciones y Avisos y haga clic en Cambio de email y/o teléfono móvil.	Dirigirse a La oficina del SII que corresponda al domicilio del contribuyente.
3	Ingresar su Rut y Clave para operar online.	Completar el formulario 3239 con la información de identificación y con los antecedentes que desea actualizar.
4	Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla.	A la persona que lo atienda, explíquese que necesita actualizar su correo electrónico y/o número de teléfono móvil.

5	Como resultado el trámite modificara datos de contacto como correo electrónico y teléfono móvil.	Entregar los antecedentes mencionados en el campo Documentos Requeridos y siga las instrucciones del funcionario.
6		Como resultado del trámite habrá actualizado su email y/o número de teléfono móvil.

Fuente: Portal de ayuda de Chile atiende.

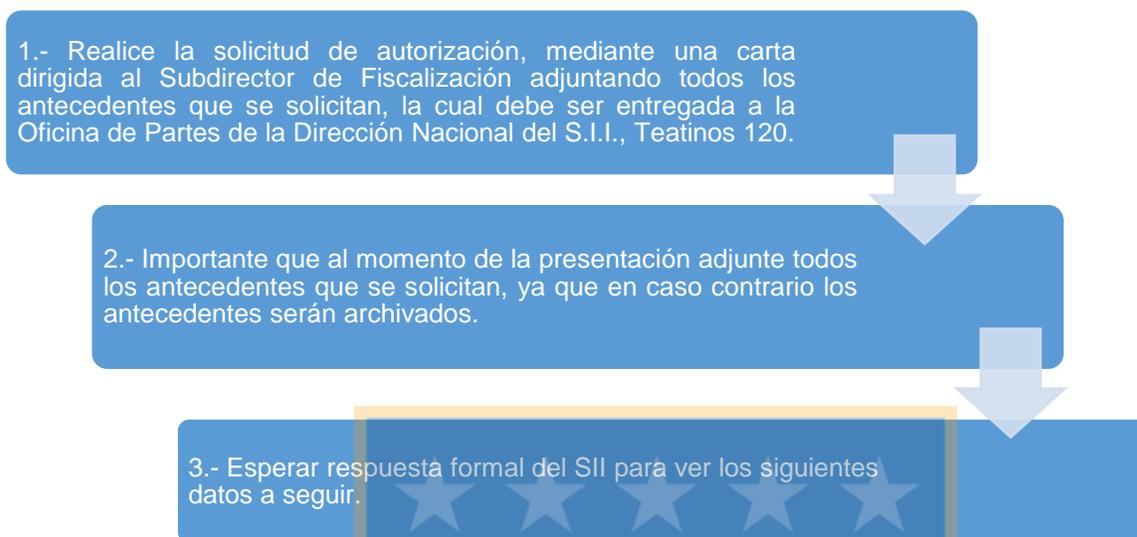
9.5.- Máquinas registradoras.

Tabla N°3.16: “Descripción del proceso para la emisión de vales mediante máquinas registradoras”

Pasos	Cómo hacerlo
1	Obtenga en el sitio web del SII (www.sii.cl) el formulario 2117 de Solicitud, solicítelo en las Unidades del S.I.I.
2	Llene cuidadosamente el formulario 2117.
3	Dirigirse al Departamento de Resoluciones de la Unidad del S.I.I. correspondiente al domicilio de su casa matriz. Entregue el formulario, adjuntando muestras de vales que emite la máquina, copia de resolución que autoriza el modelo (entregada por el proveedor) y certificado técnico del proveedor. Nota: Recuerde verificar antes de hacer esa solicitud que la máquina esté autorizada por el S.I.I.; es una condición necesaria (Su proveedor debe contar con una resolución del S.I.I. que lo autorice)
4	Si el departamento de Resoluciones cursa favorablemente su solicitud, éste emite una Resolución autorizando a su máquina para emitir vales en reemplazo de boletas de compraventa. Nota: Adicionalmente, cada máquina será sellada al mesón donde opere y debe contar, a la vista de todo público, con una etiqueta adhesiva del SII que la autorice para funcionar.

Fuente: Guía de como se hace para emisión de vales en reemplazo de boletas mediante máquinas registradoras.

Figura N°3.7: “Descripción proceso para la solicitud de autorización de modelos de máquina registradora, terminal de punto de venta (POS) o impresora fiscal”



Fuente: Guía de como se hace para la autorización de modelo de máquinas de impresión.

9.3.- Solicitud de contabilidad computacional.

Corresponde a la confección de libros de contabilidad y/o auxiliares en hojas sueltas.

Tabla N°3.17: “Descripción del proceso para solicitar confección de libros de contabilidad y/o auxiliares en hojas sueltas”

Pasos	En internet	En la unidad
1	A través de la opción Solicitud de Contabilidad Computacional.	Obtenga desde el sitio web del SII el formulario 2117, o en las Unidades del Servicio.
2	Debe ingresar en la aplicación los datos correspondientes a la solicitud.	Llenar cuidadosamente el formulario 2117.
3	Al enviar la solicitud por internet, para llevar contabilidad en hojas sueltas	La solicitud la debe dirigir el Departamento de Resoluciones, correspondiente a la

	impresas computacionalmente, podrá imprimir su comprobante de autorización.	Unidad de su domicilio comercial. Entregue el formulario y los documentos requeridos que sustentan la solicitud de llevar contabilidad en hojas sueltas a mano o en otra forma no computacional.
4	La solicitud del caso ha sido registrada por el Servicio de Impuestos Internos mediante una anotación que indica que el contribuyente está autorizado para llevar contabilidad en hojas sueltas, en reemplazo de los libros de contabilidad y/o auxiliares encuadernados, quedando habilitado para timbrar las hojas sueltas o formularios computacionales.	

Fuente: Guía de como se hace para solicitud de contabilidad computacional.

9.4.- Impresoras fiscales.

Es una nueva tecnología fiscal, que conjuntamente a las máquinas registradoras y terminales de punto de venta, se autoriza para entregar vales en reemplazo de boletas de ventas y servicios.

En diferencia a los otros dispositivos, la Impresora Fiscal posee ciertas características que la hacen más funcional para los contribuyentes usuarios, en el sentido de realizar trámites ante el Servicio, como los siguientes:

- NO debe solicitar autorización a la Dirección Regional del SII para emitir vales en reemplazo de boletas de ventas y servicios.
- NO debe solicitar el sellado o la presencia de SII para la rotura de sellos.

Esto debido a que ambas actividades son responsabilidad de las empresas proveedoras de los dispositivos, las cuales, al momento de ser autorizados sus modelos por la Dirección Nacional, pasan a cumplir un rol de co-fiscalizadores, por lo tanto, ellos son los encargados de todo lo referente a sellado y etiquetado de las Impresoras Fiscales que comercialicen.

Si desea instalar una Impresora Fiscal, como primer paso debe contactarse con alguno de los proveedores ya autorizados, los cuales son los siguientes:

- DATANET S.A.
- EPSON CHILE S.A.
- IBM DE CHILE S.A.C.
- INGEPESEA LTDA.
- MELLAFFE Y SALAS S.A.
- NCR CHILE INDUSTRIAL Y COMERCIAL LTDA.
- GENERA S.A.

Figura N°3.8: “Descripción del proceso que deben seguir los contribuyentes que deseen utilizar las impresoras fiscales”

1.- Si Ud. Desea utilizar una Impresora Fiscal, lo primero que debe hacer es comunicarse con alguno de los proveedores autorizados, el cual lo guiará con los pasos a seguir.

2.- Es importante que si tiene dudas sobre cómo funcionan las impresoras fiscales, busque información en la Normativa Vigente y en las Resoluciones de los modelos ya autorizados.

Fuente: Guía como se hace para utilizar impresoras fiscales.

Figura N°3.9: “Descripción del proceso para la solicitud de autorización modelos de máquina registradora, terminal de punto de venta (POS) o impresora fiscal”.

1.- Realice la solicitud de autorización, mediante una carta dirigida al Subdirector de Fiscalización adjuntando todos los antecedentes que se solicitan, la cual debe ser entregada en la Oficina de Partes de la Dirección Nacional del S.I.I.



2.- Importante que al momento de la presentación adjunte todos los antecedentes que se solicitan, ya que en caso contrario los antecedentes serán archivados.

3.- Esperar respuesta formal del S.I.I. para ver los siguientes pasos a seguir.

Fuente: Guía de como se hace para autorización de modelos de máquina de impresión.

9.6.- Actualización de información.

Tabla N°3.18: “Descripción del proceso de la modificación y actualización de la información de domicilio, giro, sucursales, razón social, socios, representantes, reorganizaciones empresariales y otras en la unidad”.

Pasos.	En la unidad.
1	descargue desde Internet el Formulario 3239, o bien puede solicitarlo en su respectiva Unidad del S.I.I.
2	Llenar cuidadosamente el Formulario 3239, indicando el tipo de modificación por el que da aviso.
3	Dirigirse a la Unidad del S.I.I. correspondiente a su domicilio comercial, específicamente a la Sección Rut e Iniciación de Actividades. En el caso de cambio de domicilio, puede ir tanto a la unidad perteneciente a su domicilio origen como a la

	perteneciente a su domicilio destino, Entregue el formulario y los documentos requeridos según el tipo de modificación que da aviso.
4	<p>Se recibe el aviso y se le entrega copia del Formulario 3239, timbrado por el S.I.I. La modificación informada mediante el formulario se incorpora en forma automática a los sistemas de información del Servicio de Impuesto Internos.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de modificación del domicilio y/o sucursales, puede colocar con timbre de goma la nueva dirección en los documentos autorizados y no usados que tenga (boletas, facturas, guías, entre otros) • En el caso de modificación de actividad o de razón Social en el caso de Sociedades, se deben destruir los documentos autorizados y no usados que tenga. • El Servicio le indicará en el momento el plazo que tiene para efectuar este trámite. • Independiente del tipo de modificación que se de aviso, los nuevos documentos que se presenten a timbrar deben llevar los nuevos datos preimpresos.

Fuente: Guía de como se hace para modificar y actualizar la información.

Tabla N°3.19: “Descripción del proceso modificación y actualización de la información de domicilio, giro, sucursales, razón social, socios, representantes, reorganizaciones empresariales y otras por internet”.

Pasos.	En internet.
1	Ingresar a la opción Modificaciones y Avisos presente en el menú Registro de Contribuyentes en el sitio web del S.I.I. (sii.cl).
2	Seleccionar la opción que desea utilizar, Identifíquese (utilizando su Rut y Clave Secreta).
3	Actualizar los datos (cambio domicilio, agregar o cerrar sucursal, entre otros), Finalmente seleccione el botón "Aceptar".
4	En pantalla se mostrarán los datos que usted recién ingresó para que los revise y, posteriormente, confirme seleccionando el botón “Confirmar cambio”.
5	En la pantalla se desplegará el certificado de Recepción de Aviso de modificación, el que deberá imprimir.

Fuente: Guía de como se hace para modificar y actualizar la información.

9.7.- Dar aviso de pérdida y/o recuperación de identidad.

Cabe recordar que, a los contribuyentes, que para dar aviso de pérdida de Cédula de Identidad y de RUT, deben dejar previamente constancia del extravío, en Carabineros de Chile. Para poder dar aviso tiene 2 posibilidades: Por internet y por papel.

Tabla N°3.20: “Descripción proceso de la pérdida de cédula de identidad y cédula de RUT de extranjero”

Pasos	En internet	En la unidad
1	A través de la opción Aviso de pérdida o recuperación de cédulas.	Obtenga el formulario 2117 en las Unidades del Servicio de Impuestos Internos, mediante el cual comunica la pérdida de su Cédula de Identidad, y su cédula RUT.
2	Debe ingresar en la aplicación los datos correspondientes a la pérdida, fecha y datos de la constancia de carabineros. Luego enviar el aviso.	Llena cuidadosamente el formulario 2117.
3	Al enviar un aviso de pérdida de cédula de identidad o de Rut de extranjero por Internet, podrá imprimir un comprobante de la recepción.	La solicitud la debe dirigir al Departamento de Resoluciones correspondiente a la Unidad del SII de su domicilio comercial. Entregue el formulario y los documentos requeridos que sustentan la solicitud de aviso de Pérdida de Cédula de Identidad y RUT.
4	El aviso ha sido registrado por el Servicio de Impuestos Internos mediante una anotación que indica que la cédula ha sido extraviada, al objeto de prevenir su mala utilización parte de terceros, con fines tributarios.	

Fuente: Guía de como se hace para dar aviso de pérdida de cédula de identidad y RUT.

9.8.- Certificados a presentar ante administraciones tributarias extranjeras.

Figura N°3.10: “Descripción del proceso para solicitar certificaciones por internet”.

1.- Ingresar al Sitio Web del S.I.I. (www.sii.cl). En la sección Situación Tributaria, seleccionar la opción Certificados a presentar ante adm. tributarias extranjeras. Del menú desplegado, podrá seleccionar la opción correspondiente a su certificado requerido. Esto es, Certificado de Residencia, de Situación Tributaria o de Sociedad Anónima acogida al Art.14 D.

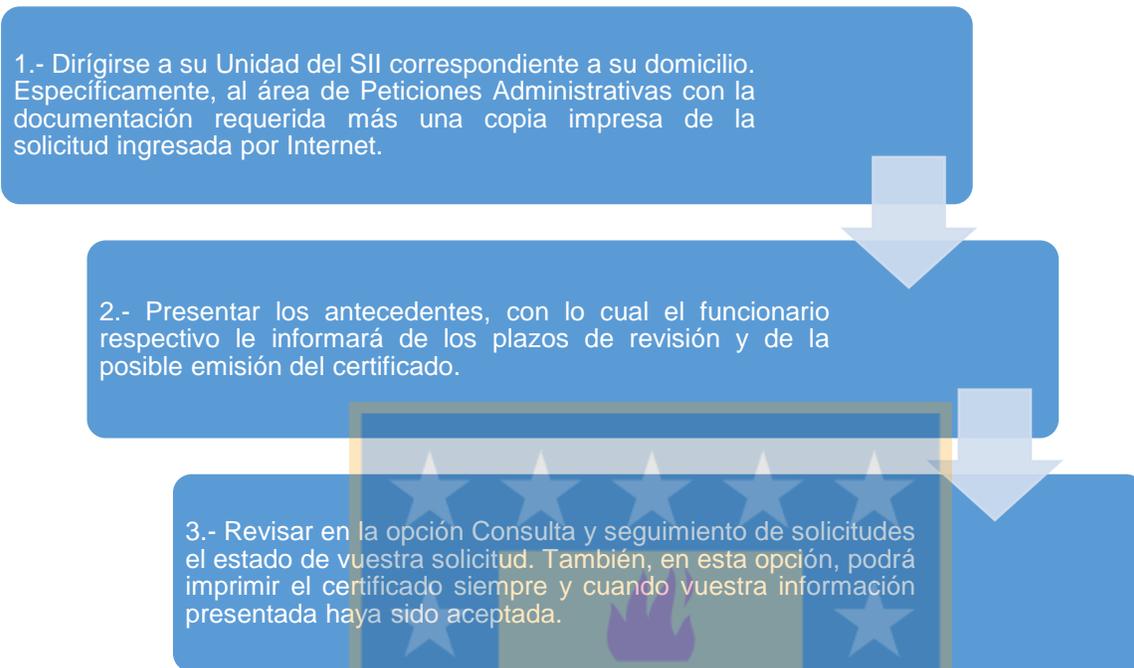
2.- Llene cuidadosamente el formulario electrónico desplegado. Una vez finalizado, presione el botón Enviar. Este formulario, que representa a la solicitud, podrá quedar en estado de Aceptada, Observada o Rechazada

3.- Para obtener el certificado en la siguiente opción Consulta y Seguimiento de Solicitudes.
En el caso que la solicitud ingresada quede en estado de Observada, deberá seguir la descripción paso a paso siguiente. Es decir, Descripción Paso a Paso para acreditar

4.- Imprimir certificado generado (solicitud aceptada).
Imprimir solicitud ingresada (solicitud observada).

Fuente: Guía de como se hace para solicitar certificaciones S.I.I.

Figura N°3.11: “Descripción del proceso en caso de solicitud certificación internet observada”



Fuente: Guía de como se hace para solicitar certificaciones SII

10.- Cuadro resumen.

Tabla N°3.21: “Forma de cumplimiento”

Obligación	Forma de cumplimiento	¿Qué falta para que se realice completamente en la web todos los contribuyentes?
Inscripción en Rol Único tributario	Presencial. En plataforma.	Que cuando las S.A. abiertas acrediten su representante se pueda realizar por internet.
Inscripción en otros registros	Presencial.	Faltan otros registros que se encuentren vigentes y que haya una implementación a través de la plataforma del S.I.I.
Inicio de Actividades	Presencial. En plataforma.	Que cuando las S.A. abiertas acrediten su representante se pueda realizar por internet.
Emisión de documentos	Presencial. En plataforma.	Dentro de un corto plazo se debería generar la obligatoriedad de los documentos tributarios, al igual como lo empezó a implementar la facturación electrónica y vemos que seguirá los mismos pasos la boleta electrónica y guía de despacho.
Llevar contabilidad	Presencial. En plataforma.	Falta que todos los contribuyentes puedan llevar una contabilidad financiera electrónica y que el Servicio pueda generar un espacio para que los contribuyentes generen la contabilidad financiera y no solo para fines tributarios
Presentar Declaraciones	Presencial. En plataforma.	En este caso es solo cosa de tiempo ya que el SII entrega dos opciones, pero ya la mayoría son de forma electrónica y hacia eso avanza el S.I.I.
Termino de giro	Presencial. En plataforma.	Ya se encuentra en la plataforma solo falta que se haga obligatoria por este medio
Modificación de la información	Presencial. En plataforma.	Tenemos una serie de procesos que se encuentran estipulados en la plataforma y la mayoría se puede hacer mediante internet, pero existen algunas que solo se pueden realizar de forma presencial como los contribuyentes que desean inscribir máquinas registradoras e impresoras fiscales.

Fuente: Elaboración propia.

Conclusiones

- 1) Después de haber realizado un análisis y revisión de todas las obligaciones accesorias dispuestas en la Ley y que pueden ser cumplidas por el contribuyente a través del S.I.I. logramos encontrar que estas se dividen en una amplia gama de procesos que trabajan de forma independiente y que tienen distintos objetivos. Estas pueden ejecutarse tanto en la Unidad del Servicio correspondiente como en la plataforma web dispuesta por el S.I.I., lo que es un gran avance al momento de dar cumplimiento a estas obligaciones accesorias, al ahorrarnos tiempo y dinero, debido a que algunas tienen un costo asociado y a través de la plataforma del S.I.I. la podemos realizar de forma gratuita.
- 2) También por otra parte logramos identificar algunas falencias en este tipo de procesos, ya que, al momento de realizar algunos cumplimientos, se pudo reflejar que aún existen obligaciones que son difíciles de cumplir mediante la plataforma, y que aún se encuentran estipuladas a realizarlas de forma presencial en la Unidad del Servicio.

Una de las cuales llamo parte de nuestra atención y urge atender es la obligación de llevar contabilidad, específicamente que esta se realice a través de contabilidad electrónica, ya que por lo expresado y analizado por nosotros en base al artículo 2° de la Resolución Exenta del S.I.I. N°150 del 29 de diciembre de 2005 para el modelo de operación de la contabilidad electrónica que ofrece el S.I.I. su uso es exclusivamente para almacenar la información contable, para fines tributarios y que es solo para contribuyente de 1^{ra} categoría que lleven contabilidad completa. Por lo tanto, para poder llevar una contabilidad realmente electrónica, es decir, que sea financiera, se deben llevar todos los libros contables y auxiliares, documentos tributarios y otros registros de forma electrónica.

Esta obligación, de llevar contabilidad está ligado a emitir documentos, ya que por una parte tenemos documentos electrónicos obligatorios (facturación electrónica), y otros que aun su formato electrónico no se hace obligatorio y que no sean solo voluntarios como es el caso de las boletas electrónicas y guías de despacho, además de incorporar los libros auxiliares, libros contables y demás documentos faltantes, que nos permitirán generar una contabilidad electrónica con fines financieros y que pueda ser implementada en la plataforma web del Servicio.

La idea que proponemos es que el S.I.I. pueda normar y disponer de sus recursos humanos para poder adaptar los softwares contables utilizados por las distintas empresas para que sean iguales para todos los contribuyentes, y que los informes contables que emiten los softwares puedan ser utilizados para realizar las declaraciones, libros contables, balances y pagos de impuestos compatibles con los procesos que se realizan a través de la plataforma del Servicio.

Mencionar además la inscripción en otros registros, ya que el proceso de inscribirse en los registros que son complementarios a las obligaciones accesorias no se puede realizar en forma digital, si se pudiesen realizar de dicha forma se agilizarían estos procesos, ahorrándose bastante tiempo el contribuyente.

- 3) A lo largo de nuestra investigación, logramos entender lo importante que es la tecnología a la hora de realizar el pago de un impuesto determinado, o al momento de realizar una declaración, ya que gracias a este tipo de herramientas podemos hacer el trabajo de una manera más simple y rápida, liberándonos un poco el tiempo y evitando largas horas en la Unidad del Servicio.

- 4) Podemos confirmar que los procedimientos que se utilizan en la plataforma del S.I.I., están completamente relacionados con el cumplimiento tributario, y son las base para hacer que al corto plazo estos procedimientos se puedan realizar todos mediante la plataforma Web, y no solo sean un explicativo de cómo realizarlos a través de la unidad.
- 5) Por otro lado, en la mayoría de las obligaciones accesorias se pudo generar una guía que ayuda al contribuyente a dar cumplimiento a las obligaciones, ya sea por medio Web y por medio de la Unidad respectiva que les corresponda, esto gracias a las tablas comparativas que realizamos, pero además pudimos dilucidar que en algunas existen salvedades de obligaciones que no se pueden cumplir mediante la plataforma web, pero se está avanzando y vemos que en un corto plazo, ya sea mediante alguna resolución o decreto podamos generar la obligatoriedad de digitalizar todo, para un trabajo más eficiente, y adaptarse a los tiempos del mañana.
- 6) Este seminario pudo entregar conocimiento del cumplimiento tributario que actualmente se genera de manera digital en el país, a esto nos referimos cuando generamos procesos que pueden ser llevados mediante la plataforma web existente, que permite un mejor entendimiento y es más eficiente a la hora de generar un proceso digital que puede incluso el contribuyente realizar desde la comodidad de su hogar.
- 7) Existen procesos específicos que están definidos en la plataforma y son los encargados de dar cumplimiento a una obligación accesoria específica. Estos procesos permiten que una obligación accesoria se cumpla como lo son el inscribirse en roles y registros, declaración de inicio de actividades, emisión de documentos, e incluso cuando se presenta alguna declaración.

- 8) Otro punto importante, es el hecho de realizar trámites que son exclusivos de notaría donde se hace imperativo ejecutarlos de forma digital, que junto a la plataforma del Servicio y el poder judicial se puede gestionar un convenio que permita generar una especie de “notaría electrónica”, esto implicaría un avance notorio y muy significativo, ya que nos abriría la posibilidad de utilizar las firmas digitales y certificados digitales, evitando trámites de acreditación presencial.

Por ejemplo, con las sociedades anónimas abiertas, que necesitan un acta de representación, el documento debe ser llevado por el presidente del directorio, o su gerente general mediante mandato, esta acta podríamos enviarla de forma electrónica.

Pero va más allá de hacer una implementación de notarías electrónicas, es más que nada un cambio cultural por estar acostumbrados a trabajar en papel, o todo lo electrónico lo pasamos a papel, lo que se transforma en un paradigma del papel.

- 9) El hecho de poder generar documentos y libros electrónicos existiría la posibilidad de eliminar la exigibilidad de mantener documentos y libros contables por el plazo obligatorio de 3 o 6 años según sea el caso, ya que el Servicio tendrá la información de primera mano de cada contribuyente.
- 10) También podemos concluir que el Servicio ha permitido que aún sigan vigentes ciertos procesos de cumplimiento de las obligaciones accesorias, ya que gran parte de los contribuyentes aún no tienen acceso a internet o viven en un lugar apartado del país, lo que provoca que estos contribuyentes tengan poco o nulo acceso a la plataforma web que ofrece el S.I.I., por lo tanto, esto impide que este servicio pueda llegar al 100% de los contribuyentes.

Por lo mencionado anteriormente significa que el avance que realiza el S.I.I. va de la mano con el avance que se logre a nivel país.

Bibliografía:

Abundio P., Rodrigo. (2011). Relación jurídico-tributaria. En A. Perrot (Ed.), *Manual del código tributario* (pp 87-1839). Santiago de Chile.

Aste M., Christian. *Curso sobre derecho y código tributario tomo I*. Thomson Reuters. Santiago de Chile. 2016.

Lago M., José. *La sujeción a los diversos deberes y obligaciones tributarias*. Marcial Pons. Monografías jurídicas. 1998

Vásquez, Fernán & Figueroa, Waldo. *Apunte de clase utilizado en derecho tributario I*. 2017

Arzola, Eduardo. *Apunte de clases de derecho tributario II*. 2017

Decreto Ley N°824, “Ley sobre Impuestos a la Renta”, publicada el 31 de diciembre de 1974.

Decreto Ley N°825, “Ley sobre la Impuestos a la Venta y Servicios”, publicada el 31 de diciembre de 1974.

Decreto Ley N°830, “Ley sobre Código Tributario”, publicado el 31 de diciembre de 1974.

Decreto Fuerza Ley N°3, “Del Ministerio de hacienda”, publicado el 15 de febrero de 1969.

Resolución Exente N°150, “Sobre normas y procedimientos de operación de la contabilidad electrónica”, publicada el 29 de diciembre de 2005

Ley N°19.799, “Sobre firma electrónica”, publicada el 12 de abril de 2002

Circular N°24, “Sobre presentación de declaraciones rectificatorias de Impuestos”, del 30 de abril de 1981.

Circular N°124, “Sobre tributación de los aportes de bienes corporales muebles en decreto Ley sobre Impuestos a las Ventas y Servicios”, del 7 de octubre de 1975.

Suplemento N°6(12)-17, de 23.09.64.

Informe N°395 de 11.02.64.

Oficio N°1.023 de 30.03.1988.

Oficio N°5.326 de 06.10.1977.

Oficio N°7.181 de 1980.

Circular Interna N°6, de 12.04.1982.

Oficio N°1.293 de 1983.

Circular N°46 de 1990.

Página del Servicio de impuestos internet disponible en: www.sii.cl

Pérez Porto, Julián; Gardey, Ana. *Obligación Tributaria*. 2011. Disponible en: [definiciones/obligación-tributaria/](#)

Registro civil disponible en: <https://registrocivilwp.srcei.cl/tramites/informe-de-inscripcion-en-el-registro-nacional-de-posesiones-efectivas-o-en-el-registro-nacional-de-testamentos/>

Portal de Chile Atiende disponible en: <https://www.chileatiende.gob.cl>

