

- **No Presencial:** Corresponde a la obtención o recuperación de claves de manera no presencial en el sitio Web del Servicio de Impuestos Internos. Inicialmente serán clasificados en este nivel de seguridad, todos los contribuyentes que en la actualidad poseen una clave de acceso registrada en el Servicio, mientras no opten por alguno de los mecanismos anteriores. Para recuperar la clave, además de las preguntas secretas, podrá solicitarse una clave inicial por e-mail.

8.4.2 ¿Qué antecedentes debo conocer para obtener la clave por Internet?

Luego que se ha pasado la primera etapa de validación del Rut del contribuyente, declaraciones y Rut de parientes, se debe ingresar los siguientes antecedentes.

Dato	Descripción	Exigencia
Dirección (Calle N°)	Debe ingresar el domicilio legal del declarante.	Obligatoria
Depto. Block	Debe ingresar el N° de Departamento y/o el N° de Block	Opcional
Villa/pobl.	Debe ingresar el Nombre de la Villa o Población	Opcional
Código Postal	Debe ingresar el código postal.	Opcional
Comuna	Debe ingresar nombre de la comuna del domicilio legal.	Obligatoria
Ciudad	Debe ingresar nombre de la ciudad del domicilio legal.	Obligatoria
Correo Electrónico	Debe ingresar su dirección e-mail.	Obligatoria
Código de Área -Teléfono Fijo	Debe ingresar el número telefónico, indicando al inicio el código de discado directo.	Obligatoria
Código de Área – Fax	Debe ingresar el número telefónico, anotando entre paréntesis el código de discado directo.	Opcional
Teléfono Móvil	Debe ingresar el número telefónico correspondiente al celular.	Opcional
Clave	Debe ingresarse la clave, esta debe contener letras y números con un máximo de 10 caracteres y un mínimo de 4, incluyendo letras y números.	Obligatoria
Reingreso de Clave	Debe reingresar la clave, para fines de comprobación.	Obligatoria
Pregunta Secreta 1	Debe seleccionarse, de un set de 10 preguntas o de su propia pregunta personalizada, la 2a pregunta que desea que le hagan en caso de olvidar su clave	Obligatoria
Respuesta 1	Debe responder la pregunta seleccionada.	Obligatoria
Pregunta Secreta 2	Debe seleccionarse de un set de 10 preguntas o de su propia pregunta personalizada, la 2a pregunta que desea que le hagan en caso de olvidar su clave.	Obligatoria
Respuesta 2	Debe responder la segunda pregunta seleccionada.	Obligatoria
Indicar si se tiene Asesor Tributario	Indicar SI o NO.	Obligatoria
Dirección de correo Contador o Asesor	Se debe completar si se respondió SI a la existencia de Contador o Asesor Tributario. La dirección debe ser distinta a la dirección del contribuyente.	
Indicar cómo se identificará para realizar sus trámites en este sitio	Marcando algunas de las opciones: Utilizando Clave Secreta; Utilizando Certificado digital o ambos.	Obligatoria

8.4.3 ¿Qué consideraciones se debe tener al registrar la clave por Internet?

- Al ingresar la clave de acceso, se debe tener especial cuidado, si la clave que se ingresa está con letras mayúsculas o minúsculas, ya que el sistema hace distinción entre ellas.
- Las preguntas solicitadas, sirven para poder ingresar al sistema en caso de olvido de la clave secreta de acceso, por lo que sus respuestas deben ser solo conocidas para el solicitante.
- La obtención de Clave Inicial en la Unidad le asigna automáticamente un nivel de seguridad Alto, que solo podrá modificar a solicitud expresa en la Unidad.
- Para cambiar la clave de acceso u otros datos personales, se debe seleccionar en el sitio web www.sii.cl la opción "Cambio de Datos y/o Clave" e "Ingresar su Clave Personal".

8.4.4 ¿Qué se hace si se pierde la Clave Secreta? ¿Cómo se puede Recuperar?

Existe la opción "Recuperación de Clave Secreta", la que permite a los contribuyentes obtener una clave secreta de acceso si la han olvidado.

Para recuperar la clave, lo primero es haber seleccionado el nivel de seguridad de seleccionado la primera vez que se solicitó la clave.

Actualmente, existen 3 niveles de seguridad, y son los siguientes:

- Nivel de Seguridad Básico: Al seleccionar este nivel, se podrá recuperar la clave secreta a través de correo electrónico.
- Nivel de Seguridad Alto: Al seleccionar este nivel, la única forma de recuperar la clave olvidada es solicitando una "Clave inicial" que otorgada en la Unidad, o a través de las preguntas secretas seleccionadas al solicitar la clave.
- Certificado Digital: Al seleccionar esta opción, solo puede ingresar al sistema el RUT que posea el certificado digital registrado en el computador de acceso al sitio del SII.

El nivel de seguridad se puede escoger según las necesidades de cada usuario, el sistema asigna nivel básico si la clave es obtenida y recuperada en la Internet.

8.5 OBTENCIÓN DE CLAVE EN LAS UNIDADES DEL SERVICIO

8.5.1 ¿Dónde se debe solicitar la clave secreta?

Las claves pueden ser solicitadas en los Departamentos Regionales de Resoluciones o en sus áreas dependientes en las Unidades, sin perjuicio que sean solicitadas en otras áreas que cada Regional determine, esto se encuentra señalado claramente señalada en cada Unidad.

8.5.2 ¿Quién debe solicitar la clave secreta en la Unidad?

Es el Contribuyente o el Representante Legal, quien debe presentarse personalmente en la Unidad correspondiente a su jurisdicción o domicilio, identificándose con su Cédula de Identidad o cédula RUT, según corresponda a solicitar la clave secreta.

También puede presentarse un mandatario portando la Cédula de Identidad del Contribuyente Titular o

cédula RUT de la empresa, según corresponda (o una fotocopia legalizada ante notario) y un poder específico notarial del contribuyente o del representante legal según corresponda, en este último caso además debe presentar los documentos que acrediten la condición de representante legal de la empresa.

Si es el contribuyente o representante legal quién solicita la clave, se le entregará un comprobante con el nombre y la clave inicial asignado por el sistema.

Si el trámite es realizado por un mandatario autorizado, este deberá firmar una declaración ante el funcionario del Servicio, dejando constancia de lo siguiente: "En mi calidad de mandatario me comprometo a no utilizar la clave inicial solicitada y la clave o claves posteriores a que ella dé origen para fines no autorizados por el titular de la misma, asumiendo las responsabilidades legales que pudieren derivarse del uso ilegítimo de estas claves", que escrito al reverso del poder mediante la aposición de un timbre de goma que contendrá el texto señalado y en el que el mandatario firmará y estampará su huella digital (Pulgar de la mano derecha).

8.6 PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES A TRAVÉS DE FORMULARIO 29 EN PAPEL

8.6.1 ¿Cuáles son las características del Formulario 29 en Papel?

El Formulario 29 en papel es de tamaño oficio, consta de anverso y reverso, e incluye las instrucciones en una hoja independiente. Esta última está unida a las anteriores por un prepicado pudiendo ser desprendida para facilitar la confección del Formulario y su posterior entrega en las Instituciones Recaudadoras (bancos) autorizadas.

Ha sido confeccionado en nuevos colores y resaltando las líneas para facilitar el registro de los valores. Éstos deben ser confeccionados a máquina o letra impresa manuscrita para asegurar una buena lectura en la digitación de la información contenida, y utilizar calco para que los datos se registren en la copia.

8.6.2 ¿Dónde puedo obtener un Formulario 29 en Papel?

Los Formularios 29 en papel están a la venta en Kioscos autorizados y en el Colegio de Contadores de Chile u otras Instituciones que tengan la autorización del Servicio para ofrecerlos a sus asociados. Se puede obtener copia de Formulario 29 (No válida para declarar) en el sitio Web del Servicio.

8.6.3 ¿Qué datos se deben registrar en el Formulario 29?

En el Formulario 29 se solicita información obligatoria para todos los contribuyentes que lo presentan, independiente del tipo de operaciones o impuestos que se declaran, como son el Rut (Rol Único Tributario), Período, Razón Social para Personas Jurídicas o Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre(s) para Personas Naturales, entre otros.

Para facilitar su llenado se ha dispuesto de la hoja de instrucciones donde se entrega información resumida de los campos obligatorios y de lo que se debe declarar en cada línea y código. El detalle de las instrucciones para la confección del Formulario 29 está considerado en este suplemento.

8.6.4 ¿Quién debe firmar el Formulario 29?

El Formulario debe ser firmado por el propio contribuyente si es Persona Natural y por el Representante Legal cuando es Persona Jurídica, anotando en este último caso, el nombre y número de RUT en el espacio establecido para estos fines.

8.6.5 ¿Dónde se puede presentar el Formulario 29 en Papel?

La declaración de impuestos, debe presentarse en las Instituciones Recaudadoras Autorizadas, cuya nómina es la siguiente:

Bancos:

Abn Amro Bank	BancoEstado	Bci
Bice	Bhif	Boston
Citibank	Corpbanca	Chile-Edwards
Del Desarrollo	Dresdner	Hsbc
Internacional	Santander-Santiago	Scotiabank
Security	Sudameris	Tokio

Otras Instituciones:

Sociedad de Recaudación y Pagos de Servicios Ltda. (Servipag).

8.6.6 ¿Qué consideraciones se deben tener al presentar el Formulario 29 en Papel?

- Debe presentarse solo una declaración por contribuyente.
- Se debe tener presente que cualquier error de que adolezca en la declaración de impuesto originará reparos u observaciones en ella, con las consiguientes molestias y perjuicios para el contribuyente
- La presentación debe realizarse solo en Bancos o Instituciones Financieras autorizadas.
- No es necesario que el contribuyente vaya personalmente a entregar su declaración en papel, ya que otra persona puede llevarla, siempre y cuando acompañe al Formulario 29 la Cédula de Identidad o de RUT del titular de la declaración.
- Al momento de entregar el Formulario 29 se debe exhibir obligatoriamente la Cédula de Identidad o de RUT del titular de la declaración.
- Se debe verificar que el Rut registrado en el código [03] del Formulario 29 corresponde al RUT del declarante.
- Con respecto a la identificación. Si es Persona Jurídica se debe registrar la Razón Social en el código [01] del Formulario y el Rut del representante legal si este ha cambiado. Si es persona Natural se debe registrar el Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombres como aparecen en el Rut en los códigos [01], [02] y [05] respectivamente.
- No se deben efectuar enmendaduras en el Formulario ni alteraciones o perforaciones que hagan ilegible la información registrada.

8.7 CONSIDERACIONES GENERALES

8.7.1 ¿Cuáles son los plazos para declarar Formulario 29?

Las declaraciones de impuesto mensual a través del Formulario 29 deben ser presentadas dentro del plazo legal establecido. Este depende del medio que se utilice para declarar (Internet, Teléfono o Papel) y si son declaraciones Sin Pago o Con Pago.

Los plazos son los siguientes:

1. Para Declaraciones con Pago

- En Papel entre el día 1° y hasta el día 12 de cada mes. Si este último día es inhábil (días sábados)