

Instrucciones Para Confeccionar la Declaración Jurada N° 1865

1. Esta Declaración Jurada debe ser presentada por las empresas de astilleros y por las empresas navieras, incluidas las de remolcadores, las de lanchaje y de muellaje nacionales exentos del Impuesto Adicional, de acuerdo al Artículo 10 del D.L. 3.059 de 1979. En ella se deberá registrar el detalle de los pagos y abonos en cuenta, en virtud de asesorías técnicas, servicios prestados en el exterior, intereses u otros rubros que dicen relación con las actividades comprendidas dentro del giro principal de la empresa, hechas a favor de personas no domiciliadas ni residentes en el país.
2. Se debe identificar el "Tipo de Declaración" en el cuadro correspondiente (Original o Rectificatoria), marcando con una "X" si es Original o indicando el RUT y folio de la declaración anterior en caso de tratarse de una Declaración Rectificatoria.
3. Sección A: IDENTIFICACIÓN DEL DECLARANTE

Se debe identificar la Institución, Organismo, persona o contribuyente que realizó los pagos o abonos al extranjero, indicando su número de RUT, nombre o razón social, domicilio postal, comuna, correo electrónico, número de fax y número de teléfono (en estos dos últimos casos se debe anotar el número incluyendo su código de discado directo).

4. Sección B: DETALLE DE LAS OPERACIONES

Por cada uno de los pagos o abonos en cuenta realizados durante el período que se informa, exentos de Impuesto Adicional de la L.I.R., indique lo siguiente:

Columna "Individualización del Perceptor de la Renta":

- Columna "N°": Deberá registrarse un número correlativo de siete dígitos para cada registro de la declaración, comenzando por el 0000001.
- Columna "Fecha Operación": Deberá registrarse la fecha en que la operación se realizó, en formato dd-mm-aaaa (día, mes y año).
- Columna "Nombre o Razón Social": Señale el nombre completo o la razón social de la empresa extranjera sin domicilio ni residencia en Chile, perceptora de la renta, la que puede o no ser la prestadora del servicio.
- Columna "Domicilio": Señale el domicilio en el exterior de la entidad informada, calle, N°, departamento.
- Columna "Ciudad/Estado": Señale la ciudad y estado correspondiente al domicilio de la entidad informada.
- Columna "País": Señale el país correspondiente al domicilio de la entidad informada, según tabla de países publicada en este Suplemento (Anexo A, Tabla A.6).
- Columna "Tax-ID": Señale el número de identificación fiscal que la entidad informada registra en su país de domicilio. Sólo se entenderá que no se dispone de dicho número, cuando en el país señalado en el campo "País" no se encuentre vigente un sistema de registro similar al Rol Único Tributario.

Columna "Detalle de los Pagos o Abonos en Cuenta":

Observación Preliminar: Si un servicio tiene varios pagos asociados, debe considerarse un registro por cada pago.

- Columna "Monto Moneda Extranjera": Señale el monto pagado o la contabilización del gasto en moneda extranjera, sin decimales, aproximando al entero más cercano.
- Columna "Tipo Moneda": Señale el código de la moneda utilizada para el pago del servicio recibido, de acuerdo a la tabla "Códigos Monedas A.T. 2005 Asociados al Formulario 1865" publicada en este Suplemento.
- Columna "Monto Moneda Contable": Señale el monto indicado en "Monto Moneda Extranjera", convertido a la moneda en que lleva su contabilidad, sin decimales y aproximando al entero más cercano.
- Columna "Tipo Moneda Contable": Señale el código de la moneda utilizada en su contabilidad, según la tabla de monedas extranjeras publicada en este Suplemento (Anexo A, Tabla A.8).
- Columna "Fecha": Señale la fecha en que se realizó el pago o contabilización del documento indicado en la columna "Tipo", subsección "Documentación de Respaldo", en formato dd-mm-aaaa.
- Columna "Cuenta Contable": Señale el código de la cuenta contable que refleja el gasto o activo por el servicio recibido. Cuando se informe "Activo" no debe informarse el posterior traspaso a costos.

Columna "Documentación de Respaldo":

- Columna "Tipo": Señale el número correspondiente al tipo de documento que justifica y respalda el pago de las obligaciones o contabilización del gasto, de acuerdo al listado siguiente:
 - 1 : Factura
 - 2 : Liquidación del Agente
 - 3 : Contrato
 - 4 : Nota de Crédito
 - 5 : Nota de Débito
 - 6 : Conocimiento de Embarque (Bill of Lading)
 - 7 : Cartola de Banco Extranjero
 - 8 : Otro Documento
- Columna "N°": Señale el número del documento de respaldo que justifica el pago de las obli-

gaciones o contabilización del gasto.

- Columna "Fecha": Señale la fecha del documento de respaldo, en formato dd-mm-aaaa.
- Columna "Fecha Contrato": Señale la fecha del contrato escrito cuando exista y señale "NE" cuando no exista contrato. La fecha será obligatoria cuando en el campo "Tipo" de Documento se indique "3" (Contrato). El formato de la fecha debe ser dd-mm-aaaa.

Columna "Servicio":

- Columna "Tipo de Servicio": Señale en este campo la categoría que da cuenta de la naturaleza del servicio recibido, considerando para este efecto la clasificación entregada a continuación.

La clasificación establecida en ningún caso comprenderá las operaciones gravadas con Impuesto Adicional del Artículo 59° N° 5 de la Ley Sobre Impuesto a la Renta, de conformidad al inciso 2° del Artículo 10° del D.L. 3.059.

1. Servicios Prestados a las Naves:
 - 101 : Fletamentos Naves
 - 102 : Reparaciones de Naves
 - 103 : Administración de Naves
 - 104 : Conferencias Marítimas de Fletes y Servicios Conjuntos
 - 199 : Otros Gastos de las Naves
2. Servicios Prestados a la Carga:
 - 201 : Llenado y Vaciado de Container
 - 202 : Servicios de Pre-Embarque y Embarque
 - 203 : Servicios y Remociones a la Descarga y Post-Descarga
 - 204 : Servicios en Puertos
 - 205 : Peajes y Pilotajes
 - 299 : Otros Gastos de la Carga
3. Servicios Prestados a Container:
 - 301 : Transportes
 - 302 : Almacenajes
 - 303 : Reparaciones
 - 304 : Arrendamiento Container y Equipos
 - 399 : Otros Gastos de Container
4. Servicios Administrativos:
 - 401 : Comunicaciones Prestadas
 - 402 : Publicidad
 - 499 : Otros Gastos Administrativos
5. Servicios Financieros:
 - 501 : Intereses
 - 502 : Gastos Financieros
 - 599 : Otros Gastos Financieros
6. Seguros y Reaseguros:
 - 601 : Seguros (Primas)
 - 602 : Reaseguros
 - 603 : Reclamos (Indemnizaciones)
 - 699 : Otros Gastos de Seguros
7. Servicios Profesionales:
 - 701 : Ingenierías
 - 702 : Asesorías Técnicas
 - 703 : Inspecciones
 - 704 : Honorarios Legales
 - 799 : Otros Servicios Profesionales
8. Comisiones:
 - 801 : Agencias
 - 802 : Brokers
 - 803 : Forwarder
 - 899 : Otros Gastos Comisiones

5. CUADRO RESUMEN FINAL DE LA DECLARACIÓN

El recuadro "Total de Casos Informados" corresponde al número total de los casos que se está informando a través de la primera columna de esta Declaración Jurada, los que deben numerarse correlativamente.