

CIRCULAR N° 33, DEL 9 DE AGOSTO DE 1985

MATERIA: IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE NUEVOS REQUISITOS Y OBLIGACIONES EN LA EMISIÓN DE FACTURAS Y OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN D.S. DE HACIENDA N° 592 Y RES. N° EX. 1661, AMBOS DE 1985, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DEL 08 Y 09 DE JULIO DE 1985, RESPECTIVAMENTE.

En el Diario Oficial de 8 de julio de 1985, se publicó el Decreto Supremo de Hacienda N° 592, de 28 de junio de 1985, que introdujo modificaciones a los artículos 69º y 70º, a la vez que creó el artículo 71º bis, del D.S. N° 55, de 1977, reglamentario del D.L. N° 825, de 1974, sobre Impuesto a las Ventas y Servicios.

Las disposiciones mencionadas dicen relación con la emisión de un triplicado obligatorio y con la fijación, que le corresponde efectuar a este Servicio, de las características que deben cumplirse en el caso de las facturas, facturas de compra, guías de despacho, liquidaciones, liquidaciones-factura, notas de débito y notas de crédito.

Por su parte, en resolución N° Ex. 1661, de 8 de julio de 1985, publicada en el Diario Oficial del día 9 de este mismo mes y año, esta Dirección Nacional ha procedido a fijar las referidas características que deben reunir los documentos nombrados, a la vez que regula la emisión en series distintas de los citados documentos.

A continuación se dan a conocer los textos del D.S. de Hacienda N° 592, de 1985, y de la resolución N° Ex. 1661, de 1985, de este Servicio, aludidos, y se imparten instrucciones acerca de las materias contenidas en ellos.

I TEXTO DEL D.S. DE HACIENDA N° 592, DE 1985, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE 08.07.85.

MODIFICA DECRETO N° 55, DE 1977.

SANTIAGO, 28 DE JUNIO DE 1985.

N° 592 / VISTOS: El artículo 32 N° 8 de la Constitución Política del Estado y lo dispuesto en los artículos 54º, 55º inciso 3º y 57 inciso 3º del decreto ley N° 825, de 1974.

DECRETO:

Artículo 1º.- Introdúcense las siguientes modificaciones al decreto supremo N° 55, de 1977, de Hacienda:

1º) Reemplázase el inciso primero del N° 1 y el encabezamiento de la letra A) del

artículo 69º, por el siguiente:

"A.- facturas

"1) Emitirse en triplicado y el original y la segunda copia o copia adicional se entregarán al cliente, debiendo conservarse la primera copia en poder del vendedor o prestador del servicio para su revisión posterior por el Servicio."

2º.- En el Nº 1 de la letra B) del artículo 69º sustitúyase la frase "Cumplir los mismos" por "Emitirse en duplicado y cumplir los demás".

3º) Reemplázase el Nº 4 del artículo 70º, por el siguiente:

"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."

4º) Agrégase como artículo 71º bis el siguiente:

"Artículo 71º bis. La Dirección del Servicio de Impuestos Internos fijará con carácter de obligatorio otros requisitos o características para las facturas, facturas de compra, guías de despacho, liquidaciones, notas de débito y notas de crédito y sus respectivas copias, tales como dimensiones mínimas, papel que debe utilizarse, impresiones que debe contener el fondo, tipo de letra que debe usarse en las impresiones, diseño y color del documento y de la tinta con la cual se impriman.

La emisión de los documentos referidos en el inciso anterior, sin cumplir con los requisitos establecidos en este Reglamento, o por la Dirección del Servicio de Impuestos Internos, hará aplicable lo dispuesto en el Nº 5 del artículo 23º del decreto ley Nº 825, de 1974, y las sanciones que establecen el Nº 10 del artículo 97º o el artículo 109º del Código Tributario, según corresponda.

La segunda copia o copia adicional a que se refiere este Título deberá portarse - para ser exhibida durante el traslado de las especies, junto con el original a que se refiere el inciso final del artículo 55º de la ley, y ser entregada a los funcionarios del Servicio de Impuestos Internos que lo requieran. El incumplimiento de esta obligación será sancionado con la pena establecida en el Nº 17 del artículo 97º del Código Tributario."

Artículo 2º.- Lo dispuesto en este decreto empezará a regir desde el 1º de Agosto de 1985; sin embargo, respecto de documentos impresos con anterioridad a esa fecha, - se admitirá durante el presente año como triplicado o copia adicional, a que se refiere este decreto, una fotocopia simple del documento de que se trate.

Tómese razón, comuníquese y publíquese.- AUGUSTO PINOCHET UGARTE, General de Ejército, Presidente de la República.- Hernán Büchi Buc, Ministro de Hacienda.

II TEXTO DE LA RESOLUCION Nº EX. 1661, DE 1985, DEL S.I.I., PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE 09.07.85.

Fija las características de las facturas, facturas de compra, guías de despacho, liquidaciones, liquidaciones-factura, notas de débito y notas de crédito, con sus respectivas copias, y regula la emisión con series de estos mismos documentos.

SANTIAGO, 8 DE JULIO DE 1985.

Nº EX. 1661 / VISTOS: Las facultades contempladas en el artículo 6º, letra A, Nº 1, y artículo 88º del D.L. Nº 830, de 1974, sobre Código Tributario, y en los artículos 1º y 7º del D.F.L. Nº 7, de 1980, que contiene la Ley Orgáni-

ce del Servicio de Impuestos Internos; lo dispuesto en el D.L. N° 825, de 1974, sobre Impuesto a las Ventas y Servicios, y en el D.S. de Hacienda N° 55, de 1977, reglamentario del D.L. N° 825, de 1974, y

CONSIDERANDO :

1º) Que, de acuerdo al artículo 71º bis, que el Decreto Supremo de Hacienda N° 592, de 1985, publicado en el Diario Oficial de 8 de Julio de 1985, incorporó al D.S. N° 55, de 1977, que contiene el Reglamento del D.L. N° 825, de 1974, la Dirección del Servicio de Impuestos Internos debe fijar las características de las facturas, facturas de compra, guías de despacho, liquidaciones, notas de débito y notas de crédito, con sus respectivas copias, tales como: dimensiones mínimas, papel -- que debe utilizarse, impresiones que debe contener el fondo, tipo de letra que debe usarse en las impresiones, diseño y color del documento y de la tinta con la cual se impriman, estos documentos, en lo que concierne a la totalidad de los contribuyentes-- sujetos a las disposiciones del D.L. N° 825, de 1974, y su Reglamento.

2º) Que, por otra parte, de acuerdo a las modificaciones precitadas y con el fin de hacer más eficiente el resguardo del interés fiscal, es necesario regular y restringir la emisión en series distintas de los documentos a que se refiere esta resolución.

SE RESUELVE:

1.- Las facturas, facturas de compra, guías de despacho, liquidaciones, liquidaciones-factura, notas de débito y notas de crédito, con sus respectivas copias, sea -- que se emitan en forma manuscrita o por medios mecanizados o computacionales, deberán reunir las siguientes características, además de cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 69º, 70º, 71º, 71º bis y 73º del D.S. de Hacienda N° 55, de 1977, reglamentario del D.L. N° 825, e instrucciones del Servicio:

1.1 Dimensiones mínimas: 21,5 centímetros de ancho y 15 centímetros de -- alto;

1.2 El papel que se utilice en el original deberá ser de color blanco;

1.3 El original del documento tendrá un fondo impreso de color celeste, tipo pantone 290C o 290U, con las siguientes frases intercaladas, de cinco líneas cada una:

"SU BOLETA ES BENEFICIO PARA TODOS EXIJALA"

"IMPRIMIO EL FONDO (nombre o razón social del impresor del fondo, su dirección completa, comuna y N° de Rut)"

"SU BOLETA ES BENEFICIO PARA TODOS EXIJALA"

"IMPRIMIO LOS TEXTOS (nombre o razón social del impresor de los textos, su dirección completa, comuna y N° de Rut)"

1.4 El fondo en referencia, es decir, las cinco líneas con la frase "SU BOLETA ES BENEFICIO PARA TODOS EXIJALA, seguida de las cinco líneas con la frase IMPRIMIO EL FONDO etc., continuando con las cinco líneas con la frase SU BOLETA ES BENEFICIO PARA TODOS EXIJALA, más las -- cinco líneas con la frase IMPRIMIO LOS TEXTOS etc., para volver con la frase SU BOLETA ES BENEFICIO PARA TODOS EXIJALA, y así sucesivamente, deberá ser impreso en letras tipo "Universal Medium", con cuerpo 8, interlíneas 9 y en alta. Además, dichas leyendas deberán ser impre--

sea en igual dirección y sentido que los textos del documento;

- 1.5 El número de Rut del emisor del documento, el nombre del documento (factura, guía de despacho, etc.) y su número correlativo, deberán ser impresos en un recuadro de cuatro centímetros de altura por ocho centímetros de largo, enmarcado por un filete de un milímetro de gruesor. Dicho recuadro irá en el ángulo superior derecho del documento, a 0,5 centímetros del corte y será de color rojo, tipo pantone 032C o 032U. El Rut y el nombre del documento deberán ser impresos en letra tipo "Univers Medium", con cuerpo 18 y en alta, y en cuanto al número correlativo del documento, no podrá tener un tamaño inferior a cuatro milímetros de altura. Todos los caracteres al interior del recuadro deberán ser impresos en igual tipo de color rojo;
- 1.6 Inmediatamente debajo del recuadro, definido en el número 1.5 anterior, deberá consignarse la Unidad del Servicio de Impuestos Internos donde debe efectuarse el timbrado respectivo (por ejemplo: SII-Iquique, SII-Sgo. Oriente, SII-Angol, etc.), con letra "Univers Medium", con cuerpo 11 y de color rojo, tipo pantone 032C o 032U;
- 1.7 El destino de las copias deberá consignarse en el vértice inferior derecho del documento y en dirección horizontal;
- 1.8 Las copias podrán emitirse con papeles y colores o tintas diferentes -- del original, y no deberán llevar impresa ningún tipo de fondo, y
- 1.9 El duplicado y el triplicado de los documentos en referencia, se emitirán mediante el empleo de papel carbónico o procedimiento químico autocopiativo.

2.- Las características fijadas en el número 1 precedente, regirán a contar del 1º de enero de 1986, para los documentos que se emitan a partir desde dicha fecha; -- sin perjuicio de que podrán emitirse documentos, con tales características, con anterioridad a esa fecha. Además, respecto de los documentos en referencia, que se deban emitir a contar del 1º de enero de 1987, se hará exigible que el fondo de color calxate, mencionado en el punto 1.3, sea impreso con tinta sensitiva.

3.- Los cambios de las características de los documentos aludidos, que en el futuro esta Dirección Nacional estime necesario establecer, en razón de una mejor fiscalización de estos documentos, serán dispuestos con anticipación de a lo menos seis meses, mediante resolución que publicará en el Oficial Oficial.

4.- En los documentos que se timbran con las nuevas características legales, el contribuyente deberá continuar con la numeración correlativa anterior.

5.- El duplicado y triplicado, obligatorios según los artículos 69º y 70º del Reglamento de la Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios, y las copias extras o voluntarias, facultadas por el número 9 dispositivo de la resolución Nº 2107, de 1981, -- deberán llevar, en el caso específico de las facturas, factores de compra, notas de débito y liquidaciones-factura, impresa diagonalmente la frase: "COPIA DE (nombre del documento) NO DA DERECHO A CREDITO FISCAL".

6.- Para la emisión de facturas, facturas de compra, guías de despacho, liquidaciones, liquidaciones-factura, notas de débito y notas de crédito, en series distintas, será indispensable solicitarlo a la Dirección Regional respectiva, y sólo se autorizará en casos calificados previa consulta a la Subdirección de Fiscalización de esta Dirección Nacional.

7.- La no emisión o la emisión de los documentos referidos sin cumplir con los requisitos y características, que se han señalado en los números 1 al 6, precedentes, será sancionada, tratándose de facturas, facturas de compra, guías de despacho, liqui-

daciones-factura, notas de débito y notas de crédito, con las penas contempladas en el artículo 97º, Nº 10, del Código Tributario, y en el caso de las liquidaciones, emitidas en ventas o servicios por cuenta de terceros, con la multa establecida en el artículo 109º de este mismo cuerpo legal. Ello, sin perjuicio de la pérdida del derecho al crédito fiscal, con arreglo a lo previsto en el inciso segundo del artículo 71º bis del Decreto Supremo de Hacienda Nº 55, de 1977, y número 5º del artículo 23º, del Decreto Ley Nº 825, de 1974.

8.- Las posibles existencias sobrantes de facturas, facturas de compra, guías -- de despacho, liquidaciones, liquidaciones-factura, notas de débito y notas de crédito, que se encuentren timbradas y que en definitiva no se podrán utilizar a partir -- del 1º de enero de 1986, como consecuencia de la aplicación del nuevo sistema que se establece mediante la presente resolución, deberán ser inutilizadas por los contribuyentes, dentro del mes de enero de 1986, consignando en cada uno de los ejemplares de estos documentos, en caracteres destacados y en forma diagonal, la palabra: "NULA". -- Los documentos inutilizados deberán ser debidamente archivados y resguardados por el contribuyente.

9.- Los contribuyentes quedan facultados para incorporarse a las nuevas obligaciones, establecidas en esta resolución, con anterioridad al 1º de enero de 1986, fecha desde la cual sus disposiciones son obligatorias. Aquellos contribuyentes que se incorporen antes del 1º de enero de 1986, deberán llevar a cabo la inutilización de la documentación obsoleta, en la forma descrita en el número anterior, dentro del mismo mes de su incorporación.

10.- El incumplimiento de las normas relacionadas con la inutilización de las -- existencias de documentos timbrados obsoletos, será sancionado de conformidad al Nº 10, del artículo 97º, o al artículo 109º del Código Tributario, según el caso. ANOTESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE. FRANCISCO FERNANDEZ VILLAVICENCIO. DIRECTOR.

III INSTRUCCIONES SOBRE LAS MODIFICACIONES INTRODUCIDAS POR EL D.S. DE HACIENDA Nº 592, DE 1985.

1.- Facultad del Servicio de Impuestos Internos para fijar los requisitos y características de los documentos.

El nuevo artículo 71º bis, del D.S. Nº 55, de 1977, introducido por el D.S. -- de Hacienda Nº 592, de 1985, contiene una de las modificaciones importantes sobre las materias en referencia, al facultar a la Dirección del Servicio de Impuestos Internos para fijar en carácter obligatorio, otros requisitos o características para las facturas, facturas de compra, guías de despacho, liquidaciones, liquidaciones-factura, notas de débito y notas de crédito, con sus respectivas copias, tales como dimensiones mínimas, papel que debe utilizarse, impresiones que debe contener el fondo y los textos, tipo de letra que debe usarse en las impresiones, diseño, color y tinta a utilizar para la impresión de los documentos que deben emitir los contribuyentes del impuesto a las Ventas y Servicios.

En virtud a la facultad señalada, esta Dirección Nacional ha fijado las características que deben reunir los documentos nombrados, mediante resolución Nº Ex. 1661, del año en curso, cuyo análisis se trata en el capítulo IV de esta circular.

2.- Exigencia de una nueva copia o triplicado de los documentos mencionados.

El decreto supremo precitado modificó el artículo 69º, letra A, Nº 1, y el -- artículo 70º, Nº 4, del D.S. Nº 55, de 1977, reglamentario del D.L. Nº 825, preceptos que al relacionarse con los artículos 71º y 73º del mismo Reglamento, concluyen que -- la emisión de esta segunda copia o triplicado es obligatoria en lo que respecta a las facturas, facturas de compra, guías de despacho, liquidaciones, liquidaciones-facturas, notas de débito y notas de crédito.

Conforme a lo dispuesto en el inciso último del artículo 71º bis, citado, la segunda copia o copia adicional (triplicado) deberá portarse durante el traslado de -- los bienes para ser exhibida, junto con el original del mismo documento, conforme al-

inciso final del artículo 55º de la ley. El triplicado del documento deberá entregarse a los funcionarios del Servicio de Impuestos Internos cuando lo requieran. En caso de no ser requerido, el triplicado referido deberá ser conservado por el adquirente u beneficiario en el domicilio de su establecimiento, a objeto de ser entregado a la Dirección Regional cuando le sea requerido. Igual procedimiento opera para el triplicado de los documentos a que se refiere la Resolución Nº 1661, de 1985 y que no se utilizan para el traslado de los bienes, como es el caso, por ejemplo de las notas de débito, notas de crédito, etc.

Considerando el destino del triplicado de las facturas, facturas de compra, guías de despacho, liquidaciones, liquidaciones-factura, notas de débito y notas de crédito, es obligatorio consignar en el vértice inferior derecho de los documentos la leyenda: "TRIPLICADO. CONTROL TRIBUTARIO".

El artículo 2º del D.S. Nº 592 establece que la vigencia de la modificaciones regirán a partir del día 1º de agosto del presente año, sin embargo, los contribuyentes que a esa fecha tuvieran en existencia documentos timbrados, podrán continuar emitiéndolos, debiendo en todo caso, en sustitución y con carácter de triplicado, obtener una fotocopia simple del documento original de que se trate.

La no emisión o la emisión de los documentos sin cumplir con los requisitos establecidos por el Reglamento o por este Servicio, incluido el triplicado o fotocopia según corresponda, será sancionada de conformidad al Nº 10 del artículo 97 del Código Tributario. Igualmente, el incumplimiento de la obligación de portar el documento exigible durante el traslado de las especies, será sancionado con la pena contemplada en el Nº 17 del artículo 97 del mencionado código.

IV INSTRUCCIONES SOBRE LAS DISPOSICIONES DE LA RESOLUCION Nº EX. 1661, DE 1985.

1.-Contribuyentes sujetos a las normas de la resolución Nº Ex. 1661, de 1985

Son todos los contribuyentes del D.L. Nº 825, de 1974, y su Reglamento, - sobre Impuesto a las Ventas y Servicios, según se expresa en el considerando 1º de la resolución indicada.

2.-Documentos afectados por la Res. Nº.Ex. 1661, de 1985.

Los documentos que deben cumplir las nuevas exigencias son los que se mencionan a continuación, ya sea que se emitan en forma manuscrita o por medios mecanizados o computacionales:

- Facturas
- Facturas de compra
- Guías de despacho
- Liquidaciones
- Liquidaciones-factura
- Notas de débito
- Notas de crédito

Específicamente, las obligaciones recaen en las facturas, ordenadas emitir en el artículo 52º del D.L. Nº 825, de 1974; facturas de compra, ordenadas por resolución Nº.Ex. 1496, publicada en el Diario Oficial de 14 de enero de 1977; guías de despacho, de conformidad con las normas del artículo 55º del D.L. 825; liquidaciones, a que se refiere el artículo 73º del Reglamento; liquidaciones-factura, autorizadas por circular Nº 126, de 23 de septiembre de 1977; notas de débito y notas de crédito, dispuestas en el artículo 57º del D.L. Nº 825.

3.- Características de los documentos, fijadas en la Resolución Nº.Ex.1661, de 1985.

En el número 1 de la parte dispositiva de la resolución, esta Dirección Nacional ha fijado las características que deben reunir los documentos recién nombrados, que son las siguientes:

3.1 Dimensiones.

Los mencionados documentos deben tener como dimensiones mínimas: 21,5-

3.2 Papel que debe utilizarse en la confección de estos documentos.

3.3 Impresiones que debe contener el fondo del original de los documentos.

Las frases que constituyen el fondo, deben cubrir toda la superficie del - - original del documento. Si, por razones técnicas, ello no fuera posible, podrán no cubrir hasta un centímetro, contado desde el respectivo borde del documento.

Asimismo, tratándose de contribuyentes cuyas facturas u otros documentos - lleven logotipos y/o dibujos, que sirven para identificar a la empresa y sus productos, se permitirá que la impresión del fondo no cubra el espacio que ocupan dichas figuras, pero dichos espacios no podrán exceder, de una quinta parte del documento de que se trate, de modo que no se desvirtúa la impresión del fondo.

Las frases mencionadas pueden ir separadas dentro de cada línea, por un - punto o por un guión, o bien pueden no llevar puntuación que las separe - entre sí.

3.4 Tipo de letra con que debe imprimirse el fondo en referencia.

Dentro del propósito de obtener la uniformidad o estandarización de este - fondo impreso, que tendrán los originales de los documentos en referencia, - en la resolución se contemplan las siguientes indicaciones técnicas, que - deberán tener en cuenta las empresas del ramo, que impriman los documentos.

- a) El fondo será impreso con letras de color celeste, tipo pantone 290C o - 290U, lo que implica que puede ser dicho color u otro que se le aseme - je, y
- b) La impresión de las frases contenidas en dicho fondo, se hará emplean - do el tipo de letra denominado " Univers Medium", con cuerpo 8, inter - líneas 9 y en alta, siendo oportuno señalar que, el interesado puede - utilizar otro tipo de letra, siempre que sea semejante al " Univers - Medium" en tipo y tamaño. Además, dichas leyendas deberán ser impresas - en igual dirección y sentido que los textos del documento, por lo cual - no pueden ir en orden inverso, o de manera vertical, oblicua o diagonal.

Acerca del significado de las expresiones citadas, conocidas por las imprentas, puede decirse, que Pantone, es un código universal de colores, aceptado por el sector impresor, que contiene una gama muy extensa de colores, para determinar en forma muy precisa el color a utilizar en la impresión. Así, el 290C, es un compuesto de colores en proporciones preestablecidas, que se utiliza sobre papel revestido o brillante y el 290U, es el mismo compuesto anterior, pero impreso sobre papel opaco. " Univers Medium" es la denominación de un determinado tipo de letra, pues las letras se clasifican por un nombre. En este caso, " Univers ", define la forma de la letra. " Medium", define el ancho o sea el espesor del trazo o delineación de la letra (fino, grueso, delgado). " Cuerpo", define el tamaño o altura de la letra, tamaño que para los fines a que se refiere la presente circular, debe entenderse que también puede ser alguno que se le aproxima. Interlíneas, es el espacio que media entre el límite inferior de una línea y el límite inferior de la línea siguiente. Alta es la letra mayúscula.

En conformidad a lo establecido en el número 1.5. de la resolución, los documentos en referencia llevarán en el ángulo superior derecho, a 0,5 centímetros del corte, un recuadro de cuatro centímetros de alto por ocho centímetros de largo, que contendrá: el número de RUT del emisor del documento, el nombre del documento (factura, gufa de despacho, nota de débito, etc.) y su número correlativo. No obstante, si por impedimento del establecimiento gráfico o de impresión, no fuera posible dejar el margen de 0.5 centímetros, el recuadro podrá quedar hasta un centímetro del borde del documento.

Como indicaciones técnicas, a que deben atenerse las imprentas a las cuales los contribuyentes solicitan imprimir los textos de los documentos, la resolución dispone que el recuadro irá enmarcado por un filato o línea color rojo, tipo pantone 032C o 032U, de un milímetro de grosor, o de una medida aproximada.

El número de RUT y el nombre del documento serán impresos en letra tipo " Univers Medium", expresión cuyo significado señalamos anteriormente; con cuerpo 18 y en alta.

Debe tenerse presente, además, que el número correlativo del documento no podrá ser de un tamaño inferior a cuatro milímetros de altura. Asimismo, todos los caracteres al interior del recuadro deberán ser impresos en igual tipo de color rojo.

Para mejor comprensión de lo expuesto, se incluyen los siguientes ejemplos:

R.U.T. 222.333-6
GUIA DE DESPACHO
Nº 2041978

SII-CURICO

R.U.T. 222.333-6
FACTURA
Nº 071974

SII-CURICO

3.6 Indicación, en color rojo, de la Unidad del Servicio donde debe efectuarse el timbraje.

En el número 1.6 de la resolución se dispone que inmediatamente debajo del recuadro, descrito precedentemente, deberá consignarse la Unidad del Servicio de Impuestos Internos donde debe efectuarse el timbraje respectivo, mediante la frase : " SII-.....(nombre de la Unidad)....", según se aprecie en los siguientes ejemplos : SII-IQUIQUE; SII-STGU. CENTRO; SII-STGU. ORIENTE; SII- ANCOI; etc.

En el ejemplo anotado en el número 3.5, anterior, puede observarse la ubicación que debe tener el nombre de la Unidad del Servicio, debajo del recuadro descrito. Debe ir con letra "Univers Medium", término antes explicado; con cuerpo 11, y de color rojo, tipo pantone 032C ó 032U.

3.7 Mención del destino de las copias.

De acuerdo al número 1.7 de la resolución, el destino de cada una de las copias, tanto obligatorias como voluntarias, deberá consignarse en el vértice inferior derecho del documento y en dirección horizontal.

Teniendo en vista las disposiciones de la resolución Nº Ex. 2107, complementada por la Nº Ex. 2252, de 1983, publicadas en el Diario Oficial de 5 y 30 de diciembre de 1983, e instrucciones impartidas respecto de ellas, en circular Nº 8, de 1984, publicada en el Diario Oficial de 9 febrero de 1984, el destino de cada uno de los ejemplares de las facturas, facturas de compra, guías de despacho, liquidaciones, liquidaciones-factura, notas de débito y notas de crédito, indicado en el vértice inferior derecho del documento, en dirección horizontal, será el siguiente :

Ejemplo :

Leyenda que debe consignarse :

ORIGINAL	=	CLIENTE
DUPLICADO	=	SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS
TRIPLICADO	=	CONTROL TRIBUTARIO
CUADRUPLICADO	=	CONTROL INTERNO COBRANZA (u otro destino)
QUINTUPLICADO	=	CONTROL INTERNO REGISTRO EXISTENCIAS (id)
SEXTUPLICADO	=	CONTROL INTERNO.....etc.

Se aclara que en estos casos, el duplicado debe conservarse por el emisor, para la fiscalización posterior que ejerce el Servicio, y en cuanto a los ejemplares cuadruplicado y siguientes, son de emisión optativa del contribuyente.

3.8 Papel, colores y tintas a utilizar en las copias de los documentos.

Según lo señala el número 1.8 de la resolución, las copias de los documentos a que se refiere, podrán emitirse con papeles y colores o tintas diferentes del original. Además, advierte expresamente que, las copias no podrán llevar ningún tipo de fondo o trama, lo que, como ya se manifestó en el número 3.3 de esta circular, es una característica exclusiva del original de los documentos.

3.9 Emisión de duplicado y triplicado mediante el empleo de papel carbónico o procedimiento químico autocopiativo.

El número 1.9 de la resolución deja establecido que la emisión del duplicado y triplicado de las facturas, facturas de compra, guías de despacho, liquidaciones, liquidaciones-factura, notas de débito y notas de crédito, deben efectuarse únicamente por medio del papel carbónico o procedimiento químico autocopiativo.

Por lo tanto, resulta improcedente el empleo de cualquier otro sistema para la emisión de dichos ejemplares, como es, entre otros, la copia obtenida en forma paralela por medios computacionales o mecanizados. Consecuencialmente, a contar del 1º de enero de 1986, la resolución Nº 1661 deroga tacitamente las autorizaciones concedidas anteriormente por el Servicio, que contemplaban otros sistemas de reproducción de las copias.

4. Vigencia de las características fijadas para los documentos en referencia.

Según está dispuesto en el número 2 de la resolución, las características mencionadas, que esta Dirección Nacional ha fijado en virtud de lo previsto en el artículo 71º bis, del Reglamento del D.L. Nº 825, de 1974, sobre Impuesto a las Ventas y Servicios, cesarán a contar del 1º de enero de 1986, por los documentos que se emitan a partir de dicha fecha; sin perjuicio de que podrán emitirse documentos con tales características, con anterioridad a esa fecha, conforme al número 9 de la misma resolución que permite a los contribuyentes incorporarse con anterioridad al 1º de enero de 1986 al nuevo sistema.

5. Los cambios de las características impuestas, serán comunicados con anticipación.

El número 3 de la resolución señala que los cambios de las características de los documentos aludidos, que en el futuro esta Dirección Nacional estime necesario establecer, en razón de una mejor fiscalización de estos documentos, serán dispuestos con anticipación de a lo menos seis meses, mediante resolución que publicará en el Diario Oficial.

6. Mantención de la numeración correlativa única.

El número 4 de la resolución dispone que en los documentos que se timbren con las nuevas características, el contribuyente continuará con la numeración correlativa anterior.

Al respecto, se deja en claro que se mantienen vigentes las disposiciones de la resolución Nº 2107, de 1983, analizadas en la circular Nº 8, de 1984, sobre numeración correlativa única.

De consiguiente, la numeración de los documentos que deban timbrarse con las nuevas características, será la correlativamente siguiente a la que el contribuyente tenga timbrada hasta el 31 de diciembre de 1985, o en fecha anterior si se incorpora con anterioridad al nuevo sistema. Si se produjeran sobrantes, se inutilizarán en la forma descrita en el párrafo 11 de este circular.

7. Leyenda que deben llevar las copias de las facturas, facturas de compra, notas de débito y liquidaciones-factura.

El número 5 de la resolución en comentario ordena que el duplicado y triplicado,

obligatorias según los artículos 699 y 709 del Reglamento de la ley sobre impuesto a las Ventas y Servicios, y las copias extras o voluntarias, facultadas por el número 9 dispositivo de la resolución N° 2107, de 1983, deben llevar, en el caso específico de las facturas, facturas de compra, notas de débito y liquidaciones-factura, impresa diagonalmente, la frase: " COPIA DE.....(nombre del documento).....NO DA DERECHO A CREDITO FISCAL". Esta frase deberá consignarse en forma destacada.

8. Resumen de las diversas leyendas que deberán llevar las copias de los documentos requeridos por la Res. N° Ex. 1661, de 1985.

El número 1.7 de esta resolución dispuso que el destino de cada una de las copias, tanto obligatorias como voluntarias, deberá consignarse en el vértice inferior derecho del documento y en dirección horizontal.

En el capítulo III, N° 2, de esta circular, se contempla que el triplicado de los documentos, que fue ordenado por el D.S. de Hacienda N° 592, de 1985, también debe llevar la leyenda: " TRIPLICADO. CONTROL TRIBUTARIO", colocada horizontalmente en el vértice inferior derecho del documento.

Por otra parte, es oportuno señalar que en el número 9 dispositivo de la resolución N° 2107, de 1983, se había facultado a los contribuyentes para emitir los documentos detallados en el N° 1 de esa resolución, en más ejemplares que los exigidos por la ley, para lo cual debían indicar en las copias que se agreguen, su destino, poniéndoles la frase estravesada: " CONTROL INTERNO", además de la leyenda, colocada estravesada por la imprenta: " COPIA NO VALIDA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS". Para el caso específico de las facturas y notas de débito, se ordenó que las copias extras debían llevar impresa, en forma atravesada y destacada, la frase: " COPIA DE FACTURA NO DA DERECHO A CREDITO FISCAL", o bien: " COPIA DE NOTA DE DEBITO NO DA DERECHO A CREDITO FISCAL".

Pues bien, relacionando estas disposiciones y teniendo en cuenta, igualmente, la exigencia de una nueva copia o triplicado, respecto de las facturas, facturas de compra, notas de débito y liquidaciones-factura, aludida en el título anterior, cabe concluir que las leyendas a colocar en las copias de los documentos timbrados son, en resumen, las siguientes:

8.1 Copias de facturas, facturas de compra, notas de débito y liquidaciones-factura.

- a) La totalidad de las copias, o sea, tanto las obligatorias como las voluntarias, deben indicar su destino, en el vértice inferior derecho del documento y en dirección horizontal. Por ejemplo: " DUPLICADO. SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS", " TRIPLICADO. CONTROL TRIBUTARIO", "CUADRUPLICADO. CONTROL INTERNO. REGISTRO DE EXISTENCIAS", "QUINTUPLICADO. CONTROL INTERNO. COBRANZAS", etc.-
- b) También la totalidad de las copias, es decir, tanto las obligatorias como las voluntarias, deben llevar impresa diagonalmente, y en caracteres destacados la frase: " COPIA DE FACTURA (o de factura de compra, - nota de débito o liquidación-factura, según se trate): NO DA DERECHO A CREDITO FISCAL".

8.2 Copias de guías de despacho, notas de crédito y liquidaciones.

- a) La totalidad de las copias de estos documentos, que comprenden las obligatorias y voluntarias, deben indicar su destino, en el vértice inferior derecho, según lo explicado en la letra a) del título anterior, y
- b) Unicamente las copias voluntarias o extras, constituidas por el cuarto, quinto y siguientes ejemplares, deberán llevar, en forma estravesada, la frase: " COPIA NO VALIDA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS", de acuerdo con el N° 9 dispositivo de la resolución N° 2107, de 1983.

8.3 Copias de los restantes documentos timbrados, o sea: boletas de ventas y servicios, boletas de servicios de terceros, boletas-liquidaciones, letres de cambio, pagarés y otros documentos de crédito.

- a) La totalidad de las copias, obligatorias y voluntarias, deben reflejar su destino, en forma impresa y visible, al pie del documento, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69º del Reglamento del D.L. Nº 825; resolución Nº 2107, de 1983, y Circular Nº 8, de 1984, letra H, y
- b) Únicamente las copias voluntarias o extras, llevarán en forma diagonal, la frase: "COPIA NO VALIDA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS", según está ordenado en la resolución Nº 2107, de 1983, y circular Nº 8, de 1984, letra H.

8.4 Derogación de autorizaciones anteriores, que no se ajusten a las nuevas disposiciones sobre copias de documentos.

El establecimiento de las normas que se han comentado en la presente circular, implica que, a contar de la vigencia de la resolución Nº.Fx.1661, de 1985, es decir, desde el 1º de enero de 1986, quedan derogadas todas las autorizaciones del Servicio, sobre emisión de copias, voluntarias, que no se ajusten a estas nuevas disposiciones.

9. Autorización previa para la emisión en series distintas.

El número 6 de la resolución contempla que para la emisión de facturas, facturas de compra, guía de despacho, liquidaciones, liquidaciones-factura, notas de débito y notas de crédito, en series distintas, será indispensable solicitarlo a la Dirección Regional respectiva, y sólo se autorizará en casos calificados, previa consulta a la Subdirección de Fiscalización de esta Dirección Nacional.

De consiguiente, la autorización de serie será esencialmente restrictiva, limitándose a casos especialmente calificados. Tal restricción del uso de serie se justifica por las dificultades de control que origina, sobre todo por los casos de adulteración y falsificación de los documentos nombrados, que el Servicio está en la obligación de contrarrestar, en resguardo del interés fiscal.

En relación a las facturas, facturas de compra, guías de despacho, liquidaciones, liquidaciones-factura, notas de débito y notas de crédito, la resolución en comentario, al exigir solicitud y autorización previa, deja sin aplicación lo dispuesto en el inciso final del número 4 de la resolución Nº 2107, de 1983, que señalaba que, - para la utilización de documentos en series distintas, no se requeriría autorización previa del Servicio.

Aquellos contribuyentes que han estado emitiendo en más de una serie algunos de los tipos de documentos recién nombrados, podrán continuar haciéndolo, pero únicamente hasta el día anterior a la fecha en que se incorporen al nuevo sistema de la Resolución Nº 1661, de 1985, de manera que, incorporado al nuevo sistema, ya no podrá utilizar series, salvo en las situaciones excepcionales de autorización previa de la Dirección del Servicio, aludidas en el párrafo primero de este título.

10. Sancionar por la no emisión o emisión sin cumplir con los nuevos requisitos y características de los documentos.

El número 7 de la resolución indica que la infracción consistente en la no emisión o la emisión de los documentos referidos sin cumplir con los requisitos y características, que están señalados en sus números 1 al 6, será sancionada, tratándose de facturas, facturas de compra, guías de despacho, liquidaciones-factura, notas de débito y notas de crédito, con las penas contempladas en el artículo 97 Nº 10, del Código Tributario, y en el caso de las liquidaciones, emitidas en ventas o servicios - por cuenta de terceros, con la multa establecida en el artículo 109º de este mismo cuerpo legal. Ello, sin perjuicio de la pérdida del derecho al crédito fiscal, cuando corresponde, según está previsto en el inciso segundo del artículo 71 bis del D.S. de Hacienda Nº 55, de 1977, y número 5º del artículo 23º del D.L. Nº 825, de 1974.

11. Inutilización de las existencias de documentos timbrados sobrantes.

El número 8 de la resolución señala que las posibles existencias sobrantes de facturas, facturas de compra, guías de despacho, liquidaciones, liquidaciones-factura,

notas de débito y notas de crédito, que se encuentren timbradas y que en definitiva no se podrán utilizar a partir del 1º de enero de 1986, como consecuencia de la aplicación del nuevo sistema, deberán ser inutilizadas por los contribuyentes, dentro del mes de enero de 1986, consignando en cada uno de los ejemplares de estos documentos, en caracteres destacados y en forma diagonal, la palabra: "NULA". Además, se dispone que dichos documentos inutilizados deben ser archivados y resguardados por el contribuyente.

Aquellos contribuyentes que se incorporen a estas nuevas modalidades con anterioridad al 1º de enero de 1986, como está indicado en el número 9 de la resolución, deberán llevar a cabo la inutilización de la documentación obsoleta, en la forma mencionada en el párrafo precedente, dentro del mismo mes de su incorporación.

Para la inutilización de tales existencias timbradas sobrantes, no es necesaria la intervención o presencia de funcionarios del Servicio. De modo que lo hará el contribuyente, bajo su responsabilidad, debiendo, además, dejar constancia escrita del inventario de documentos inutilizados y su respectiva numeración, en el Libro de Compras y Ventas, que establece el artículo 749 del Reglamento del D.L. Nº 825, sin perjuicio de efectuar la rebaja de estos documentos en el Libro de Control de Documentos, tratándose de contribuyentes que tienen que llevar este registro, en virtud de lo ordenado en el Nº 5 de la resolución Nº 2107, de 1983.

12. Facultad para incorporarse a las nuevas obligaciones antes del 1º de enero de 1986

El número 9 de la resolución otorga a los contribuyentes la facultad para incorporarse a las nuevas obligaciones que en ella se establecen, con anterioridad al 1º de enero de 1986.

Dicha incorporación anticipada a las nuevas obligaciones podrá hacerse en forma escalonada; es decir, en fechas distintas para cada clase de documento. Por ejemplo, un contribuyente, que en su establecimiento emita facturas, facturas de compra y guías de despacho, podrá incorporarse a la nueva modalidad, si así lo desea: a partir del 1º de septiembre del año en curso, respecto de las facturas; a contar del 26 de octubre de 1985, por las facturas de compra, y del 1º de noviembre de 1985, en lo que concierne a las guías de despacho, o bien podrá elegir cualesquiera otras fechas, anteriores al 1º de enero de 1986.

Para el uso de esta facultad, no se necesitará autorización previa del Servicio, pudiendo los interesados efectuar el timbraje de los documentos con las nuevas características.

13. Sanción por incumplimiento de las normas sobre inutilización de las existencias.

De acuerdo al número 10 de la resolución, el incumplimiento de la obligación de inutilizar las existencias de documentos timbrados obsoletos, será sancionado de conformidad al artículo 1092 del Código Tributario.

En el evento que llegaren a emitirse tales documentos, se aplicará la sanción del Nº 10 del artículo 972 del Código Tributario, sin perjuicio de la pérdida del crédito fiscal que pueda ser procedente, de conformidad al artículo 232, Nº 5, del D.L. Nº 825, de 1974.

14. Algunas medidas transitorias relacionadas con la copia adicional o fotocopia, - durante el año 1985.

De acuerdo al artículo 2º del D.S. de Hacienda Nº 592, de 1985, la obligación de emitir los documentos en triplicado empieza a regir desde el 1º de agosto de 1985; - sin embargo, respecto de documentos impresos con anterioridad a esa fecha, se admitirá durante el presente año como triplicado una fotocopia simple del documento de que se trate.

De consiguiente, respecto del año 1985, el contribuyente tiene la siguiente alternativa: a) incorporarse al nuevo sistema, emitiendo los documentos en triplicado, o b) continuar emitiendo el documento timbrado sólo en original y duplicado, en cuyo caso podrá solicitar el timbraje de estos formularios, hasta el mes de diciembre del año en curso, y con la obligación adicional que en seguida se menciona.

Si se mantiene el sistema descrito en la letra b), de emisión de documentos triplicados sólo en duplicado, deberá otorgarse, conjuntamente con el original del documento de que se trate, una fotocopia de dicho documento, según está señalado en el artículo 2º del D.S. de Hacienda Nº 592, de 1985, o bien podrá cumplir con esta exigencia en algunas de las formas que se indican a continuación.

Aquellas contribuyentes que lo deseen, podrán imprimir una copia o sacar una fotocopia del original de los documentos sin emitir y utilizar dicho ejemplar como triplicado, que intercalará al momento de llenar el respectivo documento. En tal caso, este documento, no será necesario timbrarlo por el Servicio, se tendrá como la fotocopia admitida por el artículo 2º del D.S. de Hda. Nº 592, de 1985.

Asimismo, los contribuyentes que tienen talonarios de documentos que contienen copias extras o voluntarias, permitidas por el número 9 dispositivo de la resolución Nº Ex. 2107, de 1983, podrán utilizar dichos ejemplares como triplicado, previa consignación de la leyenda: "TRIPLICADO, CONTROL TRIBUTARIO", impresa mediante timbre de goma u otro medio.

En relación a la fiscalización de la emisión del triplicado, copia adicional o fotocopia de los documentos, la exigencia del triplicado, durante el presente año, deberá centrarse por parte de las unidades operativas en los controles de vehículos que trasladan especies gravadas en el D.L. Nº 825, de 1974.

15. Obligación de colocar precio unitario en las guías de despacho que emiten los "vendedores" a consignatarios, comisionistas o martilleros.

En los traslados de bienes corporales muebles que correspondan a envíos que efectúen "vendedores" a consignatarios, comisionistas o martilleros, cuando no importen ventas, será obligatorio para los mandantes consignar en las guías de despacho, un precio unitario de las especies, aproximado al valor real de los bienes de que se trata, conforme a las exigencias del artículo 55º del D.L. Nº 825, de 1974. En consecuencia, se modifican en el sentido señalado, las instrucciones de la circular del Servicio Nº 103 de 14 de noviembre de 1979.

16. Domicilios que deben indicarse en los documentos.

En la circular Nº 8, de 1984, por la cual se impartieron instrucciones respecto de la resolución Nº Ex. 2107, de 1983, se expresó en el capítulo I, letra E, que solamente en el caso de las bolates de ventas y servicios, letras de cambio y pagarés, era posible, previa autorización de la Dirección Regional respectiva, omitir la indicación de la totalidad de los domicilios de los establecimientos que posee el contribuyente.

En las mencionadas instrucciones se indicó también, que en situaciones similares que pudieran presentarse con otros documentos, como facturas, guías de despacho, notas de débito, etc., la solicitud respectiva debía remitirse a esta Dirección Nacional para su estudio.

Sobre el particular, como una medida de mejor resguardo del interés fiscal, esta Dirección Nacional ha estimado conveniente señalar que, tratándose de facturas, facturas de compra, guías de despacho, liquidaciones, liquidaciones-factura, notas de débito y notas de crédito, deberá consignarse siempre la totalidad de los domicilios de los diversos establecimientos, sucursales o negocios que posee el contribuyente, no pudiendo eximirse en caso alguno de dicha exigencia. Si no hubiere espacio suficiente en el anverso, la indicación de los domicilios podrá completarse en el reverso del documento.

17. Casos especiales.

No quedan sujetos a las normas referidas en la presente circular, los siguientes documentos, que continuarán emitiéndose conforme a las disposiciones especiales que los rigen:

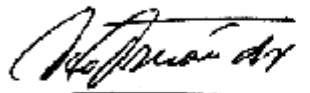
- a) La Solicitud-Registro-Factura (S.R.F.) que dehan emitir los usuarios de Zonas Francas de acuerdo a disposiciones del Servicio Nacional de Aduanas, del Banco Central de Chile y del Servicio.
- b) Emisión de facturas conforme a la resolución Nº 601, de 7 de Mayo de 1982, - publicada en el Diario Oficial de 12 del mismo mes y año, modificada por -

resolución Nº 911, publicada el 7 de Julio de 1982.

18. Resumen de los requisitos que deben cumplir los documentos.

Como un complemento de las materias tratadas en la presente circular, en Anexo Nº 1 se detallan todos los requisitos, tanto reglamentarios como los establecidos por este Servicio en uso de sus facultades legales, que deben cumplir las facturas, facturas de compra, guías de despacho, liquidaciones, liquidaciones-factura, notas de débito y notas de crédito, incluidos aquellos que emanan de las nuevas disposiciones, recién analizadas, contenidas en el Decreto Supremo de Hacienda Nº 592 y en la Resolución Nº-Ex. 1661, de este Servicio, ambas de 1985, que son obligatorios a partir del 1º de enero de 1986, o desde que los contribuyentes se incorporen a estas nuevas obligaciones con anterioridad a dicha fecha.

Saluda a Ud.,



FRANCISCO FERNANDEZ VILLAVICENCIO
DIRECTOR

DISTRIBUCION.

- AL PERSONAL
- AL BOLETIN
- AL DIARIO OFICIAL

REQUISITOS VIGENTES, LEGALES, REGLAMENTARIOS Y DEL SERVICIO, QUE DEBEN CUMPLIR LAS FACTURAS, FACTURAS DE COMPRA, GUIAS DE DESPACHO, LIQUIDACIONES, LIQUIDACIONES-FACTURA, NOTAS DE DEBITO Y NOTAS DE CREDITO.

I FACTURAS :

- 1) Exigidas en el artículo 52º del D.L. Nº 825, de 1974;
 - 1.1 Debe tener como dimensiones mínimas : 21.5 centímetros de ancho y 15 centímetros de alto.
 - 1.2 El papel que se utilice en el original deberá ser de color - blanco.
 - 1.3 Deben emitirse en tres ejemplares, el original y el triplicado o la segunda copia o copia adicional, se entregarán al cliente, debiendo conservarse el duplicado o la primera copia en poder del vendedor para su revisión posterior por el Servicio.
- 2) Indicar en forma impresa :

Antes de su emisión :

 - 2.1 El nombre completo o razón social del contribuyente emisor.
 - 2.2 Número del Rol Unico Tributario.
 - 2.3 Domicilio del establecimiento.
 - 2.4 Comuna o nombre del lugar, según corresponda.
 - 2.5 Giro del negocio.
 - 2.6 Número telefónico y de casilla, cuando ello proceda.
 - 2.7 Numeradas en forma correlativa. En el caso de contribuyentes que desarrollan actividades en más de un establecimiento o - sucursal, deberá emitir sus documentos con numeración correlativa única nacional, conforme a la Resolución Nº 2107, de 1983.
 - 2.8 Nombre o razón social del impresor de los textos, domicilio (pie de imprenta) y optativamente, teléfono, RUT, nombre de fantasía, etc.
 - 2.9 El original del documento debe tener un fondo impreso de color celeste, tipo pantone 290C o 290U, con las siguientes - frases intercaladas, de cinco líneas cada una:

SU BOLETA ES BENEFICIO PARA TODOS EXIJALA

IMPRIMIO EL FONDO.....(nombre o razón social del impresor del fondo, su dirección completa, comuna y Nº de Rut).....

SU BOLETA ES BENEFICIO PARA TODOS EXIJALA

IMPRIMIO LOS TEXTOS.....(nombre o razón social del impresor de los textos, su dirección completa, comuna y Nº de Rut).....

SU BOLETA ES BENEFICIO PARA TODOS EXIJALA

- y así sucesivamente.

- 2.10 El fondo en referencia, debe ser impreso en letras tipo - " Univers Medium", con cuerpo 8, interlíneas 9 y en alta. Además, dichas leyendas deberán ser impresas en igual dirección y sentido que los textos del documento.
- 2.11 El número de Rut del emisor del documento, el nombre del documento (esto es, la palabra FACTURA, en este caso) y su número correlativo, deberán ser impresos en un recuadro de - cuatro centímetros de altura por ocho centímetros de largo, - enmarcado por un filate o línea de un milímetro de grosor. - Dicho recuadro irá en el ángulo superior derecho del documento, a 0,5 centímetros del corte y será de color rojo, tipo - pantone 032C o 032U. El Rut y el nombre del documento deberán ser impresos en letra tipo " Univers Medium", con cuerpo 10 y en alta, y en cuanto al número correlativo del documento, no podrá tener un tamaño inferior a cuatro milímetros de altura. Todos los caracteres al interior del recuadro deberán ser impresos en igual tipo de color rojo.
- 2.12 Inmediatamente debajo del recuadro anterior, debe consignarse la Unidad del Servicio de Impuestos Internos donde debe efectuarse el timbraje respectivo, impreso con letra " Univers Medium", con cuerpo 11 y de color rojo, tipo pantone 032C o 032U.
- 2.13 Los ejemplares llevarán impreso la leyenda que indique su destino en el vértice inferior derecho del documento y en dirección horizontal, como sigue :

ORIGINAL = CLIENTE
 DUPLICADO = SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS
 TRIPLICADO = CONTROL TRIBUTARIO

La emisión de un cuarto, quinto o más ejemplares que los obligatorios, facultativo para el contribuyente, llevarán una leyenda de su destino, como por ejemplo :

CUADRUPLICADO = CONTROL INTERNO COBRANZA
 QUINTUPLICADO = CONTROL INTERNO REGISTRO EXISTENCIAS
 SEXTUPLICADO = ETC.

- 2.14 El duplicado y triplicado obligatorios, y las copias extras o voluntarias, deberán llevar impresa diagonalmente, y en caracteres destacados, la frase : " COPIA DE.....(nombre del documento, en este caso, FACTURA NO DA DERECHO A CREDITO FISCAL".
- 2.15 El triplicado deberá portarse para ser exhibido durante el - traslado de las especies, junto con el original, el que debe ser entregado a los funcionarios del Servicio de Impuestos - Internos que lo requieran. Si no fuera retirado por los funcionarios deberá ser conservado por el adquirente o destinatario, en su establecimiento, a fin de entregarlo a la Dirección Regional cuando le sea requerido.
- 2.16 Deben estar timbradas con el sello oficial, por el Servicio de Impuestos Internos, previamente a su emisión.

3) Al momento de su emisión :

- 3.1 Señalar fecha de emisión.
- 3.2 Indicar los mismos datos de identificación del comprador, señalados en el número 2) anterior, desde 2.1 a 2.6
- 3.3 Detalle de las mercaderías transferidas o naturaleza del servicio, precio unitario y monto de la operación. El detalle de las mercaderías y el precio unitario podrán omitirse cuando se hayan emitido oportunamente las correspondientes guías de despacho.

- 3.4 Indicar separadamente la cantidad recargada por concepto de im puesto, cuando proceda.
- 3.5 Indicar número y fecha de la guía de despacho, cuando corresponda.
- 3.6 Indicar condiciones de venta : al contado, al crédito, mercade ría puesta en bodega del vendedor o del comprador, etc.
- 3.7 El duplicado y triplicado del documento se emitirán mediante - el empleo de papel carbónico o procedimiento químico autocopia tivo.
- 3.8 Las copias podrán emitirse con papeles y colores o tintas dife rentes del original, y no deberán llevar impreso ningún tipo - de fondo.

II FACTURAS DE COMPRA :

- 2) Ordenadas por Resolución Nº 1496, publicada en el Diario Oficial del 14 de Enero de 1977, cuyas instrucciones constan en la Circular Nº - 81 de 17.08.78.
- 2.1 La factura de compra debe cumplir con los mismos requisitos de las facturas, descrita en el párrafo precedente y con las si guientes exigencias adicionales.
- 2.2 Indicar en forma destacada su calidad de " factura de compra".
- 2.3 La emisión en triplicado también es obligatoria, con la exigen cia de entregarse el duplicado al vendedor de las especies, el que deberá firmar el original, que conservará el adquirente - para su revisión posterior por el Servicio y para hacer uso del crédito fiscal.
- 2.4 Además de los antecedentes de individualización del vendedor - exigidos para las facturas de ventas, debe consignarse el núme ro de la Cédula de Identidad del vendedor y contener cualquier otro antecedente que permita la mejor identificación del vende dor de la especie (patente del vehículo, etc).

III GUIAS DE DESPACHO :

- 3) Exigidas en el artículo Nº 55 del D.L. Nº 825, de 1974, de emisión obligatoria cuando se hubiere optado en postergar el otorgamiento de la factura y cuando se trasladen bienes que no importen venta, sus requisitos y características, conforme a la disposición mencio nada y artículo 70º del Reglamento y de las instrucciones del Ser vicio impartidas por circular Nº 103, de 14.11.1979, complementada por circular Nº 62, de 28.08.1980, y de esta circular, son los - siguientes:
- 3.1 Emitirse en triplicado, debiendo el original y el triplicado acompañar a los bienes corporales muebles que se trasladan - con motivo de una venta, de una convención asimilada a venta, de una prestación de servicios o por causas que no importen ventas. El duplicado deberá conservarlo el emisor, en su po der, a objeto de proceder posteriormente a la facturación de la operación, cuando corresponda.
- 3.2 Debe cumplir con los mismos requisitos señalados para las facturas en el párrafo 1, en los números 1.1, 1.2, 2) 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.15, 2.16, 3.1, 3.2, 3.7, y 3.8.

- 3.3 Igualmente deberá indicarse el nombre completo del prestador de servicios y receptor de los bienes remitidos, cuando se trate de convenciones que no constituyen venta, además del resto de los antecedentes legales exigidos;
- 3.4 Detalle completo de las especies que se trasladan, con indicación de las unidades, peso o volumen, nombre y características de las especies y valor unitario.
- 3.5 En los traslados de bienes corporales muebles que correspondan a envíos que efectúan los "vendedores" a consignatarios, comisionistas o martilleros, cuando no importen ventas, será obligatorio para los mandantes consignar en las guías de despacho, un precio unitario de las especies, aproximado al valor real de los bienes de que se trata.
- 3.6 En los otros traslados que no importen venta podrá omitirse el valor unitario, pero habrá de consignarse en forma clara y detallada el motivo del mismo, así por ejemplo: si se trata de traslado de bienes para su reparación, de una bodega a otra del propio emisor, para su distribución, etc.
- 3.7 Únicamente las copias voluntarias o extras, constituidas por el cuarto, quinto y siguientes ejemplares, deberán llevar, en forma atravesada, la frase : "COPIA NO VALIDA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS".

IV LIQUIDACIONES :

- 4) Exigidas en el artículo 732 del D.S. de Hacienda Nº 55, de 1977, reglamentario del D.L. Nº 825, de 1974, cuyas instrucciones se encuentran impartidas por circular Nº 126, de 23 de septiembre de 1977, en las operaciones efectuadas por mandatarios.

- 4.1 Los comisionistas distribuidores deben efectuar a sus mandantes dentro de cada período tributario, a lo menos una liquidación del total de las ventas o de los servicios efectuados por su cuenta y el Impuesto al Valor Agregado recargado en dichas operaciones.

Si el comisionista distribuidor efectúa varias liquidaciones — dentro de un período tributario, deberá en todo caso, hacer una liquidación que resuma las parciales realizadas dentro del mismo período tributario.

Las referidas liquidaciones, que constituyen el débito fiscal — del mandante, deberán ser numeradas correlativamente y timbradas por el S.I.I. y contener los datos que el Reglamento exige para las facturas.

- 4.2 De consiguiente, deben cumplir con los mismos requisitos señalados en el párrafo I-FACTURAS, con la salvedad de que las copias tanto obligatorias como voluntarias, no llevan la leyenda: "COPIA DE NO DA DERECHO A CREDITO FISCAL". En cambio, las copias voluntarias o extras, que comprenden el cuarto, quinto y siguientes ejemplares, deberán llevar, en forma atravesada, la frase : "COPIA NO VALIDA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS".

V LIQUIDACIONES-FACTURA:

- 5) Autorizadas por circular Nº 126, de 1977, que refunden en un solo documento, la liquidación por mandato y la factura por la comisión pactada.

- 5.1 Respecto de estos documentos rigen las mismas exigencias o requisitos que se han mencionado para las facturas en el párrafo I.

VI NOTAS DE DEBITO :

- 6) Exigidas en el artículo 57º del D.L. Nº 825, de 1974, por aumentos del impuesto facturado

6.1 De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 71º del Reglamento, las notas de débito, deben cumplir los mismos requisitos exigidos para las facturas y solamente pueden ser emitidas al mismo comprador o beneficiario del servicio para modificar facturas otorgadas con anterioridad.

De consiguiente, son válidas las exigencias que se han mencionado para las facturas, en el párrafo I.

VII NOTAS DE CREDITO :

- 7) Exigidas en el artículo 57º del D.L. Nº 825, de 1974, por los descuentos o bonificaciones otorgadas con posterioridad a la facturación.

7.1 De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71º del Reglamento, las notas de crédito, deben cumplir los mismos requisitos exigidos para las facturas, y solamente pueden ser emitidas al mismo comprador o beneficiario del servicio para modificar facturas otorgadas con anterioridad.

7.2 En consecuencia, son válidas las exigencias que se han mencionado para las facturas, en el párrafo I con la salvedad, que las copias de notas de crédito tanto obligatorias como voluntarias, no llevan la leyenda : " COPIA DE.....NO DA DERECHO A CREDITO FISCAL". En cambio las copias voluntarias o extras, que comprendan el cuarto, quinto y siguientes ejemplares, deberán llevar, en forma atravesada la frase : " COPIA NO VALIDA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS".

VIII CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS :

Los duplicados de las facturas, facturas de compra, guías de despacho, liquidaciones, liquidaciones-factura, notas de débito y notas de crédito, deben quedar en poder del emisor, como asimismo, los originales y triplicados de los mismos documentos, que deben quedar en poder del comprador o beneficiarios de los servicios (cuando no se hubieran retirado por el S.I.I.) deberán conservarse durante seis años calendarios completos siguientes.