

Modificada por Circulares: N° 41, del 2 de julio de 2021; N° 28, del 17 de mayo de 2018; N° 53, del 7 de octubre de 2003; N° 50, del 29 de septiembre de 2003; N° 27, del 14 de mayo de 2003; N° 72, del 11 de diciembre de 1996 y N° 14, del 13 de marzo de 1996.

Complementada por Circulares: N° 27, del 14 de mayo de 2003; N° 72, del 11 de diciembre de 1996 y N° 14, del 13 de marzo de 1996.

## **CIRCULAR N° 17, DEL 10 DE MAYO DE 1995**

### **MATERIA: PROYECTO CICLO DE VIDA DEL 10 DE MAYO DE 1995**

(Publicada en extracto en el DO del 16 de mayo de 1995)

#### INDICE

#### 1. DISPOSICIONES LEGALES Y NORMAS DEL SII SOBRE LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION DE LOS CONTRIBUYENTES

- 1.1 Normas legales y reglamentarias.
- 1.2 ¿Quiénes deben poner en conocimiento del Servicio sus modificaciones?
- 1.3 Sanciones por no comunicar las modificaciones.
- 1.4 Modificaciones que deben informarse al Servicio.
- 1.5 Disposiciones específicas
  - 1.5.1 ¿Qué formulario se debe utilizar?
  - 1.5.2 ¿Quién debe firmarlo?
  - 1.5.3 ¿Quién debe presentarlo?
  - 1.5.4 ¿Dónde presentarlo?

#### 2. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- 2.1 Modificaciones simples y complejas
- 2.2 Descripción general del procedimiento
  - 2.2.1 Principales actividades
  - 2.2.2 Identificación del futuro contribuyente.
  - 2.2.3 Presentación por el contribuyente de los antecedentes requeridos para el trámite.
  - 2.2.4 Revisión, Cálculo y Giro de los impuestos correspondientes, en el caso de modificaciones complejas que resulten afectas.
  - 2.2.5 Ingreso de los datos al computador y validaciones de los mismos
  - 2.2.6 Acciones de fiscalización y/o corrección de datos en la Base de Datos
  - 2.2.7 Devolución de antecedentes al contribuyente, y en los casos que corresponda, emisión de comprobante provisional con el número RUT asignado.
- 2.3 Cambios simples. Disposiciones específicas.
  - 2.3.1 Modificación de Razón Social
  - 2.3.2 Disminución de capital.
  - 2.3.3 Cambio de domicilio de la Casa Matriz.
  - 2.3.4 Modificaciones a la actividad o giro declarado.
  - 2.3.5 Apertura, cambio o cierre de sucursal.
  - 2.3.6 Modificación de dirección postal.
  - 2.3.7 Ingreso o retiro de socios, y nuevos aportes de capital
  - 2.3.8 Cambio de representantes.
  - 2.3.9 Transformación de sociedades.
- 2.4 Cambios complejos. Disposiciones específicas.
  - 2.4.1 Aporte de todo el Activo y Pasivo a otra Sociedad.
  - 2.4.2 Fusión de sociedades.
  - 2.4.3 Conversión de empresa individual en Sociedad de cualquier naturaleza.
  - 2.4.4 Absorción de sociedades.
  - 2.4.5 División de sociedades.
  - 2.4.6 Modificaciones múltiples.
- 2.5 Función del Jefe del Depto. de Resoluciones, del coordinador de la Sección del RUT e Inicio de Actividades o del Jefe de Unidad respecto a situaciones especiales que se presentan durante el trámite.
- 2.6 Anomalías que ocurran durante el proceso

### 3. ORGANIZACION DEL EQUIPO DE TRABAJO, JERARQUIAS Y DEPENDENCIAS

3.1 Grupo de trabajo

3.2 Jerarquías y dependencias

### 4. SISTEMAS Y APOYOS NECESARIOS

4.1 Sistemas

4.2 Otros apoyos

### 5. PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACION PERIODICA

### 6. DESTRUCCION DE DOCUMENTOS

### 7. DISPOSICION TRANSITORIA

#### OBJETIVOS Y ALCANCES

Esta instrucción dicta normas sobre las modificaciones que los contribuyentes deben informar al Servicio referente a su identificación, domicilios, sucursales, giros o actividades, aumentos o disminuciones de capital, cambios de razón social, etc.

Instruye, además, la forma de realizar las diferentes modificaciones exigidas por la Ley y Resoluciones dictadas por el Servicio de Impuestos Internos.

Estas instrucciones se aplicarán a contar del 29 de mayo de 1995, con la excepción de todos aquellos aspectos que requieran de los sistemas computacionales de ingreso de datos y apoyo en línea definidos para el Ciclo de Vida del Contribuyente, los que se pondrán en vigencia paulatinamente en las Unidades, en la medida en que se implementen dichos sistemas, y se capacite debidamente a los funcionarios en ellos.

Esta Circular deja sin efecto, en las materias pertinentes, las Circulares No. 11 del 18 de febrero de 1985, No. 8 del 28 de febrero de 1983, No. 50 del 09 de octubre de 1986, en lo referente a las Modificaciones de Contratos Sociales, Conversión en Sociedades, Aportes de todo el activo y pasivo entre otras Sociedades, Fusión de sociedades en que se opte por no dar aviso de término de giro, Transformaciones de Sociedades y División de Sociedades, y la Circular Interna No. 17 del 27 de agosto de 1993.

#### I.- DISPOSICIONES LEGALES Y NORMAS DEL SII SOBRE LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION DE LOS CONTRIBUYENTES

##### 1.1 Normas legales y reglamentarias

- El inciso final del Art. 68 del Código Tributario determina que las sociedades deben poner en conocimiento del Servicio toda Modificación a su Contrato Social.

- La Resolución Ex. No. 1.652 del 05.07.85 de la Dirección Nacional, determina que los contribuyentes deben informar al Servicio sus Cambios de Domicilio.

- La Resolución Ex. No. 2.107 del 01.11.83, modificada por las Resoluciones Ex. Nos 2.252 y 5.285 de fechas 28.12.83 y 22.09.83 respectivamente, determinan que los contribuyentes deben informar al Servicio de Aperturas y Cierres de Sucursales que efectúen.

- El inciso final del Art. 69 del Código Tributario dice: "No podrá efectuarse Disminución de Capital en las sociedades sin autorización previa del Servicio".

- La Resolución Ex No. 4.024 del 08.09.94, de la Dirección Nacional, determina que los contribuyentes deben informar al Servicio los cambios o ampliaciones de actividades y/o giros.

- La Resolución Ex. No. 395 del 23.01.95 (DO 28.01.95), de la Dirección Nacional, deja sin efecto el dictar Resoluciones indicadas en el No. 2 de la Res. Ex. No. 2.301 de 07.10.86 (DO 20.10.86) respecto a las solicitudes y comunicaciones de las siguientes materias: Modificación del Contrato Social, Transformación de Sociedades, Conversión de Empresa Individual en Sociedad de cualquier naturaleza, Aporte de todo el Activo y Pasivo a otra Sociedad, Absorción de Sociedades y Fusión de Sociedades, salvo que impliquen disminución de capital, lo que debe ser autorizado por los Jefes de Departamentos de Resoluciones.

- La Resolución Ex. No. 394 del 23.01.95, de la Dirección Nacional, autoriza a los Directores Regionales para delegar en los funcionarios encargados de la atención de público de las Secciones RUT e Inicio de Actividades, Timbraje de Documentos y Término de Giro de su dependencia, la facultad de autorizar las disminuciones de Capital solicitadas por las sociedades, conforme a lo dispuesto en el inciso final del Art. 69 del Código Tributario.

## 1.2 ¿Quiénes deben poner en conocimiento del Servicio sus modificaciones?

Los contribuyentes inscritos en el RUT y que han hecho Declaración de Inicio de Actividades tienen la obligación de dar aviso al SII, dentro de los dos meses siguientes de cualquier modificación a su identificación, actividad, domicilio, etc., para lo cual se deben presentar en la Sección RUT e Inicio de Actividades de la Unidad del Servicio que tenga jurisdicción sobre el domicilio actual del contribuyente. Las personas jurídicas o naturales clasificadas en la 2ª Cat. de la Ley de la Renta, las Empresas y Organismos Estatales y los transportistas de pasajeros no es imprescindible que den aviso al Servicio dentro de los dos meses de su cambio de domicilio, dado que éste será actualizado en la base de datos con la información de la declaración de Renta Anual; salvo que requieran timbraje de documentos, en cuyo caso deberán simultáneamente al timbraje, poner en conocimiento la modificación de domicilio.

## 1.3 Sanciones por no comunicar las modificaciones

El no dar aviso oportuno de una modificación a la identificación y caracterización de los contribuyentes, será sancionado con multas señaladas en el Art. 109 del Código Tributario.

## 1.4 Modificaciones que deben informarse al servicio

Las modificaciones por las que se debe dar aviso al Servicio son las siguientes:

- Modificación de Razón Social.
- Cambio de Domicilio de la Casa Matriz.
- Modificaciones a la Actividad o Giro declarado.
- Apertura, cambio o cierre de Sucursal.
- Modificación de dirección para Notificaciones.
- Ingreso, Retiro o Cambio de socios (cesión de derechos).
- Aporte/Disminución de Capital de P. jurídicas.
- Cambio de Representantes.
- Conversión de empresa individual en Sociedad.

- Aporte de todo el Activo y Pasivo a otra Sociedad.
- Fusión de Sociedades.
- Transformación de Sociedades.
- Absorción de Sociedades.
- División de Sociedades.

Debe advertirse que varias de estas modificaciones que afecten a una misma Sociedad pueden traer como consecuencia otras modificaciones. Ej: absorción de una Sociedad, con cambio simultáneo de la Razón Social de la que absorbe, que también deben ser informadas al Servicio en forma simultánea y dentro de un mismo formulario de Modificaciones. En consecuencia, cada una de estas modificaciones para una misma Persona, sea Natural o Jurídica, no es necesario que sean presentadas en formularios apartes.

Sin embargo, en otros casos, como por ejemplo División de Sociedades, en que las modificaciones afectan a más de una Persona Jurídica o entidad, debe informarse en formularios apartes, ya sea Formulario "Modificaciones" por las modificaciones en las sociedades que subsisten, y el Formulario 4415 "Obtención de RUT y Declaración de Inicio de Actividades" de las Sociedades que se crean.

## 1.5 Disposiciones específicas

### 1.5.1 ¿Qué formulario se debe utilizar?

Las modificaciones descritas deben ser comunicadas a través del Formulario 3.239, "Formulario de Modificación Actualización de la Información" (Anexo No. 1).

Si el Formulario 3.239 es insuficiente para contener toda la información, ya que el número de socios, representantes o sucursales es superior a los renglones contemplados en él, se deberá usar además el Formulario 4416 que se utiliza como anexo al formulario de RUT e Inicio de Actividades.

La descripción y el llenado de los formularios 3.239 y 4.416 se encuentran en el Anexo 1.

Ambos formularios, el 3.239 y el 4.416, constan de un original y una copia, y su distribución será la siguiente:

Original: Se archiva en archivo único por No. de RUT en la Dirección Regional o Unidad.

Copia: Se le entrega al contribuyente, timbrada y firmada, junto a los antecedentes que presentó para acreditar la modificación - los que también deben ser timbrados, donde corresponda.

### 1.5.2 ¿Quién debe firmarlo?

- En el caso de las Personas Jurídicas, el formulario debe ser firmado por el representante que tenga la administración y uso de la Razón Social, debidamente acreditado en la escritura de constitución u otro documento autorizado ante Notario. Si hay más de un representante, se deberá constatar si éstos deben actuar en conjunto o lo pueden hacer en forma independiente, bastando en este último caso que firme cualquiera de ellos. El o los representantes también pueden delegar en un mandatario debidamente acreditado (autorizado ante Notario, Oficial del Registro Civil o Ministro de Fe del Servicio de Impuestos Internos).

- Si se trata de una Comunidad u otro ente sin personalidad jurídica, este trámite debe ser cumplido por todos sus miembros o integrantes, firmando cada uno de ellos y exhibiendo sus cédulas de identidad. También puede ser firmado por un mandatario común, debidamente autorizado ante Notario, Ministro de Fe del SII u Oficial del Registro Civil - donde no existan Notarios - por todos los miembros o integrantes.

- Si es una Persona Natural, debe hacerlo él mismo o su representante - debidamente acreditado con poder.- Si la persona es incapaz, deberá intervenir su representante.

### 1.5.3 ¿Quién debe presentarlo?

Puede ser presentado por la persona que firmó el formulario o por una persona con poder autorizado ante Notario, Oficial del Registro Civil o Ministro de Fe del Servicio de Impuestos Internos, para efectuar el trámite -en este caso debe presentarse copia de la representación y la Cédula de Identidad de la persona que otorga el poder, o fotocopia validada ante Notario de ésta.-

### 1.5.4 ¿Dónde presentarlo?

En la Unidad del Servicio que tenga jurisdicción sobre el domicilio del contribuyente.

En caso de un cambio de domicilio, en la Unidad correspondiente al origen o al destino, excepto si se produce entre Unidades que no se encuentren en línea, en cuyo caso deberá ser presentado en la Unidad correspondiente al domicilio nuevo.

En los casos en que la modificación involucre a varios contribuyentes, la presentación se hará en la Unidad del Servicio que tenga jurisdicción sobre el contribuyente que persista o que se cree. De existir conflicto, resolverán los Jefes de los Deptos. de Resoluciones involucrados, de común acuerdo, en el marco de las políticas que al respecto les imparta el Director del Servicio, o a quien éste le encomiende la supervisión del Ciclo de Vida del Contribuyente.

## 2 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### 2.1 Modificaciones simples y complejas

Las modificaciones a la identificación y caracterización de los contribuyentes pueden ser cambios que podemos clasificar como Simples o Complejos.

Cambios Simples son los siguientes:

- Modificación de Razón Social;
- Aporte/Disminución de Capital de Personas Jurídicas;
- Cambio de Domicilio;
- Cambio/Ampliación de Actividad o Giro;
- Apertura/Cierre de Sucursal;
- Retiro o Cambio de Socios;
- Transformación de Sociedades, y
- Cambio de Representantes.

El procedimiento en estos casos contempla que el contribuyente haga su presentación y, cumpliendo con los requisitos establecidos, termine en el mismo acto con el trámite completo.

Cambios Complejos son los siguientes:

- Conversión de Empresa Individual en Sociedad;
- Aporte de todo el Activo y Pasivo a otra Sociedad;
- Fusión de Sociedades;
- Absorción de Sociedades, y
- División de Sociedades.

El procedimiento en estos casos contempla que el contribuyente haga su presentación acompañando los antecedentes especificados para cada trámite, los que en una primera instancia administrativa serán revisados someramente, para verificar que son los que corresponden. De estar completos, los dejará para su posterior procesamiento por los funcionarios, los que harán sus análisis y reportes dentro de los plazos que se especifican, a menos que el contribuyente deba completar o ampliar lo presentado, en cuyo caso los plazos regirán desde que sea entregado lo requerido.

Más adelante se detallan los posibles tipos de información que pueden ser modificadas y el procedimiento en cada caso.

## 2.2 Descripción general del procedimiento

### 2.2.1 Principales actividades

El procedimiento para informar modificaciones, contempla las siguientes actividades:

- Identificación del Contribuyente. Si quien realiza el trámite es un tercero, se deben revisar los poderes de los representantes permanentes-personas jurídicas y otros entes- o personas a las que expresamente se les dio poder para realizar el trámite.
- Presentación por el contribuyente de los antecedentes requeridos para el trámite.
- Revisión física de los documentos, escrituras, etc. para comprobar de que son los adecuados y de que la información del formulario es verídica.
- Revisión, Cálculo y Giro de los impuestos correspondientes, en el caso de modificaciones complejas que resulten afectas.
- Ingreso de los datos del formulario al computador y validaciones de los mismos
- Acciones de fiscalización y/o corrección de datos en la Base de Datos del Servicio.
- Devolución de antecedentes al contribuyente, y de la copia timbrada del Formulario 3.239, que servirá al contribuyente como comprobante de haber realizado el trámite.

### 2.2.2 Identificación del futuro contribuyente

Todas las personas que realicen un trámite de modificación, sea que se trate del propio contribuyente o de un mandatario del mismo, o del representante de una persona jurídica o de quien éste le hubiere otorgado poder, deberán identificarse ante el funcionario del Servicio que los atienda, quien comprobará con los documentos sean pertinentes, que corresponden a la persona que físicamente los exhibe.

Para todos los efectos de esta Circular, los documentos pertinentes para identificar a las personas serán los mismos que se establecen en la Circular sobre RUT e Inicio de Actividades (Circular No. 4 del 10.01.95).

Si se presenta una situación de documentación incompleta, y habiéndosele representado al que realiza el trámite el reparo, éste insistiera en el derecho a realizar su trámite en esas condiciones, lo atenderá el Coordinador de la Sección RUT e Inicio de Actividad, el Jefe de Unidad o el Jefe del Departamento de Resoluciones - según sea el caso en la respectiva oficina - quien resolverá si a pesar de todo lo autoriza, de acuerdo a las políticas y normas que le haya impartido la Dirección Nacional.

En los casos en que no se autorice la realización del trámite, se cuidará de informar al contribuyente - entregándole volantes explicativos - de cómo debe hacerlo cuando concurra nuevamente.

### 2.2.3 Presentación por el contribuyente de los antecedentes requeridos para el trámite.

Las personas que deban hacer los trámites objeto de esta instrucción, deberán presentar el Formulario 3.239 lleno con las modificaciones que se informan, acompañado de los mismos antecedentes que se solicitan en la Circular de RUT e inicio de Actividades para acreditar en este caso sólo los datos que cambian. Todo ello lo exhibirán ante el funcionario que las atienda, quien los revisará y los devolverá al contribuyente al final del procedimiento. Este último tendrá la obligación de mantener copia de los antecedentes en archivo, por si el Servicio decide realizar una fiscalización.

El examen del formulario y de los antecedentes presentados, tendrá una variante si la modificación presentada es simple, en cuyo caso se resolverá de inmediato, o si es compleja, en cuyo caso el trámite requerirá un proceso que hace que el contribuyente deba volver en los próximos días.

#### a) Modificación Simple

Los funcionarios que reciban los documentos que presenten los contribuyentes verificarán que éstos sean válidos - que efectivamente sea el tipo de documento que se solicita, que cumpla con las formalidades especificadas y que no presente alteraciones o enmiendas que puedan implicar falsificaciones del original - y que los datos traspasados a los formularios sean exactamente los que figuran en dichos documentos.

De presentarse dudas sobre la validez de los documentos, o si los datos traspasados a los formularios no corresponden, o no se sustentan en los documentos exhibidos, el funcionario le representará la situación al contribuyente, solicitándole que rehaga su presentación, solucionando las falencias de información, de la sustentación de los datos o de la calidad del documento exhibido.

Si se presenta una situación de este tipo, y habiéndosele representado al que realiza el trámite el reparo, éste insistiera en el derecho a realizar su trámite en esas condiciones, lo atenderá el Coordinador de la Sección Rut e Inicio de Actividades, Jefe de Unidad o Jefe del Departamento de Resoluciones - según sea el caso en la respectiva oficina - quien resolverá si lo autoriza.

En los casos que no se autorice la realización del trámite, se cuidará de informar al contribuyente - entregándole volantes explicativos - de cómo debe hacerlo cuando venga nuevamente.

#### b) Modificación Compleja

En estos casos, habrá una revisión somera del formulario, y dependiendo de la modificación de que se trate, de si los documentos que se piden específicamente para ese tipo de modificación son los que se acompañan.

Si de la revisión no surgen observaciones, se forma un legajo con el formulario y los antecedentes, el que será enviado a fiscalización para su procesamiento, la que tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para resolver la modificación.

En las modificaciones complejas, siempre al contribuyente se le entregará un recibo (Ver Anexo 4), el que contendrá un No. de atención, el que tendrá por objeto identificar el trámite cuando se hagan consultas personales y/o telefónicas por el avance del mismo.

Para las modificaciones complejas que no son resueltas frente al contribuyente, debe llevarse un control de ellas en un libro bajo la responsabilidad del Coordinador de la Sección RUT e Inicio de Actividades. El mencionado libro debe tener las siguientes columnas: No. de la Atención, Fecha de Recepción, Número de RUT del Contribuyente, Materia, Nombre del Funcionario que tiene el caso, Observaciones y Fecha de despacho - ingreso de la información al sistema computacional.-

#### 2.2.4 Revisión, Cálculo y Giro de los impuestos correspondientes, en el caso de modificaciones complejas que resulten afectas

En algunos de los casos de modificaciones complejas, es necesario que el contribuyente deba hacer balance y es posible que resulte afecto a impuesto. En otros, es propio del análisis que se hace en fiscalización la determinación de impuestos.

En todos los casos, fiscalización de la sección RUT e Inicio de Actividades analizará los antecedentes presentados, pudiendo recabar información faltante del contribuyente, u otra que se requiriese para mejor resolver la presentación respectiva.

Fiscalización deberá anotar en Observaciones del Libro indicado en el párrafo anterior los antecedentes faltantes o las deficiencias que los contribuyentes deban informar, de tal modo que las instancias administrativas - informaciones - puedan responder cuando sean preguntadas personal o telefónicamente por el estado del trámite cuyo No. es el que se indique.

En los casos que se indican en los procedimientos específicos, se establecen además las situaciones en que la jefatura debe además concurrir, aprobando finalmente la modificación y los eventuales impuestos determinados.

#### 2.2.5 Ingreso de los datos al computador y validaciones de los mismos

Si la revisión de los documentos y el traslado de datos al formulario el funcionario los valida como correctos, procederá a digitar la información del formulario para introducirla en la Base de Datos del SII.

Los sistemas computacionales tendrán mecanismos validadores para evitar el ingreso de información errónea o el no ingreso de información indispensable. En el primer caso, se le pedirá al contribuyente que corrija los errores y, en el segundo, que complete la información faltante. De no poder subsanar los reparos, el trámite deberá volver a realizarlo en otra oportunidad.

Al momento del ingreso de los datos, el sistema revisará también si hubieren bloqueos, deudas u observaciones que afecten al contribuyente. En los casos de

deudas o que los bloqueos se deban a inconcurrencias, Término de Giro anterior no finiquitado u otras causas que impliquen que el contribuyente deba ser fiscalizado (ver tabla en Anexo No. 2), la continuación del trámite será transferida a los funcionarios que fiscalicen.

#### 2.2.6 Acciones de fiscalización y/o corrección de datos en la Base de Datos

La fiscalización durante la concurrencia del contribuyente a informar una modificación, especialmente cuando éstas son simples, opera en las siguientes situaciones:

##### a) Documentación no tiene relación estricta con lo declarado en el formulario

El objetivo de la fiscalización es, por una parte, lograr que la información que se introduzca a los sistemas sea exacta y verídica y, por otra parte, correcta desde el punto de vista tributario. Si la corrección es leve, el contribuyente deberá corregir personalmente su formulario, poniendo su firma al lado de ésta. Si fuese mayor, el funcionario le pedirá al contribuyente que confeccione un formulario nuevo.

En los casos en que haya sospechas que la dificultad sea a propósito para engañar al Servicio, la situación debe ser derivada al Coordinador, Jefe de Unidad o Jefe del Depto. de Resoluciones, quien tomará las medidas del caso.

##### b) Hay dudas sobre la identificación del contribuyente

La fiscalización en este caso tiene por objeto determinar si hay o no intentos de terceros de actuar por otro para tener acceso al Timbraje de documentos en forma fraudulenta.

##### c) Hay bloqueos, deudas u observaciones respecto al contribuyente.

En estos casos, se actuará de la siguiente manera:

##### i) Bloqueos:

Se analizará el tipo de bloqueos y se actuará en consecuencia. A modo de ejemplo, se puede señalar que si amerita notificación, como es el caso de bloqueos por inconcurrencias a alguna de las operaciones renta, se le hará de inmediato. En otros casos, una vez descartados los errores de la información o de actualización de la misma - el contribuyente comprueba que concurrió -, se dejarán anotaciones en los campos de observaciones para actuar con cuidado en el Timbraje. En el Anexo No. 2 se detallan para cada bloqueo los cursos de acción a seguir.

##### ii) Deudas

Se le indicará al contribuyente que existen deudas, determinándose si éstas se encontraban o no en conocimiento del mismo, y si efectivamente existe la deuda. De acuerdo a la circunstancia, si desconocía la existencia de la deuda, se le hace una comunicación escrita en la que se le indica que debe pasar a Tesorería a solucionar su problema. Se deja una observación de timbrarle pocos documentos hasta que arregle efectivamente su problema.

Si hay error de información - el contribuyente ya pagó - o hay plazos no vencidos, y esto es comprobado por el contribuyente, debe ponerse una observación para que no sea fiscalizado más adelante por este motivo. Igualmente, puede comprometerse a comprobarlo la próxima vez que venga, en cuyo caso la nota será consecuente con esta posibilidad.

### iii) Observaciones

Las observaciones son realizadas en el Ciclo de Vida del Contribuyente con el objeto de hacer pasar al contribuyente a fiscalizarse cuando venga una siguiente vez al Servicio. Puede ser que se le solicite que traiga un antecedente que se le pidió o que solucione una situación que se le haya representado. Para hacer el seguimiento de estas peticiones u observaciones que se hacen a los contribuyentes, se dejará "observaciones" que deben quedar asociadas a los registros del contribuyente en las Bases de Datos del Servicio. En el Anexo No. 3 se dan ejemplos de Observaciones tipo, tanto en las etapas administrativas como en las de fiscalización.

En consecuencia, la acción del funcionario que fiscalice será verificar que el antecedente pedido es el que efectivamente se solicitó y que justifica lo que estaba en duda. Si esto es así, el funcionario borrará las observaciones o las sustituirá por otras según corresponda.

d) Hay información en las Bases de Datos discordante con lo declarado en los formularios por el contribuyente

Si en la acción de fiscalización se encuentra que hay datos discordantes, se determinará si hay o no afán de fraude, impidiendo que la tentativa se consuma. Si no hubiese mala intención, deberá procederse a arreglar la Base de Datos, cuidando de destruir o que se destruya documentación oficial incorrecta - Cédulas de RUT, documentos timbrados, etc-. Asimismo, se cuidará reorganizar la información completa en los registros correctos - traspasar autorizaciones, observaciones, bloqueos, etc.

2.2.7 Devolución de antecedentes al contribuyente, y en los casos que corresponda, emisión de comprobante provisorio con el número RUT asignado

Al terminar el trámite, a los contribuyentes se les devolverán los antecedentes que presentaron y la copia firmada y timbrada del Formulario 3.239. En los casos de modificaciones complejas que involucraron impuestos, se les entregará además el Giro correspondiente. Si hubo creación de un nuevo contribuyente, se les entregarán también las colillas con el RUT provisional de la nueva sociedad.

Si hubo observaciones que el contribuyente deba conocer, o antecedentes que deba aportar una próxima vez, o haya sido notificado o citado, esto será indicado en el espacio ad-hoc que para este efecto tendrán los formularios.

Los funcionarios que atiendan al contribuyente, deberán colocar su timbre con un número correlativo nacional dado por el Depto. de Control de la Información de la Subdirección de Informática-. Si el contribuyente fue fiscalizado, deberá poner su timbre quien lo fiscalizó. Lo mismo si el trámite lo termina un coordinador o jefe.

## 2.3 Cambios simples. Disposiciones específicas

### 2.3.1 Modificación de razón social

La nueva Razón Social debe ser sustentada por la escritura pública, publicada e inscrita, cuando proceda, en que conste dicha modificación de Razón Social.

Si todo está correcto, se debe registrar el nuevo nombre de la sociedad en la Base de Datos del RUT. Se imprime la nueva Cédula RUT, cobrando por este servicio el valor estipulado para cada cédula, entregándosela al contribuyente.

Adicionalmente, el contribuyente deberá entregar sus cédulas de RUT y los documentos timbrados sin uso en la Unidad del Servicio que corresponda, dentro del plazo que se le indica en el Form. 3.239, para su destrucción.

### 2.3.2 Disminución de capital

#### 2.3.2a Definición

La disminución de capital es la alteración por reducción de la cuenta capital por cualesquiera de las causas que el contribuyente haya determinado.- Según lo señalado en el inciso final del Art. 69 del Código Tributario.

#### 2.3.2b Antecedentes que debe presentar el contribuyente

- Formulario 3.239 marcado con una "X" la opción Disminución de Capital Social, indicando la disminución de capital para la sociedad o para los socios en el recuadro cambio de capital y/o socios.

#### 2.3.2c Procedimiento detallado

- Contribuyente presenta al encargado de la atención de público, el Formulario 3.239.

- El funcionario que lo recibe revisa que el Formulario 3.239 esté completo, estampa timbre de goma de Resolución, que a modo de ejemplo se indica a continuación, en original y copia del Formulario 3.239, firmándolos:

DIRECC. REG .....  
AUTORIZA DISMINUCION DE CAPITAL A SOCIEDAD .....  
RUT.....  
MONTO DISMINUCION .....  
De conformidad a Res. de Delg. Ex. No.  
..... de fecha ..... de .....de .....

FUNC. ENCARGADO ATENCION PUBLICO

- Entrega duplicado del Form. 3.239 al contribuyente.

- El funcionario ingresa a la Base de Datos el nuevo Capital indicado en el "Formulario de Modificaciones", y en observaciones lo siguiente: "Resol. de Aut. Disminución de Capital, de fecha .....".

### 2.3.3 Cambio de domicilio de la Casa Matriz

#### 2.3.3a Personas Jurídicas y Naturales de 2 Cat. Ley de la Renta, Organismos y Empresas Estatales, y Contribuyentes que realicen actividades de Transporte de Pasajeros.

Si se trata de una persona jurídica o natural clasificada exclusivamente en la 2ª Cat. -Soc. de profesionales, profesionales, trabajadores independientes- Empresas y Organismos Estatales o cuya actividad es el transporte de pasajeros, no será necesario dar aviso al Servicio del cambio de domicilio de la Casa Matriz. Con respecto a la actualización del domicilio de estos contribuyentes en la base de datos, ésta se hará con la información contenida en la declaración de Renta Anual - Formulario 22-.

Si alguno de estos contribuyentes, deseara dar aviso de un cambio de domicilio de su Casa Matriz con anterioridad a la presentación de su Declaración Anual a la Renta - Form. 22 - se entenderá como una modificación simple, la que no requerirá llevar algún antecedente adicional más que la presentación del Formulario 3.239 comunicando esto.

Asimismo, no será necesario que estos contribuyentes traigan para destruir sus documentos timbrados, los que podrán seguir utilizando, estampando con timbre de goma el nuevo domicilio.

Si por otra parte, estos contribuyentes concurren a efectuar un timbraje y en sus documentos indican un domicilio diferente al de la Base de Datos, el funcionario encargado de la atención de público de la Sección Timbraje de Documentos entrega a la persona que efectúa el trámite un Form. 3.239, para que sea llenado dando el aviso de cambio de domicilio, el que debe ser presentado en la Sección RUT e Inicio de Actividades, y cuya copia recepcionada deberá mostrar en el momento de retirar sus documentos.

2.3.3b Personas Jurídicas y otros entes sin Personalidad Jurídica y Personas Naturales afectas a Impuestos de 1ª Categoría de la Ley de la Renta y 1ª y 2ª Categorías de dicha Ley.

Si el cambio de domicilio de la Casa Matriz lo hace un contribuyente persona jurídica, otro ente sin Personalidad Jurídica, o una persona natural afecta a impuestos de 1ª o de la y 2ª categoría, deberá presentar los documentos que acrediten el domicilio, tal como si se tratara de acreditar domicilio por Inicio de Actividades. (Ver Circular No. 4 de 1995).

El Cambio de Domicilio de la Casa Matriz, en el caso de Personas Jurídicas, implica la emisión de nuevas Cédulas RUT, las que deberán ser impresas en la cantidad que el contribuyente requiera, cobrando por este servicio el valor estipulado de cada cédula.

Asimismo, no será necesario que estos contribuyentes traigan para destruir sus documentos ya timbrados, los que podrán seguir utilizando, estampando con timbre de goma la leyenda: "Nuevo domicilio Casa Matriz...".

#### 2.3.4 Modificaciones a la actividad o giro declarado

Entre las modificaciones al giro declarado, debemos incluir las siguientes:

- Cambio de actividad o giro, que consiste en cesar la actividad anterior y comenzar una nueva.
- Ampliación de actividad o giro, que consiste en desarrollar una nueva actividad además de las que antes desarrollaba.
- Eliminación de actividad o giro, que consiste en eliminar un giro, siempre que al menos quede uno. En caso de que no quede ninguno, no cabe esta posibilidad, sino la de Término de Giro.

El procedimiento implica, según corresponda, agregar la nueva actividad o giro a la Base de Datos y/o eliminar las actividades y giros que no serán válidos.

Las ampliaciones o cambios de actividad o giro dentro de una misma categoría, no implica efectuar un nuevo Inicio de Actividades y el cambio se tratará como un simple cambio/ampliación de actividad o giro.

Si en un cambio o ampliación de actividad o giro, el contribuyente pasa de una actividad de la 2ª Categoría de la Ley de la Renta a una actividad de 1ª Categoría de dicha Ley, deberá acreditar domicilio como si se tratara de un Inicio de Actividades en 1ª Categoría de la Ley de la Renta.

Sin embargo, un cambio de giro de una actividad clasificada en 1ª Categoría de la Ley de la Renta a otra clasificada en 2ª Categoría de dicha Ley, o una eliminación del giro de la 1ª Categoría para quedar sólo con uno de 2ª Categoría, requerirá necesariamente un Término de Giro de la Actividad de 1ª Categoría, y además, en el primer caso, declarar un nuevo Inicio de Actividades.

Los contribuyentes que hagan cambios a sus giros, en actividades de la 1ª Categoría, deben entregar los documentos timbrados sin uso en la Unidad del Servicio que corresponda, dentro del plazo que se le indica en el Form. 3.239, para su destrucción.

Debe hacerse presente al contribuyente, que los documentos que timbre en adelante, deberán hacer mención a los nuevos giros informados.

#### 2.3.5 Apertura, cambio o cierre de sucursal

En el formulario debe informarse el nombre y dirección de la sucursal que se abre, y/o la que se cierra, si corresponde.

Se debe acreditar la dirección de la sucursal que se abre trayendo los antecedentes correctos según se trate de local propio, arrendado o en usufructo, tal como si fuera un Inicio de Actividades. (Ver Circular 4 de 1995).

Asimismo, no será necesario que estos contribuyentes traigan para destruir sus documentos ya timbrados, los que podrán seguir utilizando, estampando con timbre de goma la leyenda: "Nueva Sucursal..." , "Nuevo domicilio Sucursal...", según sea apertura o cambio de domicilio de sucursal. En el caso de cierre de sucursal, debe tarjarse el domicilio de ella.

Debe hacerse presente al contribuyente, que los documentos que timbre en adelante, deberán hacer mención a las nuevas sucursales y sus correspondientes direcciones.

#### 2.3.6 Modificación de dirección postal

La dirección postal sólo es válida para el envío de cualquier comunicado que el Servicio deba hacer al contribuyente, no siendo obligación que todos ellos definan una Dirección Postal.

El cambio/ingreso/eliminación de la Dirección Postal se debe considerar sólo como un aviso.

#### 2.3.7 Ingreso o retiro de socios, y nuevos aportes de capital

Deben informarse en el Formulario 3.239, sin acompañar antecedentes.

Esta información no debe solicitarse a las Sociedades Anónimas Abiertas.

#### 2.3.8 Cambio de representantes

Se debe presentar la escritura pública - o fotocopia autorizada ante Notario el documento autorizado ante Notario que corresponda, en que la Persona Jurídica designa nuevo (s) representante (s).

Si de acuerdo a la escritura el nuevo representante sustituye al anterior, se debe registrar en la Base de Datos, borrando además al representante saliente.

### 2.3.9 Transformación de sociedades

De acuerdo al artículo 8 No. 13 del CTAB se entenderá por Transformación de Sociedades el cambio de especie o tipo social efectuado por reforma del contrato social o de los estatutos, subsistiendo la personalidad Jurídica. Ejemplo: Transformación de una Sociedad de Responsabilidad Ltda. en una Sociedad Anónima.

- Se debe presentar la copia de la escritura pública autorizada, publicada e inscrita, cuando proceda, en que conste la transformación de la sociedad.

- El Formulario 3.239 sólo se debe llenar con el RUT, la opción Transformación de Sociedad marcada con una "X", y la nueva Razón Social de la empresa, debiendo solicitar nuevas copias de cédulas RUT.

Los contribuyentes que hagan Transformaciones de Sociedades, deben entregar los documentos timbrados sin uso en la Unidad del Servicio que corresponda, dentro del plazo que se le indica en el Form. 3.239, para su destrucción.

### 2.4 Cambios complejos. Disposiciones específicas

#### 2.4.1 Aporte de todo el Activo y Pasivo a otra Sociedad

##### 2.4.1a Definición.

El aporte de todo el Activo y Pasivo a otra Sociedad, consiste en la transferencia que una Persona Jurídica hace a otra, de todos sus bienes y derechos que posee, como así mismo de todos sus créditos y obligaciones. Se presentan dos situaciones, según lo determine la escritura pública respectiva:

Caso 1: Se da el aporte y subsiste tanto la Sociedad que entrega el aporte como la que lo recibe.

Caso 2: Se da el aporte y desaparece la sociedad aportante, en cuyo caso se estaría en presencia de una "Absorción de Sociedades".

##### 2.4.1b Antecedentes que debe presentar el contribuyente.

- Formulario 3.239, el que sólo se debe llenar con opción Aporte todo Activo y Pasivo a otra Sociedad marcada con una "x", e indicando en el formulario el RUT y Razón Social de las sociedades que hacen el aporte y la que lo recibe. En caso que el aporte implique un Cambio de Razón Social, se debe especificar la Nueva Razón Social y solicitar nuevas copias de cédulas RUT.

- Escritura pública autorizada, publicada en el Diario Oficial e inscrita en el Registro de Comercio. En los casos que la sociedad aportante desaparece, para quedar liberada de dar aviso, explícitamente, de Término de Giro, en la escritura debe dejarse establecido que la Sociedad que subsiste se hará responsable de todos los impuestos que se adeudaren por la Sociedad aportante.

- La empresa que desaparece debe presentar un balance de Término de Giro comprendido entre el 01 de enero del año del aporte y la fecha de éste. La empresa que subsiste debe pagar los impuestos correspondientes a dicho período dentro de los dos meses siguientes a la fecha del aporte.

- La Sociedad que desaparece debe entregar los documentos timbrados sin uso en la Unidad del Servicio que corresponda, dentro del plazo que se le indica en el Form.

3.239, para su destrucción.

#### 2.4.1c Procedimiento:

- Contribuyente presenta en la Sección de RUT e Inicio de Actividad Formulario 3.239 y escrituras.

- Los antecedentes y el Formulario 3.239 serán recibidos y revisados someramente en una primera instancia administrativa, a fin de verificar que están completos. De ser así, el legajo se pasará a fiscalización, instancia que procesará el caso.

La Sociedad que aporta no desaparece:

- En Fiscalización, se cambia en la Base de Datos el capital tanto de las empresas que efectúan el aporte como el de la que los recibe, y deja observaciones asociadas a los RUT involucrados.

- Coloca en observaciones de la sociedad que recibe el aporte lo siguiente:

"RECIBE ACTIVO Y PASIVO DE RUT. .... S/Escritura de fecha ..... Rep. No. .... Notaría ....."

- Registra en observaciones de RUT de Sociedad aportante del Activo - Pasivo lo siguiente: "APORTE ACTIVO Y PASIVO a RUT. .... S/Escritura de fecha ..... Rep. No. .... Notaría ..... Sociedad vigente".

La(s) Sociedad(es) que aporta(n) desaparece(n):

- Fiscalización registra en la Base de Datos, en el RUT de la empresa que efectúa el aporte, lo siguiente: "Soc. disuelta, traspaso Activo y Pasivo a RUT. ...." además de colocar el mismo bloqueo que para Término de Giro.

- Cambia en la Base de Datos el capital de la empresa que recibe el aporte, colocando en observaciones lo siguiente: "Recibió Activo y Pasivo de RUT ..... SUJETO A REVISION". y" Dentro de 30 días debe entregar documentos timbrados sin uso, contado de ....."

- Procede a girar los impuestos que correspondan, de la Sociedad que desaparece.

- La firma que desaparece devuelve las cédulas RUT.

- Si a la empresa que desaparece le quedaran sobrantes de PPM, se le dejará una Cédula RUT, con la siguiente leyenda destacada al reverso: "VALIDA SOLO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS".

- Coloca en original y copia del Form. 3.239 un timbre con lo siguiente: "Documentos timbrados sin uso de RUT. ....", deben ser entregados para su destrucción dentro de 30 días".

## 2.4.2 Fusión de sociedades

### 2.4.2a Definición:

La fusión de sociedades es la reunión de dos o más sociedades en una sola, que las sucede en todos sus derechos y obligaciones y a la cual se incorporan el total del patrimonio y los socios o accionistas de los entes fusionados. Si alguna de las sociedades que desaparecen disminuye su capital, previamente al trámite de la fusión, deben solicitar la Resolución que autorice dicha disminución de capital.

### 2.4.2b Clases de Fusiones.

Existen dos clases de fusiones:

- i. FUSION POR CREACION: Es cuando el activo y pasivo de dos o más sociedades que se disuelven se aportan a una nueva sociedad que se constituye.
- ii. FUSION POR INCORPORACION: Es lo mismo que la ABSORCION DE SOCIEDADES, explicado en el punto 3.4.5.

### 2.4.2c Antecedentes que debe presentar el contribuyente.

- Formulario 3.239, sólo se debe llenar con opción Fusión de Sociedades con una "X", además de indicar el RUT y razón social de las sociedades que se fusionan y de la que resulta de la fusión. Se debe acompañar del Formulario 4.415 "RUT Inicio de Actividades" para la Sociedad que se crea.
- Escritura pública autorizada ante Notario, publicada en el Diario Oficial e inscrita en el Registro de Comercio, insertada en ella la cláusula de responsabilidad - la nueva sociedad responde por las obligaciones tributarias de las que se fusionaron - indicada en el Art. 69 del Código Tributario, si no existiese esta cláusula las sociedades fusionadas deben presentar Término de Giro.
- Las sociedades que desaparecen deben presentar balance de Término de Giro por el período comprendido entre el 01 de enero del año de la fusión y la fecha de ésta. La Nueva Empresa debe pagar los impuestos adeudados dentro del plazo de dos meses de la fecha de la fusión.
- La (s) sociedad (es) que desaparece (n) debe (n) entregar los documentos timbrados sin uso en la Unidad del Servicio que corresponda, dentro del plazo que se le indica en el Form. 3.239, para su destrucción.

### 2.4.2d Procedimiento.

- Contribuyente presenta en la Sección de RUT e Inicio de Actividad los formularios 3.239, 4.415 y escrituras.
- Los antecedentes y los formularios serán recibidos y revisados someramente en una primera instancia administrativa, a fin de verificar que estén completos. De ser así, el legajo se pasará a fiscalización, instancia que procesará el caso.
- Las firmas que desaparecen devuelven las cédulas RUT.
- Fiscalización procede a asignarle RUT a la nueva Sociedad.

- Coloca en Observaciones de la nueva Sociedad: "FUSION DE RUT ..... sujetos a revisión. Deberá entregar documentos timbrados sin uso de dichas sociedades para destruir".

- Coloca en Observaciones de los RUT que desaparecen lo siguiente: "FUSIONADA EN RUT. ....".

- Coloca en Formulario 3.239, original y copia, el siguiente timbre: "SE TOMO CONOCIMIENTO, excedentes de documentos timbrados destruir en ..... plazo 30 días".

- Registra en la Base de Datos de los RUT de las sociedades que desaparecen, el mismo bloqueo que para Término de Giro.

- Procede a girar los impuestos correspondientes a las sociedades que desaparecen.

#### 2.4.3 Conversión de empresa individual en sociedad de cualquier naturaleza

##### 2.4.3a Definición:

Es UN ACTO por el cual una persona natural, propietaria de una empresa unipersonal, decide desarrollar su giro o actividad, a través de la organización de una sociedad, de cualquiera de las que la ley contempla, que se constituye al efecto.

En esta figura, según el inciso 2 del artículo 69 del Código Tributario, la empresa individual tiene la obligación de efectuar el aviso de Término de Giro (Form. 2.121), acompañando el respectivo balance y de pagar los impuestos correspondientes a dicho balance, dentro de los dos meses siguientes al de la fecha en que se constituye la nueva sociedad.

**EXCEPCION AL AVISO DE TERMINO DE GIRO:** Según la norma antes indicada, se excepciona de dicha norma general, el hecho de que la sociedad que se crea se haga responsable en forma solidaria, en la escritura social, de todos los impuestos que se adeuden por la empresa individual, relativos al giro o actividad que desarrollaba dicha empresa, Inc. 2 Art. 69 del CTRIB. Para este efecto, la persona natural que desaparece debe presentar un balance de Término de Giro que abarque el período comprendido entre el 01 de enero del año de la conversión y la fecha de esta última. La empresa que se crea debe pagar los impuestos que correspondan a dicho período dentro de los dos meses siguientes a la fecha de la conversión.

En los casos en que una persona natural se transforme en una Sociedad de hecho, la Persona Natural deberá presentar aviso de Término de Giro y pagar los impuestos dentro de los plazos legales, no procediendo en ningún caso que la sociedad de hecho que se crea se haga responsable en forma solidaria de los impuestos de la Persona Natural.

- La Persona Natural que desaparece debe entregar los documentos timbrados sin uso en la Unidad del Servicio que corresponda, dentro del plazo que se le indica en el Form. 3.239, para su destrucción.

##### 2.4.3b Antecedentes que debe presentar el contribuyente en la Sección de RUT e Inicio de Actividad.

- Formulario 4.415, con los datos completos de la sociedad que se crea.

- Formulario 3.239 debe llenar con opción Conversión en Sociedad marcada con una "X" y se debe anotar el RUT y nombre de la Persona Natural, así como la Razón Social de la nueva Sociedad.

- Escritura de conversión autorizada, publicada en el Diario Oficial e inscrita en el Registro de Comercio, en la que se detalle el giro y ubicación del negocio; además, en ella se debe contener cláusula de responsabilidad solidaria de conformidad al Art. 69 del Código Tributario. En caso que esta disposición no exista, la Persona Natural debe presentar Término de Giro y la persona jurídica efectuar el trámite de Inicio de Actividades.

- Entregar a la Unidad del Servicio que corresponda los documentos timbrados sin utilizar, dentro del plazo que se le indicará en el Form. 3.239, para su destrucción.

#### 2.4.3c Procedimiento.

- Contribuyente presenta en la Sección RUT e Inicio de Actividad formularios 4.415 y 3.239 con documentación correspondiente.

- Los antecedentes y los formularios serán recibidos y revisados someramente en una primera instancia administrativa, a fin de verificar que están completos. De ser así, el legajo se pasará a fiscalización, instancia que procesará el caso.

-Fiscalización estudia antecedentes, ingresa en la Sección RUT Inicio de Actividades la nueva Sociedad, otorgándole RUT. En Observaciones registra lo siguiente:

"CONVERSION en Sociedad: Pers. Nat. RUT. .... Domicilio .....". "Dentro de 30 días debe entregar documentos timbrados sin uso, contados de ....."

- Prosigue con el trámite normal de Inicio de Actividades de la Nueva Sociedad que se crea.

- Si existen impuestos de 1ª Categoría de la Ley de la Renta y del IVA, efectúa los giros correspondientes.

- Registra en la Base de Datos la siguiente observación en el RUT de la Persona Natural:

"Conversión en Persona Jurídica RUT ....."

- Coloca en original y copia del Form. 3.239 un timbre con lo siguiente: "Documentos timbrados sin uso de RUT. .... deben ser entregados para su destrucción dentro de 30 días".

- Efectúa bloqueo, el mismo que para Término de Giro, de la Persona Natural que desaparece.

#### 2.4.4 Absorción de sociedades

##### 2.4.4a Definición.

La absorción de sociedades es el contrato, por escritura pública, en que una Sociedad ya existente absorbe a una o más sociedades, adquiriendo todos sus activos y pasivos, desapareciendo las sociedades absorbidas. Si algunas o todas las sociedades absorbidas disminuyen su capital previamente a

efectuar el trámite de la absorción, deben solicitar la Resolución que autorice dicha disminución de capital.

#### 2.4.4b Antecedentes que debe presentar el contribuyente:

- Formulario 3.239 sólo se debe llenar con Absorción de Sociedades, marcando con una "X", e indicar el RUT y Razón Social de las sociedades absorbidas, así como el RUT y Razón Social de la sociedad que subsiste. En caso que implique un Cambio de Razón Social, se debe especificar la Nueva Razón Social y solicitar nuevas copias de cédulas RUT.

- Escritura pública, publicada en el Diario Oficial, e inscrita en el Registro de Comercio, insertada en ella la cláusula de responsabilidad indicada en el Art. 69 del Código Tributario. Si no existiere la cláusula de responsabilidad antes indicada, las sociedades absorbidas deberán efectuar Término de Giro.

- Las empresas absorbidas deben presentar balance de Término de Giro por el período comprendido entre el 01 de enero del año de la absorción y la fecha de ésta. La Empresa que subsiste debe enterar en arcas fiscales dentro de los dos meses siguientes a la fecha de la absorción los impuestos adeudados por las sociedades absorbidas.

- La Sociedad que desaparece debe entregar los documentos timbrados sin uso en la Unidad del Servicio que corresponda, dentro del plazo que se le indica en el Form. 3.239, para su destrucción.

#### 2.4.4c Procedimiento.

Es el mismo descrito en el caso 2 del punto 3.4.2 "Aporte de todo el Activo y Pasivo a otra Sociedad".

#### 2.4.5 División de Sociedades

##### 2.4.5a Definición:

La División de sociedades consiste en la distribución de su patrimonio entre sí y una o más sociedades que se constituyen para el efecto. La Sociedad primitiva subsiste, por lo que no le corresponde dar Aviso de Término de Giro; la (s) nueva (s) Sociedad (es) debe (n) efectuar Inicio de Actividades.

La Sociedad primitiva debe solicitar al Servicio autorización para disminuir su capital conforme a lo dispuesto en el Art. 69 del Código Tributario.

##### 2.4.5b Antecedentes que debe presentar el contribuyente.

- La Sociedad primitiva debe presentar Formulario 3.239, marcando con una "X" la opción División de Sociedades, e indicando el RUT y Razón Social de la sociedad que se divide y de las que resultan de dicha división. Deberán presentar la copia de la escritura pública autorizada, publicada e inscrita, en que conste la división de la Sociedad.

- La o las sociedades que se creen deben presentar Inicio de Actividades (Formulario 4.415), de acuerdo a lo dispuesto en la Circular respectiva.

##### 2.4.5c Procedimiento.

- El procedimiento de la Disminución de Capital de la Sociedad que se divide es el mismo descrito en el punto 2.3.2.

- La o las sociedades que se creen deben hacer el trámite de Inicio de Actividades de acuerdo a las Instrucciones impartidas en la Circular de RUT e Inicio de Actividades.

- Fiscalización debe colocar en observaciones de la Base de Datos del Rut de la Sociedad que se divide lo siguiente: "DIVIDIDA EN RUT .....", y en el o los RUT de las sociedades que se creen lo siguiente: "CREACION POR DIVISION DE SOCIEDAD RUT. ....".

#### 2.4.6 Modificaciones múltiples

Los contribuyentes que efectúan más de una modificación en un mismo acto, deben marcar con una "X" las diferentes opciones que corresponden en el Formulario 3.239, acompañando los antecedentes requeridos para los trámites de que se trate, de acuerdo a lo indicado en los puntos anteriores. Sin embargo, las sociedades que se creen por alguna de las modificaciones deben hacer declaración de Inicio de Actividades en el Formulario 4.415.

Bastará que una de las modificaciones sea compleja, para que el procedimiento completo adopte la modalidad de ese tipo de modificaciones.

#### 2.5 Función del Jefe del Depto. de Resoluciones, del Coordinador de la Sección del RUT e Inicio de Actividades o del Jefe de Unidad respecto a situaciones especiales que se presentan durante el trámite

En los procedimientos de atención a los contribuyentes que hacen Modificaciones a la información que tiene el SII sobre ellos o sus actividades, se presentan situaciones que trascienden las atribuciones que se les ha dado a los administrativos, técnicos en fiscalización y a los fiscalizadores, o que no están previstas en la presente circular.

En esos casos, la situación será planteada al Coordinador a cargo - edes de Direcciones Regionales - o al Jefe de Unidad según sea el caso, quien se enterará del problema y se comprometerá en un plazo no mayor a los 5 días hábiles siguientes a dar una respuesta al contribuyente.

Los jefes o coordinadores actuarán de acuerdo a las políticas y normas que se les han entregado oportunamente. A falta de éstas o para pedir una mejor definición de las mismas, la Dirección Nacional designará a una persona o funcionario, que resolverá en última instancia los problemas que se le presenten.

#### 2.6 Anomalías que ocurran durante el proceso

Durante la atención de un contribuyente, existirán sistemas computacionales en línea que apoyarán la función de los administrativos, técnicos en fiscalización y fiscalizadores. Estos sistemas permitirán hacer comprobaciones y validaciones automáticas de algunos datos, y darán acceso a las Bases de Datos del Servicio.

Dada la circunstancia de que parte importante de las Bases de Datos estarán constituidas por información histórica, ingresada sin los resguardos a la integridad y consistencia de la información que garantizan los actuales sistemas, es posible que en la operación se encuentren situaciones como las que a continuación se detallan, y con respecto a las cuales se indica cómo proceder.

#### a) Información faltante

Si la información faltante es de un contribuyente antiguo, se le pedirá que complemente el formulario de Modificaciones que está presentando con los datos faltantes. Si no estuviera realizando el trámite la persona autorizada para firmar los datos adicionados, se le solicitará que presente la modificación respectiva a la más pronta conveniencia, dejándose una observación que indique que se le hizo esa petición.

En casos señalados, se harán peticiones masivas de reactualización de algunos datos, aprovechando la entrega de Declaraciones como la de Renta o solicitando que se envíe por correo la información faltante.

#### b) Información errónea

En estos casos, deberá determinarse rápidamente si el error es responsabilidad del Servicio o del contribuyente.

En el primer caso, se procurará atender de inmediato y eficazmente al contribuyente afectado, siendo responsabilidad de la respectiva Unidad hacer posteriormente los arreglos pertinentes de la información.

#### c) Imposibilidad de ingresar y/o consultar los datos

Si hay cortes de energía, caída de los equipos o imposibilidad de contar con acceso a los sistemas computacionales, los coordinadores o jefes de Unidades procurarán restituir cuanto antes los servicios.

Ante la imposibilidad de lograrlo, y en los casos de modificaciones simples -que implican atención del contribuyente en línea- podrán adoptar algunas de las siguientes medidas:

- Recibir los formularios y antecedentes sustentatorios, dando un recibo, y prometer tener ingresados los datos a partir del día siguiente, solicitándoles retirarlos en horas diferentes de las horas de atención de público, para evitarles rehacer las colas. En casos especiales autorizados por el Coordinador de RUT e Inicio de Actividades, se les entregará de inmediato el formulario timbrado y se ingresará la información posteriormente.

- Si consultados los contribuyentes tienen problemas, solicitarles que regresen cuando se espere tener solucionados los problemas y hagan de nuevo la cola.

### 3 ORGANIZACION DEL EQUIPO DE TRABAJO, JERARQUIAS Y DEPENDENCIAS

#### 3.1 Grupo de trabajo

Para que la atención de los trámites que son objeto de esta Circular se cumpla en forma efectiva, deberán existir en la Unidad respectiva funcionarios que realicen las labores administrativas descritas en esta Circular, capacidad de fiscalización instantánea y capacidad de decidir en los casos excepcionales indicados.

Todos ellos conformarán un equipo de trabajo, que en conjunto será responsable por la atención rápida y efectiva de los contribuyentes, y que velará para que se cumplan los objetivos de fiscalización involucrados en el procedimiento.

De acuerdo al tamaño de la Unidad, es decir, la cantidad de contribuyentes que deberá atender y fiscalizar, y si ésta es o no la sede de una Dirección Regional, variará el número de funcionarios (dotación) de cada escalafón, administrativos, técnicos en fiscalización y fiscalizadores, pudiendo en muchos casos ser asignados funcionarios a tiempo parcial, y en otros no existir alguna de estas categorías.

La dotación asignada a la operación frente al público, siempre deberá estar disponible para hacer esta tarea, independientemente que en algunas horas, e incluso algunos días, la asistencia de público se vea mermada, en cuyo caso el Jefe del Departamento de Resoluciones podrá destinar en dichos lapsos los funcionarios disponibles a efectuar otras labores dentro de su área. Cuando este personal salga a vacaciones, sea citado a capacitación o enviado en cometido a otro trabajo o presente licencia, deberá ser de inmediato reemplazado por personal ya entrenado y capacitado.

### 3.2 Jerarquías y dependencias

La aplicación correcta de este procedimiento, que es uno de los que se realizan en el área del Ciclo de Vida del Contribuyente, será responsabilidad de los Jefes del Depto. de Resoluciones de cada Dirección Regional, quienes para ello se apoyarán en Coordinadores en las sedes regionales y de los Jefes de Unidades en las demás unidades del Servicio. Estos últimos dependerán para efectos de esta instrucción de los mencionados Jefes del Depto. de Resoluciones.

De acuerdo a lo dispuesto en esta Circular, siempre durante la atención de público deberá haber capacidad de decisión presente, para poder resolver todos aquellos casos no normados explícitamente en esta instrucción. Por ello, en ausencia del Coordinador - licencia, vacaciones, capacitación, cometidos - que coordine al equipo de trabajo que ejecute este procedimiento, deberá ser reemplazado por otro Coordinador de Ciclo de Vida o por el propio Jefe del Depto. de Resoluciones. De la misma manera, deberá ser reemplazado el Jefe del Depto. de Resoluciones.

## 4 SISTEMAS Y APOYOS NECESARIOS

### 4.1 Sistemas

El cumplimiento cabal de los objetivos de este procedimiento requiere, entre otras cosas, de una captura en línea de la información consignada por los contribuyentes en los formularios, así como la capacidad de validarla con respecto a normas lógicas y a la propia información que posee el Servicio.

Por esto, los procedimientos administrativos de esta Circular tienen su contraparte computacional en un sistema especial denominado RIAC, que es complementado por los sistemas de "Bloqueos y Desbloques" y "ARCO".

Las especificaciones de estos sistemas, respecto a modificaciones y actualización de la información de los contribuyentes, deberán corresponder en todo a lo dispuesto en esta Circular. En caso de haber contradicciones o de que los sistemas permitan opciones o modalidades no permitidas en esta Circular, siempre primará lo dispuesto en esta última.

### 4.2 Otros apoyos

Para que los contribuyentes puedan informar las modificaciones, deberá haber siempre disponibles en las oficinas los formularios que se definen en esta Circular.

Será responsabilidad de los Coordinadores y Jefes de Unidad revisar permanentemente las existencias de este material, pedir las reposiciones que sean necesarias, así como de asegurarse que estén a disposición de los contribuyentes que lo requieran.

Por otra parte, el Servicio dispone de volantes de ayuda e información a los contribuyentes acerca de quiénes deben hacer este trámite, qué requisitos deben cumplir y cuándo y dónde deben hacerlo. De la misma manera, será responsabilidad de los Coordinadores y Jefes de unidad que estos materiales estén al alcance del público en sus respectivas oficinas.

#### 5 PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACION PERIODICA:

El Departamento de Resoluciones será el responsable de efectuar las auditorías que correspondan a las sociedades que hubieren efectuado modificaciones a sus escrituras sociales, producto de lo cual se devengaron impuestos, respecto a los cuales el contribuyente tenía plazo para enterarlos en arcas fiscales. No habiendo el Servicio hecho revisiones a los contribuyentes que han efectuado modificaciones - las hayan o no comunicado al Servicio - será el Jefe del Departamento de Resoluciones quien ordenará las auditorías correspondientes.

#### 6 DESTRUCCION DE DOCUMENTOS

- Los Directores Regionales determinarán en qué Unidad se efectuarán las destrucciones de los documentos, cédulas RUT, Boletas, Facturas, Guías de Despacho, etc. sin uso, timbrados por el Servicio, de los contribuyentes que hicieron modificaciones respecto a las cuales se debe proceder de esta manera.

- Las Unidades encargadas de destruir los documentos de los contribuyentes que desaparecen, deben eliminar la observación correspondiente.

- No se podrá timbrar documentos a los contribuyentes que tengan vencido el plazo para destruir los documentos, mientras no se cumpla este requisito.

#### 7 DISPOSICION TRANSITORIA

A la puesta en vigencia de estas instrucciones, los expedientes pendientes de resolución sobre las materias contempladas en la presente Circular, deberán ser resueltos completando un Formulario 3.239 por cada una de ellas, y dándoles la tramitación indicada en el presente instructivo. Además, deberá cancelarse el LOPAR, enviándose al contribuyente la copia del Form. 3.239 con la fecha, firma y timbre del funcionario que lo recepcionó, adjuntando los antecedentes acompañados cuando corresponda.

Los trámites pendientes deberán quedar resueltos dentro de un plazo máximo de 30 días a contar del 29 de mayo de 1995.

JAVIER ETCHEBERRY CELHAY  
DIRECTOR