

CIRCULAR N° 19, DEL 11 DE MAYO DE 1995

MATERIA: IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE TIMBRAJE DE DOCUMENTOS

(Publicada en extracto en el DO del 17 de mayo de 1995)

INDICE

1 OBJETIVOS Y ALCANCES

1.1 Definición del procedimiento de timbraje

1.2 Objetivos del procedimiento de timbraje de documentos

2 DISPOSICIONES LEGALES Y NORMAS DEL SII QUE REGULAN EL TIMBRAJE DE DOCUMENTOS.

2.1 Normas legales

2.1.1 Documentos que obligatoriamente deben Emitirse y Timbrarse:

2.1.2 Normas y Características de los Documentos:

2.2 Quiénes no pueden hacer el trámite

2.3 Quiénes pueden realizar el trámite

2.4 Disposiciones específicas

2.4.1 Dónde se debe realizar el trámite

2.4.2 Qué Formulario se debe utilizar

2.4.3 Quién debe firmar el formulario

2.4.4 Quién o quiénes pueden realizar el trámite

2.4.5 Requisitos que deben cumplirse para realizar el trámite:

2.4.6 Cantidad de documentos que dan derecho a crédito fiscal por IVA, a autorizar su timbraje

2.5 Qué información debe indicarse

2.5.1 Identificación del contribuyente

2.5.2 Representante (s)

2.5.3 Documentos a timbrar

2.5.4 Nombre y RUT de la persona que viene a timbrar

2.5.5 Cantidad de facturas emitidas en los últimos 6 meses

3 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

3.1 Descripción del procedimiento

3.1.1 General

3.1.2 Identificación del contribuyente.

3.1.3 Presentación por el contribuyente de los antecedentes requeridos para el trámite

3.1.4 Revisión física de los antecedentes y documentos que se solicita su timbraje

3.1.5 Ingreso de los datos al computador y validaciones de los mismos

3.1.6 Acciones de Fiscalización

3.1.7 Distribución de Documentos

3.1.8 Timbraje de los Documentos

3.1.9 Entrega de Documentos

3.2 La función del Jefe del Departamento de Resoluciones, del Coordinador de Timbraje o del Jefe de la Unidad

respecto a situaciones especiales que se presenten durante el trámite

3.3 Anomalías que ocurran durante el proceso

4 ORGANIZACION DE LOS ESPACIOS Y EQUIPO DE TRABAJO, JERARQUIAS Y DEPENDENCIAS.

4.1 Organización de los espacios físicos para atención de los contribuyentes

4.2 Grupo de trabajo

4.3 Jerarquías y dependencias

5 SISTEMAS Y APOYOS NECESARIOS

5.1 Sistemas

5.2 Otros apoyos

5.3 Archivo de formularios

ANEXO No. 1: Formulario 3.230. "Declaración Jurada para Timbraje de Documentos y/o Libros"

ANEXO No. 2: Tabla de Tipos de Documentos

ANEXO No. 3: Formulario. "Traspaso de Contribuyente hacia Fiscalización"

ANEXO No. 4: Cómo actuar frente a problemas de Información en las Bases de Datos

ANEXO No. 5: Formulario. Notificación para presentarse a actualizar información

ANEXO No. 6: Acciones a seguir en el caso de bloqueos, notas y observaciones

ANEXO No. 7: Restricciones y autorizaciones permitidas según Bloqueos y Notas

1 OBJETIVOS Y ALCANCES

La presente circular reúne y sistematiza las instrucciones anteriores sobre timbraje de documentos. 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.

1.1 Definición del procedimiento de timbraje

El procedimiento de timbraje -al mismo tiempo de permitir a los contribuyentes cumplir con una obligación legal- es un proceso habitual de control de éstos, ya que debido a la necesidad de timbrar documentos, están obligados a concurrir periódicamente a las oficinas del Servicio, oportunidad en la que se procede a la revisión

de su comportamiento tributario, ayudándoles de esta manera a tomar medidas en forma oportuna, que le eviten dificultades posteriores a él y al SII.

El timbraje en sí es un procedimiento que legaliza los documentos necesarios para respaldar las diferentes operaciones que los contribuyentes realizan al llevar a cabo sus actividades económicas, y que consiste en la aplicación de un timbre seco en cada documento y sus copias.

En el procedimiento de timbraje de la documentación se pretende, además, detectar a quienes hagan mal uso de documentos timbrados, como, por otra parte, evitar la duplicidad en la numeración de documentos, sin que por ello se restrinja el timbraje de la documentación de aquellos contribuyentes normales. Para esto, se registran los códigos y la numeración de ellos en los sistemas, y se estampa un timbre oficial en los documentos que son utilizados por los contribuyentes del país.

Con el objeto de que los contribuyentes obtengan y mantengan una cantidad de documentación autorizada para un período suficiente, que les permitan desarrollar sus actividades y dar cumplimiento a las disposiciones tributarias sin mayores pérdidas de tiempo, el Servicio de Impuestos Internos ha generado un procedimiento habitual de control llamado "Procedimiento de Timbraje de Documentos".

1.2 Objetivos del procedimiento de timbraje de documentos

Objetivos Principales:

- i) Autorizar documentación para que el contribuyente pueda respaldar las operaciones que realiza en sus actividades económicas, tal como lo establece la ley.
- ii) Fiscalizar a los contribuyentes que merezcan dudas o sospechas de que puedan hacer mal uso de los documentos timbrados.
- iii) Verificar que la documentación a timbrar cumpla con los requisitos legales y reglamentarios vigentes.
- iv) Llevar un control - registro - del movimiento de los documentos autorizados.

Objetivos Secundarios:

- i) Corregir o modificar la información que el SII posee acerca del contribuyente.
- ii) Determinar otras necesidades de información de los contribuyentes para hacer más expeditas las auditorías tributarias.

2 DISPOSICIONES LEGALES Y NORMAS DEL SII QUE REGULAN EL TIMBRAJE DE DOCUMENTOS

2.1 Normas legales

2.1.1 Documentos que Obligatoriamente deben Emitirse y Timbrarse:

- Facturas y Boletas. Obligatoriedad de emitirse timbradas. Art. 52 y 54 DL 825 sobre Impuesto a las Ventas y Servicios, Art. 69 del Reglamento.

- Guías de Despacho, Obligatoriedad de su emisión y timbraje Inc. 4 del Art. 55, del DL 825 y Art. 70 del DS 55 Reglamento del DL 825.

- Rollos de Máquinas Registradoras. Art. 52 e Inc. 2 del Art. 56 del DL 825 y Art. 69 del Reglamento.

- Entradas de Espectáculos y Reuniones pagadas, Resol. Ex No.- 1.251 del 29.07.80.

- Boletas de Honorarios, Resol.Ex. No. 1.414 de 27.10.78 (DO del 06.11.78).

- Boletas de Prestación de Servicios de Terceros, Resol. Ex. No. 551 del 29.05.75.

- Facturas de Compra, Resoluciones Ex. No. 551 y 1.496 de fechas 29.05.75 y 31.12.76 respectivamente.

- Boletas Liquidación (Empr. Periodísticas). Resol. Ex. No. 1.423 del 21.12.78.

- Facturas de Exportación, Art. 36 DL 825 (Circular No. 3 del 09.01.86).

- Facturas de Venta a Empresas del Territorio Preferencial. Resol. Ex No. 1.057 del 25.04.85.

- Facturas de Venta Exenta a Zona Franca Primaria. Resol. Ex No. 601 del 07.05.82.

- Guía de Despacho con cuarto ejemplar para porteador. Ley No. 18.528 DO del 23.07.86.

- Guías de Despacho en consignación Territorio Preferencial, Ley No. 18.392. Resol. Ex. No. 1.057 del 25.04.85.

- Guías de Despacho en Consignación Zonas Francas. Resol No. 601 del 07.05.82 complementada por Resol. Ex. No. 911 del 05.07.82.

- Liquidaciones del Comisionista Distribuidor. Art. 73 del DS No. 55. Reglamento sobre Impuesto al Valor Agregado.

- Liquidación Factura. Circular No. 126 de 1977.

- Facturas a Turista. Res. Ex. No. 6.428 del 06.12.93 (DO 13.12.93)

- Notas de Débito y Crédito. Art. 57 del DL 825 sobre Impuesto a las Ventas y Servicios, y Art. 71 del Reglamento.

- Notas de Débito y Crédito de Exportación. Circular No. 3 de 1986.

- Hojas de Costo y Control de Existencia; Libro Control Tarjetas de Existencia. Resol. Ex. No. 985 del 24.09.75.

- Letras de Cambio, Pagarés y cualquier documento que contenga operaciones de Crédito. Inc. 2, del Art. 17 DL 3.475, sobre Ley de Timbres.

- Certificados de Donaciones. Art. 47 DL No. 3.063, Art. 31 No. 7 Ley de la Renta, Art. 46 Ley 18.889, Art. 6 Ley 18.681, y Ley 19.247, (Circular No. 46 del 13.08.86, Circular 33 del 10.06.88, Resolución Ex. No. 3.721 del 25.08.94 y Circular 40 del 30.09.94).

- Libro Auxiliar de Registro y Control de Letras de Cambio. (Circular 72 del 08.10.80).

- Libros de Contabilidad. Inc. Final Art. 17 DL 3.475, sobre Ley de Timbres y Estampillas.

- Libros de Contabilidad en Hojas Sueltas. Inc. 3- Art. 17 DL 830 sobre Código Tributario.

- Libro Control de Documentos. Resol. 2.107 del 01.12.83 (Circular No. 8 de 1984).

- Libro de Donaciones. Circular No. 33 del 10.06.88.

- Libro especial FUT. Circular No. 7 del 01.02.85 y Circular No. 6 del 03.12.90.

- Libro de Impuestos Retenidos. Art. No. 17 DL 3.475 sobre Ley de Timbres y Estampillas.

- Libro de Remuneraciones. Art. 61 Ley 18.620 Código del Trabajo.

- Libros Control Rollos Máquinas Registradoras. Res. Ex. No. 5.285 del 22.09.93.

2.1.2 Normas y Características de los Documentos:

- Numeración correlativa Unica Nacional de los documentos, emisión de vales por máquinas registradoras y su timbraje en la Casa Matriz. Resol. Ex. No. 2.107 del 01.12.83, ampliada por Resol. Ex. No. 2.252 del 28.12.83 y modificada por Resol. Ex. No. 5.285 del 22.09.93 (Circular No. 8 de 1984 y Oficio Circular No. 3.568 del 22.09.93).

- Características, requisitos y obligaciones en la emisión de los documentos. DS de Hacienda No. 592 del 28.06.85 y Res. Ex. No. 1.661 del 08.07.85 (Circular No. 33 de 1985).

- Timbraje de documentos de Zona Franca de Iquique. Res; No. 44 del 29.03.95, de la Dirección Nacional.

2.2 Quiénes no pueden hacer el trámite

- Los contribuyentes que deban tributar en 1ª ó 2ª Categoría de la Ley de la Renta y que no hayan efectuado Inicio de Actividades.

Los contribuyentes que deban timbrar documentos que respalden operaciones afectas a IVA y que den derecho a Crédito Fiscal por dicho IVA -Facturas, Guías de Despacho, etc.- y cuya verificación de actividades efectuada por el Servicio ha resultado negativa.

- Los contribuyentes que solicitan timbraje de documentos en una Unidad del Servicio no correspondiente a la jurisdicción de su Casa Matriz.

2.3 Quiénes pueden realizar el trámite

- Los contribuyentes Personas Naturales, Jurídicas, chilenas o extranjeras, y otros entes sin personalidad jurídica, que hayan hecho inicio de actividades ya sea como contribuyentes de 1ª ó 2ª Categoría de la Ley de la Renta.

- Los contribuyentes que timbren documentos por primera vez, pueden hacerlo de inmediato con los que respaldan operaciones afectas a IVA y no dan derecho a Crédito Fiscal por dicho IVA. Si además requieren timbrar documentos que respaldan transacciones que dan derecho a crédito fiscal por dicho IVA, deben esperar que se les efectúe la Verificación de Actividades (ver Circular correspondiente).

- Los Organismos Estatales y Municipalidades, y otros entes que efectúen timbrajes ocasionales - Libros, entradas de espectáculos-, siempre que posean RUT y tengan la autorización correspondiente.

- Un caso especial de contribuyentes que pueden timbrar, es el de los indicados en el Art. 20 No. 5 de la Ley de la Renta (Ej.: Asesorías) quienes no están obligados a emitir documentos de aquellos que especifica la Ley del IVA. Sin embargo, si los requieren para fines contables, o porque se los exigen sus clientes y son autorizados por los Directores Regionales para emitir documentos -sean estos Facturas o Boletas- se les timbrarán, cuidando de que lleven impresa la siguiente leyenda: "No Afecto al IVA, Contribuyente del Art. 20 No. 5 de la Ley de la Renta".

- Los contribuyentes exentos de IVA, de conformidad al Art. No. 12, Letra E No. 8 y/o No. 12 del DL 825, que están obligados a emitir Boletas y/o Facturas deben consignar en sus documentos impresos por imprenta la siguiente leyenda: "Contribuyente exento de IVA Art. 12 Letra E No. 8 y/o 12 del DL 825".

2.4 Disposiciones específicas

2.4.1 Dónde se debe realizar el trámite

Se debe realizar el timbraje en la Unidad del Servicio bajo cuya jurisdicción se encuentre el domicilio del contribuyente o el de la Casa Matriz -si tuviere sucursal/es-, declarado al SII en su Inicio de Actividades, o en el nuevo domicilio comunicado en posteriores avisos de modificaciones.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director, o la persona que él designe al respecto, podrá disponer que algunos contribuyentes en particular puedan efectuar este trámite en otra Unidad de Timbraje.

2.4.2 Qué Formulario se debe utilizar

El formulario usado para solicitar el timbraje de cualquier documento es el No. 3.230 "Declaración Jurada para Timbraje de Documentos y/o Libros y Notificaciones" (ver Anexo No. 1).

En el mismo Anexo No. 1 se indica la forma en que debe ser llenado el Formulario de Timbraje (Formulario 3.230).

Este Formulario debe ser usado por todos los contribuyentes afectos a impuestos de Primera o Segunda Categoría de la ley de la Renta, que anteriormente hayan declarado su Inicio de Actividades ante el SII, y otros entes que deban usar documentos autorizados por el Servicio, en el momento que soliciten timbrar alguno de los documentos que la ley establece para desarrollar sus respectivas actividades.

2.4.3 Quién debe firmar el Formulario

En el caso de contribuyentes persona natural, debe ser firmado por el contribuyente, su representante legal o por un mandatario especialmente habilitado para este efecto. Si se trata de incapacitados o residentes en el extranjero, debe ser firmado por su Representante acreditado ante el Servicio.

En el caso de contribuyentes Persona Jurídica y otros entes sin personalidad jurídica, el formulario debe ser firmado por el representante establecido en la escritura social, documento de constitución o Decreto, o por el representante o mandatario de comuneros, sucesiones o socios de Sociedades de Hecho y acreditado ante el SII.

También el formulario puede ser firmado por una persona a quien el contribuyente o representante legal le otorgó poder, firmado ante Notario Público o refrendado ante el Secretario de la Dirección Regional o Jefe de la Unidad a quien se le haya conferido la condición de Ministro de Fe, siempre que en el poder se diga expresamente que se autoriza a firmar en nombre del contribuyente.

2.4.4 Quién o quiénes pueden realizar el trámite

Puede ser presentado por dos tipos de personas:

- Por la misma persona que lo firmó como contribuyente o representante legal o mandatario.
- Por una persona autorizada para presentar este formulario. En estos casos, debe presentar un poder notarial o refrendado ante el Secretario de la Dirección Regional o Jefe de la Unidad a quien se le haya conferido la condición de Ministro de Fe, donde el contribuyente o el representante, según corresponda, lo autorizan para efectuar el trámite de timbraje.

La persona que presenta el formulario y los documentos debe ser la misma que retira los documentos ya timbrados.

2.4.5 Requisitos que deben cumplirse para realizar el trámite:

Los contribuyentes de 1ª Categoría que deseen timbrar documentación que respalda operaciones afectas a IVA y que dan derecho a Crédito Fiscal por dicho IVA, deben haber sido verificados en su actividad en forma positiva.

Los contribuyentes de 2ª Categoría, y los de 1ª Categoría, que no requieran documentación que dé derecho a Crédito Fiscal del IVA, y así lo indican, pueden timbrar sin que se les haya realizado Verificación de Actividades, boletas de honorados en el primer caso y boletas y/o libros, en el segundo caso.

2.4.6 Cantidad de documentos que dan derecho a crédito fiscal por IVA, a autorizar su timbraje

Para todos los documentos que respalden operaciones afectas a IVA y que dan derecho a crédito fiscal por dicho IVA, el sistema computacional de timbraje proveerá de un número

máximo de documentos a autorizar en la primera instancia de la atención de público. Esta cantidad máxima podrá ser sobrepasada por los fiscalizadores o coordinadores, en el proceso de fiscalización.

La política general que se aplicará a nivel administrativo, considerará que la cantidad máxima a timbrar de documentos que dan derecho a crédito fiscal por IVA, será igual al requerimiento de documentos para 24 meses, para los contribuyentes cuyos antecedentes aportados y/o recopilados al momento de su Verificación de Actividad son buenos -ver a este efecto Circular e instrucciones internas sobre Verificación de Actividad-, y de 6 meses para aquellos contribuyentes cuyos antecedentes son incompletos y así evitar haya periodicidad en la fiscalización.

En el caso de contribuyentes que timbrarán por primera vez facturas, la cantidad máxima a autorizar estará dada por una estimación de los requerimientos de documentos mensuales, establecida en el momento de la Verificación de Actividad, y que será una combinación de la política indicada en el párrafo precedente y los resultados del proceso de Verificación de la Actividad.

En el caso de los contribuyentes que ya han timbrado facturas, el número autorizado máximo estará basado en las declaraciones que él hace respecto a las facturas emitidas en los últimos 6 meses. A partir de este valor, se obtendrá el consumo mensual, el que se multiplicará por el número de meses que corresponda, de acuerdo a la política antes señalada.

Para el caso de documentos que respaldan operaciones afectas a IVA y que dan derecho a crédito fiscal por dicho IVA que no sean facturas, el sistema guarda una relación porcentual de cuánto autorizar de cada documento en base a lo que se autoriza de facturas. Cualquier cambio en esta relación, hecha por un fiscalizador, provocará un nuevo máximo autorizado para el documento que se produjo la modificación.

Si la petición de un mayor número de documentos a timbrar se debe a una situación transitoria o puntual, que se normalizará a futuro, se puede hacer la autorización directamente en la cartola de timbraje. Esto no provocará un aumento futuro de su máximo autorizado.

2.5 Qué información debe indicarse

2.5.1 Identificación del Contribuyente

Debe informarse el RUT y el Nombre del Contribuyente o su Razón Social, de la misma manera que se informó en el momento de la Declaración de Inicio de Actividad, o las modificaciones posteriores que hayan sido informadas al Servicio.

2.5.2 Representante (s)

En el caso de Personas Jurídicas y otros entes sin personalidad jurídica, debe informarse el Nombre y RUT del representante, de la misma manera que se informó en el momento de la Declaración de Inicio de Actividad, o de las modificaciones que hayan sido informadas al respecto a la Sección RUT e Inicio de Actividades. En caso de haberse registrado un cambio, y éste no hubiere sido comunicado al SII, éste deberá ser informado oficialmente vía el Formulario No. 3.239.

2.5.3 Documentos a timbrar

Debe indicarse el (o los) código (s) de los documentos a timbrar, de acuerdo a la codificación que se establece para éstos en el Anexo No. 2 (Fact., Bol., etc), el tipo de encuadernación de los mismos (talonarios, rollos, papel continuo, etc.), la cantidad deseada, con indicación del número inicial y final del correlativo.

2.5.4 Nombre y RUT de la persona que viene a timbrar

Deberá informarse el Nombre y el RUT de la persona que viene a timbrar, cuando ésta sea una persona distinta al contribuyente o representante legal de una sociedad, y concorra con el debido poder.

2.5.5 Cantidad de facturas emitidas en los últimos 6 meses

Los Contribuyentes que vengan a timbrar facturas, deberán informar al SII de la cantidad de facturas que han emitido en los últimos 6 meses anteriores a la fecha de elaboración del formulario de timbraje. En consecuencia, si sólo timbran Libros, boletas u otros documentos que no dan derecho a crédito por IVA, no es necesario consignar este dato en el formulario, con la sola excepción que el funcionario lo solicitara por no existir el mencionado antecedente en el sistema.

3 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

El procedimiento de Timbraje cuenta con el apoyo computacional de un software especializado, denominado "Sistema de Timbraje", donde toda la información sobre el timbraje de la documentación es ingresada en el mismo momento que el contribuyente es atendido. El ingreso de datos "en línea" permite evaluar en forma instantánea gran parte de la problemática planteada en los objetivos del sistema, realizando validaciones automáticas, tales como:

- Correlatividad numérica de los documentos.
- Chequear el número requerido con máximos autorizados de timbraje.
- Traspaso de casos conflictivos hacia fiscalizadores.
- Documentos a timbrar deben corresponder a categoría de tributación de cada contribuyente.

- Unidad de timbraje sea la que corresponde.

3.1 Descripción del procedimiento

3.1.1 General

La función de los encargados de la atención de público y de fiscalización en el área de timbraje es autorizar el timbraje de documentos para aquellos contribuyentes que no tienen problemas de tipo tributario, de identificación o de impresión de la documentación. Una vez autorizados los documentos a timbrar, éstos deben ser recepcionados por los funcionarios que hagan efectivo el timbraje, a través de estampar el timbre seco en ellos.

En particular, el procedimiento para timbraje de documentos contempla las siguientes acciones:

- Identificación del contribuyente o de la persona autorizada para efectuar el trámite.
- Presentación por el contribuyente de los antecedentes requeridos para el trámite y los documentos cuyo timbraje se solicita.
- Revisión física de los antecedentes y documentos que se solicita su timbraje.
- Ingreso de los datos del formulario al computador y validaciones de los mismos.
- Acciones de fiscalización si fuere necesario.
- Distribución de los documentos.
- Timbraje de los documentos.
- Entrega de los documentos timbrados al contribuyente.

3.1.2 Identificación del contribuyente

a) Generalidades

Todas las personas que realicen un trámite de timbraje, deberán identificarse ante el funcionario del Servicio que los atienda, quien comprobará la identificación con los documentos que corresponda.

b) Documentos para la identificación

Si quien realiza el trámite es el contribuyente y es chileno, bastará que exhiba su Cédula Nacional de Identidad, y si es extranjero deberá exhibir su Cédula de Identidad de extranjero y su Cédula RUT.

Si quien realiza el trámite es un tercero, se deben revisar los poderes de los representantes - personas jurídicas y otros entes- o personas a las que expresamente se les dio poder para realizar el trámite.

Las personas jurídicas y otros entes sin personalidad jurídica, actúan por intermedio de sus representantes, quienes deberán exhibir su Cédula de Identidad, y la Cédula RUT de la empresa que representan. En los casos de representantes extranjeros, deben presentar, además de su documento de identificación, su Cédula RUT.

En los casos en que concurren a realizar los trámites personas a las cuales se les dio poder notarial, éstas, además de identificarse como personas a través de su Cédula de Identidad, deberán exhibir sus poderes emitidos por las personas autorizadas; esto es, el propio contribuyente en los casos de personas naturales o el representante en el caso de las personas jurídicas u otros entes.

c) Documentación incompleta o insuficiente

La identificación debe ser siempre demostrada para realizar los trámites, y en los casos en que actúe un tercero, siempre debe demostrar que está autorizado para hacerlo.

Por ello, no se aceptará documentación incompleta o insuficiente. 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 Timbraje o Ciclo de Vida del Contribuyente, Jefe de Unidad o Jefe de Resolución -según sea el caso en la respectiva oficina-, quien resolverá si 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.

3.1.3 Presentación por el contribuyente de los antecedentes requeridos para el trámite

- Cédula RUT del contribuyente. Sólo para personas jurídicas u otros entes sin personería y extranjeros; ya que si es P. Natural Chilena, basta con la Cédula Nacional de Identidad del Contribuyente. Si es un mandatario quien efectúa el trámite, debe presentar la Cédula de Identidad de su mandante o fotocopia autorizada ante Notario de ésta.

- Cédula Nacional de Identidad de quien realiza el trámite.

- Poder simple firmado ante Notario o refrendado ante el Secretario de la Dirección Regional o Jefe de la Unidad a quien se le haya conferido la condición de Ministro de Fe, otorgado por el contribuyente o representante legal, en los casos de terceras personas que se presentan a efectuar el trámite de timbraje.

- Formulario 3.230 (en duplicado) lleno con los datos de los documentos que el contribuyente viene a solicitar timbraje. En ningún caso los funcionarios podrán llenar los recuadros en los cuales se registran los documentos a timbrar y cantidad solicitada por el contribuyente.

- Ultimo Formulario 3.230 presentado por el contribuyente, correspondiente al último/s documento/s autorizado/s y cuyo timbraje está solicitando.

- Documentos a Timbrar, ordenados y numerados en sus lomos, por cada caja o talonario; los rollos de Auditoría de máquinas registradoras deben venir unidos por un cáñamo con un máximo de 20 unidades.

- Ultima declaración mensual del Impuesto a las Ventas y Servicios (Formulario 29) en el caso de los contribuyentes afectos a Primera Categoría de la Ley de la Renta.

3.1.4 Revisión física de los antecedentes y documentos que se solicita su timbraje

Los funcionarios que reciben los antecedentes y documentos para el timbraje que presenten los contribuyentes verificarán que éstos estén completos, sean válidos -que efectivamente sean el tipo de antecedentes que se solicitan, que cumplan con las formalidades especificadas (legales y reglamentarias) y que no presenten alteraciones o enmiendas que puedan implicar falsificaciones del original-.

Reciben del contribuyente los antecedentes señalados en el punto 3.1.3., efectuando las siguientes verificaciones:

i) Que la persona que concurre es el contribuyente, su representante o mandatario, y está debidamente acreditado.

Si es un mandatario, revisar que el poder que trae esté dado por el contribuyente o representante.

ii) La consistencia de datos entre los antecedentes presentados y lo indicado en el formulario 3.230.

iii) La "consistencia" de la información impresa en los documentos, utilizando un procedimiento aleatorio que abarque la totalidad de los documentos, y asegurándose, en todo caso, la verificación tanto del primero y del último talonario de cada tipo de documento, con

la del Formulario 3.230, contra la base de datos y los antecedentes presentados, según corresponda, en los siguientes puntos:

- Número de RUT.

- Nombre o Razón Social.

- Domicilio -Casa matriz y sucursal/es si la/s tuviere y considere necesario revisar, de los contribuyentes de 1ª Cat. de la Ley de la Renta; y de los contribuyentes de 2ª Cat. que solamente venga indicado, sin importar cual sea éste, pero que corresponda a la jurisdicción de la Sección Timbraje.

- Actividad o Giro. -Que corresponda al indicado en los documentos por los contribuyentes afectos a la 1ª Cat. de la Ley de la Renta; y de los contribuyentes de 2ª Cat. que solamente venga indicado, sin importar cuál sea la actividad.

- Unidad de Timbraje.

- Numeración del primer y último talonario, que corresponda al actual timbraje que se está autorizando, para cada tipo de documento.

- Que los documentos -Facturas, Guías de Despacho, Notas de Crédito, Notas de Débito, Liquidación Factura, Liquidación o Facturas de Compra-, cumplan con el diseño (características de los documentos según leyes y resoluciones), y que no haya agregados o timbres de goma no autorizados. Además, que los talonarios vengan sin tapa de cartón o cartulina, ya que ésta debe ser de papel.

Debe tomarse en consideración que sólo los contribuyentes con actividades de la Construcción, Prospección Minera y Explotación de Bosques, están expresamente autorizados para indicar sus sucursales, bodegas, obras, lugares de prospección o faenas, con timbre de goma en sus documentos, el que debe ser colocado después de haberse timbrado los documentos.

No se aceptará documentación para su timbraje cuyas leyendas no sean impresas, salvo los domicilios y actividades en las Boletas de Honorarios de los contribuyentes de la 2ª Categoría de la Ley de la Renta.

Si alguna clase de documentos no se presentare, o no cumplen con los requisitos, y los errores son insubsanables durante la atención del contribuyente, se le indican las anomalías, postergándose el timbraje hasta que éstas sean subsanadas.

En particular, la no presentación del Formulario 3.230 correspondiente al timbraje anterior, sea por extravío u olvido, hará necesaria la intervención de fiscalización, la que comprobará si la numeración de los documentos es correlativa a la indicada en el sistema computacional. Si es así, autorizará extraordinariamente el timbraje. En su defecto, se ordenará la búsqueda de la copia que el Servicio tiene en archivo de este documento, indicándole al contribuyente que debe regresar al día siguiente con el último talonario autorizado del documento que solicita su timbraje; con estos antecedentes se procede a continuar su trámite.

Si en la revisión, el funcionario encuentra en un talonario originales duplicados, juegos de documentos de otros contribuyentes, u otras anomalías -que generalmente el contribuyente culpa a la imprenta- para conseguir timbraje fraudulento, sea voluntario o involuntario, debe tomar conocimiento el Coordinador y éste ordenar las acciones que correspondan para sancionar tal situación.

iv) Se debe constatar que los documentos a timbrar no vengan emitidos en forma previa.

En caso contrario, sea por inadvertencia del contribuyente u otra razón, el trámite deberá continuar en fiscalización.

En esta instancia, se revisará que las fechas de los documentos correspondan al período tributario (mes) cuyo plazo de declaración aún no esté vencido y sea dentro de los cinco primeros días del mes siguiente. Si es así, se le puede autorizar el timbraje. En el caso que los documentos vengan llenados y que contengan todas sus divisionales, se le autorizará el timbraje, condicionado a que previamente se autodenuncie de haber emitido documentos sin timbre. En su defecto, si los documentos vienen llenos, pero no contienen todas las divisionales, no se le autorizarán estos documentos, autorizándole los documentos cuya numeración continúa, previo autodenuncio de haber emitido documentos sin timbrar.

Existe una situación diferente en el caso de los contribuyentes que han emitido documentos sin timbrar, y que los han entregado a terceros. Debe tenerse en cuenta al respecto, que los contribuyentes que incurran por su cuenta en estas situaciones deben autodenunciarse; de no hacerlo, el Servicio, al constatar el hecho, efectúa el denuncia por la irregularidad de la situación.

En todos estos casos, adicionalmente a las medidas que adopte fiscalización, deberá regularizarse la correlatividad de la numeración de los documentos, confeccionando un Formulario 3.230 especial por los documentos emitidos sin timbrar. Se dejará constancia en la copia del formulario de las características especiales de dicho timbraje.

v) Se cuenta el total de talonarios, cajas o rollos de auditoría de máquinas registradoras recibidos por cada tipo de documento, de modo que corresponda a los presentados por el contribuyente.

Asimismo, de presentarse dudas sobre la validez de los antecedentes acompañados, o si los datos traspasados al formulario no corresponden, o los datos indicados en los documentos que se solicita su timbraje no corresponden a los indicados en los antecedentes exhibidos o a

los de la base de datos, el funcionario le representará la situación al Contribuyente, solicitándole solución de los errores detectados, o pase a fiscalización. Si el contribuyente insistiera en efectuar el trámite, deberá actuarse de acuerdo a lo indicado en la letra c) del Párrafo 3.1.2.

En caso que el contribuyente deba pasar a fiscalización por alguna de las causas anteriores, el encargado de la atención de público debe retener los antecedentes y documentos presentados por el contribuyente (Cédula RUT, poder, F. 3.230, etc.) y hacerlos llegar a los fiscalizadores.

Junto a los documentos anteriores, se debe adjuntar el formulario interno de traspaso hacia fiscalizadores (ver Anexo No 3), donde se debe señalar la causa del envío del contribuyente a fiscalización.

El encargado de la atención de público debe indicarle al contribuyente que deberá dirigirse a las cajas destinadas a fiscalización y esperar que un fiscalizador lo llame.

3.1.5 Ingreso de los datos al computador y validaciones de los mismos

Una vez cumplidas las etapas anteriores del procedimiento, los funcionarios ingresarán los datos del formulario a los sistemas de información computacionales, proceso durante el cual deberán poner atención a la existencia de observaciones -advertencias colocadas durante la recepción del Inicio de Actividades o la Verificación de Actividades-, información inexistente o discrepante.

Si se presenta alguna de estas situaciones, deberá procederse como lo indican los anexos No. 4 y 6. Si hay observaciones o problemas en la información, se le debe comunicar esta situación al contribuyente, indicándole que debe pasar a fiscalización, y simultáneamente remitir en forma interna el expediente a donde se realizará la fiscalización respectiva.

Aun cuando en las validaciones del procedimiento de timbraje en que se detecten cambios en los datos de identificación y caracterización de los contribuyentes (indicadas en el formulario o en los documentos) no informados al Servicio, se fiscalicen (para resolver el problema puntual de timbraje), se les solicitará a los contribuyentes que actualicen de inmediato la información errónea o faltante en la Sección Rut-Inicio de Actividades correspondiente, pudiendo, posteriormente, seguir el procedimiento normal de timbraje. Si la persona que concurre a efectuar el trámite no está autorizada para informar dichos cambios, o no puede proveer las evidencias exigidas como requisitos, se notificará (ver Anexo No. 5) al contribuyente por medio del mandatario que concurre, para que actualice a la brevedad la información faltante en la Sección referida. En tanto, se le autorizará timbraje restringido para un mes (ver Anexo No. 4).

Si el contribuyente tuviese bloqueos, los sistemas de apoyo computacional automáticamente transferirán la atención del caso a los funcionarios que fiscalicen. Ellos procederán de la manera que se indica en el Anexo No. 6.

Si todo concuerda y el sistema no envía al contribuyente a Fiscalización (esto quiere decir que no tiene problemas tributarios), el funcionario procede a digitar la información indicada en el Formulario 3.230 de los documentos que se desean timbrar.

En el caso de los documentos que respaldan operaciones afectas a IVA y que dan derecho a crédito fiscal por dicho IVA, el SII autorizará en primera instancia el timbraje de un número máximo de documentos. Si lo solicitado sobrepasa el máximo, se informa al contribuyente la cantidad que podría timbrar. Si acepta el timbraje de dicha cantidad, se le autoriza, dejándolo seguir con el trámite sin mayores dificultades; en su defecto, pasa a fiscalización.

En el caso de documentos que respaldan operaciones afectas a IVA y que no dan derecho a crédito fiscal por dicho IVA, se timbrará todo lo solicitado por el contribuyente.

De no haber problemas que ameriten restringir las cantidades a timbrar, de acuerdo a lo que se dispone en los anexos No. 4 y 6, la política de timbraje procurará timbrarle a los contribuyentes el máximo de documentos que den derecho a crédito fiscal por IVA, y todos los que necesite y que no sirvan para impetrar dicho crédito fiscal por IVA. No obstante, si este timbraje por su volumen no pudiera efectuarse en horario normal, se le timbrará una cantidad razonable y se le indicará fecha y hora para que efectúe el timbraje del resto de los documentos en horario especial, sin interferir los tiempos de atención de los demás contribuyentes.

Una vez autorizada finalmente la cantidad a timbrar, se indica en el Formulario 3.230 hasta qué número se timbrará de cada tipo de documento, en la columna "Uso Exclusivo del SII". Se firma el Formulario 3.230 en el casillero "Autorización de Timbraje", colocando el RUT del funcionario, la fecha y el código de la oficina de timbraje.

Simultáneamente, se invalida el o los formularios 3.230 anterior/es, estampando una raya, cruz o círculo sobre los códigos de documentos autorizados en el timbraje actual. Se le devuelve al contribuyente.

Para cada tipo de documento a timbrar, se anota en el reverso de la divisional SII del último documento a timbrar, la cantidad de documentos autorizados, primer y último número de ellos, fecha, firma y se estampa timbre del funcionario.

Si el timbraje solicitado corresponde a rollos de máquinas registradoras, se debe verificar que en cada uno de ellos estén anotados los siguientes datos, impresos con timbre de goma: Nombre o Razón Social, RUT, domicilio, número correlativo de cada rollo y fecha. El funcionario debe estampar en el primer y último rollo a timbrar, la fecha, firma y timbre.

En los casos en que los libros u hojas computacionales de contabilidad traigan impreso por imprenta los siguientes datos: RUT, Nombre o Razón Social y domicilio del contribuyente y, como pie de imprenta, RUT, nombre o Razón Social de la imprenta y fecha de impresión de los documentos (día, mes, año); el funcionario debe estampar en la primera y última hoja lo siguiente: número de folios desde y hasta, fecha, timbre y firma. Si el contribuyente no presentó otro tipo de documentos para timbrar, se le entregan los documentos autorizados y la copia del Formulario 3.230 con un timbre que dice "Entregado".

En las boletas emitidas por Empresas de utilidad pública (Cía. de Teléfonos, Emos, Chilectra, etc.) autorizadas por Resoluciones de las Direcciones Regionales, se autoriza su timbraje en la primera y última boleta, con timbre de goma, estampando lo siguiente: número de folios desde y hasta, fecha, timbre y firma. Si el contribuyente no presentó otro tipo de documentos para timbrar, se le entregan los documentos autorizados y la copia del Formulario 3.230 con un timbre que dice "Entregado".

Se devuelven al contribuyente aquellos documentos que entregó para el timbraje y que no fueron autorizados y todos los antecedentes requeridos para el timbraje, indicándole que pase a la Sala de Entrega a retirar sus documentos una vez que éstos sean timbrados.

Los documentos a timbrar se deben dejar en un canasto junto al original y copia del Formulario 3.230, ya timbrados y firmados por el funcionario que autorizó el timbraje.

3.1.6 Acciones de Fiscalización

La función del fiscalizador es atender a aquellos contribuyentes que presentaron algún problema en la instancia administrativa de la atención de público, como ser:

- Falta de datos en el sistema.
- Falta de datos en los documentos a timbrar.
- Inconsistencias de los datos del Banco de Datos, con los indicados en los documentos.
- Bloqueos.
- Observaciones en el sistema provenientes de la Verificación de Actividades.
- Solicitudes de timbrajes de documentos que superan el máximo autorizado.
- Otros problemas no considerados.

En base al problema descrito por el encargado de atención de público en el formulario de traspaso hacia Fiscalización y la consulta al ARCO, incorporada al sistema de timbraje, el fiscalizador deberá decidir si se autoriza el timbraje tal como lo solicita el contribuyente o en forma restringida (ver anexos No. 4 y 6).

Para aquellos contribuyentes sin problemas, el sistema asigna cantidades máximas de timbraje, que corresponden aproximadamente al número de documentos usados en un período determinado. Sin embargo, para los contribuyentes con problemas, el fiscalizador

podrá autorizar un timbraje restringido, inferior al asignado por el sistema, dejando constancia de los fundamentos de tal decisión en Formulario 3.230 y en las observaciones del sistema.

Los casos que deba atender un fiscalizador le llegarán en forma interna, provenientes de los funcionarios encargados de la atención de público.

El procedimiento de los fiscalizadores es semejante al de los encargados de la atención de público explicado en los Puntos 3.1.4. y 3.1.5. anteriores y en los anexos No. 4 y 6, sólo variando en que la firma de aprobación debe ser colocada en el espacio "Autorización Extraordinaria" del Form. 3.230.

3.1.7 Distribución de Documentos

Los funcionarios encargados de la Distribución de Documentos tendrán a su cargo las siguientes funciones:

a) Llevar al grupo de fiscalización los antecedentes y documentos recibidos por los encargados de atención de público, de los contribuyentes que deben ser fiscalizados.

Estos antecedentes serán depositados en orden de llegada para ser atendidos en el mismo orden.

b) Retirar los documentos de los contribuyentes sin problemas, desde los mesones de los encargados de atención de público y llevarlos a la Sala de Prensas.

c) Retirar los documentos de los contribuyentes ya fiscalizados y llevarlos a la Sala de Prensas.

d) Retirar de la Sala de Prensas los documentos timbrados, trasladándolos al Sector de Entrega de Documentos.

3.1.8 Timbraje de los Documentos

El funcionario timbrador deberá realizar las siguientes tareas:

a) Revisa que los documentos para su timbraje estén acompañados del Formulario 3.230 (original y copia), debidamente autorizados.

b) Control visual de los documentos en cuanto a tipo y cantidad autorizada de timbraje.

c) Efectúa la aposición del sello del Servicio de Impuestos Internos en cada uno de los documentos, por medio de prensa manual o eléctrica (maquinaria adaptada para este efecto).

No se deben timbrar las tapas de los libros, ni las tapas de cartón de los talonarios.

d) Tratándose de rollos de auditoría de máquinas registradoras (que emiten boletas por medios mecánicos), coloca el sello del Servicio en cada rollo con timbre de goma.

e) Los documentos timbrados se hacen llegar al lugar de Entrega, acompañados del Formulario 3.230.

f) Si por error se timbrara un número mayor de los documentos autorizados, éstos deben ser entregados al Coordinador, avisando al contribuyente que debe pasar donde él.

3.1.9 Entrega de Documentos

El encargado de la entrega de documentos realiza las siguientes funciones:

a) Recibe los documentos timbrados con el Original y Copia del Formulario 3.230.

b) Efectúa separación de documentos por contribuyente, verificando con Formulario 3.230 la coincidencia de la numeración de los documentos, y contando los talonarios, cajas o rollos de máquinas registradoras.

c) Llama al contribuyente por su nombre o razón social, solicitando a la persona que firmó en el Formulario 3.230 el retiro de documentos, acreditar su identidad con su Cédula de Identidad respectiva; una vez verificado que es la persona autorizada para efectuar el trámite, estampa timbre "Entregado" en copia del Formulario 3.230.

d) Entrega al encargado o contribuyente en un solo acto todos los documentos indicados en el Formulario 3.230, y copia de éste.

e) Si se recibiera un número mayor de documentos timbrados que los autorizados, deberán pasarse al Coordinador o Jefe de Unidad según corresponda, avisando al contribuyente que pase a conversar con él.

Cada vez que la Sección Timbraje termine la atención de público, el personal entregará al Coordinador o Jefe de la Unidad, según corresponda, los documentos no retirados, quien los

guardará bajo llave por cuarenta y ocho horas, avisando al contribuyente que debe pasar a retirarlos dentro de dicho plazo; si esto no sucediere, ordenará levantar el Acta de Destrucción correspondiente.

3.2 La función del Jefe del Departamento de Resoluciones, del Coordinador de Timbraje o del Jefe de la Unidad respecto a situaciones especiales que se presenten durante el trámite

En los procedimientos de atención a los contribuyentes que solicitan timbraje de documentos, se presentan situaciones que trascienden las atribuciones que se les ha dado a las instancias administrativas y fiscalización, o que no están previstas en la presente circular.

En esos casos, la situación será planteada al Coordinador a cargo (sedes de Direcciones Regionales) o al Jefe de Unidad según sea el caso, quien se enterará del problema dando en el momento solución al contribuyente.

Los jefes o coordinadores actuarán de acuerdo a las políticas y normas que se les entregaron 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.

3.3 Anomalías que ocurran durante el proceso

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

Dada la circunstancia 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 se detallan en el Anexo No. 4, en el cual también se indica cómo proceder en cada caso.

Si hay cortes de energía, fuera de línea de la máquina timbradora, caída de los equipos computacionales 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, podrán adoptar las medidas que imparta al respecto la Dirección Nacional o quien ella designe para este efecto. A falta de éstas, se adoptarán las siguientes medidas:

- Dar número (de acuerdo al orden que estaban en la fila) a los contribuyentes que esperan, y ofrecerles hacer el trámite en un día posterior, en horario

diferente a la atención normal de público.

- Si la Unidad posee máquinas manuales de timbraje, podrá ofrecer a los contribuyentes que lo deseen, timbrar sólo libros y boletas de honorarios, ingresando posteriormente la información correspondiente.

4 ORGANIZACION DE LOS ESPACIOS Y EQUIPO DE TRABAJO. JERARQUIAS Y DEPENDENCIAS

4.1 Organización de los espacios físicos para atención de los contribuyentes

Los espacios físicos se organizarán en las siguientes áreas:

Area 1. Recepción de Documentos para el timbraje y atención administrativa de los contribuyentes.

Area 2. Fiscalización de contribuyentes.

Area 3. Recinto de Timbraje.

Area 4. Entrega de documentos ya timbrados.

En el Area 1, para la recepción de documentos para el timbraje, habrá espacio para que los contribuyentes hagan una fila, e idealmente, si el recinto lo permite y el presupuesto del SII lo contempla, se colocarán mesones de atención.

El funcionario encargado de la atención de público, al no haber problemas con el contribuyente, deberá autorizar el timbraje de documentos y recepcionar los documentos a timbrar. En aquellas unidades del SII en que el Coordinador de Timbraje y Jefe de Resoluciones respectivo lo estimen conveniente, se podrá organizar una atención en más filas (por ejemplo: fila rápida para los que timbran sólo boletas, libros y/o boletas de honorarios; y otra fila para que se timbre todo tipo de documentos), cuidando en todo caso que exista una distribución equitativa del trabajo y la atención sea expedita y rápida.

Dado el caso de que el contribuyente tenga problemas de cualquier tipo y sus antecedentes deben pasar en forma interna hacia el área de fiscalización (A2), es conveniente que esta área esté conectada internamente con la A1. Debe contemplarse una distancia, donde los contribuyentes deberán esperar ser llamados en áreas contiguas a la zona de fiscalización.

Una vez recibidos y autorizados los documentos, ya sea en la instancia administrativa, o la de fiscalización, éstos deben ser transportados hacia el área de prensas, donde serán timbrados. De ahí pasarán a Entrega de Documentos ya timbrados, donde a medida que van llegando los documentos ya timbrados, son entregados a los contribuyentes (o sus mandatarios) llamándolos.

4.2 Grupo de trabajo

Para que la atención de los trámites que son objeto de esta Circular se cumplan en forma efectiva, deberá haber 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.

Los funcionarios que desempeñan estas funciones, 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, en que la asistencia de público se vea mermada, parte de esta dotación pueda efectuar otras tareas dentro del área de competencia del Departamento de Resoluciones. 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.

4.3 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 de Deptos. de Resoluciones de cada Dirección Regional, quienes para ello se apoyarán en Coordinadores en las sedes regionales y en los Jefes de Unidades en las demás unidades del Servicio. Estos últimos dependerán para efectos de esta instrucción de los mencionados Jefes de Departamentos 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 Departamento de Resoluciones.

5 SISTEMAS Y APOYOS NECESARIOS

5.1 Sistemas

El cumplimiento cabal de los objetivos de este procedimiento requieren, entre otras cosas, de la captura en línea de la información consignada por los contribuyentes en los formularios, y de 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 TIMBRAJE, que es complementado por los sistemas de "Bloqueos y Desbloques" en línea y "ARCO".

Las especificaciones de estos sistemas, respecto al timbraje de documentos, deberán corresponder en todo a lo dispuesto en esta Circular. En caso de haber contradicciones o que los sistemas permitan opciones o modalidades no contempladas en esta Circular, siempre primará lo dispuesto en esta última.

5.2 Otros apoyos

Para que los contribuyentes puedan efectuar los timbrajes de sus documentos, deberá siempre haber 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 de 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 para que en sus respectivas oficinas, estos materiales estén al alcance del público en Informaciones, así como también puedan retirarlos ellos mismos de los mesones dispuestos en las salas de atención.

5.3 Archivo de formularios

Al final del día, el o los funcionario/s designado/s para este efecto, ordenarán los originales de los formularios 3.230 que se autorizaron. La cantidad de formularios autorizados será contrastada con la cantidad de autorizaciones indicadas por la bitácora diaria del sistema de Timbraje, de modo de evitar que formularios no hayan sido digitados.

Una vez revisado todo (y corregido si fuera necesario), se procederá a guardar los formularios en el archivo de la sección timbraje, ordenados por mes y RUT; en casos excepcionales, los

Jefes de Departamentos de Resoluciones podrán solicitar al funcionario designado por el Director del Servicio, efectuar el archivo en otra forma.

JAVIER ETCHEBERRY CELHAY
DIRECTOR

Anexos

[Anexo 1](#)

[Anexo 2](#)

[Anexo 3](#)

[Anexo 4](#)

[Anexo 5](#)

[Anexo 6](#)

[Anexo 7](#)