

**CIRCULAR N° 12, DEL 3 DE FEBRERO DE 1998**

**MATERIA: IMPARTE INSTRUCCIONES REFERENTE AL PROCEDIMIENTO DE TERMINO DE GIRO E IMPLEMENTA NUEVO FORMULARIO "AVISO Y DECLARACION POR TERMINO DE GIRO".**

**I.- OBJETIVOS Y ALCANCES**

La presente Circular tiene por finalidad instruir sobre el uso del nuevo Formulario denominado "AVISO Y DECLARACION POR TERMINO DE GIRO", que deben utilizar los contribuyentes para comunicar al Servicio el término de sus actividades y declarar los impuestos que deban pagar de acuerdo a la Ley derivados de este hecho.

Además, tiene por objeto, adecuar el procedimiento administrativo actual al nuevo Formulario, introduciendo las modificaciones pertinentes en las instrucciones existentes sobre la materia estableciendo una secuencia administrativa que se denominará "Procedimiento de Término de Giro".

**1.1 Concepto de Procedimiento de Término de Giro.**

El procedimiento de Término de Giro, está constituido por las etapas administrativas, que se deben cumplir para que el Servicio otorgue a los contribuyentes que ponen fin a sus actividades, el Certificado de Término de Giro.

**1.2 Objetivos del procedimiento de Término de Giro.**

- i) Determinar los impuestos que debe pagar el contribuyente con motivo del Término de Giro.
- ii) Revisar la autoliquidación de los impuestos que haya determinado el contribuyente en el Formulario "AVISO Y DECLARACION POR TERMINO DE GIRO", verificando la exactitud de su declaración, examinando la documentación sustentante; girar los impuestos resultantes de la declaración, o proceder de acuerdo a la normativa legal para la determinación de los impuestos, en el caso de existir tributos no incluidos en la declaración.
- iii) Destruir los documentos timbrados y sin utilizar que dan derecho a crédito fiscal, incluyendo las guías de despacho.
- iv) Dejar constancia, en los archivos computacionales o manuales del Servicio, de los contribuyentes que ponen fin a sus actividades.

**1.3 Alcance.**

Las instrucciones de la presente Circular están dirigidas a todas las Sedes Regionales de la Región Metropolitana y Unidades de Ñuñoa y Maipú, y deberán regir a partir del mismo día de su publicación en el Diario Oficial.

**2.- DISPOSICIONES LEGALES Y NORMAS DEL SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS QUE REGULAN EL TERMINO DE GIRO**

## 2.1 Normas legales y reglamentarias que siguen vigentes.

- El inciso primero del Artículo 69 del Código Tributario, determina que "Toda persona natural o jurídica que, por terminación de su giro comercial o industrial, o de sus actividades, deje de estar afecta a impuestos, deberá dar aviso por escrito al Servicio, acompañando su balance final o los antecedentes que éste estime necesario, y deberá pagar el impuesto correspondiente hasta el momento del expresado balance, dentro de los dos meses siguientes al Término del Giro de sus actividades".

- El inciso segundo del Artículo 69 del Código Tributario determina que "Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 71, las empresas individuales no podrán convertirse en sociedades de cualquier naturaleza, ni las sociedades aportar a otra u otras todo su Activo y Pasivo o fusionarse, sin dar aviso de Término de Giro. Sin embargo, no será necesario dar aviso de Término de Giro en los casos de empresas individuales que se conviertan en sociedades de cualquier naturaleza, cuando la sociedad que se crea se haga responsable solidariamente en la respectiva escritura social de todos los impuestos que se adeudaren por la empresa individual, relativos al giro o actividad respectiva, ni tampoco, en los casos de aporte de todo el activo y pasivo o fusión de sociedades, cuando la sociedad que se crea o subsista se haga responsable de todos los impuestos que se adeudaren por la sociedad aportante o fusionada, en la correspondiente escritura de aporte o fusión. No obstante, las empresas que se disuelven o desaparecen deberán efectuar un balance de Término de Giro a la fecha de su extinción y las sociedades que se creen o subsistan, pagar los impuestos correspondientes de la Ley de la Renta, dentro del plazo señalado en el inciso primero, y los demás impuestos dentro de los plazos legales, sin perjuicio de la responsabilidad por otros impuestos que pudieran adeudarse".

- El inciso 7 del Artículo 16 del Código Tributario, determina que "Los balances deberán comprender un período de doce meses, salvo en los casos de Término de Giro .....".

- El Artículo 25 del Código Tributario, establece que "Toda liquidación de impuestos practicada por el Servicio tendrá el carácter de provisional mientras no se cumplan los plazos de prescripción, salvo en aquellos puntos o materias comprendidos, expresa y determinadamente, en una revisión sobre la cual se haya pronunciado el Director Regional, sea con ocasión de un reclamo, o a petición del contribuyente tratándose de Términos de Giro. En tales casos, la liquidación se estimará como definitiva para todos los efectos legales, sin perjuicio del derecho de reclamación del contribuyente, si procediera".

- El Artículo 70 del Código Tributario, determina que "No se autorizará ninguna disolución de sociedad sin un Certificado del Servicio, en el cual conste que la sociedad se encuentra al día en el pago de sus tributos".

- El inciso final del Artículo 89 del Código Tributario, determina que "El Banco Central de Chile no autorizará la adquisición de divisas correspondientes al retiro del capital y/o utilidades a la empresa extranjera que ponga término a sus actividades en Chile, mientras no acredite haber cumplido las obligaciones establecidas en el Artículo 69 del Código, incluido el pago de los impuestos correspondientes devengados hasta el término de las operaciones respectivas".

- El Artículo 28 del D.L. No. 825 (Impuesto a las Ventas y Servicios), determina que "En los casos de Término de Giro, el saldo de crédito que hubiere quedado en favor del contribuyente podrá ser imputado por éste al impuesto del presente Título que se causare con motivo de la venta o liquidación del establecimiento o de los bienes corporales muebles o inmuebles que lo componen. Si aún quedare un remanente a su favor, sólo podrán imputarlo al pago del impuesto a la renta de Primera Categoría que adeudare por el último Ejercicio".

- En el inciso 2 del Artículo 14 bis de la Ley sobre Impuesto a la Renta, determina que "Cuando los contribuyentes acogidos a este Artículo pongan término a su giro, deberán tributar por las rentas que resulten de comparar el capital propio inicial y sus aumentos con el capital propio existente al Término de Giro".

- El Artículo 38 bis de la Ley sobre Impuesto a la Renta, en sus incisos primero y segundo, establece que "Los contribuyentes obligados a declarar su renta efectiva según contabilidad completa, que pongan término a su giro, deberán considerar retiradas o distribuidas las rentas o cantidades determinadas a esa fecha, en la forma prevista en el Artículo 14, letra A), número 3, c), o en el inciso segundo del Artículo 14 bis, según corresponda, incluyendo las del Ejercicio."

"Dichos contribuyentes tributarán por esas rentas o cantidades con un impuesto de 35%, el cual tendrá el carácter de único de esta Ley respecto de la empresa, empresario, socio o accionista, no siendo aplicable a ellas lo dispuesto en el número 3 del Artículo 54 .....".

- En el Artículo 69, número 2 de la Ley sobre Impuesto a la Renta, determina que "Aquellos contribuyentes que terminen su giro, deberán declarar en la oportunidad señalada en el Código Tributario".
- El inciso 4 del Artículo 97 de la Ley sobre Impuesto a la Renta, establece que "En caso que el contribuyente dejare de estar afecto a impuesto por Término de su Giro o actividades y no existiere otro impuesto al cual imputar el respectivo saldo a favor, deberá solicitarse su devolución ante el Servicio de Impuestos Internos en cuyo caso el reajuste se calculará en la forma señalada en el inciso tercero, pero sólo hasta el último día del mes anterior al de devolución".
- Resolución Exenta No. 1124 de 04/03/94, modificada por Resolución Exenta No. 2510, de 03/06/94, fija normas sobre enajenación de vehículos motorizados destinados al transporte de pasajeros, determinando cuando corresponde efectuar Término de Giro.
- Resolución Exenta No. 2.509 del 03/06/94, fija normas sobre enajenación de vehículos motorizados destinados al transporte terrestre de carga ajena.
- Resolución Exenta No. 2.510 del 03/06/94, modifica Resolución Exenta No. 1.124 de 04/03/94, respecto a la fecha en que comienzan a contarse los seis meses para efectuar la reimpresión o el cambio de giro.
- Circular No. 41 del 30/07/81, período que debe comprender balance de Término de Giro.
- Circular No. 57 del 15/05/78, plazo para solicitar devolución de remanente de PPM por Término de Giro.
- Circular No. 116 del 24/08/72, prórroga para presentar la Declaración de Renta en el caso de Término de Giro.
- Circular No. 15 del 30/01/86, parte pertinente en los casos que procede el Término de Giro por Transformación de Sociedades.
- Circular No. 46, de 1990, sobre tributación de las rentas acumuladas en el caso de Término de Giro.
- Circular No. 8 del año 1997, Plan Simplificado de Denuncios, en la parte pertinente al aviso de pérdida de documentos en los casos de Término de Giro.
- Circular No. 17 del 10/05/95, modificada por Circular No. 14, de 13/03/96, respecto a las modificaciones complejas y otros.

## 2.2. Normas e instrucciones administrativas a modificar en las partes pertinentes. Sólo para las Sedes Regionales y Unidades indicadas en el punto 1.3 (alcance).

- Circular No. 17 del 09/03/94, aplicación de las normas sobre enajenación de vehículos motorizados destinados al transporte de pasajeros.
- Circular No. 29 del 09/06/94, instrucciones sobre la aplicación de la Res. Ex. No. 2509 de 03/06/94, que fija normas sobre enajenación de vehículos motorizados destinados al transporte terrestre de carga ajena.
- Circular interna No. 14 de 1992, en lo referente a la cancelación del caso de Término de Giro en el Libro Lopar.
- Circular No. 85 del 01/12/80, devolución de impuesto por Término de Giro debe solicitarse al Servicio de Impuestos Internos.

## 2.3. Normas e instrucciones administrativas a ser derogadas. Sólo para las Sedes Regionales y Unidades indicadas en el punto 1.3 (alcance).

- Circular No. 19 del 03/03/89, simplifica procedimiento de Término de Giro. Implementa nuevo Formulario 2.121.
- Circular interna No. 6 del 15/03/89, instrucciones sobre el procesamiento de los avisos de Término de Giro.

- Circular No. 36 del 23/06/97, implementa nuevo Formulario de Término de Giro e imparte instrucciones referente al procedimiento.

#### 2.4. ¿Quiénes deben dar aviso de Término de Giro?

Toda persona natural o jurídica que dé término a su giro comercial o industrial o que cese sus actividades y que deje de estar afecto a impuesto deberá dar aviso por escrito de esta circunstancia al Servicio de Impuestos Internos, a menos que no sea necesario de acuerdo al párrafo segundo del número 2.1. de esta Circular, es decir, empresas individuales que se conviertan en sociedades de cualquier naturaleza, cuando la sociedad que se crea se haga responsable solidariamente, en la respectiva escritura social, de todos los impuestos que se adeudaren por la empresa individual, relativos al giro o actividad respectiva, ni tampoco en los casos de aporte de todo el activo y pasivo o fusión de sociedades, cuando la sociedad que se crea o subsista se haga responsable de todos los impuestos que se adeudaren por la sociedad aportante o fusionada, en la correspondiente escritura de aporte o fusión. Tampoco es necesario dar el aviso de Término de Giro en el caso de disolución de Sociedades Anónimas, por reunirse las acciones en una sola persona jurídica, o las fusiones de sociedades, que aportan todo su activo y pasivo a la sociedad que se crea o persiste y los socios continúen en ella. Además, no se deben dar aviso de Término de Giro cuando sólo se informa cambios de actividad o giro, ya que éstos se deben tratar de acuerdo a la Circular No. 17, de 1995, referente a la actualización de la información de los contribuyentes.

Los contribuyentes que tengan varias actividades de Primera Categoría, sólo deberán dar aviso de Término de Giro una vez que hayan cesado todas estas actividades; esto es, cuando terminen su última actividad afecta a este tipo de impuesto. Contrariamente, si el contribuyente termina una o varias de las actividades, manteniendo al menos una de ellas afecta al impuesto de Primera Categoría, deberá asistir a la Unidad del Servicio de Impuestos Internos que corresponda a la jurisdicción de su domicilio para informar la modificación correspondiente.

No estarán obligados a dar el aviso de Término de Giro aquellas personas que tengan sólo rentas de Segunda Categoría (Artículo 42, No. 2, Ley sobre Impuesto a la Renta).

#### 2.5. Plazo para dar aviso de Término de Giro.

Según el Artículo 69, inciso primero del Código Tributario, los contribuyentes deben dar aviso de Término de Giro al Servicio de Impuestos Internos dentro de los dos meses siguientes al término del giro de sus actividades. Así por ejemplo, si la actividad o giro finaliza el 20 de octubre, debe informarse, a más tardar, el 21 de diciembre del mismo año. Este plazo de dos meses empieza a correr desde el día siguiente a aquél en que se produjo el Término de Giro o de actividades.

#### 2.6. Sanciones por no dar aviso de Término de Giro.

El retardo u omisión en la presentación del "Aviso y Declaración por Término de Giro", cuando no constituya la base inmediata para la determinación o liquidación de un impuesto, será sancionada de acuerdo al Artículo 97, No. 1, del Código Tributario. Cuando no implique el pago inmediato, por estar cubierto el tributo a juicio del contribuyente, pero que pueda constituir la base para liquidar o determinar un impuesto, se sancionará de acuerdo al Artículo 97, No. 2, inciso tercero, del Código Tributario. Para los hechos ocurridos desde el 30 de julio de 1997, fecha de vigencia de la Ley No. 19.506, se deberá considerar la UTM vigente al momento de aplicarse la sanción, de lo contrario, la UTM que se debe considerar para aplicar la sanción es la vigente al momento de cometerse la infracción.

Si el "Aviso y Declaración por Término de Giro", constituye la base inmediata para la determinación de impuesto, ya sea I.V.A. o Renta, el retardo u omisión en su presentación se sancionará de acuerdo a lo siguiente:

Impuesto a la Renta:

Atraso en declarar : Artículo 97, No. 2, inciso primero del Código Tributario.

Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.):

Atraso en declarar : Artículo 97, No. 2, inciso primero del Código Tributario.

Atraso en pagar : Artículo 97, No. 11, del Código Tributario.

Las sanciones de los Artículos 97, No. 2, inciso primero y Artículo 97, No. 11 del Código Tributario, se aplicarán de acuerdo a las normas descritas en la misma Ley.

Para los casos con sanciones de los Artículos 97, No. 1 y Artículo 97, No. 2, inciso tercero del Código Tributario, cuyos hechos hayan ocurrido con anterioridad al 30 de julio de 1997, se aplicará una multa de 1 UTM para el primer mes de atraso, la multa indicada a partir del segundo mes se aumentará en un uno por ciento (1%) por cada mes o fracción de mes de retardo, no pudiendo exceder el total de ella de 12 UTM. En caso contrario, esto es, para los hechos ocurridos con posterioridad al 30 de julio de 1997, se aplicará una multa única de 1 UTM.

## 2.7. Disposiciones específicas

### 2.7.1. ¿Qué Formulario se debe utilizar?

El contribuyente debe dar aviso de término de sus actividades y determinar los impuestos que deba pagar, mediante la presentación al Servicio del Formulario denominado "AVISO Y DECLARACION POR TERMINO DE GIRO" (ver anexo No. 1).

### 2.7.2. ¿Quién debe firmar el Formulario?

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 o en escritura pública posterior. 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, acreditado (autorizado ante Notario, Oficial del Registro Civil o Ministro de Fe del Servicio de Impuestos Internos) por todos los miembros o integrantes.

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

### 2.7.3. ¿Quién debe presentar el Formulario en el Servicio de Impuestos Internos?

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. En este caso debe presentarse copia de la representación y la Cédula de Identidad de la persona que otorga el poder, o fotocopia de ésta validada ante Notario.

### 2.7.4. ¿Dónde se debe dar aviso (presentar el Formulario) de Término de Giro?

El aviso de Término de Giro debe ser presentado en la Unidad del Servicio bajo cuya jurisdicción se encuentre el domicilio del contribuyente, vigente en el Servicio, al momento de poner fin a sus actividades, es decir, el declarado al Servicio de Impuestos Internos en su Inicio de Actividades o el nuevo domicilio si se hubieren comunicado posteriores avisos de modificaciones.

### 2.7.5. Requisitos que se deben cumplir para realizar el trámite de Término de Giro.

- El contribuyente tiene que haber cesado por completo su actividad.

- Llenar el Formulario de Aviso y Declaración por Término de Giro y presentarlo en original y copia en el Servicio de Impuestos Internos.

- Junto con el Formulario deben presentar, además, los siguientes antecedentes:

Contribuyentes que tengan sólo rentas de Segunda Categoría, persona natural, y que voluntariamente den aviso:

a) Cédula Nacional de Identidad del contribuyente (exhibirla). Si es un mandatario quien efectúa el trámite, debe presentar la Cédula de Identidad de su mandante o fotocopia de ésta autorizada ante Notario, Oficial del Registro Civil o Ministro de Fe del Servicio de Impuestos Internos, y acreditar su representación, conforme a lo dispuesto en el Artículo 9 del Código Tributario.

b) Documentación timbrada y sin emitir.

c) Certificado de Deuda Fiscal emitido por el Servicio de Tesorerías, con antigüedad no mayor a un mes.

d) En los casos de contribuyentes fallecidos, se deberá acreditar la representación legal con un poder otorgado por los integrantes de la sucesión, indicados en el auto de posesión efectiva.

Contribuyente Primera Categoría, persona natural:

a) Cédula Nacional de Identidad del contribuyente (exhibirla). Si es un mandatario quién efectúa el trámite, debe presentar la Cédula de Identidad de su mandante o fotocopia de ésta autorizada ante Notario, Oficial del Registro Civil o Ministro de Fe del Servicio de Impuestos Internos, y acreditar su representación, conforme a lo dispuesto en el Artículo 9 del Código Tributario.

b) Inventario, Balances de los tres últimos años (más el del período de Término de Giro) y FUT. Estos antecedentes no se deberán pedir en los siguientes casos:

- Contribuyentes con renta presunta.

- Contribuyentes con contabilidad simplificada.

- Contribuyentes acogidos al Artículo 14 bis de la Ley de la Renta.

- Pequeños Contribuyentes (Artículo 22 de la Ley de la Renta).

c) Libros de Compras y ventas tres últimos años.

d) Formularios 29, últimos 3 meses.

e) Talonarios de boletas, facturas, guías de despacho, notas de débito, notas de crédito y otros documentos timbrados y no utilizados (sólo cuando proceda, según el giro o actividad).

f) Certificado de Deuda Fiscal emitido por el Servicio de Tesorerías, con antigüedad no mayor a un mes.

g) Documentos que respalden la venta de los bienes del activo fijo o realizable, o en caso de venta del negocio en marcha, copia del contrato de venta respectivo.

h) En los casos de contribuyentes fallecidos, se deberá acreditar la representación legal con un poder otorgado por los integrantes de la sucesión, indicados en el auto de posesión efectiva.

Transporte de Carga, persona natural:

a) Cédula Nacional de Identidad del contribuyente (exhibirla). Si es un mandatario quién efectúa el trámite, debe presentar la Cédula de Identidad de su mandante o fotocopia de ésta autorizada ante Notario, Oficial del Registro Civil o Ministro de Fe del Servicio de Impuestos Internos, y acreditar su representación, conforme a lo dispuesto en el Artículo 9 del Código Tributario.

b) Libros de Compras y Ventas tres últimos años.

c) Formularios 29, últimos 3 meses.

d) Talonarios de boletas, facturas, guías de despacho, notas de débito, notas de crédito y otros documentos timbrados y no utilizados (sólo cuando proceda, según el giro o actividad).

e) Certificado de Deuda Fiscal emitido por el Servicio de Tesorerías, con antigüedad no mayor a un mes.

f) Contratos de compra y venta de los bienes del activo o del giro o negocio, si es que corresponde.

g) En los casos de contribuyentes fallecidos, se deberá acreditar la representación legal con un poder otorgado por los integrantes de la sucesión, indicados en el auto de posesión efectiva.

Transporte de Pasajeros, persona natural.

a) Cédula Nacional de Identidad del contribuyente (exhibirla). Si es un mandatario quién efectúa el trámite, debe presentar la Cédula de Identidad de su mandante o fotocopia de ésta autorizada ante Notario, Oficial del Registro Civil o Ministro de Fe del Servicio de Impuestos Internos, y acreditar su representación, conforme a lo dispuesto en el Artículo 9 del Código Tributario.

b) Formularios 29, últimos 3 meses.

c) Certificado de Deuda Fiscal emitido por el Servicio de Tesorerías, con antigüedad no mayor a un mes.

d) Contratos de compra y venta de los bienes del activo o del giro o negocio, si es que corresponde.

e) En los casos de contribuyentes fallecidos, se deberá acreditar la representación legal con un poder otorgado por los integrantes de la sucesión, indicados en el auto de posesión efectiva.

Sociedades y personas jurídicas:

a) Todos los antecedentes anteriores de Primera o Segunda Categoría, o de transporte de carga o pasajeros, según corresponda.

b) Escrituras de constitución y modificaciones si las hubiera.

c) Borrador de la escritura de disolución fechado y timbrado por la Notaría.

d) Devolución de las cédulas RUT.

Sólo en los casos que se estime conveniente, se solicitará, cuando corresponda, la documentación sustentatoria a los antecedentes descritos anteriormente.

En el anexo No. 2 se puede apreciar un cuadro resumen con los antecedentes que deben presentar los contribuyentes.

### 3.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

#### 3.1. Descripción del procedimiento

##### 3.1.1. Descripción General

El procedimiento de Término de Giro se basa en un Formulario autodeclarativo, que puede ser solicitado en cualquier Unidad del Servicio de Impuestos Internos. Este Formulario será la base para la revisión que el Servicio realizará antes del otorgamiento del certificado.

El contribuyente deberá entregar el Formulario, con la información requerida en él, en la Dirección Regional o Unidad del Servicio de Impuestos Internos que corresponda a su domicilio y luego de una revisión de mesón, se le comunicará el día y la hora en que será revisado o si se le revisará inmediatamente. En ambos casos, un fiscalizador realizará una Auditoría en su presencia de tal forma que cualquier falta de información sea complementada en el momento por quien termina su giro.

Si mediante la Auditoría se constata que el contribuyente se encuentra al día en sus obligaciones tributarias, se emite el Certificado de Término de Giro y Resolución de devolución de impuestos, si corresponde. De lo contrario, se emitirán los giros correspondientes.

En caso que se emitan giros, el contribuyente deberá pagarlos en el Banco y volver al Servicio para acreditar el pago de éstos. Una vez que el funcionario compruebe que los giros han sido pagados, se emitirá y se entregará el Certificado de Término de Giro al contribuyente.

### 3.1.2. Libro de control de los avisos de Término de Giro.

Las presentaciones de Término de Giro deberán ser registradas en un libro creado para tal efecto (ver anexo No. 3). En este libro se deberá anotar la siguiente información:

- Folio del Formulario de aviso y declaración por Término de Giro (No. de expediente).
- Fecha de presentación.
- Identificación del contribuyente:
  - RUT
  - Nombre
  - Actividad
  - RUT del Fiscalizador.
- Fecha de Término de Giro.
- Número de Notificación, si corresponde.
- Fecha y Hora acordada en la notificación para la segunda visita del contribuyente, si corresponde.
- Los montos que el contribuyente deberá cancelar, como resultado de la Auditoría:
  - Impuestos Adeudados.
  - Intereses por atraso en pagar.
  - Multas por atraso en declarar y/o pagar.
  - Otras Multas.
- Fecha de entrega del Certificado de Término de Giro.
- Observaciones.

Este libro deberá reemplazar al actual sistema de control documentario (Of. Circular No. 2.348, del 22/08/96) y aquellas Direcciones Regionales o Unidades del Servicio de Impuestos Internos que deseen registrar esta información en bases de datos Works, podrán hacerlo en la medida que mediante los campos de esta base de datos se logre obtener la información citada anteriormente.

### 3.1.3. Recepción de avisos de Término de Giro

- Un funcionario del área de Resoluciones y que esté asignado a la Resolución de los Término de Giro, revisará el Formulario y los antecedentes que presenten los contribuyentes para verificar que éstos estén correctos. En particular, se deberá verificar que estén todos los documentos señalados en el punto 2.7.5. dependiendo del tipo de contribuyente que se trate, y que el Formulario autodeclarativo de Término de Giro haya sido llenado correctamente y sin omisión alguna.
- Se consulta las bases de datos del Servicio para obtener la información relevante del contribuyente, tal como cartilla arco, bloqueos, etc.
- Con los antecedentes entregados por el contribuyente y los obtenidos en el Servicio, se define si el contribuyente será revisado en forma inmediata o por el contrario será revisado más adelante, indicándosele el día y la hora (ver anexo No. 4).
- Si es posible auditar al contribuyente en forma inmediata, este deberá esperar su turno para ser auditado por el fiscalizador respectivo.
- Se entrega el expediente del contribuyente al fiscalizador que se encuentra auditando los casos.
- Si no es posible revisar inmediatamente al contribuyente, porque no ha presentado alguno de los antecedentes y/o en ese momento existe congestión de público, entre otros, se deja registrado en el sistema de bloqueo que el contribuyente ha presentado Término de Giro. Esto se debe hacer usando la causal 57.
- Al no ser auditado inmediatamente, se notifica (ver anexo No. 5) al contribuyente el día y la hora en que deberá presentarse nuevamente, indicando, además, si faltaron antecedentes y documentos



para su destrucción. Además, junto con la notificación se deberá dejar constancia, a través de un acta, de los documentos entregados y/o recepcionados por el Servicio (ver anexo No. 6). Esta acta de recepción de documentos cumplirá la función de recepción de los avisos de Término de Giro en los casos en que el contribuyente deba volver al Servicio de Impuestos Internos a terminar su trámite.

- El expediente, en este caso, queda conformado por todos los documentos presentados por el contribuyente, el Formulario de Término de Giro (original y copia), la información obtenida de los sistemas del Servicio de Impuestos Internos, copia de la notificación y acta de recepción si corresponde.

- Los casos que se encuentren en proceso se deberán archivar por número de expediente (orden de llegada). Los casos terminados deberán archivar ordenados por RUT, dentro del año que corresponda.

#### 3.1.4. Auditoría.

- Si el contribuyente se encuentra notificado, el fiscalizador podrá avanzar en la Auditoría sin necesidad de que el contribuyente se encuentre presente. Sin embargo, la Auditoría deberá realizarse dentro de un plazo de 5 días hábiles y considerando todos los puntos que se mencionan en este numeral.

- Una vez que el contribuyente se presenta, el fiscalizador solicita los documentos a revisar, y si corresponde, los antecedentes requeridos mediante notificación.

- Si el contribuyente se encuentra bloqueado con cualquiera de las causales existentes, el fiscalizador deberá actuar de acuerdo a lo siguiente:

a) Causales 31, 32, 33, 34, 35, 36, 40, 41, 42, 47, 49, 52, y 53, se deberá solicitar al contribuyente que asista al departamento donde se originó el bloqueo o a su similar, en caso que el bloqueo se haya originado en una regional distinta a la correspondiente a la jurisdicción del domicilio actual del contribuyente, para que este mismo departamento realice los trámites correspondientes al desbloqueo.

b) Causales 37, 43, 44, 45, 46, 48, 50, 51, 54, 55, 56 y 57, el funcionario a cargo deberá coordinarse con la Unidad o Departamento que efectuó el bloqueo, con el objeto de conocer los antecedentes y pedir al contribuyente, si corresponde, solución su problema y poder efectuar el desbloqueo.

- Con los antecedentes presentados por el contribuyente y los obtenidos en el Servicio, se realiza una Auditoría de acuerdo a una pauta preestablecida (ver anexo No. 7).

- El fiscalizador deberá emitir un informe de acuerdo a los resultados de la Auditoría. Este informe deberá contener como información mínima, la siguiente:

a) Dirección Regional o Unidad donde se está auditando el caso.

b) Folio del Formulario (número de expediente) de Aviso y Declaración por Término de Giro.

c) Identificación del Contribuyente.

d) Identificación del Fiscalizador que está auditando.

e) Resultado de la Auditoría.

- Si como resultado de la Auditoría se constata que el contribuyente adeuda o se determinan diferencias de impuesto y/o se debe aplicar multas por atraso en dar aviso de Término de Giro, se emiten los giros correspondientes mediante el Formulario 21. Las tres copias del giro (no el original) deben llevar fecha de vencimiento y los intereses y multas que correspondan a la no declaración y/o pago oportuno de los impuestos. Además, deberán ser registrados en el Formulario de "Aviso y Declaración por Término de Giro" el folio, fecha de emisión, monto y fecha de pago del giro.

- Si como resultado de la Auditoría se debe devolver al contribuyente impuestos pagados en exceso, se emite Resolución de devolución por Término de Giro, la cual será dictada por el Jefe de Departamento de Resoluciones, en virtud de la delegación de facultad que les hará el Director Regional, en los casos de devoluciones que no requieran ir a la Contraloría General para su toma de razón, de lo contrario las Resoluciones de devolución seguirán siendo firmadas por el Director Regional. El formato de esta Resolución debe ser el mismo que se usa para las devoluciones mediante peticiones administrativas.

- Si como resultado de la Auditoría el contribuyente se encuentra al día en sus impuestos y/o con devolución de impuesto y no existen giros pendientes por ningún concepto, el fiscalizador a cargo llenará y firmará el Certificado de Término de Giro, enviándolo al Coordinador o Jefe de la Unidad para su revisión y ratificación.

- En todos los casos de Auditoría, cualquiera sea el resultado de ella, se devolverá al contribuyente todos los documentos presentados por él y que no sean necesarios en el expediente (ver anexo No. 8). No se incluyen, en este caso, las guías de despacho y los documentos que dan derecho a crédito fiscal timbrados por el Servicio de Impuestos Internos y que no se encuentren usados, los cuales deberán ser destruidos.

### 3.1.5. Pago de Giros.

- Si se emiten giros de impuestos y el contribuyente decide pagarlos dentro del plazo legal de vencimiento, que se deberá señalar en el giro, procederá a su solución en un Banco o Institución Financiera autorizada al efecto. Si el pago lo efectúa fuera del plazo señalado, deberá concurrir previamente al Servicio de Tesorerías para el cálculo de los reajustes, intereses y multas que correspondan.

- Una vez pagados los giros, el contribuyente deberá acreditar ante el Servicio de Impuestos Internos el respectivo pago, mostrando al funcionario del mesón, copia del giro con timbre del Banco o de la Institución Financiera donde efectuó el pago.

- Este funcionario se encargará de verificar que los giros pagados correspondan a los anotados en el Formulario. Luego, quién haya auditado el caso o su reemplazante, si estuviere ausente, llenará y firmará el Certificado de Término de Giro, que posteriormente deberá ser ratificado por el Coordinador o Jefe de Unidad.

- Si el contribuyente no paga sus impuestos, intereses y multas no podrá recibir el Certificado de Término de Giro.

### 3.1.6. Entrega del Certificado de Término de Giro.

- El Coordinador recibe el expediente del contribuyente y verifica que se encuentre al día en el pago de sus impuestos, intereses y multas.

- El Coordinador autoriza el Término de Giro con su firma y timbre en el Certificado correspondiente.

- El funcionario del mesón recibe el expediente y el Certificado de Término de Giro. Luego, llama al contribuyente interesado, a fin de terminar el trámite.

- Si el contribuyente se encuentra bloqueado con la causal 57 (presentación de Término de Giro, esto es, que el caso se encuentra en trámite), el fiscalizador debe cambiar esta causal por la causal 50 ó 60 (Término de Giro, esto es, el Certificado ha sido entregado y el trámite está terminado), según sea persona natural o jurídica respectivamente. De lo contrario, se bloquea por primera vez al contribuyente con una de estas causales.

- Se entrega al contribuyente, representante legal o socio de Sociedades de Personas, Certificado de Término de Giro y copia de Resolución de devolución si corresponde, registrando en el libro de control de Término de Giro, la fecha y la firma del que retira el Certificado y Resolución (si corresponde).

- Se archiva el expediente y si corresponde se envía copia de Resolución de devolución a Tesorería.

### 3.1.7. Destrucción de Documentos

Respecto a los documentos timbrados y sin utilizar que den derecho a crédito fiscal y las guías de despacho en iguales condiciones, el fiscalizador a cargo de la Auditoría, deberá recepcionarlos, emitiendo la respectiva Acta de Recepción de Documentos a Destruir (ubicado al reverso del Formulario de Término de Giro, con el código AD). Los documentos timbrados y sin utilizar y que no dan derecho a crédito fiscal (exceptuando las Guías de Despacho), como por ejemplo las boletas, deberán ser registradas con el folio que corresponda (con el código R), y serán devueltas al contribuyente.

Los documentos que dan derecho a crédito fiscal y las guías de despacho, ambos timbrados y sin utilizar y que se recepcionen deberán ser almacenados, bajo resguardo, en la Dirección Regional o Unidad que corresponda. Luego, en forma periódica se deberán retirar y destruir frente a la presencia de un Ministro de Fe, el cual deberá elevar una acta de destrucción de documentos.

Sin embargo, si los documentos a destruir son pocos y es factible destruirlos en el momento sin provocar congestión en la atención de los contribuyentes en espera, éstos podrán ser destruidos y emitir el acta de destrucción de documentos (ubicado al reverso del Formulario de Término de Giro, con el código D) en el mismo momento de atención al contribuyente.

### 3.1.8. Pérdida de Documentos

El tratamiento de los avisos de pérdidas de documentos presentados en Término de Giro se hará de acuerdo a la Circular 72, del 27 de noviembre de 1997, emitido por el Departamento de Asesoría Jurídica. Sin embargo, los casos que se presenten deberán ser tratados en su primera fase por el funcionario que se encuentre designado para Término de Giro.

Si el contribuyente se autodenuncia de que ha perdido documentos en el momento de presentar el Formulario "Aviso y Declaración por Término de Giro", éste deberá llenar la primera parte del Formulario de "Aviso - Informe Pérdida de Documentos" (No. 3.238), de acuerdo a la Circular mencionada anteriormente. El funcionario encargado de Término de Giro deberá completar el llenado de la segunda parte del Formulario y enviarla al Jefe del Departamento de Resoluciones.

De lo contrario, si el contribuyente presenta el Formulario de "Aviso y Declaración por Término de Giro", y posterior a la revisión se detecta que existen documentos perdidos, el funcionario designado deberá declarar la pérdida de documentos como no fortuita, llenando la primera y segunda parte del Formulario 3.238, para luego enviarla al Jefe del Departamento de Resoluciones.

La entrega de Certificado de Término de Giro deberá hacerse una vez que se haya tramitado el caso de Pérdida de Documentos y el contribuyente haya cancelado los impuestos, intereses y/o multas, según corresponda.

### 3.2. Función del Jefe del Departamento de Resoluciones, del Coordinador del Ciclo de Vida o de otro Coordinador de dicho Departamento, que resuelva los casos de Término de Giro, o del Jefe de Unidad, respecto a situaciones especiales que se presentan durante el trámite.

En los procedimientos de atención a los contribuyentes que dan aviso de Término de Giro se pueden presentar situaciones que trascienden las atribuciones que se les han dado a los administrativos, técnicos en fiscalización y a los fiscalizadores, o que no están previstas en la presente Circular.

En estos casos, la situación será planteada al Coordinador respectivo o al Jefe de Unidad, según corresponda, quién se enterará del problema y se comprometerá en un plazo no mayor a los 5 días hábiles siguientes a dar una respuesta al contribuyente. Sin embargo, si corresponde, esta respuesta puede ser inmediata.

Los Jefes o Coordinadores actuarán estrictamente de acuerdo a las normas legales y reglamentarias mencionadas en los puntos 2.1. y 2.2. y a las políticas y normas de la presente Circular. A falta de éstas o para pedir una mejor definición de las mismas, la Dirección Nacional designará a una persona de esta unidad, que resolverá en definitiva los problemas que se les presenten.

### 3.3. Anomalías que ocurran durante el proceso (respecto a los sistemas computacionales).

Durante la atención de un contribuyente, se usarán sistemas computacionales en línea que apoyarán la función de los administrativos, técnicos en fiscalización y fiscalizadores. Estos sistemas permitirán hacer comprobaciones 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 a continuación se detallan, y con respecto a las cuales se indica como proceder.

a) Información Faltante.

- El contribuyente no existe en los sistemas.

Una vez que se haya confirmado que el contribuyente no existe en las bases de datos del Servicio, se deberá trabajar con la información declarada en el Formulario de Término de Giro, y los antecedentes aportados por el contribuyente, tales como declaraciones de impuestos (Formularios 29, Formularios 22, etc.), Registros contables, otros.

Por otro lado, el Coordinador del Ciclo de Vida, u otro Coordinador del Departamento de Resoluciones, deberá incorporar en las bases de datos del Servicio, la misma identificación del contribuyente, anotada en el Formulario de Término de Giro, esto es, RUT, nombre o razón social del contribuyente y dirección donde pueda ser ubicado en futuras fiscalizaciones del Servicio (no incorporar actividad económica). Además se deberá registrar el último número de los documentos timbrados.

El ingreso de la información anterior se deberá hacer mediante el sistema CONTRIBUYENTES (Inicio de Actividades), dejando constancia, en el campo de "observaciones", que se trata de un caso de Término de Giro.

En caso de Personas Jurídicas, se deberá solicitar al área del Ciclo de Vida del Contribuyente de la Dirección Nacional, que incorpore a la base de datos del Servicio la misma información anterior del contribuyente.

- La identificación del contribuyente está incompleta.

Si existen, al menos, el RUT, nombre o razón social y la Dirección donde pueda ser ubicado el contribuyente en futuras fiscalizaciones, la presentación de Término de Giro deberá ser resuelta normalmente.

De lo contrario, antes o en forma paralela a la Auditoría correspondiente, el coordinador deberá ingresar esta información a las bases de datos del Servicio de la manera señalada anteriormente.

- La información respecto a las declaraciones del contribuyente está incompleta o no existe en el sistema.

Debido, a que el contribuyente no pretende seguir con la actividad, no se justifica, en este caso, poner al día las bases de datos del Servicio de Impuestos Internos. Por lo tanto, se deberá resolver el caso con la información mantenida por el Servicio en sus sistemas y/o archivos y la entregada por el contribuyente, antecedentes que deberán ser analizados en su validez en la Auditoría correspondiente.

b) Información errónea.

En los casos en que los sistemas presenten información que no concuerda con la entregada por el contribuyente, se deberá determinar 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 Dirección Regional o Unidad del Servicio de Impuestos Internos hacer o gestionar posteriormente los arreglos pertinentes de la información. Si el contribuyente está entregando información errónea, se deberá calificar su intencionalidad y luego solicitar la documentación correcta y aplicar las sanciones que correspondan.

Para este efecto, el RUT, nombre o razón social, dirección del contribuyente y el último número de los documentos timbrados, se deberá considerar como información relevante y necesaria a corregir en las bases de datos del Servicio. Por lo tanto, se deberá comprobar que la información contenida en el Formulario sea la correcta, ya que para futuras acciones que pueda ejercer el Servicio de Impuestos Internos, será ésta la que prevalecerá.

c) Imposibilidad de 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 que se restituyan cuanto antes los servicios.

Ante la imposibilidad de lograrlo, se solicitará a los contribuyentes que vuelvan en otro momento o al día siguiente según sea el caso, dando la explicación correspondiente del motivo por el cual no es posible atenderlos en ese momento. Sin embargo, si es posible saber, al menos, si el contribuyente está bloqueado o no, los taxistas y los contribuyentes de Segunda Categoría deberán ser atendidos en forma normal contando con la documentación que estos lleven.

#### 4.- ORGANIZACION DEL EQUIPO DE TRABAJO, JERARQUIAS Y DEPENDENCIAS

##### 4.1. Grupo de trabajo.

Para que la atención de los trámites que son objeto de esta Circular se cumpla en forma efectiva, deberá existir en la Unidad respectiva funcionarios que realicen las labores descritas en esta Circular, capacidad de fiscalización permanente 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 debe atender y fiscalizar y si es o no Sede de una Dirección Regional, variará el número de funcionarios -dotación por cada escalafón - administrativos, técnicos en fiscalización y fiscalizadores que compondrán el equipo de trabajo, pudiendo existir funcionarios de estas plantas asignados por tiempo parcial; incluso, algunos equipos de trabajo podrán no contemplar, entre sus componentes, funcionarios de todas las categorías mencionadas.

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, deba capacitarse o se envíe en cometido a otro trabajo o presente licencia, deberá ser de inmediato reemplazado por personal ya entrenado y capacitado.

##### 4.2. Jerarquías y dependencias.

La aplicación correcta de este procedimiento será responsabilidad de los Jefes del Departamento de Resoluciones de cada Dirección Regional, para ello se apoyarán en los Coordinadores de Ciclo de Vida u otros Coordinadores de este Departamento en las Direcciones 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 del Departamento 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 del equipo de trabajo que ejecuta este procedimiento, deberá ser reemplazado por otro Coordinador o por el propio Jefe del Departamento 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 validar la información consignada por los contribuyentes en los Formularios, de acuerdo a normas lógicas y a la propia información que posee el Servicio.

De esta manera, consultando los sistemas computacionales (cartilla arco, bloqueos, otros) se deberá validar la información contenida en el Formulario autodeclarativo de Término de Giro y complementarla con la información de comportamiento. A manera de ejemplo, se debe obtener la identificación del contribuyente, sucursales, si la tuviera, bloqueos, notas, socios, representantes, inversiones, declaraciones, otros (ver anexo No. 10).

##### 5.2. Otros Apoyos.

En las Unidades del Servicio deberá existir, siempre, a disposición de los contribuyentes Formularios de "AVISO Y DECLARACION POR TERMINO DE GIRO".

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 quienes deben hacer este trámite, que requisitos deben cumplir y cuando y donde 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.

#### 6.- CASOS PENDIENTES DEL SISTEMA ANTERIOR

Los casos recepcionados con anterioridad a la implantación del nuevo sistema y que aún no han sido resueltos, deberán ser auditados de acuerdo a los criterios establecidos en la presente Circular y no será necesario llenar el Formulario de "Aviso y Declaración por Término de Giro". Para esto, se deberá notificar o citar a los contribuyentes involucrados para que asistan al Servicio de Impuestos Internos a entregar los documentos que falten de acuerdo al nuevo sistema o a retirar los giros correspondientes en caso que deban pagar impuestos adeudados, intereses y/o multas. Si el contribuyente se encuentra al día en sus impuestos y sin problemas, se le notificará para que retire el Certificado de Término de Giro.

JAVIER ETCHEBERRY CELHAY  
DIRECTOR

ANEXO No. 1

Servicio R.U.T.

de Impuestos AVISO Y DECLARACION

Internos POR TÉRMINO DE GIRO

(Llenar a máquina o con letra imprenta)

Período de Termino de Giro Fecha Recepción Expediente No.

Día Mes Año Día Mes Año Día Mes Año

DE A

IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

Razón Social o Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

Domicilio: Calle Número Block/Depto./Of./Local Comuna

Dirección Legal para T.G.

Teléfono para T.G. Giro o Actividad Código Actividad

Económica Económica

Nombre del Representante R.U.T. Representante

Indique la Ley que  
corresponda

Franquicias REGIMEN ART. D.L. 600 FRANQ.REG.

Tributarias 14 BIS

(Marque con

una "X" lo

que corresponda

ITEM BASE IMPONIBLE I.V.A.

1 Existencia Final +

I

2 Activo Fijo Adquirido +

V en los últimos 12 meses

A 3 Remanente Crédito -

Fiscal (UTM: )

4 TOTAL =

Si existe Remanente Crédito Fiscal

Trasladar a Línea 6 ó 7, columna Trasladar a Línea 24

"rebajas al Impuesto"

IMPUESTOS BASE REBAJAS MONTO

IMPONIBLE AL IMP.

I

Impuesto único Art. 38

M 5 bis +

D

P E Primera Categoría sobre

T 6 rentas efectivas +

U E

R Primera Categoría sobre

E M 7 rentas presuntas +

I

S N 8 Unico Primera Categoría +

A

T D Unico inc.3 Art. 21 Ley

O 9 de la Renta +

O S

Unico Talleres

S 10 Artesanales +

A 11 Crédito Empresas Constructoras,  
actualizados -

L 12 1% Remun. anuales Crédito

C imponibles actualizados Gastos

A Capac. -

R Actual

R E 13 Retenciones por Renta

de Primera Categoría -

E D

14 Pagos Provisionales Actualizados

N I a la Fecha de Término de Giro -

T T 15 Pago Provisional por Imp. de Primera  
Cat. de Utilidades Absorbidas,

A O actualizado (Art. 31 No. 3) =

P S 16 Pagos Provisionales por cotización

O adicional Art. 8 Ley 18.566/86,

R actualizados -

T 17 Pago Provisional de Exportadores,

G Art. 13, Ley 18.768/86, actualizado -

18 Resultado Liquidación (Si el resultado es

Impuesto a la Renta negativo, anótelo =

por Término de Giro entre paréntesis en

ésta línea)



Si el resultado es negativo, trasládalo Si el resultado es  
a la Línea 19 sin paréntesis positivo, trasládalo  
a Línea 21

D 19 Saldo a Favor = 21 Impuesto Renta =  
R E I Adeudado  
E M  
M P 22 Reajuste +  
A C porcentaje %  
N R DEVOLUCION U  
E E SOLICITADA E 23 SUBTOTAL =  
N D S  
T I T 24 I.V.A. +  
E T O  
O 20 Monto = 25 TOTAL IMPUESTO =

I. IDENTIFICACION EMPRESARIO 2. DATOS FONDO UTILIDADES TRIBUTARIAS  
IND. Y/O SOCIOS Y RETIROS

RUT EMPRESARIO MONTO RETIROS Saldo Rentas e Ingresos  
O SOCIO ACTUALIZADOS al 31.12.83

+ Remanente FUT Ejercicio  
anterior actualizado

+

Saldo negativo Ejercicio

+ anterior actualizado

+ R.I.I. de Primera

Categoría del Ejercicio

+

Pérdida Tributaria 1ª

+ Categoría del Ejercicio

+ Gastos Rechazados Art.

21 actualizados

+

Inversiones recibidas

TOTAL RETIROS = en el Ejercicio(Art. 14)

3. DATOS CONTABLES BALANCE 8 Partidas que se agregan  
COLUMNAS Y OTROS (Dividendos, etc.)

Saldo de Caja Partidas que se deducen

(Retiros presuntos, etc)

Total del Activo

Retiros de Distrib. del

Total del Pasivo Ejercicio actualizados

Total columna Remanente FUT Término

Pérdidas de Giro con Crédito

Total columna Remanente FUT Término

Ganancias de Giro sin Crédito

Capital Efectivo Saldo negativo Ejercicio  
de Término de Giro

Capital Propio

Tributario Exceso de Retiro al  
Término de Giro

Remanente FUT  
Ejercicio siguiente

5. PAGOS PROVISIONALES MENSUALES 4. CREDITOS IMPUTABLES AL IMPUESTO  
DE PRIMERA CATEGORIA

MES MONTO FACTOR MONTO AC-  
TUALIZADO Crédito por Contribuciones  
de Bienes Raíces

E VOL +

Crédito por Bienes Físicos

F + Activo Movilizado

M + Crédito por Rentas

Fondos Mutuos

A +

Crédito por

M + Inversiones Ley Arica

J + Crédito por Donaciones

para fines culturales

J +

Crédito por Donaciones

A + para fines educativos

S + Crédito por Donaciones

Univ. e Inst. Prof.

O +

Crédito por Impuesto 1<sup>a</sup>

N + Cat. Contrib. Art. 14 Bis

D + Crédito por Inversiones

en el exterior

E.OBL +

Otros Créditos

TOTAL PAGOS PROV. =

ACTUALIZADOS 6. DATOS ARTICULO 14 BIS ACTUALIZADOS

Trasladar a Línea 14 Capital Propio final al

Término de Giro +

Capital Propio inicial

fecha ingreso 14 Bis -

FIRMA CONTRIBUYENTE O

REPRESENTANTE LEGAL Utilidad o Pérdida =

## 7. UTILIDAD VENTA

Declaro bajo juramento Valor Venta negocio

que los datos contenidos o Activo inmovilizado +

en la presente declaración

son expresión fiel de la Valor Libro y/o

verdad, por lo que asumo Costo actualizado -

la responsabilidad

correspondiente. Utilidad =

## ACTA DE RECEPCION/DESTRUCCION DE DOCUMENTOS USO EXCLUSIVO SII

- SI CORRESPONDE ACTA

- NO CORRESPONDE ACTA

### TIPO DE DOCUMENTO CODIGOS

FACTURAS 30

BOLETAS DE VENTAS Y SERVICIOS 35

FACTURAS DE COMPRAS 45

GUIAS DE DESPACHO 50

NOTAS DE DEBITO 55

NOTAS DE CREDITO 60

CONTABILIDAD EN HOJAS SUELTAS 75

FACTURAS A TURISTAS EXTRANJEROS 109

FACTURAS DE EXPORTACION 101

FACTURAS DE VENTA EXTERNA A ZONA FRANCA 102

GUIAS DE DESPACHO TCT 51

LETRAS DE CAMBIO 80

LIQUIDACION 103

LIQUIDACION - FACTURAS 40

NOTA DE DEBITO DE EXPORTACION 104

NOTA DE CREDITO DE EXPORTACION 106

OTROS DOCUMENTOS 105

SOLICITUD REGISTRO DE FACTURAS (S.R.F) 108

AD=A Destruir D=Destruídos AD=A Destruir D=Destruídos

P=Perdidos R=Registrados P=Perdidos R=Registrados

CODIGO AD/D/P/R DESDE HASTA CODIGO AD/D/P/R DESDE HASTA

No. No. No. No.

## IMPUESTOS GIRADOS

GIRO FECHA MONTO FECHA GIRO FECHA MONTO FECHA  
No. GIRO PAGO No. GIRO PAGO

### CERTIFICADO DE TERMINO DE GIRO USO EXCLUSIVO SII

Certifico que el Contribuyente ha dado cumplimiento a sus obligaciones tributarias conforme a la Ley. Se deja constancia que este contribuyente se responsabiliza de los impuestos que se adeuden o que resultaren adeudarse por futuras revisiones que se practiquen conforme a la Ley de la Renta, para lo cual es necesario conservar, por lo menos durante seis años los libros y demás documentos contables.

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y TIMBRE COORDINADOR FIRMA Y RUT FISCALIZADOR FECHA

### INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DE AVISO Y DECLARACION POR TERMINO DE GIRO

#### 1. USO DEL FORMULARIO.

Este Formulario debe ser usado por todas las personas naturales o jurídicas que den término a su giro comercial o industrial o que hayan cesado sus actividades y que dejen de estar afectas a impuesto.

#### 2. QUIEN NO DEBE HACER TERMINO DE GIRO.

Empresas individuales que se conviertan en sociedades de cualquier naturaleza, cuando la sociedad que se crea se haga responsable solidariamente, en la respectiva escritura social, de todos los impuestos que se adeudaren por la empresa individual, relativos al giro o actividad respectiva, ni tampoco en los casos de aporte de todo el activo y pasivo o fusión de sociedades, cuando la sociedad que se crea o subsista se haga responsable de todos los impuestos que se adeudaren por la sociedad aportante o fusionada, en la correspondiente escritura de aporte o fusión (Artículo 69, inciso 2, del Código Tributario).

No estarán obligados a dar el aviso de Término de Giro aquellas personas que tengan sólo rentas de Segunda Categoría (Artículo 42, No. 2, Ley sobre Impuesto a la Renta).

### 3. QUIEN DEBE FIRMAR EL FORMULARIO.

- En el caso de personas jurídicas la declaración debe ser firmada por su Representante, debidamente acreditado en las escrituras de constitución u otro documento legalizado ante Notario, según corresponda.

- Si es una persona natural, debe hacerlo él mismo o su representante legal, debidamente acreditado con poder notarial.

- 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, autorizado ante Notario, Oficial del Registro Civil o Ministro de Fe del Servicio de Impuestos Internos, por todos los miembros o integrantes.

### 4. DONDE PRESENTAR EL FORMULARIO.

El Formulario debe ser presentado en la Unidad del Servicio bajo cuya jurisdicción se encuentre el domicilio del contribuyente, ya sea el declarado al Servicio de Impuestos Internos en su Inicio de Actividades o el nuevo domicilio comunicado en posteriores avisos de modificaciones.

### 5. FECHA DE PRESENTACION DEL FORMULARIO.

Dentro de los dos meses siguientes al Término del Giro de sus actividades. Así por ejemplo, si la actividad o giro finaliza el 20 de octubre, debe informarse, a más tardar, el 21 de diciembre del mismo año.

### 6. INSTRUCCIONES DE LLENADO.

- Período de Término de Giro: Deberá anotarse el período correspondiente al último balance, esto es, desde el primer día de enero hasta la fecha en que el contribuyente cesa su actividad o termina su giro, o al período del primer Ejercicio comercial en caso que corresponda.

- Fecha de recepción: corresponde a la fecha de presentación del Formulario en la Dirección Regional o Unidad que corresponda.

- Identificación del contribuyente: Se deberá colocar en primer lugar el RUT del contribuyente, luego para el Contribuyente Persona Natural deberá anotar, en el orden indicado, su primer apellido, segundo apellido y nombres. Si se trata de una Persona Jurídica, deberá identificarse con su razón social y no con nombres de fantasía.

- Dirección legal y teléfono para Término de Giro: Se deberá anotar la dirección y teléfono particular del contribuyente o representante, o bien una dirección y teléfono donde el contribuyente pueda ser ubicado en futuras fiscalizaciones del Servicio, posterior a su Término de Giro.

- Nombre y RUT del Representante: En los casos que correspondan, se deberá anotar el nombre completo y el RUT del representante.

- Franquicias tributarias: se deberá marcar con una "x" en caso que el contribuyente se encuentre acogido a una de las franquicias tributarias que se indican y si ésta es alguna de tipo regional indicarla mediante el Artículo y/o Ley que corresponda.

- Línea 1: Se deberá registrar la base imponible de la Existencia Final por las materias primas, productos en proceso o terminados u otros que hayan quedado al término de la actividad o giro del contribuyente y el Impuesto al Valor Agregado correspondiente.

- Línea 2: Se deberá registrar la base imponible de los activos fijos adquiridos en los últimos 12 meses, determinada de acuerdo a la letra b del Artículo 16 del D.L. No. 825, de 1974, y el Impuesto al Valor Agregado respectivo.

- Línea 3: Se deberá registrar el remanente del crédito fiscal IVA quedado en el período tributario anterior al de la fecha de Término de Giro, indicado en UTM y convertido a pesos en el mes de pago del Término de Giro (Multiplicar por la UTM del mes de pago del Término de Giro).

- Línea 4: Si el total resulta positivo se deberá trasladar a la línea 24 y si fuera negativo se deberá incluir en la columna "Rebajas al Impuesto" de la línea 6 ó 7, según corresponda, junto con los créditos normales correspondiente al impuesto de Primera Categoría, detallados en el recuadro No. 4. Los créditos incorporados a la columna "Rebajas al Impuesto", no dan derecho a devolución.

- Línea 5: En la columna "Base Imponible" se deberá registrar las rentas acumuladas o retenidas en la empresa a la fecha en que ocurre el Término de Giro, según lo establece el Artículo 38 bis de la Ley de la Renta. En la columna "Rebajas al Impuesto" se deberá registrar el crédito por concepto de Primera Categoría por aquellas rentas declaradas en la columna "Base Imponible", y que se afectaron por este tributo, incluso en el Ejercicio de Término de Giro. En la última columna "Monto" se deberá registrar el resultado de aplicar la tasa de 35% sobre la columna "Base Imponible" y a esta cantidad restarle la columna "Rebajas al Impuesto" (Circular del Servicio de Impuestos Internos No. 46, de 1990).

- Líneas 6 a 23 y 25: Referirse al Suplemento Tributario de la Operación Renta del año tributario correspondiente al Término de Giro o anterior si este aún no se encuentra disponible.

- Cuadros 1 a 6: Referirse al Suplemento Tributario de la Operación Renta del Año Tributario correspondiente al Término de Giro o anterior si éste aún no se encuentra disponible y Circular del Servicio de Impuestos Internos No. 46, de 1990.

- Cuadro 7 Utilidad Venta: Indicar el valor de la venta del negocio o de los activos inmovilizados restando el valor libro y costos actualizados a la fecha de la enajenación de dichos activos.

- Acta de Recepción/Destrucción de Documentos: En este recuadro se deberán registrar los documentos timbrados y no utilizados de acuerdo a los siguientes códigos:

AD: Documentos que dan derecho a crédito fiscal y guías de despacho que por su cantidad no puedan ser destruidos en el momento, los cuales deberán ser almacenados para su posterior destrucción.

D: Documentos que dan derecho a crédito fiscal y guías de despacho que se pueden destruir en el momento sin provocar congestión en la atención de los contribuyentes en espera.

R: Documentos que no dan derecho a crédito fiscal los cuales no se destruyen pero se registra la numeración correspondiente.

P: Cualquier documento que se haya perdido, ya sea que se detecte mediante una autodenuncia o de la revisión o Auditoría de Término de Giro.

- Impuestos Girados: Este recuadro es de uso exclusivo del Servicio de Impuestos Internos y en el quedarán registrados los giros que se emitan producto de la Auditoría practicada al contribuyente.

- Certificado de Término de Giro: Este recuadro es de uso exclusivo del Servicio de Impuestos Internos y una vez firmado por el Coordinador o Jefe de Unidad, acreditará que el contribuyente se encuentra al día en sus impuestos y que se ha dado por terminada su actividad.

ANEXO No. 2

#### ANTECEDENTES A PRESENTAR EN TERMINO DE GIRO

Para el siguiente Cuadro se deberá considerar la simbología que se indica:

1ª CAT. : Contribuyente de Primera Categoría

2ª CAT. : Contribuyente de Segunda Categoría

T. CARGA : Transporte de Carga

T. PASAJ. : Transporte de Pasajeros

ANTECEDENTE 1ª 2ª 3ª 4ª

CAT. CAT. CARGA PASAJ

#### PERSONA NATURAL

Cédula de Identidad (sólo exhibirla) x x x x

Inventarios, balances y FUT. (régimen general) x

Libros de compras y ventas 3 últimos años. x x

Documentación timbrada y sin emitir

(boletas, facturas, etc.). x x x



Formularios 29 últimos 3 meses. x x x

Certificado de deuda Fiscal emitido por  
Tesorería, con antigüedad de un mes. x x x x

Documentos que respalden la venta de activo  
fijo o realizable, o del negocio en marcha. x x x

Formulario de Aviso y Declaración por  
Término de Giro. x x x x

Auto de Posesión Efectiva (Resolución),  
si corresponde. x x x x

SOCIEDADES Y PERSONAS JURIDICAS (además de  
lo anterior)

Escritura de constitución y modificación,  
cuando corresponda. x x x x

Borrador escritura de disolución de  
Sociedad fechado y timbrado por la Notaría. x x x x

Cédula RUT. x x x x

ANEXO No. 3

LIBRO DE CONTROL PARA LOS AVISOS DE TERMINODE GIRO

FORMULARIO DE CONTRIBUYENTE RUT FECHA NOTI-  
AVISOS DE FICA-  
CION

FOLIO FECHA RUT NOMBRE ACTIVIDAD FISCALIZADOR TG NUMERO

NOTIFICACION MONTOS A CANCELAR \$ CERTIFICADO OBSERVS.

FECHA HORA IMPUESTO INTERESES MULTAS MULTAS FECHA

(1) (2) ENTREGA

## REVISION DE MESON

La revisión de mesón debe entregar como resultado una de las tres alternativas siguientes:

- 1.- Entrega inmediata de Certificado de Término de Giro.
- 2.- Pasar inmediatamente al fiscalizador que auditará el caso.
- 3.- Notificación del día y la hora que deberá presentarse para que se realice la Auditoría correspondiente.

Para lograr lo anterior, se deberá considerar tres grandes criterios: tamaño, comportamiento tributario y situación tributaria. Cada uno de estos criterios encierran factores que podrán indicar si el contribuyente se encuentra en una de las situaciones descritas anteriormente.

Los factores a considerar para cada criterio son:

### TAMAÑO

- 1.- Volumen de venta.
- 2.- Volumen de compra.

### COMPORTAMIENTO

- 1.- Relación Débito/Crédito.
- 2.- Relación Pérdida/Capital.
- 3.- Relación Inversión/Ingresos.
- 4.- Timbraje de documentos.
- 5.- Bloqueos.

### SITUACION TRIBUTARIA

- 1.- Giro del contribuyente.
- 2.- Pequeños contribuyentes (Art. 22 del Imp. a la Renta).
- 3.- Contribuyentes de Segunda Categoría.
- 4.- Contribuyentes con contabilidad simplificada.
- 5.- Sistema simplificado de IVA.
- 6.- Sin movimiento por tres o más años con declaraciones al día.
- 7.- Contribuyentes con rentas presuntas.

Considerando que alguno de estos factores son decisivos por si sólo, deberá bastar con el análisis por separado de cada uno de ellos para tomar la decisión correspondiente. Sin embargo, también será de utilidad para saber si una atención será inmediata o no, el análisis en conjunto de otros factores.

De esta forma, es posible obtener la siguiente pauta de revisión en el mesón:

#### I. Entrega inmediata de Certificado de Término de Giro.

A los siguientes contribuyentes se deberá entregar en forma inmediata Certificado de Término de Giro:

- a) Taxistas que vendan su único vehículo y no pretendan seguir con su actividad.
- b) Contribuyentes que tengan sólo rentas de Segunda Categoría (42, No. 2, Ley sobre Impuesto a la Renta), y cuya relación Inversión/Ingresos no sea superior a 0.7.

#### II. Auditoría inmediata.

Los contribuyentes que cumplan al menos una de las siguientes características, deberán ser auditados en forma inmediata.

- a) Contribuyentes que tengan rentas sólo de Segunda Categoría (42, No. 2, Ley sobre Impuesto a la Renta) y tienen una relación Inversión/Ingresos superior a 0.7.
- b) Pequeños contribuyentes (Art. 22 del Impuesto a la Renta).
- c) Contribuyentes con régimen de contabilidad simplificada.
- d) Contribuyentes con sistema simplificado de IVA.
- e) Contribuyentes bloqueados.

Sin embargo, en caso de asistir una cantidad grande de contribuyentes a efectuar el trámite, motivo por el cual éstos deben esperar mucho tiempo para ser auditados, se le notificará al contribuyente en ese mismo momento el día y la hora en que deberá presentarse. El funcionario designado para Término de Giro podrá programar, con consulta al afectado, la Auditoría para otra oportunidad.

#### III. Ponderación de factores.

Si el contribuyente no se encuentra en ninguna de las situaciones descritas anteriormente, el funcionario a cargo deberá decidir si el contribuyente será auditado en forma inmediata o se le notificará el día y hora que será auditado. Para esto, el Jefe del Departamento de Resoluciones y/o el Coordinador deberán proporcionar los criterios a considerar para tomar esta decisión.

Sin embargo, si la cantidad de público es mucha, se deberá ponderar los factores descritos anteriormente de acuerdo a la relevancia que pueda tener cada uno de ellos respecto al total. Para esto, se deberá responder a las siguientes preguntas:

¿El volumen de ventas promedio de los tres últimos años es mayor a 500 UTM?

¿El volumen de compras promedio de los tres últimos años es mayor a 500 UTM?

¿La relación Débito/Crédito es menor o igual a 1,2?

¿Las Pérdidas son menores al Capital?

¿Ha timbrado facturas anterior al Término de Giro?

¿FUT período de T.G. es menor a FUT del último período de Operación Renta?

Si se asigna un número a cada una de las respuestas y se pondera, se podrá obtener un total, cuya cifra podría ser de utilidad para tomar las decisión de hacer o no la Auditoría en forma inmediata.

Lo anterior queda reflejado de la siguiente forma: Si se responde con un SI o un NO, asignando el número 1 al "SI" y el 0 al "NO". Como cada pregunta se encuentra ponderada, la suma de las respuestas ponderada dará un número entre 0 y 1. Luego, si el contribuyente tiene resultado menor o igual a 0,5, podrá ser auditado en forma inmediata, de lo contrario se le podrá notificar el día y la hora que deberá presentarse para su Auditoría.

No. PREGUNTA SI NO VP % POND

1 ¿El volumen de ventas promedio de los tres últimos años es mayor a 500 UTM? 25

2 ¿El volumen de compras promedio de los tres últimos años es mayor a 500 UTM? 25

3 ¿La relación Débito/Crédito es menor o igual a 1,2? 10

4 ¿Las Pérdidas son menores al Capital? 10

5 ¿Ha timbrado facturas anterior al Término de Giro? 20

6 ¿FUT período de T.G. es menor a FUT del último período de Operación Renta? 10

VP: Valor Ponderado, corresponde al resultado de aplicar el porcentaje de ponderación al valor anotado en la columna "SI" o en la columna "NO".

ANEXO No. 5

RUT

NOTIFICACION

Número de Expediente Código Unidad NOTIFICACION

Número Fecha

Día Mes Año

IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

Razón Social o Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

Domicilio: Calle No. Block/Depto./Of./Local Comuna

Nombre del Representante RUT Representante

Notifico a Ud. que el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas, deberá presentar en el Departamento de Resoluciones o área asignada para tal efecto de esta Unidad del Servicio de Impuestos Internos (ver códigos de Unidades al reverso), los siguientes documentos (los que se encuentren marcados):

\* Certificado de Deuda Fiscal emitido por el Servicio de Tesorerías, con antigüedad no mayor a un mes.

\* Libros de contabilidad, Inventario, Balances (incluyendo el balance del período de Término de Giro) y FUT.

\* Libros de Compra y venta de los \_\_\_\_ últimos años.

- \* Formularios 29 de los \_\_\_\_ últimos meses.
- \* Declaraciones de renta de los \_\_\_\_ últimos años.
- \* Talonarios de boletas, facturas y otros documentos timbrados y no utilizados.
- \* Formulario 3.230 correspondiente al último timbraje efectuado por cada tipo de documento.
- \* Escritura de constitución y modificación.
- \* Borrador de la escritura de disolución fechado y timbrado por la Notaría.
- \* Contratos de compra y venta de los bienes del activo o del giro o negocio.
- \* Formulario de Aviso y Declaración por Término de Giro.
- \* Formulario 1.816 (Aviso de venta de vehículo).
- \* Cédula RUT.
- \* Auto de Posesión Efectiva (Resolución).
- \* La presente Notificación por Pérdida de Documentos
- \* Otros: -  
-  
-

El incumplimiento de esta notificación será sancionado de acuerdo con lo dispuesto en los Nos. 95 y 97, No. 6 del Código Tributario.

--  
Nombre y firma Firma Contribuyente  
funcionario responsable o Representante Legal  
o Nombre, RUT y Firma Mandatario

ANEXO No. 6

ACTA DE RECEPCION Y DEVOLUCION RUT  
DE DOCUMENTOS

Número de Expediente Código Unidad ACTA

Número Fecha

Día Mes Año

IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

Razón Social o Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

Domicilio: Calle No. Block/Depto./Of./Local Comuna

Nombre del Representante RUT Representante

Con esta fecha y en esta Unidad del Servicio de Impuestos Internos (ver códigos de Unidades al reverso) se:

RECEPCIONAN DEVUELVEN

los siguientes documentos (los que se encuentren marcados con una "x", según sea el caso):

DOCUMENTOS RECEPCION DEVOLUCION

Libros de contabilidad, inventarios,  
balances y FUT.

Libro de compras y ventas de los \_\_\_\_  
últimos años.

Documentación timbrada y sin emitir  
(boletas, facturas, etc.).

Formularios 29 de los \_\_\_\_ últimos meses.

Formularios 22 de los \_\_\_\_ últimos años.

Formulario 3.230 último timbraje efectuado  
por cada tipo de documento.

Certificado de Deuda Fiscal al día emitido  
por el Servicio de Tesorerías.

Formulario 1.816 (Aviso de venta de vehículo)

Contratos de compra y venta de bienes del  
activo, giro o negocio.

Formulario de Aviso y Declaración por Término  
de Giro (original y copia).

Escritura de constitución y modificación.

Borrador escritura de disolución fechado y  
timbrado por la Notaría.

Cédulas RUT.

Auto de Posesión Efectiva (Resolución).

Otro:

Otro:

Otro:

Otro:

El contribuyente individualizado en la presente, manifiesta estar de acuerdo con lo señalado anteriormente y procede a firmar la presente Acta.

Nombre y firma Firma Contribuyente

funcionario responsable o Representante Legal

o Nombre, RUT y Firma Mandatario



## AUDITORIA TERMINO DE GIRO

La Auditoría, tratada como una revisión integral a los impuestos que afecten a un contribuyente, debe contemplar y tomar las acciones pertinentes de variadas situaciones, a manera de ejemplo se enumeran algunas de ellas:

- 1.- Inversiones no justificadas.
- 2.- Impuestos no declarados.
- 3.- Diferencia de impuestos.
- 4.- Intereses y Multas.
- 5.- Pérdida de documentos.
- 6.- Destrucción de documentos.
- 7.- Devoluciones de Impuestos.

Para los puntos 1, 2, 3 y 4 se emitirán giros con fecha de pago, en los cuales deberán ir aplicados los intereses y multas correspondientes. Si el contribuyente no paga estos giros en la fecha indicada, deberá asistir al Servicio de Tesorerías para que se le apliquen nuevamente los intereses y multas que correspondan.

En el caso de las devoluciones de impuestos hasta las 400 UTM, se deberá emitir una Resolución estandarizada firmada por el Jefe de Departamento de Resoluciones, cuya copia se entregará al contribuyente junto con el Certificado de Término de Giro. Para las devoluciones de impuestos sobre las 400 UTM se hará entrega del Certificado de Término de Giro y se iniciará el trámite normal de devolución para estos casos.

Deberá existir al menos un fiscalizador a cargo para realizar una Auditoría al contribuyente, en la cual, en términos generales, se deben considerar los siguientes factores:

### I.V.A.

- 1.- No deben existir impuestos sin declarar y pagar.
- 2.- El crédito fiscal debe ser real (Proveedores existentes, etc.).
- 3.- El débito fiscal debe ser real (Facturas registradas, etc.).
- 4.- Las anotaciones del Libro de compraventas deben coincidir, en lo pertinente, con las cantidades incluidas en los Formularios 29.
- 5.- Documentación de I.V.A. (Facturas de venta y compra, Guías de Despacho, Notas de Crédito, Notas de Débito, etc.).
- 6.- Existencia final de mercaderías.

## RENTA

- 1.- No deben existir impuestos sin declarar y/o pagar.
- 2.- Estudio de cuentas determinadas a criterio del funcionario a cargo y del balance de la empresa (cuenta mercadería, cuenta proveedores, etc.).
- 3.- Centralización del Libro de venta. Los trasposos de las ventas al libro deben estar bien hechos.
- 4.- Análisis Libro FUT (utilidades, etc.).

Tomando en cuenta estos factores, las Auditorías de Término de Giro deberán seguir la siguiente pauta:

- 1.- Justificación de las inversiones reflejadas en Cartilla Arco y que, por su monto, queden gravadas con Impuesto Global Complementario (superiores a 10 UTA).
- 2.- Verificar posible venta de patente municipal, en especial la de alcoholes u otros bienes del activo inmovilizado (venta de vehículos).
- 3.- Revisión del impuesto IVA. Revisión selectiva de al menos tres de los últimos doce períodos mensuales (aquellos con mayor movimiento), que comprenda:

### Débito Fiscal.

- 3.1. Suma de Libro Venta, columna de boletas (a criterio según importancia).
- 3.2. Confrontar las sumas facturadas con lo registrado en el Libro (facturas anuladas: agotar medios para su aceptación).
- 3.3. Si se emiten Guías de Despacho, verificar su facturación y correspondiente compra de lo facturado.
- 3.4. Traspasos a Libro Diario Mayor.
- 3.5. Notas de Crédito y Débito emitidas.

### Crédito Fiscal.

- 3.6. Suma de facturas de proveedores y verificación con lo registrado en el Libro de Compraventas.
- 3.7. Cumplimiento de requisitos indicados en D.L. No. 825 de 1974.
- 3.8. Notas de Crédito y Débito recibidas.
- 3.9. Suma de Libro de Compras.
- 3.10. Traspasos a Libro Diario Mayor.

Se deberá poner especial atención en la correlatividad de los documentos emitidos. Además, se deben cotejar los Formulario 29 con el Libro de Compraventas y cartilla de declaraciones de los períodos no prescritos y analizar las siguientes situaciones particulares:

- a) Si el Contribuyente ha solicitado devoluciones de IVA por cualquier concepto, verificar la eliminación de estas del monto de Crédito Fiscal respectivo.

b) En caso de Devoluciones Art. 27 bis, D.L. No. 825 de 1974, tener presente lo dispuesto en Circular 55 de 1985, párrafo VIII, letra (a).

4.- Verificación de la cuenta Mercaderías; existencia final se grava con IVA (retiros y mermas ídem). Asimismo, la venta de otros bienes, antes de 12 meses de su fecha de adquisición y que han tenido derecho a crédito fiscal, también se gravan con I.V.A..

5.- Comprobar la presentación de los Formularios 22 de los tres últimos años, además del período de Término de Giro. En estos casos, se deberá verificar los datos contenidos en el Formulario 22 y analizar con balances y FUT.

6.- Análisis de dos cuentas de Resultado y/o Pasivo en forma selectiva: aquéllas de mayor importancia monetaria o que, en el contexto global, llamen la atención o merezcan reparos.

7.- Verificar Global Complementario de los socios, si procede.

8.- Verificar que los PPM de la Declaración del Ejercicio de Término de Giro, estén cancelados en los Formularios 29 respectivos.

El Jefe de Departamento de Resoluciones, Coordinador o el Fiscalizador a cargo de la Auditoría, podrán complementar esta pauta con las revisiones que estimen conveniente considerando el tipo de contribuyente y los resultados del proceso de la revisión. Sin embargo, en estos casos se deberá tener en cuenta el espíritu de la presente Circular, esto es, uniformar las revisiones y criterios a emplear y agilizar la entrega de Certificado de Término de Giro.

ANEXO No. 8

#### EXPEDIENTE DE TERMINO DE GIRO

Una vez terminada la Auditoría y entregado el Certificado de Término de Giro, el expediente del contribuyente que quedará en los archivos del Servicio de Impuestos Internos, deberá contener sólo los documentos relevantes para las futuras acciones que el Servicio pueda ejercer sobre él. Los demás documentos deberán ser devueltos al contribuyente junto con su Certificado y Acta de Devolución de Documentos.

Los documentos que el Servicio de Impuestos Internos, deberá mantener en el expediente del contribuyente, son los siguientes:

1. Formulario de "Aviso y Declaración por Término de Giro".
2. Certificado de deuda fiscal, con antigüedad de un mes.
3. Información obtenida de las bases de datos del Servicio de Impuestos Internos.
4. Notificación, si corresponde.
5. Acta de Recepción y Devolución de Documentos, si corresponde.
6. Copia Formulario Orden de Giro.
7. Informe del fiscalizador.

El Servicio de Impuestos Internos deberá conservar este expediente durante al menos 6 años. Una vez cumplido este tiempo, se deberá destruir el expediente, previa autorización del Secretario General.

ANEXO No. 9

#### SISTEMAS COMPUTACIONALES DE USO FRECUENTE EN TERMINO DE GIRO

De acuerdo a la información que se requiere consultar, los sistemas necesarios a los cuales se debe tener acceso como mínimo en Término de Giro, son los siguientes:

##### SISTEMA INFORMACION

Contribuyente Identificación, último timbraje, bloqueos, notas, sucursales, socios, representante, otros.

Declaraciones Declaraciones de impuesto Formularios 22 y 29

Transferencia Detalle de las Inversiones

Control Consultas, ingreso de bloqueos y desbloqueos.