

## CIRCULAR N° 44, DEL 31 DE JULIO DE 1998

### **MATERIA: INSTRUYE NUEVOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RESPECTO A DECLARACIONES RECTIFICATORIAS, MODIFICATORIAS Y DECLARACIONES FUERA DE PLAZO.**

#### **INTRODUCCIÓN**

En la presente Circular se imparten instrucciones relativas al procedimiento administrativo de rectificatorias y modificatorias de F-29, así como también a la atención de no declarantes. Además se norman los procedimientos de atención, recepción, tramitación, aplicación de multas, fiscalización y despacho de la documentación.

Los funcionarios a cargo de este proceso son de dos tipos: func01, el que puede ser Técnico de Fiscalización o Administrativo, que se encargará de la atención de público y otras tareas relacionadas, descritas en la presente Circular. La tarea de fiscalización simple, la realiza un segundo funcionario, llamado func02 que puede ser Técnico de Fiscalización o Fiscalizador, y que se encargará de revisar aquellos casos que merezcan una revisión más detallada.

En aquellas unidades pequeñas, que no cuenten con personal suficiente, ambas labores podrán ser realizadas por un solo funcionario.

A partir de la publicación de esta Circular, entran en vigencia las normas aquí expuestas, radicándose este procedimiento en el Departamento Regional de Resoluciones.

El objetivo de normar este procedimiento, es estandarizar, simplificar, agilizar y controlar el proceso de rectificatorias, modificatorias y no declarantes como también disminuir la carga de trabajo que involucra actualmente.

#### **PROCEDIMIENTOS**

##### **1.- Rectificatoria**

Se entenderá por declaración rectificatoria, en los términos que define el artículo 8° del D. S. de Hacienda N° 910, de 1978, aquella en que el contribuyente, al modificar los datos de la base imponible, tasa, créditos o impuestos consignados en su primitiva declaración, queda obligado a un **mayor pago efectivo de impuesto**.

Serán rectificatorias, además, aquellas declaraciones que complementan una anterior, es decir, aquellas que no implican la modificación de bases imponibles o impuestos ya declarados, sino que consisten en agregar nuevos impuestos no declarados anteriormente, como por ejemplo:

- Declaración original o primitiva, sólo con datos de identificación o con la frase “sin movimiento” y que en la rectificatoria agrega movimientos de débitos y/o créditos, retenciones, PPM, etc., y el monto a pagar no queda cubierto por remanentes de IVA, cotización adicional u otras imputaciones permitidas.
- Declaración original o primitiva sólo con pagos de retenciones y PPM, presentada dentro o fuera de plazo, y en la rectificatoria agrega movimientos de IVA, con pago efectivo de impuestos.

##### **Procedimiento**

##### **1.1.- ¿Donde se debe presentar la declaración rectificatoria?**

El contribuyente que desea rectificar una declaración de F-29 (Declaración y Pago Simultáneo Mensual), debe hacerlo únicamente en la oficina de rectificatoria de formulario 29 de la unidad del SII que corresponda a la jurisdicción de su domicilio, con excepción de los casos indicados en el punto 7 de la presente Circular.

##### **1.2.- ¿Quién puede realizar el trámite?**

Este trámite puede ser realizado por el contribuyente, su representante legal o un mandatario, debidamente autorizado.

### 1.3.- Identificación de quién realiza el trámite.

Todas las personas que realicen este trámite deberán identificarse ante el funcionario del Servicio que las atiende, quien comprobará la identificación con los documentos que corresponda:

Los contribuyentes personas naturales chilenas, bastará que exhiban su cédula nacional de identidad.

Si es extranjero con residencia en Chile, deberá exhibir su cédula de identidad de extranjero y su cédula RUT.

Las personas jurídicas y otros entes sin personalidad jurídica, actúan por intermedio de sus representantes, quienes deberán exhibir su cédula de identidad, la cédula RUT de la empresa que representan y la escritura o documento que lo designa como tal. En los casos de representantes extranjeros con residencia en Chile, deben presentar además de su documento de identificación, su cédula RUT.

Si concurre a realizar el trámite otra persona (mandatario), además de identificarse a través de su cédula de identidad, debe exhibir el poder donde el contribuyente en los casos de personas naturales, o el representante en el caso de las personas jurídicas lo autorizan para realizar el trámite. Estos poderes deben ser firmados ante notario u Oficial del Registro Civil, donde no existan aquellos o refrendados ante el Secretario de la Dirección Regional o Jefe de la Unidad o quien se le haya conferido la condición de Ministro de Fe. Presentar Cédula de Identidad o fotocopia de ésta autenticada ante notario, del contribuyente Persona Natural o el Rut de la Persona Jurídica u otros entes sin Personalidad Jurídica.

### 1.4.- ¿Qué documentos se deben presentar?

El contribuyente que desea rectificar una declaración de F-29 (Declaración y Pago Simultáneo Mensual) deberá acompañar la siguiente documentación:

#### De carácter obligatorio:

- Documentos de identificación de quien realiza el trámite, según lo expuesto en el párrafo 1.3.- anterior.
- Declaración primitiva. (Y/o certificado de movimiento y/o copia computacional cuando no tiene la primitiva o ésta no es copia fiel u otra circunstancia). Si no tiene la declaración primitiva, debe presentar el certificado de movimiento o la copia computacional y los F-29 de dos períodos tributarios anteriores al que corrige. El certificado de movimiento o copia computacional se debe presentar por ejemplo en los siguientes casos: cuando se ha omitido el código 91, la copia del contribuyente del F-29 no se ha hecho con calco o está rota o enmendada, por error u omisión del Rut y por cualquier otra circunstancia que lo amerite.
- Declaración rectificatoria.

#### Documentación adicional:

- Si el error a corregir proviene de libros auxiliares de contabilidad (Compraventas, remuneraciones, retenciones, etc.), acompañar a la documentación el libro respectivo.
- Si corrige remanentes, acompañar los F-29 de dos períodos tributarios anteriores al que corrige y los que correspondan hasta la fecha que rectifica.

### 1.5.- ¿Qué revisar?

- El contribuyente presenta estos documentos al funcionario encargado de la atención directa del contribuyente, en adelante, **Func01**, el que efectuará la **revisión formal** de la rectificatoria.

#### 1.6.- ¿Qué es la revisión formal?

La revisión formal es efectuada por el **Func01** y consiste en:

- Revisar el ARCO si lo tiene disponible.
- Revisar los datos de identificación del contribuyente (Códigos 01, 02, 03, 05, 06, 08, 09, 15, 313 y 314 del F-29).
- Verificar la corrección del error.
- Verificar que tenga todos los documentos solicitados en punto 1.4.
- Pasar a fiscalización simple cuando corresponda la revisión al Func02.

#### 1.7.- ¿Cómo clasificar los errores?

El Func01 clasificará los errores de acuerdo a la siguiente tabla:

A	Error de identificación
B	Otros errores (Ej. error de línea)
C	Error en los créditos
D	Error en los débitos
E	Error en los remanentes
F	Error en las retenciones de impuesto a la renta y pagos provisionales mensuales

#### 1.8.- ¿Cuándo pasa a fiscalización simple?

Pasa a fiscalización simple cuando el **error a corregir proviene de libros**, como por ejemplo: aumento de débitos o disminución de créditos o modificación de retenciones y PPM, etc., o cuando presente bloqueo, en cuyo caso el **Func01**, debe pasar el caso al **Func02**, quién realizará la fiscalización.

Es decir, el contribuyente pasará a fiscalización simple cuando el error sea de tipo C, D, E o F y se origine en algún libro auxiliar de contabilidad como los nombrados en el punto 1.4. Dicho de otro modo, cualquier error originado únicamente en la formalidad, por ejemplo un cambio de línea, o los cálculos propios del formulario (sumas, restas, etc.) no pasará a fiscalización simple.

#### 1.9.- ¿Qué documentos se deben entregar al contribuyente?

- La copia contribuyente de la declaración rectificatoria, timbrada, fechada y firmada por el funcionario que la recibió,
- La documentación adicional solicitada, y
- La 1ª y 2ª copia del o los giros, notificados personalmente cuando corresponda.

#### 1.10.- ¿Qué documentos deben quedar en poder del funcionario?

Una vez verificada conforme la declaración del contribuyente, el funcionario, deberá retener:

- El original de la declaración rectificatoria del contribuyente, firmada por éste,
- La copia de la o las declaraciones primitivas rectificadas, y/o los correspondientes certificados de movimiento y/o copia computacional,
- El original y la 3a. copia SII del giro, cuando corresponda, es decir, cuando éste sea confeccionado de inmediato, y notificado personalmente.
- Original de la notificación personal cuando corresponda y
- Todos los ejemplares del o los giros cuando estos no sean notificados personalmente.

#### 1.11.- Rectificatoria de una declaración rectificada con anterioridad.

- Cuando se presente a rectificar un contribuyente, una declaración, que ya había sido rectificada con anterioridad, ésta se recepcionará de acuerdo a las instrucciones de esta Circular, sólo cuando se tenga certeza de que el formulario primitivo rectificado a corregir, ya fue procesado, para ello deberá exigirse certificado de movimiento del último formulario 29, rectificado otorgado por Tesorería, o bien copia computacional de declaración otorgada por el propio Servicio de Impuestos Internos, a partir del período tributario agosto 1997.

### 1.12.- Destino de la documentación indicada en el párrafo 1.10.- anterior:

- El original de la declaración rectificatoria, la copia de la(s) declaración(es) primitiva(s) y/o el (los) certificado (s) de movimiento si corresponde y el original del formulario 21 del giro, se remiten a la Unidad de Control Documentario, de acuerdo a lo señalado en el punto N° 9 de esta Circular.
- La 3ª. copia del giro se archiva en la oficina de rectificatoria formulario 29 y
- La 1ª. y 2ª. copia de los giros se notifican al contribuyente.

### 1.13.- Rectificadorias con Resolución.

- Estas rectificatorias siguen su proceso administrativo de la misma manera que antes, vale decir su recepción, revisión y resolución se realiza directamente en el Departamento Regional de Resoluciones, pero el despacho se hace de acuerdo al punto 9.4 de esta Circular y de acuerdo al Oficio Ordinario N° 2239 de fecha 26/09/97.

## 2.- Modificatorias

Se entenderá por modificatorias a aquellas declaraciones que tienen por finalidad corregir errores en la confección de una declaración ya presentada de F-29, pero que **no implican un mayor pago efectivo de impuesto**, ya sea porque se trata de una corrección formal, por ejemplo error de RUT, período, cambios de línea, etc. o bien por otras modificaciones, que si bien alteran tasas o bases imponibles, el mayor pago de impuesto está cubierto con remanentes de IVA, cotización adicional, crédito especial de empresas constructoras o exceso de PPM.

Serán modificatorias, además, aquellas declaraciones que complementan una anterior, es decir, aquellas que agregan nuevos impuestos no declarados anteriormente, pero que no implican un pago, por ejemplo:

- Declaración original o primitiva, presentada sólo con datos de identificación o con la frase “sin movimiento” y que en la modificatoria agrega movimientos de débitos y/o créditos, retenciones, PPM, etc., y el pago queda cubierto por remanentes de IVA, cotización adicional u otras imputaciones permitidas.
- Declaración original o primitiva sólo con pagos de retenciones y/o PPM, presentada dentro o fuera de plazo, y en la modificatoria agrega movimientos de IVA, sin alterar el pago efectivo.

### 2.1.- Procedimiento

El procedimiento, para la atención de las declaraciones modificatorias, es el mismo descrito para rectificatorias en los puntos 1.1. al 1.12.

## 3.- No declarantes

Se entenderá por no declarante al contribuyente que no presentó declaración en un determinado período, teniendo la obligación de hacerlo. No se incluye en la definición anterior, al contribuyente que complementa su declaración primitiva, declarando fuera de plazo un impuesto no incluido anteriormente, la que será considerada modificatoria o rectificatoria, según corresponda. Esta última consideración será válida sólo para los efectos de atención, recepción y despacho de la información, no así para la aplicación de multas, en los casos señalados en el párrafo 6.2 de esta Circular.

### 3.1.- ¿Donde se presenta un contribuyente no declarante?

El contribuyente que desea presentar una declaración fuera de plazo, puede concurrir directamente al Banco, calculando previamente, personalmente o solicitando a Tesorería o al Servicio de Impuestos Internos, los recargos correspondientes consignándolos en el mismo F-29, en los códigos 92, 93 y 94 según corresponda.

Si no la presenta directamente al Banco, debe presentar la declaración en la oficina de rectificatoria de form. 29 de la Unidad del SII que corresponda a la jurisdicción de su domicilio, donde será recibida y se girarán las multas y los impuestos con los recargos por concepto de reajustes, intereses y multas que correspondan.

**3.2.- ¿Qué documentación debe presentar un no declarante al SII?**

- Documentos de identificación de quién realiza el trámite, según lo expuesto en el párrafo 1.3.- anterior.
- Declaración en formulario 29.
- Libros de respaldo de la declaración (Compraventas, retenciones, remuneraciones, etc.)

**3.3.- ¿Qué revisar?**

El contribuyente será atendido directamente por el Func01, el que realiza la revisión formal, y lo traspasa al Func02, quién realizará la fiscalización simple.

**3.4.- ¿Qué documentos se deben entregar al contribuyente?**

- Copia de la declaración, timbrada, fechada y firmada por el funcionario que la recibió.
- La documentación adicional solicitada.
- 1ª y 2ª copia del o los giros, notificados personalmente cuando corresponda.
- Original de la notificación personal cuando corresponda.

**3.5.- ¿Qué documentos deben quedar en poder del funcionario?**

Una vez verificada conforme la declaración del contribuyente, el funcionario, deberá retener:

- El original del formulario 29, presentado por el contribuyente, firmada por él,
- El original y 3a. copia SII del o los giros, cuando corresponda,
- La 1ª y 2ª copia del o los giros cuando estos no sean notificados personalmente, y
- La copia de la notificación personal cuando corresponda.

**3.6.- Destino de la documentación indicada en párrafo 3.5 anterior.**

- El original de la declaración formulario 29, se despacha a la Unidad de Control Documentario, junto con la 3ª copia del Form. 21 del giro de impuestos, según lo señalado en el punto N° 9 de esta Circular.
- El o los originales de los Form. 21 de giros (por impuestos y/o por multas) se despachan en la Guía de Remisión 03 a la Tesorería.
- En la Oficina de Rectificatoria de Formulario 29, se archiva una fotocopia del o los Form. 21 de giro.
- La 1ª y 2ª copia de los giros se notifican al contribuyente, personalmente o por carta certificada.

**3.7.- Rectificación o modificación de F.29 primitivo, presentado fuera de plazo y girado en la oficina de rectificatoria de form. 29 del SII:**

**3.7.1.- Si el formulario 29 primitivo fue recibido en la oficina de rectificatoria formulario 29 y remitido a la Unidad de Control Documentario.**

- Rectificadoras y modificatorias siguen el trámite normal.

**3.7.2.- Si el formulario 29 primitivo fue recibido en la oficina de rectificatoria formulario 29 y no remitido a la Unidad de Control Documentario.**

Se procesa la declaración Rectificatoria o Modificatoria de acuerdo a las normas aquí establecidas, pero se ingresa al sistema de Rectificadoras computacional y se despacha como si fuera un caso de no declarante con el giro correspondiente si procede, según el punto 9 de esta Circular.

#### 4.- ¿Qué es la fiscalización simple?

La fiscalización simple, realizada por el Func02, es una revisión, un poco más profunda que la revisión formal. Esta revisión, que se detalla a continuación, podrá originar, a criterio del Func02 y su coordinador una auditoría de IVA normal, si el caso lo amerita. Para ello se deberá seguir el procedimiento de fiscalización establecido en el Oficio Circular N° 488 del 4/3/97, de esta Dirección, respecto a los formularios a utilizar en auditorías tributarias.

A continuación se detalla el proceso para las diferentes instancias que originarán esta fiscalización:

#### **Rectificadoras y Modificadoras:**

En el caso de modificatorias o rectificatorias que pasen a fiscalización simple, se deben revisar los siguientes aspectos:

- Verificar el ARCO, si tiene bloqueos por acciones de fiscalización del Servicio, pendientes de cumplimiento por parte del contribuyente.
- Verificar que los datos de débitos, créditos y remanentes de la declaración sean consistentes con lo registrado en el libro de compraventa. (Si es que estos datos son los que se corrigen).
- Verificar incidencia del aumento del débito fiscal en la base imponible del PPM obligatorio.
- Analizar posible disminución de crédito fiscal por eliminación de documentos irregulares, que ameritan seguir procedimiento del Art. 97 N° 4 del Código Tributario. (Circular N° 59 de 17-10-96).
- Verificar que los datos de retenciones de impuesto a la renta, sean consistentes con lo registrado en los libros respectivos. (Si es que estos datos son los que se corrigen)
- Cálculos generales del formulario.
- Otras verificaciones que se estimen convenientes, de acuerdo a cada caso. Como por ejemplo, revisar que no esté usando crédito por el impuesto adicional a los alcoholes y bebidas analcohólicas por ventas directas al consumidor en supermercados, botillerías, restaurantes y similares. Verificar la proporcionalidad del crédito fiscal cuando existen ventas internas afectas y exentas. Verificar el uso de crédito por impuesto específico al petróleo diesel, cuando no corresponde, etc.

#### **No declarantes:**

En el caso de no declarantes, los impuestos a girar se deben calcular sobre partidas debidamente contabilizadas, por lo que la fiscalización simple, se deberá realizar consultando los libros auxiliares de contabilidad que correspondan del contribuyente que declara.

Al terminar la revisión el Func02, deberá dejar constancia del giro realizado, en el libro respectivo, en la hoja correspondiente al período que declara, con la siguiente frase: “Girado mes/año”, indicando la fecha, firma y timbre del funcionario.

Se deberán revisar los mismos conceptos enunciados y ejemplificados anteriormente en este mismo punto.

Al concluir la fiscalización simple, el Func02, tiene las siguientes alternativas para dar por terminado el caso:

- Acepta la rectificatoria, modificatoria o no declarante.
- Observa la declaración presentada por tener errores que aumentan el impuesto declarado y el contribuyente acepta y hace una nueva declaración, sea rectificatoria, modificatoria o no declarante.
- Observa la declaración presentada por tener errores que aumentan el impuesto declarado o por requerir una auditoría de mayor alcance y profundidad y el contribuyente no acepta esta situación. En este caso, **se recibe la declaración original presentada** por el contribuyente y respecto a las diferencias detectadas o la auditoría a practicar, se actúa de acuerdo a las normas descritas en el Oficio Circular N° 488, de 04.03.1997, de esta Dirección.
- En los casos que se detecten documentos irregulares o amerite una auditoría más profunda y previa autorización del coordinador, se deberá remitir los antecedentes al Jefe del Departamento de Fiscalización para que sea asignado a un grupo de fiscalización.

Finalmente el Func02, debe llenar la **“Planilla de control de rectificatorias de F-29”** y remitirla con todos los antecedentes recibidos al Func01, para que sea ingresada al sistema computacional, donde estaba registrado como pendiente por estar en Fiscalización Simple, con el Cod. (S), el que será reemplazado por caso **“Terminado” (T)**, o como caso terminado enviado al Grupo de Fiscalización para una Auditoría más profunda **“Auditoría” (A)**.

## 5.- Giros (Form. 21)

Corresponde girar siempre que exista diferencia a favor del fisco entre los códigos 91 de la declaración primitiva y de la rectificatoria (Código 91 si existe sino 94 del F-29 primitivo menor que código 91 del F-29 de la rectificatoria) y cuando es un no declarante.

También se girarán multas cuando se presenten declaraciones rectificatorias o modificatorias, según se indica en los anexos 1 al 4 de esta Circular, de acuerdo a los fundamentos indicados en el punto 6.2.

### Procedimiento.

#### 5.1.- ¿Cuándo se debe girar?

Se debe girar en el momento que concluye la atención del contribuyente, haya pasado o no a fiscalización simple, especialmente cuando es el propio contribuyente quien hace el trámite o su representante legal, debidamente acreditado y se pueda notificar personalmente el giro.

Se podrá postergar la confección del giro para notificarlo por carta certificada, sólo cuando por razones de atención de público, amerite posponerlo, vale decir, en aquellos momentos en que hay demasiada gente en espera, o son varios los giros a efectuar a un mismo contribuyente, como para hacerlo en el momento.

#### 5.2.- ¿Quién confecciona el giro?

El giro deberá ser confeccionado por el funcionario que recibe la rectificatoria, modificatoria o no declarante, vale decir el Func01 si es un caso con revisión formal, o el Func02 si es un caso con fiscalización simple.

Todos los giros que queden para ser notificados por carta certificada, deberán ser confeccionados por el Func01, una vez concluida la atención de público, o bien cuando no haya contribuyentes en espera.

#### 5.3.- ¿Cómo y a quién notificar el giro?

El giro puede ser notificado personalmente, por un funcionario que tenga la calidad de Ministro de Fe, en las oficinas del SII, al contribuyente o a su representante legal, debidamente acreditado. Deberá dejarse constancia por escrito del lugar, día y hora en que se hace (art. 12 C.T.), bajo la firma y timbre del funcionario encargado de la diligencia y la firma del contribuyente o representante legal.

En el caso de notificación por carta certificada, ésta debe ser dirigida al domicilio del contribuyente. No obstante, si existe domicilio postal, la carta certificada deberá ser remitida a la casilla o apartado postal o a la oficina de correos que el contribuyente haya fijado como tal.

Cabe recordar que no es posible practicar notificaciones por cédula en las oficinas del SII.

#### 5.4.- ¿Cuándo se debe notificar el giro?

La **notificación personal** debe efectuarse una vez terminada la atención del contribuyente o a más tardar al día siguiente, cuando no es posible emitir el giro de inmediato y siempre que el contribuyente o su representante legal así lo solicite. En el caso de **notificación por carta certificada**, el envío de ésta debe efectuarse a más tardar durante el día siguiente de haber sido recibida la declaración respectiva.

#### 5.5.- ¿Cómo confeccionar el giro?

El o los formularios 21 se deben confeccionar de acuerdo a las instrucciones vigentes, sin embargo, en anexo 12 se muestran los códigos de más frecuente uso en rectificatorias, modificatorias y no declarantes.

### 6.- Giro de multas

#### 6.1.- Rectificatorias (Con pago de impuestos)

El giro de la declaración rectificatoria, se confecciona indicando los impuestos netos adeudados, más los recargos por reajustes, intereses y multas determinados por el func01 o func02 al momento de efectuar el giro en la Oficina de Rectificatoria de Formulario 29.

#### 6.2.- Multas en declaraciones rectificatorias, modificatorias y no declarantes:

- a) Rectificatorias de declaraciones formularios 29, con primitivo presentado dentro del plazo. (ANEXO N° 1).
- b) Rectificatorias de declaraciones formularios 29, con primitivo presentado fuera del plazo. (ANEXO N° 2).
- c) Modificatorias de declaraciones formularios 29, con primitivo presentado dentro del plazo (ANEXO N° 3).
- d) Modificatorias de declaraciones formularios 29, con primitivo presentado fuera del plazo (ANEXO N° 4).
- e) No declarante de declaraciones formularios 29, con pago de impuestos. (ANEXO N° 5).
- f) No declarante de declaraciones formularios 29, sin pago de impuestos. (ANEXO N° 6).

La aplicación de las multas indicadas anteriormente, se basa en que se debe tener presente que la declaración, para que se considere como tal, debe contener los datos propios de la obligación que se pretende cumplir al presentar el formulario respectivo; de este modo, no constituye declaración la presentación del formulario con sólo los datos de individualización del contribuyente. Sin embargo, debe considerarse como declaración la presentación del formulario, si además de los datos de individualización, se consigna la expresión “sin movimiento” por el período que se declara, pero siempre y cuando esta aseveración corresponda efectivamente a la realidad de los hechos. Las declaraciones rectificatorias deben corregir errores en los datos de la declaración o completar los datos anotados en ella.



Ahora, si por medio del procedimiento de la declaración rectificatoria o modificatoria, se pretende convertir la presentación del formulario con la sola identificación del contribuyente o con la expresión “sin movimiento”, cuando esta afirmación no es efectiva por haber habido movimiento en el período que se declara actividad afecta a IVA, debe considerarse que la declaración rectificatoria o modificatoria es la primera que se efectúa, sólo para los efectos de la aplicación de la multa del Art. 97 N° 2 inc. 3°, en consecuencia debe procesarse y despacharse la declaración como rectificatoria o modificatoria según corresponda.

## **7.- Otras Rectificadorias.**

### **7.1.- Rectificadorias y/o modificatorias y/o no declarantes originadas en auditorías. (grupos de fiscalización)**

En el caso de modificatorias o rectificatorias o no declarantes que correspondan a diferencias determinadas en una auditoría efectuada por un fiscalizador perteneciente a un grupo del Departamento de Fiscalización, Resoluciones u otro, que no corresponda a la sección de rectificatoria form. 29, y que deben informarse en la Hoja de Control de Auditoría establecida por el Oficio Circular N° 488 de Marzo de 1997 del Dpto. de Gestión de Fiscalización de la Subdirección de Fiscalización, deberá ser recepcionada y girada de inmediato, cuando corresponda, por el mismo funcionario que practicó la auditoría. Para ello este funcionario deberá atenerse a las instrucciones de la presente Circular para los efectos de multas, giros, notificaciones y documentación que debe quedar en poder del Servicio.

Una vez recibidas las declaraciones rectificatorias, modificatorias o no declarantes relacionados con la auditoría practicada, girados los impuestos y multas y notificados los giros, deberá hacerse llegar la documentación pertinente a la sección rectificatoria, en el mismo día de la recepción o a más tardar durante la mañana del día siguiente, mediante la Planilla de Control de Rectificadorias de F-29 indicada en el punto 8.1 de esta Circular, adjuntando la documentación que se despacha a la Unidad de Control Documentario y a Tesorería.

Esta documentación deberá estar validada con firma y timbre del coordinador del grupo.

### **7.2.- Rectificadorias y/o Modificadorias originadas en Resoluciones por Devoluciones de pago en exceso o indebido.**

Aquellas rectificatorias y/o modificatorias pertenecientes a un caso de devolución por pago en exceso y que no correspondan al período en que se produzca el pago en exceso deben seguir el procedimiento normal de envío, ingresando al sistema de rectificatoria en fiscalización de grupo. El período en que se produjo el pago en exceso o indebido, deberá remitirse por Nómina de Rectificadorias con Resolución.

## **8.- Procesamiento de la información y archivos de documentos.**

### **8.1.- Planilla de control de rectificatorias de F-29.**

Esta planilla servirá para el control del trabajo diario, así como también para el registro de las rectificatorias y modificatorias y no declarantes hechas durante el día.

Esta es una planilla diaria, que se confecciona sólo en original, sin copias, se indica la fecha y firma y timbre del funcionario responsable, siendo su llenado diario, esto quiere decir, que siempre se debe iniciar el día con una hoja nueva.

La numeración la efectúa el Func01, directamente al ingresar las respectivas declaraciones en el Sistema. El Func02 debe utilizar la numeración que le indica el func01 en la declaración que le corresponde revisar y los grupos de fiscalización, llenan esta planilla, sin numerar los registros.

Los campos a llenar en esta planilla son:

N°: N° interno, éste corresponde al correlativo con el que se folian las declaraciones presentadas por los contribuyentes. (Este N°

se debe colocar sólo en la declaración Formulario 29 original que queda en poder del Servicio, y no en la copia que se entrega al contribuyente. Este número vuelve a 1 al principio de cada año.)

RUT:	Corresponde al RUT del declarante.
PERIODO:	Indicar aquí el período que se rectifica
TIPO DE FISCALIZACIÓN:	La fiscalización de una declaración rectificatoria, modificatoria o no declarante, puede ser de los siguientes tipos: Revisión formal, efectuada por el FUNC01, y se indica (F), Fiscalización Simple, efectuada por el FUNC02, y se indica (S) y cuando está terminada, se indica con (T) o con (A) si el caso pasa a un Grupo de Fiscalización y Auditoría efectuada en un Grupo de Fiscalización u otra unidad de Fiscalización o modificatorias o rectificatorias presentadas con motivo de una petición de devolución, recibidas en el área de Resoluciones, se indica (G).
FOLIO RECTIFICADO:	Corresponde al folio de la declaración rectificatoria, modificatoria o no declarante.
FOLIO PRIMITIVO:	Corresponde al folio de la declaración primitiva. Si existe más de un folio primitivo, todos deben indicarse en este campo.
TIPO DE ERROR:	Letra que identifica al (los) error (es) según clasificación detallada en párrafo 1.7, en tipos A, B, C, D, E o F.
FOLIO GIRO IMPTO:	Corresponde al folio del giro, correspondiente a una rectificatoria, modificatoria o no declarante.
MONTO GIRO IMPTO:	Corresponde al monto del impuesto, cod. 91 del giro (F21).

En la unidades que no cuenten con PC, deberán llevar un archivo diario de esta planilla (anexo 13).

## 9.- Despacho

### 9.1.- A Unidad de Control Documentario.

#### 9.1.1.- Rectificadorias

Las rectificatorias se despacharán a la Unidad de Control Documentario en paquetes, los que tendrán las siguientes características:

Cada paquete contendrá todos los formularios 29 rectificados, acompañados de sus respectivos formularios primitivos (o certificados de movimiento o copias computacionales), y el original del giro que se enviaba a Tesorería.

Los paquetes tendrán como carátula una nómina de control. El formato de esta nómina se muestra en ANEXO 7.

#### 9.1.2.- Modificadorias

Las modificatorias, al igual que en el caso anterior deberán agruparse en paquetes, que contengan los formularios 29 modificados, acompañados de sus respectivos formularios primitivos o copias computacionales. Cada paquete deberá caratularse con una nómina de control, cuyo formato se adjunta en ANEXO 8.

#### 9.1.3.- No declarantes

Los originales del F-29, recepcionados fuera de plazo en el Servicio y girados, se enviarán a la Unidad de Control Documentario, junto con la 3ª copia del Form. 21 del giro de impuestos, que quedaba en la Regional del Servicio. En caso que la Regional considere necesario dejar un respaldo puede quedar una fotocopia del giro. El original del Form. 21 del giro de impuestos, junto con el original del Form 21 del giro por multas, se envían a Tesorería con la guía de remisión 03. Cada paquete deberá caratularse con una nómina de control, cuyo formato se adjunta en ANEXO 9.

### 9.2.- A Tesorería

A tesorería se despacha diariamente, la guía de remisión 03, de acuerdo a las instrucciones vigentes para ello.

### **9.3.- Distribución de nóminas**

Las nóminas indicadas en los puntos 9.1 y 9.2 tendrán la siguiente distribución:

#### **9.3.1 Unidad de Control Documentario (Nóminas de Control)**

Original y una copia a Unidad de Control Documentario  
Una copia para archivo Sección Rectificatoria F-29

#### **9.3.2. Despacho a Tesorería (Guía de remisión 03)**

Original y dos copias a Tesorería  
Una copia para archivo Sección Rectificatoria F-29

### **9.4.- Generalidades del despacho.**

Para aquellas unidades que cuenten con PC, las nóminas indicadas en los anexos 7, 8 y 9 serán emitidas por el sistema de Rectificatoria F-29, en caso de no contar con PC, deberán confeccionar dichas nóminas, de acuerdo al formato indicado en dichos anexos.

En el caso de rectificatorias con resolución, estas deberán agruparse en paquetes caratulados con una nómina, cuyo formato se muestra en **ANEXO 10**.

En la nómina de rectificatorias con resolución, sólo deben incluirse los períodos en que efectivamente se produjo un pago en exceso, los períodos relacionados con la petición de devolución, pero que no generaron pago en exceso, deben informarse como modificatorias o rectificatorias con giro, según sea el caso.

Cuando en una nómina se incluya un registro con varios folios primitivos, se deberá repetir el registro tantas veces como primitivas tenga la declaración rectificatoria o modificatoria de que se trate.

Cada paquete deberá contener a lo más 300 papeles, debe considerarse que las rectificatorias tienen a lo menos tres formularios, una declaración rectificatoria, una declaración original o primitiva y un giro, las modificatorias tienen a lo menos dos formularios, la declaración modificatoria y los No declarantes, tienen siempre dos formularios, sólo la declaración original y la 3ª copia del form. 21 del giro de impuestos, pues los giros por multas (de modificatorias, rectificatorias y no declarantes) y los giros originales por impuesto de no declarantes se remiten por Guía 03.

Los paquetes de rectificatorias, modificatorias, rectificatorias con resolución y no declarantes, se despacharán a la Unidad de Control Documentario, dependiente del departamento de Informática de Fiscalización, de la Subdirección de Informática, ubicada en Marina de Gaete N° 976, usando la Guía de Remisión 1512.

La remisión se hará de la siguiente manera:

Cada Unidad del Servicio hará sus propios despachos.

Las sedes regionales V, VIII, XIII, XIV, XV y XVI, deberán despachar semanalmente los días Lunes. El resto de las Unidades del Servicio, lo hará quincenalmente, el segundo y cuarto Lunes de cada Mes.

### **9.5.- Disposiciones especiales.**

Los paquetes deberán contener un sólo documento como primitiva, el cual debe ser la declaración original o el certificado de movimiento o copia computacional de la declaración original o primitiva, pero sólo uno de ellos, el que mejor represente la situación de la declaración original (de acuerdo al 1.4 de esta Circular), que se desea rectificar, en los archivos del Servicio.

Los códigos 92, 93 y 94, nunca se rectifican, pues cualquier diferencia en estos códigos, es girada directamente por Tesorería. Además nunca se debe usar estos códigos en una declaración Rectificatoria o Modificatoria, aunque la declaración primitiva los haya tenido.

Por otro lado las declaraciones primitivas, deberán llevar un timbre con la siguiente leyenda:

*“Primitiva: digitar sólo Identificación”* En el caso de declaraciones primitivas de los últimos tres años calendarios, vale decir lo que va del año en curso y los dos años calendarios anteriores.

*“Primitiva: digitar todo”* En el caso de declaraciones primitivas de períodos tributarios anteriores a los últimos tres años calendario, incluido el año actual.

Las instrucciones de esta Circular en lo pertinente a declaraciones presentadas fuera de plazo (no declarantes) en el Servicio y Giradas por éste, serán válidas para las declaraciones recibidas en las unidades del Servicio a contar de la vigencia de esta Circular, no siendo válidas para las recepcionadas antes de esa fecha.

#### **10.- Apoyo Computacional**

Para aquellas unidades que cuenten con PC, se implementará un sistema de apoyo computacional al procedimiento administrativo, (Acompañado con un manual de instalación y uso), el cual permitirá:

- Registrar todos los casos atendidos.
- Emitir el documento de notificación personal
- Emitir las nóminas de control de rectificatorias, modificatoria y no declarantes.

**11.-** A contar de la vigencia de la presente Circular, quedan sin efecto las Circulares N°s. 43 y 19 de 02.09.91 y 18.03.92 respectivamente, además del párrafo no declarantes identificado al final de la página 4 del oficio ordinario N° 2239 del 26.09.97.

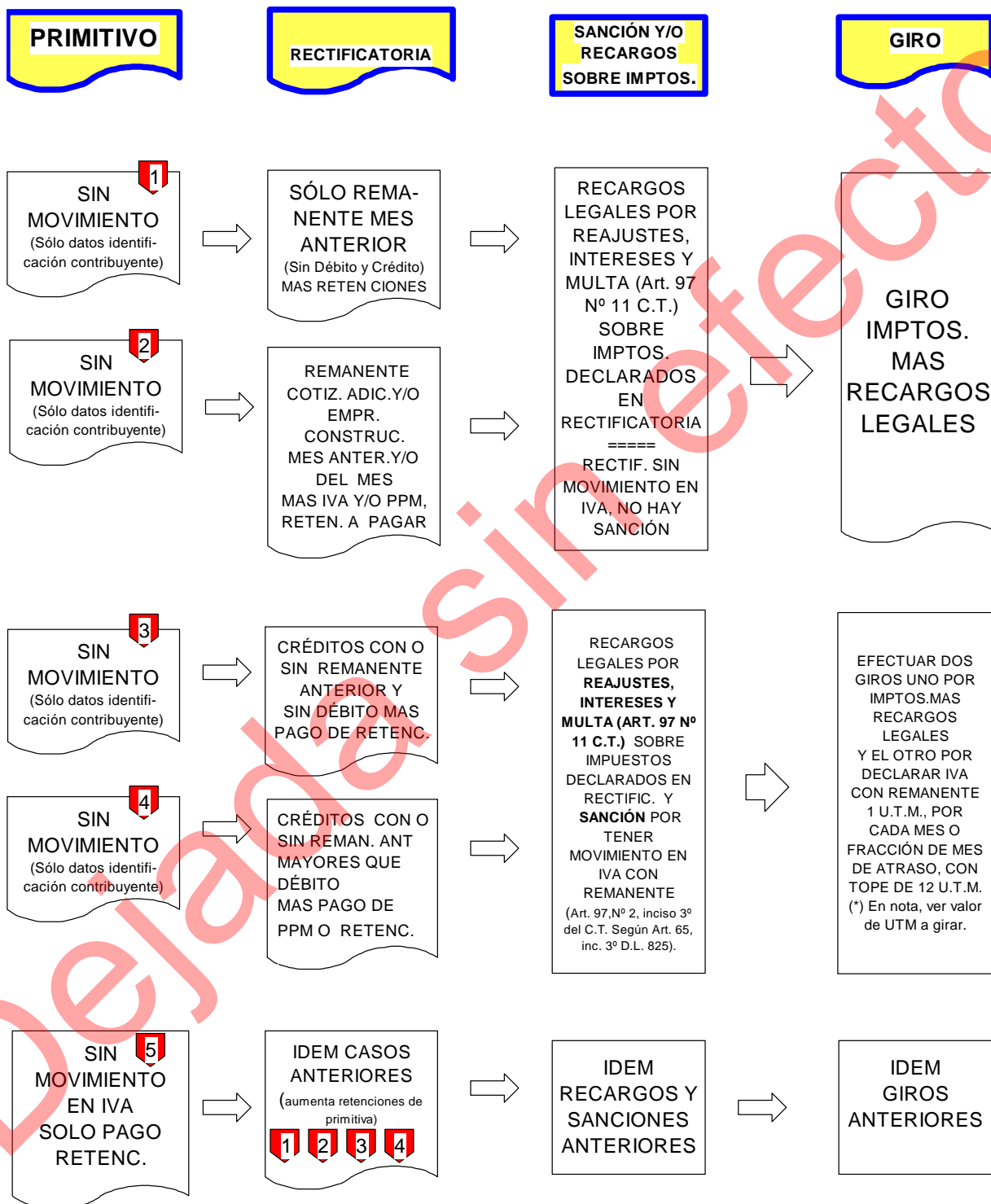
Saluda a Uds.

**JAVIER ETCHEBERRY CELHAY**  
**DIRECTOR**

## ANEXO Nº 1

### MULTAS EN RECTIFICATORIAS DE DECLARACIONES FORM. 29

FORMULARIO 29 PRIMITIVO PRESENTADO DENTRO DEL PLAZO

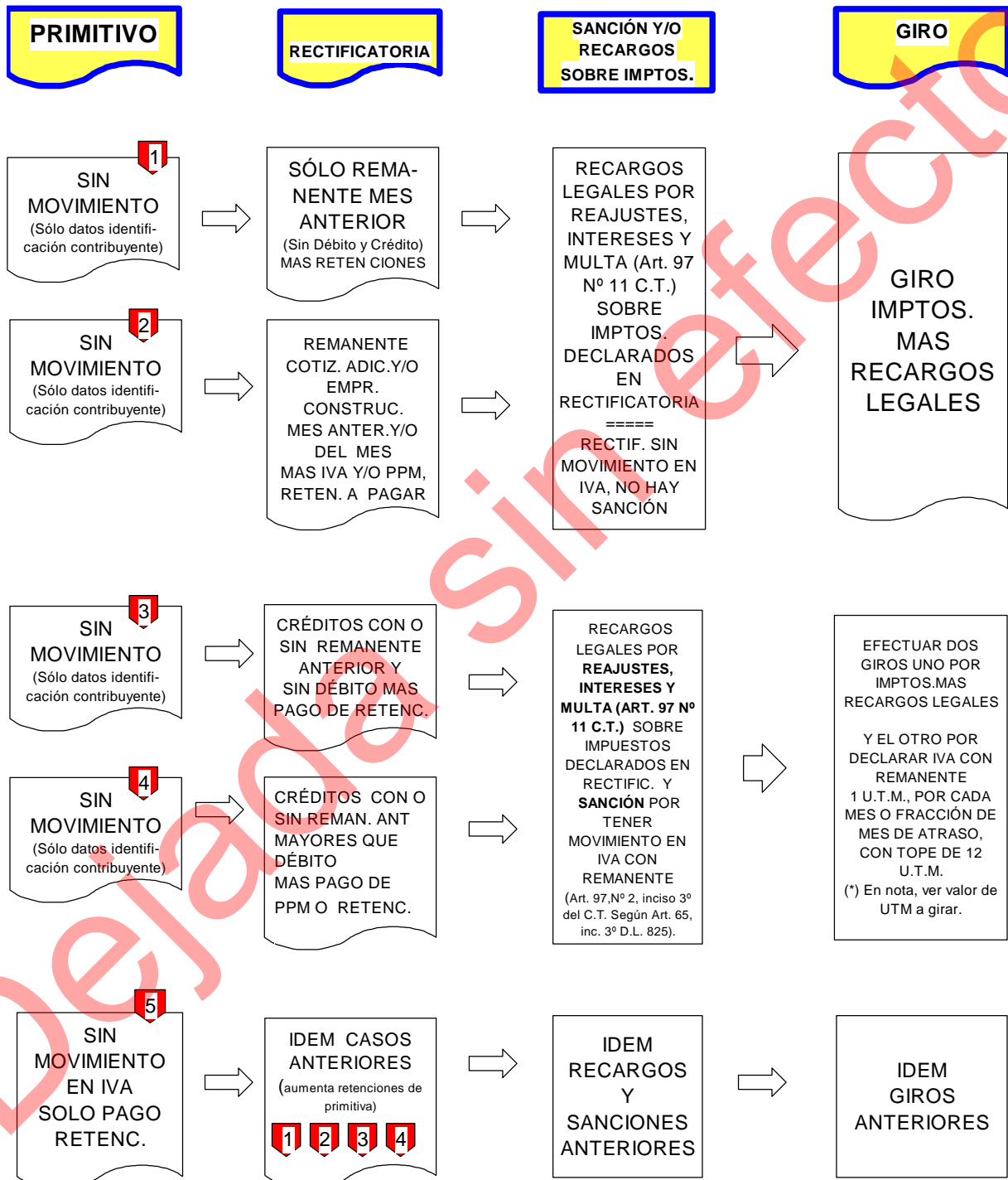


(\*) **NOTA:** Hasta la declaración del período tributario de JUNIO DE 1997, que vence el 12 de Julio, se aplica la U.T.M. vigente al vencimiento del plazo para declarar. Desde la declaración de Julio de 1997, que vence el 12 de Agosto, se aplica la U.T.M. vigente a la fecha del giro de la multa. (Modificación Ley Nº 19.506, D.O. 30-07-97, Circular 48/97)

## ANEXO Nº 2

### MULTAS EN RECTIFICATORIAS DE DECLARACIONES FORM. 29

#### FORMULARIO 29 PRIMITIVO PRESENTADO FUERA DE PLAZO

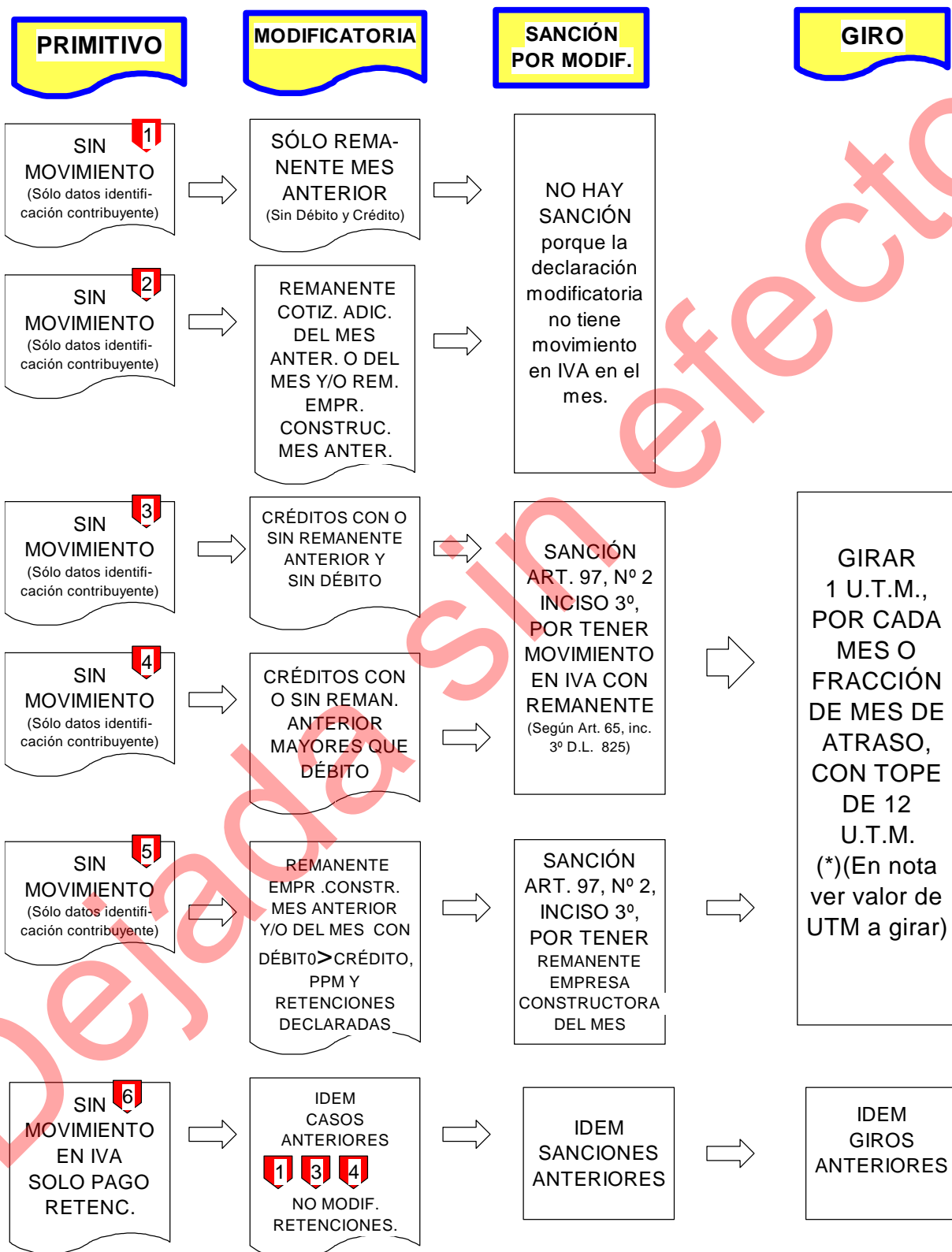


(\*) NOTA: Hasta la declaración del período tributario de JUNIO DE 1997, que vence el 12 de Julio, se aplica la U.T.M. vigente al vencimiento del plazo para declarar. Desde la declaración de Julio de 1997, que vence el 12 de Agosto, se aplica la U.T.M. vigente a la fecha del giro de la multa. (Modificación Ley Nº 19.506, D.O. 30-07-97, Circular 48/97)

**ANEXO Nº 3**

**MULTAS EN MODIFICATORIAS DE DECLARACIONES FORM. 29**

**FORMULARIO 29 PRIMITIVO PRESENTADO DENTRO DEL PLAZO**

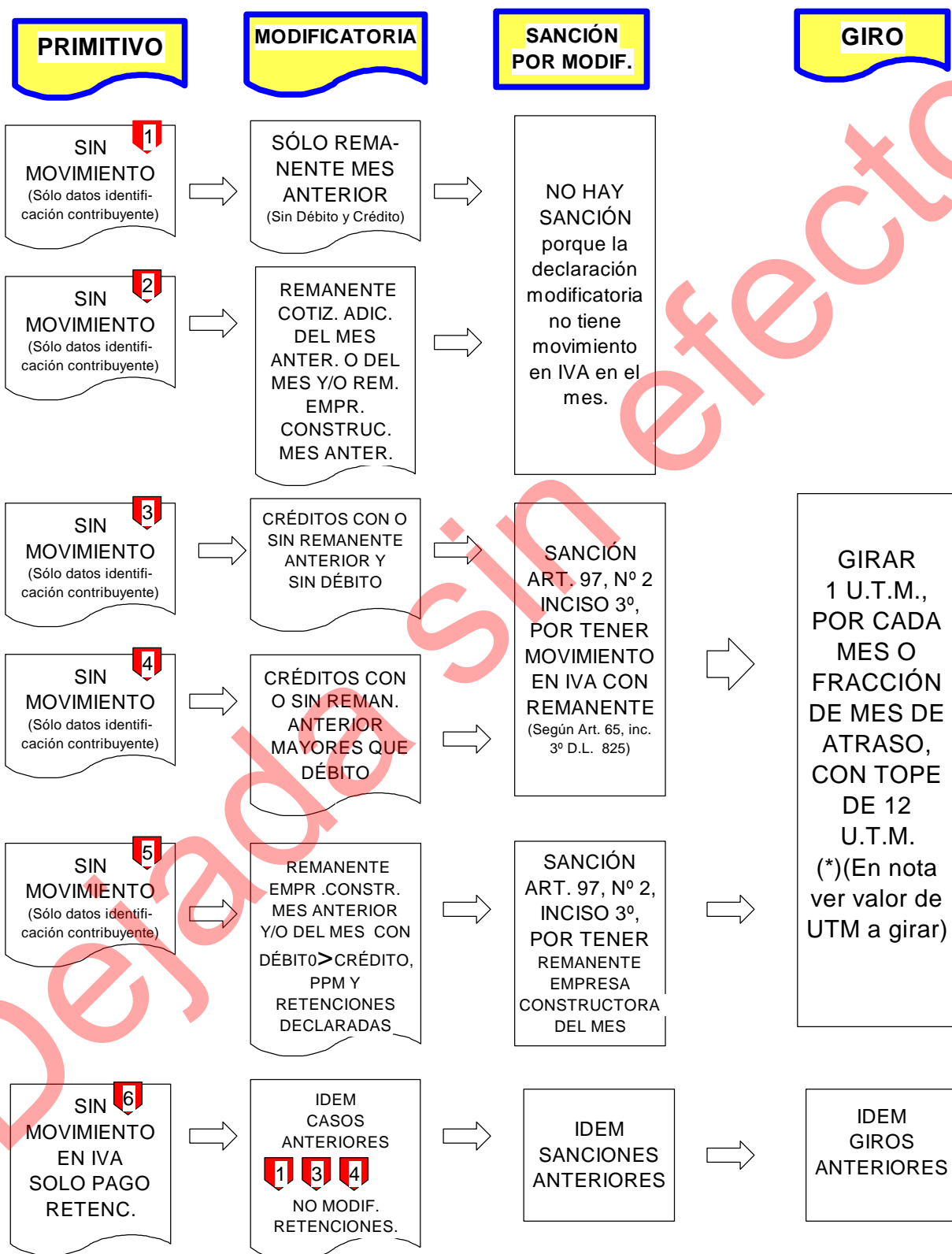


(\*) NOTA: Hasta la declaración del período tributario de JUNIO DE 1997, que vence el 12 de Julio, se aplica la U.T.M. vigente al vencimiento del plazo para declarar. Desde la declaración de Julio de 1997, que vence el 12 de Agosto, se aplica la U.T.M. vigente a la fecha del giro de la multa. (Modificación Ley Nº 19.506, D.O. 30-07-97, Circular 48/97)

**ANEXO Nº 4**

**MULTAS EN MODIFICATORIAS DE DECLARACIONES FORM. 29**

**FORMULARIO 29 PRIMITIVO PRESENTADO FUERA DE PLAZO**



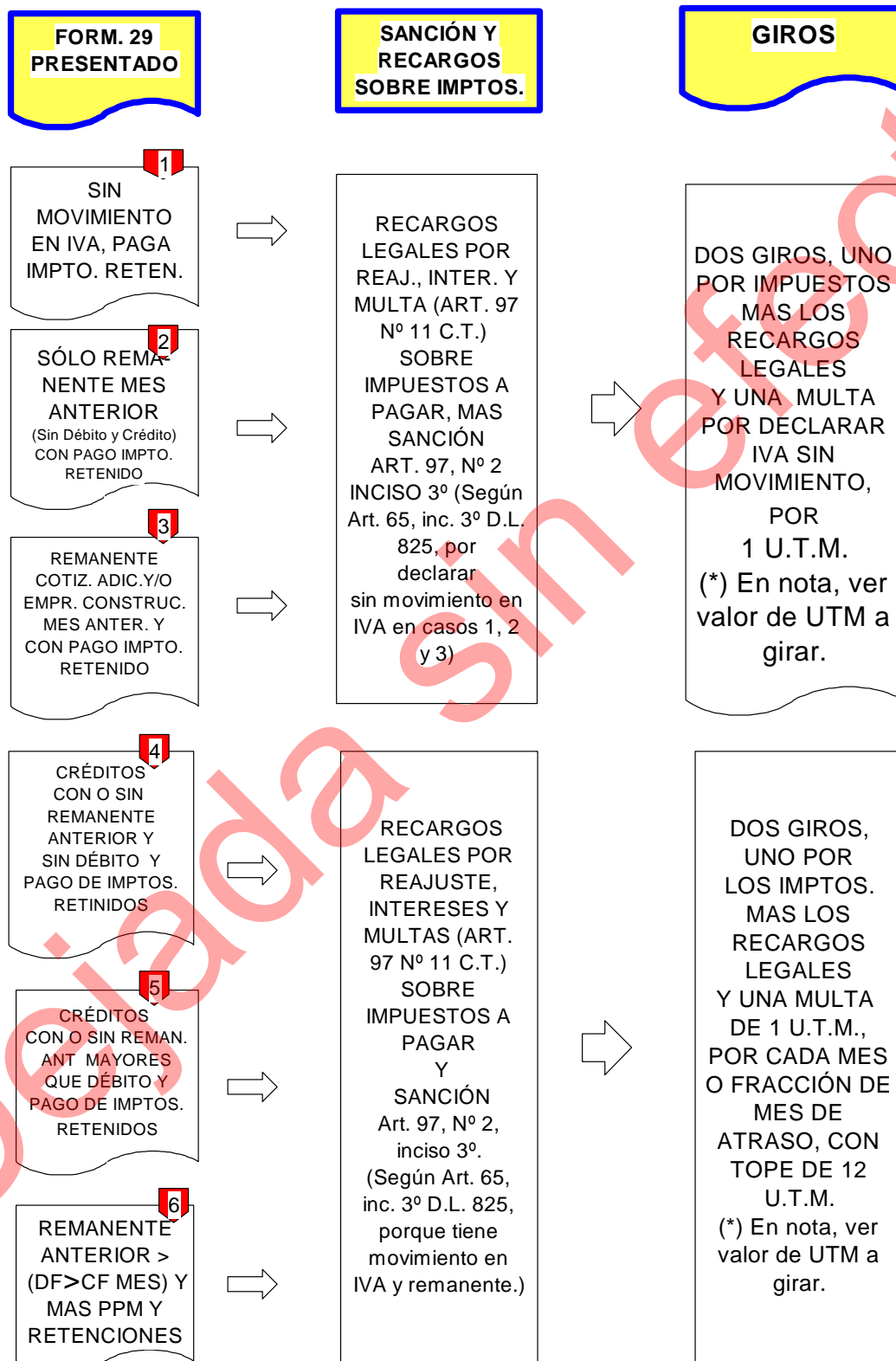
(\*) **NOTA:** Hasta la declaración del período tributario de JUNIO DE 1997, que vence el 12 de Julio, se aplica la U.T.M. vigente al vencimiento del plazo para declarar. Desde la declaración de Julio de 1997, que vence el 12 de Agosto, se aplica la U.T.M. vigente a la fecha del giro de la multa. (Modificación Ley Nº 19.506, D.O. 30-07-97, Circular 48/97)



## ANEXO Nº 5

### **MULTAS POR DECLARACIONES FORMULARIO 29 PRESENTADAS FUERA DE PLAZO (NO DECLARANTE)**

#### DECLARACIONES CON PAGO DE IMPUESTO

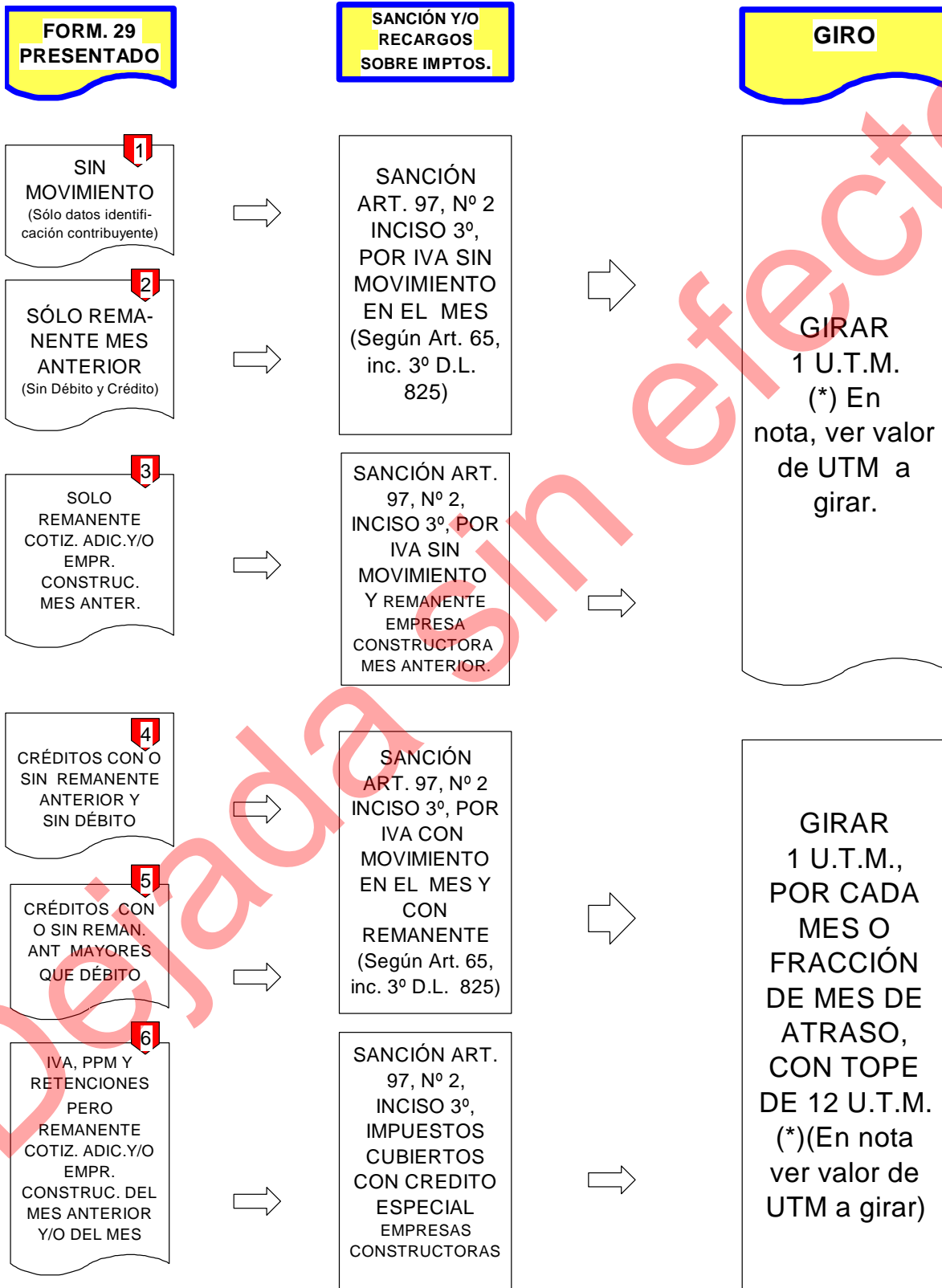


(\*) **NOTA:** Hasta la declaración del período tributario de JUNIO DE 1997, que vence el 12 de Julio, se aplica la U.T.M. vigente al vencimiento del plazo para declarar. Desde la declaración de Julio de 1997, que vence el 12 de Agosto, se aplica la U.T.M. vigente a la fecha del giro de la multa. (Modificación Ley Nº 19.506, D.O. 30-07-97, Circular 48/97)

## ANEXO Nº 6

### MULTAS POR DECLARACIONES FORMULARIO 29 PRESENTADAS FUERA DE PLAZO (NO DECLARANTE)

#### DECLARACIONES SIN PAGO DE IMPUESTO



(\*) **NOTA:** Hasta la declaración del período tributario de JUNIO DE 1997, que vence el 12 de Julio, se aplica la U.T.M. vigente al vencimiento del plazo para declarar. Desde la declaración de Julio de 1997, que vence el 12 de Agosto, se aplica la U.T.M. vigente a la fecha del giro de la multa. (Modificación Ley Nº 19.506, D.O. 30-07-97, Circular 48/97)

**ANEXO 7**

**NOMINA DE CONTROL DE DECLARACIONES RECTIFICATORIAS F-29 CON GIRO.**

Página : número de página por nómina  
 Código identificación nómina de control : UUGPPPP  
 Fecha de despacho de las declaraciones : DD/MM/AAAA  
 Unidad remitora de las declaraciones : BBBB(en palabras)  
 Archivo magnético de la nómina de control : UUGPPPP

<u>RUT</u>	<u>Período Tributario</u>	<u>Folio Rectificatoria</u>	<u>Folio Primitivo</u>	<u>Folio Giro</u>	<u>Monto del Giro</u>
<b>Totales</b>		<b>ZZ.ZZZ</b>	<b>ZZ.ZZZ</b>	<b>ZZ.ZZZ</b>	
<b>Total Formularios</b>	<b>Z.ZZZ</b>				

**El Código de identificación (UUGPPPP) de la nómina de control está formado por los siguientes datos:**

- 1.- UU.- Número de la Unidad remitora de las declaraciones, está compuesto por 2 dígitos, codificar de acuerdo a Nómina con números de unidades (**ANEXO 11**).
- 2.- G.- Tipo de declaración, está compuesto por la letra, de acuerdo a lo siguiente:  
  
 R = Declaraciones Rectificadoras con Resolución  
**G = Declaraciones Rectificadoras con Giro**  
 M = Declaraciones Modificadoras  
 N = No Declarantes
- 3.- PPPP.- Número del paquete, es un número correlativo, único por tipo de declaración, debe partir del N° 0001 y está compuesto por 4 dígitos (corresponde al actual número de nómina).

**Totales:**

Folio Rectificatoria: Cantidad de declaraciones rectificatorias incluidas en la nómina de control.  
 Folio Primitiva: Cantidad de declaraciones primitivas incluidas en la nómina de control .  
 Folio Giro: Cantidad de giros incluidos en la nómina de control.  
 Monto Girado: Sumatoria del monto girado en la nómina de control.

Total Formularios: Corresponde a la Sumatoria de todos los totales de formularios incluidos en la nómina de control (declaraciones primitivas + declaraciones rectificatorias + giros).

Observación : El período tributario corresponde al período rectificado (período consignado en la declaración primitiva).

## ANEXO 8

### NOMINA DE CONTROL DE DECLARACIONES MODIFICATORIAS F-29

Página : número de página por nómina  
 Código identificación nómina de control : UUMPPPP  
 Fecha de despacho de las declaraciones : DD/MM/AAAA  
 Unidad remitora de las declaraciones : BBBB(en palabras)  
 Archivo magnético de la nómina de control : UUMPPPP

<u>RUT</u>	<u>Período Tributario</u>	<u>Folio Modificatoria</u>	<u>Folio Primitivo</u>
<b>Totales</b>		<b>ZZ.ZZZ</b>	<b>ZZ.ZZZ</b>
<b>Total Formularios</b>	<b>Z.ZZZ</b>		

**El Código de identificación de la nómina de control está formado por los siguientes datos:**

- 1.- UU.- Número de la Unidad remitora de las declaraciones, está compuesto por 2 dígitos, codificar de acuerdo a Nómina con números de unidades (**ANEXO 11**).
- 2.- M.- Tipo de declaración, está compuesto por la letra, de acuerdo a lo siguiente:
  - R = Declaraciones Rectificadoras con Resolución
  - G = Declaraciones Rectificadoras con Giro
  - M = Declaraciones Modificadoras**
  - N = No Declarantes
- 3.- PPPP.- Número del paquete, es un número correlativo, único por tipo de declaración, debe partir del N° 0001 y está compuesto por 4 dígitos (corresponde al actual número de nómina).

**Totales:**

Folios Modificatoria: Cantidad de declaraciones modificatorias incluidas en la nómina de control.  
 Folio Primitivo: Cantidad de declaraciones primitivas incluidas en la nómina de control .  
 Total Formularios: Corresponde a la Sumatoria de todos los totales de formularios incluidos en la nómina de control (declaraciones primitivas + declaraciones modificatorias).  
 Observación: El período tributario corresponde al período modificado (período consignado en la declaración primitiva).

## ANEXO 9

### NOMINA DE CONTROL DE DECLARACIONES F-29 PRESENTADAS FUERA DE PLAZO (NO DECLARANTES)

Página : número de página por nómina  
 Código identificación nómina de control : UUNPPPP  
 Fecha de despacho de las declaraciones : DD/MM/AAAA  
 Unidad remitora de las declaraciones : BBBBB(en palabras)  
 Archivo magnético de la nómina de control : UUNPPPP

RUT	Período Tributario	Folio Declaración	Folio Giro	Monto del Giro
<b>Totales</b>		<b>ZZ.ZZZ</b>	<b>ZZ.ZZZ</b>	
<b>Total Formularios</b>	<b>Z.ZZZ</b>			

**El Código de identificación (UUNPPPP) de la nómina de control está formado por los siguientes datos:**

- 1.- UU.- Número de la Unidad remitora de las declaraciones, está compuesto por 2 dígitos, codificar de acuerdo a Nómina con números de unidades (ANEXO 11).
- 2.- N.- Tipo de declaración, está compuesto por la letra, de acuerdo a lo siguiente:
  - R = Declaraciones Rectificadoras con Resolución
  - G = Declaraciones Rectificadoras con Giro
  - M = Declaraciones Modificadoras
  - N = *No Declarantes*
- 3.- PPPP.- Número del paquete, es un número correlativo, único por tipo de declaración, debe partir del N° 1 y está compuesto por 4 dígitos (corresponde al actual número de nómina).

**Totales:**

Folios Declaraciones: Cantidad de declaraciones incluidas en la nómina de control.  
 Folio Giro: Cantidad de giros incluidos en la nómina de Control.

Total Formularios: Corresponde a la Sumatoria de todos los totales de formularios incluidos en la nómina de control. En este caso es igual a la suma del total de folios de declaraciones más el total de folios de giro.

Observación: El período tributario corresponde al período declarado (período consignado en la declaración).

Se incluyen en la nómina sólo los giros por impuesto

## ANEXO 10

**NOMINA DE CONTROL DE DECLARACIONES RECTIFICATORIAS F-29 CON RESOLUCIÓN.**

Página : número de página por nómina  
 Código identificación nómina de control: UURPPPP  
 Fecha de despacho de las declaraciones : DD/MM/AAAA  
 Unidad remitora de las declaraciones : BBBBB(en palabras)  
 Archivo magnético de la nómina de control : UURPPPP

<u>RUT</u>	<u>Período Tributario</u>	<u>Folio Rectificatoria</u>	<u>Folio Primitivo</u>	<u>Nº Resolución</u>	<u>Fecha de Resolución</u>	<u>Monto a devolver</u>
<b>Totales</b>		<i>ZL.ZZZ</i>	<i>ZL.ZZZ</i>			
<b>Total Formularios</b>	<i>Z.ZZZ</i>					

**El Código de identificación (UURPPPP) de la nómina de control está formado por los siguientes datos:**

- 1.- UU.- Número de la Unidad remitora de las declaraciones, está compuesto por 2 dígitos, codificar de acuerdo a Nómina con números de unidades (**ANEXO 11**).
- 2.- R.- Tipo de declaración, está compuesto por la letra, de acuerdo a lo siguiente:  
  
**R = Declaraciones Rectificadoras con Resolución**  
 G = Declaraciones Rectificadoras con Giro  
 M = Declaraciones Modificadoras  
 N = No Declarantes
- 3.- PPPP.- Número del paquete, es un número correlativo, único por tipo de declaración, debe partir del N° 0001 y está compuesto por 4 dígitos (corresponde al actual número de nómina).

**Totales:**

Folio Rectificatoria: Cantidad de declaraciones rectificatorias incluidas en la nómina de control.  
 Folio Primitivo: Cantidad de declaraciones primitivas incluidas en la nómina de control .

Total Formularios: Corresponde a la Sumatoria de los totales de formularios incluidos en la nómina de control (declaraciones primitivas + declaraciones rectificatorias).

**Observación:** Cuando una resolución sea no a ha lugar a la devolución, se debe indicar Monto a devolver 0 (cero).  
 El período tributario corresponde al período rectificado (período consignado en la declaración primitiva).

**ANEXO 11**

**Nomina con Números de Unidades**

Unidad	Nº Unidad	Unidad	Nº Unidad
Ancud	48	Ovalle	10
Angol	39	Parral	30
Antofagasta	03	Pichilemu	23
Arica	01	Porvenir	56
Aysen	52	Puente Alto	66
Calama	05	Puerto Montt	42
Castro	46	Puerto Natales	54
Cauquenes	29	Puerto Varas	49
Chaiten	47	Punta Arenas	55
Chañaral	06	Quillota	15
Chile Chico	53	Rancagua	21
Chillán	33	San Antonio	14
Concepción	32	San Bernardo	64
Constitución	31	San Carlos	36
Control Doc	67	San Felipe	17
Copiapo	07	San Fernando	22
Coquimbo	12	San Vicente	25
Coyhaique	51	Santa Cruz	24
Curicó	27	Stgo. Centro	57
Illapel	11	Stgo. Oriente	61
Iquique	02	Stgo. Poniente	58
La Granja	65	Stgo. Sur	63
La ligua	16	Talca	26
La Serena	09	Talcahuano	37
La Unión	44	Temuco	38
Lanco	50	Tocopilla	04
Lebu	34	V. Alemana	20
Linares	28	Valdivia	43
Los Andes	18	Vallenar	08
Los Angeles	35	Valparaiso	12
Maipu	60	Victoria	40
Melipilla	59	Villarica	41
Ñuñoa	62	Viña del Mar	19
Osorno	45		

## ANEXO 12

Tabla de uso de los códigos del F-21, para Diferencias de F-29 y aplicaciones de multas por sanciones.

TIPO DE DECLARACIÓN F-29	GIRO IMPUESTOS	GIRO MULTAS (EN UTM)
No declarantes	Códigos de ítems a Girar Por ejemplo: C175 Tasa General Ventas y Servicios C 144 Pagos Provisionales Mensuales Etc. C 91 Total Giro C 92 Reajuste Art. 53 C.T. C 93 Intereses y Multas C 94 Total a Pagar	* En el caso de Declaraciones sin movimiento en IVA o con Remanente, según anexos 1-6. C 258 Multas art. 97 N°2 C.T. C 91 Total Giro * PPM Obligación Tributaria anual cumplida C 170 Reajuste art. 53 C.T. C 259 Intereses C 262 Multas. C 91
Rectificatoria	C 285 Diferencia Imptos. F-29 C 91 Total Giro C 92 Reajuste Art. 53 C.T. C 93 Intereses y Multas C 94 Total a Pagar	* Cuando corresponda según Anexos 1-6 C 258 Multas art. 97 N°2 C.T. C 91 Total Giro * PPM Obligación Tributaria anual cumplida. C 170 Reajuste art. 53 C.T. C 259 Intereses C 262 Multas C 91
Modificatoria		* Cuando corresponda según Anexos 1-6. C 258 Multas art. 97 N°2 C.T. C 91 Total Giro * PPM Obligación Tributaria anual cumplida. C 170 Reajuste art. 53 C.T. C 259 Intereses C 262 Multas C 91

Nota: Cualquier situación no contemplada en este cuadro, deben usarse los códigos que señala la Circular N° 20 del 12/11/93.



### ANEXO 13

Servicio de Impuestos Internos  
D. Regional XXXX  
Depto. de Resoluciones

Fecha: \_\_/\_\_/\_\_

Planilla Control Rectificadoras F.29 N°.....

N°	RUT Contribuy.	Periodo Tribut.	Tipo Fiscaliz.	Folio Rectificado	Folio Primitivo	Tipo Error	Monto Impto. Giro(m\$)	Folio Impto. Giro

Fiscalizador:  
Rut Fiscalizador:

\_\_\_\_\_  
Firma Funcionario

Dejada sin efecto