

CIRCULAR N° 66, DEL 29 DE OCTUBRE DE 1998

MATERIA : IMPARTE INSTRUCCIONES REFERENTE AL PROCEDIMIENTO DE TÉRMINO DE GIRO E IMPLEMENTA NUEVO FORMULARIO “AVISO Y DECLARACIÓN POR TÉRMINO DE GIRO”.

1 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) 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.
- ii) Destruir los documentos timbrados y sin utilizar que dan derecho a crédito fiscal, incluyendo las guías de despacho.
- iii) Dejar constancia, en los archivos manuales o computacionales del Servicio, de los contribuyentes que ponen fin a sus actividades.

1.3 Alcance

Para las siguientes Unidades del Servicio de Impuestos Internos las instrucciones impartidas en la presente circular empezarán a regir a partir del día de su publicación en el Diario Oficial:

- Dirección Regional Metropolitana Santiago Centro.
- Dirección Regional Metropolitana Santiago Sur. No se incluyen sus Unidades.
- Dirección Regional Metropolitana Santiago Oriente.
- Dirección Regional Metropolitana Santiago Poniente. No se incluye la Unidad de Melipilla.

Para el resto de las Sedes Regionales y Unidades del Servicio de Impuestos Internos que recepcionen los avisos de Término de Giro, estas instrucciones se deberán empezar a aplicar a partir del día 1 de diciembre del presente año.

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

2.1 Normas legales y reglamentarias aplicables a esta circular.

- 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 o 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. 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 podrá 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 3º, 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 3º del artículo 54.”

- En el artículo 69 número 2º de la Ley sobre Impuesto a la Renta se determina que “Aquellos contribuyentes que terminen su giro, deberán declarar en la oportunidad señalada en el Código Tributario”.
- El inciso 4º 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 N° 1124 de 04/03/94, modificada por Resolución Exenta N° 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 N° 2509 del 03/06/94, fija normas sobre enajenación de vehículos motorizados destinados al transporte terrestre de carga ajena.
- Resolución Exenta N° 2510 de 03/06/94, modifica Resolución Exenta 1124 de 04/03/94, respecto a la fecha en que comienzan a contarse los seis meses para efectuar la reinversión o el cambio de giro.
- .- Circular N° 41 de 30/07/81, período que debe comprender balance de Término de Giro.
- Circular N° 57 de 15/05/78, plazo para solicitar devolución de remanente de PPM por Término de Giro.
- Circular N° 116 de 24/08/72, prórroga para presentar la Declaración de Renta en el caso de Término de Giro.
- Circular N° 15 del 30/01/86, parte pertinente a la transformación de Sociedades, en relación al artículo 69 del Código Tributario.
- Circular N° 46, de 1990, sobre tributación de las rentas acumuladas en el caso de Término de Giro.
- Circular N° 72 de 27/11/97, Sistema Simplificado de Aplicación de Sanciones, en la parte pertinente al aviso de pérdida de documentos.
- Circular N° 17 del 10/05/95, modificada por circular N° 14, de 13/03/96, respecto a las modificaciones complejas y otros.

2.2. Normas e instrucciones administrativas que se modifican en las partes pertinentes, a través de esta circular.

- Circular N° 72 de 11/12/96, amplía, complementa y modifica circulares N°s 4 y 17 del año 1995.
- Circular N° 17 de 09/03/94, aplicación de las normas sobre enajenación de vehículos motorizados destinados al transporte de pasajeros.

- Circular N° 29 de 09/06/94, instrucciones sobre la aplicación de la Res. Ex. N° 2509 de 03/06/94, que fija normas sobre enajenación de vehículos motorizados destinados al transporte terrestre de carga ajena.
- Circular interna N° 14 de 1992, en lo referente a la cancelación del caso de Término de Giro en el Libro Lopar.
- Circular N° 85 de 01/12/80, devolución de impuesto por Término de Giro debe solicitarse al Servicio de Impuestos Internos.

2.3. Normas e instrucciones administrativas que se derogan, a través de esta circular.

- Circular N° 19 de 03/03/89, simplifica procedimiento de Término de Giro. Implementa nuevo formulario 2121.
- Circular interna N° 6 de 15/03/89, instrucciones sobre el procesamiento de los avisos de Término de Giro.
- Circular N° 12 de 03/02/98, implementa nuevo formulario de Término de Giro e imparte instrucciones referente al procedimiento.

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

La norma general del artículo 69 del Código Tributario señala que toda persona, natural o jurídica, que ponga fin a su giro comercial o industrial o que cese en sus actividades y que por esta razón deje de estar afecta a impuestos, debe efectuar el trámite de término de giro.

Por excepción, esta misma norma permite que no se dé el aviso de término en los siguientes casos:

- 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, relativas a su giro o actividad.
- Sociedades de cualquier naturaleza que aportan a otra u otras todo su activo y pasivo, siempre que en la escritura de aporte la sociedad que se crea o subsiste se haga responsable de todos los impuestos que se adeuden por la sociedad aportante.
- Sociedades de cualquier naturaleza que se fusionen, siempre que la sociedad que se crea o subsiste se haga responsable en la escritura de aporte de todos los impuestos que adeudare la sociedad fusionada que deja de existir.
- Disolución de sociedades de cualquier naturaleza por reunirse todos los derechos o acciones en una persona jurídica y siempre que esta última se haga responsable de todos los impuestos adeudados por la sociedad que se disuelve, en una escritura pública suscrita para tal efecto.

Se hace presente que esta norma no se aplica si los derechos o acciones se reúnen en una persona natural.

Además, los casos en que no hay término de giro son los siguientes:

- En la transformación de sociedades, por subsistir la personalidad jurídica.
- Cambios de actividad o giro, que sólo se informan con arreglo a lo instruido en la circular N° 17, de 1995.
- Contribuyentes que tienen varias actividades afectas a primera categoría y que cesa en una o varias de ella pero que mantiene por lo menos una, sólo debe dar aviso de la modificación.

- Contribuyentes, personas naturales, que sólo tengan actividades de segunda categoría. En este caso, los contribuyentes no están obligados a hacer Término de Giro, pero si lo desean pueden hacerlo.
- Entes colectivos, tales como clubes deportivos, asociaciones gremiales, etc., que habiendo obtenido sólo RUT, no han realizado inicio de actividades.

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 aquel 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 sancionado de acuerdo al artículo 97, N° 1, del Código Tributario. Cuando no implique el pago inmediato, por estar cubierto el tributo a juicio del contribuyente, pero pueda constituir la base para liquidar o determinar un impuesto, se sancionará de acuerdo al artículo 97, N° 2, inciso tercero, del Código Tributario. Para los hechos ocurridos¹ desde el 30 de julio de 1997, fecha de vigencia de la Ley N° 19506, 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, N° 2, inciso primero del Código Tributario.

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

Atraso en declarar : Artículo 97, N° 2, inciso primero del Código Tributario.

Atraso en pagar : Artículo 97, N° 11, del Código Tributario.

Las sanciones de los artículos 97 N° 2, inciso primero y artículo 97 N° 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 N° 1 y artículo 97 N° 2, inciso tercero del Código Tributario, cuyos hechos hayan ocurrido con anterioridad al 30 de julio de 1997, las Unidades del Servicio, como política, aplicarán una multa de 1 UTM para el primer mes o fracción de mes de atraso. Como parte de la misma política, la multa indicada aumentará, a partir del segundo mes, 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.

Cabe recordar, que de acuerdo a la modificación introducida al artículo 8° del Código Tributario por la Ley 19.506, para los hechos ocurridos con posterioridad al 30 de julio de 1997, las sanciones expresadas en UTA o UTM deben determinarse según su valor vigente al momento de aplicarse la sanción. (Circular 48 de 1997).

¹ Se debe entender como hechos ocurridos el momento en que se comete la infracción, en este caso, después de dos meses de haber cesado la actividad.

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 N° 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 estos 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 mandatario - debidamente acreditado con poder autorizado ante notario, Oficial del Registro Civil o Ministro de Fe del Servicio de Impuestos Internos -. Si la persona es incapaz, deberá intervenir su representante legal.

2.7.3. ¿Quien 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, Oficial del Registro Civil o Ministro de Fe del Servicio de Impuestos Internos.

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 posteriormente aviso de cambio de domicilio.

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 o Cédula RUT (exhibirla). Si es un mandatario quién efectúa el trámite, debe exhibir la Cédula de Identidad o Cédula RUT de su mandante o fotocopia de ésta autorizada ante Notario, y

acreditar su representación mediante poder autorizado ante Notario, Oficial del Registro Civil o Ministro de Fe del Servicio de Impuestos Internos.

- 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, y una copia autorizada de éste.

Contribuyente 1ª Categoría, persona natural:

- a) Cédula Nacional de Identidad del contribuyente o Cédula RUT (exhibirla). Si es un mandatario quién efectúa el trámite, debe exhibir la Cédula de Identidad o Cédula RUT de su mandante o fotocopia de ésta autorizada ante Notario, y acreditar su representación mediante poder autorizado ante Notario, Oficial del Registro Civil o Ministro de Fe del Servicio de Impuestos Internos.
- 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) Declaración de I.V.A. (Formularios 29), últimos 3 meses.
- e) Declaración de Renta (Formulario 22, original y copia) correspondiente al año comercial anterior al momento de la presentación de Término de Giro. Sólo para los avisos de Término de Giro presentados durante los meses de enero a marzo y para los avisos de Término de Giro presentados durante los meses de abril y mayo copia del formulario 22 con timbre de la institución financiera donde fue presentado.
- f) 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).
- g) Certificado de Deuda Fiscal emitido por el Servicio de Tesorerías, con antigüedad no mayor a un mes.
- h) 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.
- i) 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, y una copia autorizada de éste.

Transporte de Carga, persona natural:

- a) Cédula Nacional de Identidad del contribuyente o Cédula RUT (exhibirla). Si es un mandatario quién efectúa el trámite, debe exhibir la Cédula de Identidad o Cédula RUT de su mandante o fotocopia de ésta autorizada ante Notario, y acreditar su representación mediante poder autorizado ante Notario, Oficial del Registro Civil o Ministro de Fe del Servicio de Impuestos Internos.
- b) Libros de Compras y ventas tres últimos años.
- c) Declaración de I.V.A. (Formularios 29), últimos 3 meses.
- d) Declaración de Renta (Formulario 22, original y copia) correspondiente al año comercial anterior al momento de la presentación de Término de Giro. Sólo para los avisos de Término de Giro presentados durante los meses de enero a marzo.
- e) Talonarios de boletas, facturas, guías de despacho, notas de débito, notas de crédito y otros documentos timbrados y no utilizados (sólo cuando proceda).

- f) Certificado de Deuda Fiscal emitido por el Servicio de Tesorerías, con antigüedad no mayor a un mes.
- g) Formulario N° 1816, “Aviso de Venta de Vehículos”.
- 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, y una copia autorizada de éste.

Transporte de Pasajeros, persona natural.

- a) Cédula Nacional de Identidad del contribuyente o Cédula RUT (exhibirla). Si es un mandatario quién efectúa el trámite, debe exhibir la Cédula de Identidad o Cédula RUT de su mandante o fotocopia de ésta autorizada ante Notario, y acreditar su representación mediante poder autorizado ante Notario, Oficial del Registro Civil o Ministro de Fe del Servicio de Impuestos Internos.
- b) Declaración de I.V.A. (Formularios 29), últimos 3 períodos en que se haya declarado los P.P.M.
- c) Declaración de Renta (Formulario 22, original y copia) correspondiente al año comercial anterior al momento de la presentación de Término de Giro. Sólo para los avisos de Término de Giro presentados durante los meses de enero a marzo.
- d) Certificado de Deuda Fiscal emitido por el Servicio de Tesorerías, con antigüedad no mayor a un mes.
- e) Formulario N° 1816, “Aviso de Venta de Vehículos”.
- f) Facturas exentas y otros documentos timbrados y no utilizados (sólo cuando proceda).
- 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, y una copia autorizada de éste.

Sociedades y personas jurídicas:

- a) Todos los antecedentes anteriores de 1ª ó 2ª categoría, o de transporte de carga o pasajeros, según corresponda.
- b) Escrituras de constitución y modificaciones si las hubiera.
- c) 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 N° 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 asignará al formulario un número correlativo de llegada seguido por el año, el cual corresponderá, en adelante, al número de expediente (ejemplo: 51998, corresponde al quinto caso llegado durante el presente año). Además, se le comunicará al contribuyente el día y la hora en que será revisado o si se le revisará

inmediatamente. En ambos casos, un fiscalizador realizará una revisión en su presencia de tal forma que cualquier falta de información sea complementada en el momento por quién termina su giro.

Si el contribuyente no puede terminar el trámite en una sola visita al Servicio, éste debe llevarse, a lo menos, uno de los siguientes documentos:

- Giro: Para los casos en que el contribuyente debe pagar impuestos adeudados o multas.
- Notificación: En caso que el contribuyente deba volver para terminar la auditoría o se le solicite mayores antecedentes. En estos casos, se indica en la notificación la fecha y hora para terminar el trámite.

Si mediante la auditoría se constata que el contribuyente se encuentra al día en sus obligaciones tributarias, y que de su declaración de Término de Giro no resultan impuestos a pagar, se firma y timbra el certificado de Término de Giro, el cual se encuentra contenido en el mismo formulario, y se emite 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 estos. Una vez que el funcionario compruebe que los giros han sido pagados, se firmará y timbrará el certificado tanto por el fiscalizador como por el coordinador, luego, se entregará al contribuyente.

Como el certificado de Término de Giro se encuentra incorporado en el formulario de “Aviso y Declaración por Término de Giro”, en adelante deberá entenderse como entrega del certificado, la entrega de la copia del formulario de aviso.

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 N° 3). En este libro se deberá anotar la siguiente información:

- Folio del formulario de aviso y declaración por Término de Giro (N° 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.
- RUT de quién retira el certificado de Término de Giro.
- Observaciones (ejemplo: en caso de sociedades de personas registrar Nombre y RUT de los socios).

Este libro deberá reemplazar al actual sistema de control documentario (Of. Circular N° 2348, del 22/08/96) y aquellas Direcciones Regionales o Unidades del Servicio de Impuestos Internos que puedan registrar esta información en una base de datos computacional, deberán

hacerlo considerando que mediante los campos de esta base de datos se logre obtener la información citada anteriormente.

3.1.3. Registro de las Resoluciones por devoluciones de PPM por Término de Giro

Además del libro de control, se deberán registrar las devoluciones de PPM por Término de Giro. Para esto se usarán los medios que el Jefe del Departamento de Resoluciones estime conveniente y se deberán registrar como mínimo los siguientes antecedentes:

- Identificación del contribuyente:
 - RUT
 - Nombre
 - Actividad
- Identificación de los socios (en caso que corresponda):
 - RUT
 - Nombre
- Devolución de PPM por Término de Giro:
 - Número de expediente de Término de Giro
 - Fecha de Resolución
 - Número de Resolución
 - Monto a devolver

3.1.4. Recepción de avisos de Término de Giro

- Un funcionario del área de Resoluciones y que esté asignado a la atención de los Término de Giro, revisará el formulario y los antecedentes que presenten los contribuyentes para verificar que éstos estén correctos dando comienzo al trámite. 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 N° 4).
- Si es posible auditar al contribuyente en forma inmediata, éste 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 a pesar de presentar todos los antecedentes se estima que su auditoría requerirá más tiempo de lo normal (30 a 40 minutos) o en ese momento existe congestión de público, entre otros, se recepcionan sus antecedentes y se deja registrado en el sistema de bloqueo que el contribuyente ha presentado Término de Giro. Esto se debe hacer usando la causal 57 (presentación de Término de Giro, esto es, que el caso se encuentra en trámite).
- Al no ser auditado inmediatamente, se notifica (ver anexo N° 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 N° 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.

- Tanto los casos que se encuentren en proceso, como los terminados, se deberán resguardar o archivar, respectivamente, por número de expediente (orden de llegada) y año.

3.1.5. Auditoría

- Si el contribuyente se encuentra notificado, el fiscalizador podrá avanzar en la auditoría sin necesidad de que el contribuyente se encuentre presente y considerando todos los puntos que se mencionan en este numeral. Dentro del plazo de 5 días hábiles se deberá tener el resultado de la situación del contribuyente, en términos de que éste podrá acceder al certificado de término de giro, vale decir, la auditoría estaría absolutamente terminada. Sin embargo, si existen situaciones pendientes que deban ser resueltas mediante los trámites exigidos por instrucciones para casos especiales, como por ejemplo, circular de inversiones, facturas falsas, etc., este plazo se extenderá dependiendo de las instrucciones que correspondan.
- 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, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 5501, 5502, 5503, 5504, 5505 y 5506 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, solucione su problema y poder efectuar el desbloqueo, en aquellos casos en que, por naturaleza de la causal, corresponda desbloquear.
- 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 N° 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 esta auditando el caso.
 - b) Folio del formulario (número de expediente) de Aviso y Declaración por Término de Giro.
 - c) Identificación del Contribuyente (RUT).
 - d) Identificación del Fiscalizador que esta auditando.
 - e) Resultado de la Auditoría.

El formato de este informe se encuentra estandarizado y es posible apreciarlo en anexo N° 8.
- Si el fiscalizador estima conveniente solicitar más antecedentes al contribuyente, debe indicarlo mediante notificación, señalando los documentos que debe presentar y el día y hora en que deberá volver al Servicio para continuar con la auditoría. En este momento, el fiscalizador deberá bloquear al contribuyente con causal 57 (Término de Giro en trámite).
- 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 los intereses y multas que correspondan a la no declaración y/o pago oportuno de los impuestos y fecha de vencimiento de estos recargos. 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 el contribuyente no ha sido bloqueado con causal 57, el fiscalizador junto con la entrega de el o los giros debe proceder a bloquear al contribuyente con la causal 57.

- 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.
Para los contribuyentes que presenten avisos de Término de Giro durante los meses de enero a marzo, y que además les corresponda devolución por la Declaración de Renta (Formulario 22) del año comercial anterior, ésta se hará durante la Operación Renta y de acuerdo a los procedimientos establecidos para esta operación.
- 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 para su revisión y ratificación con su firma. En aquellas Unidades en que no haya Coordinador, esta función la cumplirá el Jefe de Unidad o Departamento Respectivo.
- En todos los casos de auditoría, cualquiera sea el resultado de ella, salvo facturas falsas (circular 78 del año 1997), se devolverá al contribuyente todos los documentos presentados por él y que no sean necesarios en el expediente (ver anexo N° 9). 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.

3.1.6. Pago de Giros.

- Si se emiten giros de impuestos y el contribuyente decide pagarlos dentro del plazo legal de vencimiento de los recargos, que se deberá señalar en el giro, procederá a su pago 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, entregando al funcionario del mesón copia del giro con timbre del Banco o de la Institución Financiera donde efectúo el pago. Luego, este funcionario adjuntará copia del o los giros pagados al expediente del contribuyente y lo remitirá al fiscalizador respectivo.
- El fiscalizador que auditó el caso o su reemplazante, si estuviere ausente, verificará que los giros pagados correspondan a los anotados en el formulario y de ser así 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 se le otorgará el certificado de Término de Giro.

3.1.7. Entrega del Certificado de Término de Giro

- Para la firma y entrega de certificado de Término de Giro será condición necesaria que el contribuyente se encuentre al día en el pago de todos los impuestos.
- 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, el fiscalizador debe cambiar esta causal por la causal 50 para personas naturales o por la causal 60 para las personas jurídicas, ambas causales indican que se ha hecho Término de Giro,

- que el certificado ha sido entregado y el trámite está terminado. De lo contrario, se bloquea por primera vez al contribuyente con la causal 50 o 60 según sea el caso.
- Se entrega al contribuyente, mandatario, representante o al socio administrador de Sociedades de Personas el Certificado de Término de Giro, incorporando en el registro de control de Término de Giro, número de Cédula de Identidad del que retira el certificado y fecha de retiro.
 - En caso que corresponda, la entrega de certificado de Término de Giro deberá ser independiente a la elaboración y emisión de la resolución de devolución de PPM por Término de Giro. Esto es, se entrega el certificado y en una fecha posterior se envía por correo copia de la resolución al contribuyente y al Servicio de Tesorerías.
 - Se archiva el expediente ordenados por número de expediente, dentro del año que corresponda.
 - El certificado de Término de Giro es de vigencia indefinida. Sin embargo, en caso de extravío del certificado por parte del contribuyente, y a solicitud de él, se podrá entregar una fotocopia del formulario de “Aviso y Declaración por Término de Giro” (sacado del expediente del contribuyente) autorizada por el coordinador con su firma y timbre. Si el expediente no estuviere, se podrá emitir un certificado de acuerdo a la información de las bases de datos del Servicio.

3.1.8. Destrucción de Documentos

Respecto a los documentos timbrados y sin utilizar que den derecho a crédito fiscal, además de las guías de despacho, boletas de venta, boletas a terceros y boletas de honorarios, en iguales condiciones (sin uso), el fiscalizador a cargo de la auditoría, deberá recepcionarlos, emitiendo la respectiva Acta de Recepción de Documentos a Destruir (ubicada 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, las boletas de venta, boletas a terceros y boletas de honorarios), 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, las guías de despacho, las boletas de venta, boletas a terceros y boletas de honorarios, todos 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. En estos casos, se debe revisar, tanto en la recepción de los documentos como en el momento de su destrucción, que los documentos vengan correlativos, de lo contrario se deberá verificar que se hayan emitido los documentos que originan la no correlatividad.

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, estos 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.

3.1.9. 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” (N° 3238), 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 posteriormente 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 3238, con excepción del punto “1.2.- CAUSAS”, para luego enviarla al Jefe del Departamento de Resoluciones.

En estos casos se deberá notificar al contribuyente dándole una fecha de respuesta a su situación respecto a la pérdida y emitir un acta de recepción de documentos. En la medida que se pueda, de acuerdo a los antecedentes presentados por el contribuyente y los que maneje el Servicio de Impuestos Internos, se deberá tramitar el Término de Giro en forma paralela a la Pérdida de Documentos.

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.

3.1.10. Avisos presentados durante los meses de enero a marzo.

En estos casos, los contribuyentes deberán presentar su Declaración de Renta (Formulario 22) en el Servicio de Impuestos Internos, junto con el formulario de aviso de Término de Giro. Luego, como producto de la auditoría de Término de Giro, y si corresponde, se emitirán los giros por las multas y/o los impuestos determinados tanto en la Declaración de Renta (formulario 22) como en la declaración de Término de Giro (formulario “Aviso y Declaración por Término de Giro”). Se deberá anotar en estos giros, el folio del formulario 22 presentado por el contribuyente, quien deberá pagar estos giros para obtener el Certificado que acredita el término de su actividad (ver numerales 3.1.6. y 3.1.7.).

Todas las Declaraciones de Renta presentadas durante este período en el Servicio de Impuestos Internos serán incorporadas al proceso normal de la Operación Renta del año en curso. Por lo tanto, las devoluciones de impuesto que correspondan a esta Declaración de Renta se harán de acuerdo a las normas y tiempos estipulados para este proceso.

Finalmente, los contribuyentes que se encuentren en la situación descrita en este numeral y que han obtenido certificado de Término de Giro, serán incluidos en los cruces de la Operación Renta siguiente, para revisar que no haya habido inconsistencia. Si este fuera el caso, será citado en el proceso de fiscalización subsecuente.

3.1.11. Dirección Legal para Término de Giro

En el formulario de "AVISO Y DECLARACION POR TERMINO DE GIRO", el contribuyente deberá consignar un domicilio donde puede ser ubicado o notificado legalmente en las fiscalizaciones que pueda efectuar el Servicio con posterioridad a la entrega del certificado respectivo. Para los efectos de esta Circular, dicho domicilio será considerado como "Dirección Legal para Término de Giro". Si el domicilio consignado fuere distinto de aquél donde el contribuyente desarrollaba los actos de su giro (domicilio comercial), deberá incorporar ambos en los espacios respectivos del formulario mencionado; sin embargo, en los sistemas computacionales del Servicio sólo se registrará el domicilio que corresponda a la “Dirección Legal para Término de Giro” definida anteriormente.

En consideración a lo anterior, pueden darse las siguientes situaciones:

- La Dirección Legal para Término de Giro indicada en el formulario es el mismo domicilio comercial que aparece en los sistemas computacionales del Servicio: En este caso se debe continuar con el trámite normal de Término de Giro sin realizar modificaciones a la dirección.
- La Dirección Legal para Término de Giro indicada en el formulario es distinta al domicilio comercial que aparece en los sistemas computacionales del Servicio: Una

vez terminada la auditoría de Término de Giro se deberá realizar un cambio de domicilio del contribuyente, modificando el domicilio comercial que aparece en los sistemas del Servicio por su Dirección Legal para Término de Giro de acuerdo a lo declarado por el contribuyente mediante el formulario de “Aviso y Declaración por Término de Giro”. Para esto, el coordinador o fiscalizador a cargo deberá llenar y firmar el formulario de modificaciones (N° 3239) indicando la información que se debe modificar. Luego, este mismo funcionario deberá llevar a cabo la corrección de la información en los sistemas computacionales del Ciclo de Vida del Contribuyente de la Regional.

- El Contribuyente existe en los sistemas computacionales del Servicio pero no tiene dirección: Una vez terminada la auditoría de Término de Giro se deberá incorporar la Dirección Legal para Término de Giro de acuerdo a lo declarado por el contribuyente mediante el formulario de “Aviso y Declaración por Término de Giro”. Para esto, el coordinador o fiscalizador a cargo deberá llenar y firmar el formulario de modificaciones (N° 3239) indicando la información que se debe incorporar. Luego, este mismo funcionario deberá llevar a cabo la incorporación de la información en los sistemas computacionales del Ciclo de Vida del Contribuyente de la Regional.

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 a dar una respuesta al contribuyente en un plazo no mayor a los 5 días hábiles. Sin embargo, si es posible, 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 instancia, 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.

La Dirección Legal para Término de Giro, definida en el numeral 3.1.11 de la presente circular, puede o no ser distinta al domicilio comercial y no corresponder a una anomalía de los sistemas computacionales del Servicio. Sin embargo, dado que la Dirección Legal para Término de Giro es parte de la información relevante del contribuyente que deberá quedar registrada en los sistemas computacionales del Servicio, ésta se ha incorporado en este numeral para hacer las correcciones pertinentes.

Dada la circunstancia que parte importante de las Bases de Datos estarán constituidas por información histórica, 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, se 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 legal para Término de Giro (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 solicitud al área del Ciclo de Vida del Contribuyente de la Dirección Nacional, para que incorpore esta información a la base de datos del Servicio, dejando constancia que se trata de un caso de Término de Giro.

- La identificación del contribuyente está incompleta.

Si existen, al menos, el RUT, nombre o razón social y la dirección legal para Término de Giro, la presentación de Término de Giro deberá ser resuelta normalmente.

De lo contrario, si falta al menos uno de los datos mencionados en el párrafo anterior, una vez terminada la auditoría correspondiente, el coordinador o fiscalizador a cargo deberá llenar y firmar el formulario de modificaciones (N° 3239) indicando la información que se debe incorporar. Luego, este mismo funcionario deberá llevar a cabo la incorporación de la información en los sistemas computacionales del Ciclo de Vida del Contribuyente de la Regional.

- 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 legal para Término de Giro 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.

Para corregir la información relevante que se encuentre errónea, de acuerdo a lo declarado por el contribuyente mediante el formulario de “Aviso y Declaración por Término de Giro”, una vez terminada la auditoría correspondiente, el coordinador o fiscalizador a cargo deberá llenar y firmar el formulario de modificaciones (N° 3239) indicando la información que se debe modificar. Luego, este mismo funcionario deberá llevar a cabo la corrección de la información en los sistemas computacionales del Ciclo de Vida del Contribuyente de la Regional.

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 fuera posible saber, al menos, si el contribuyente está bloqueado o no, los taxistas y los contribuyentes de 2ª categoría deberán ser atendidos en forma normal contando con la documentación que estos lleven.

No obstante, en el caso de los contribuyentes que se presenten el último día del plazo legal para dar aviso de Término de Giro (numeral 2.5) y que no puedan ser atendidos por la imposibilidad de consultar sus datos en los sistemas computacionales, se recepcionarán todos los antecedentes para su tramitación debiendo ser notificados para que vuelvan a terminar su trámite en una fecha posterior (de lo posible, al día hábil siguiente). De esta manera, el trámite se reanudara una vez que se puedan consultar los datos del contribuyente sin aplicar las sanciones que correspondan por dar aviso de Término de Giro fuera de plazo.

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 sea enviado 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 ejercer sus funciones otro Coordinador o el propio Jefe del Departamento de Resoluciones deberá asumir dicha función. De la misma manera, deberá ser reemplazado el Jefe del Departamento de Resoluciones.

4.2.1. Reemplazos

En caso de que el Coordinador deba ausentarse por enfermedad, vacaciones u otros, deberá quedar como reemplazante un coordinador de otra área o bien cualquier funcionario que tenga, a lo menos, el mismo nivel jerárquico que él. Si no es posible dejar a un funcionario con estas características, podrá reemplazar el fiscalizador que audita los casos de Término de Giro mediante nominación escrita por parte del Jefe del Departamento de Resoluciones o Jefe de Unidad, según corresponda, dejando constancia del período de reemplazo.

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 N° 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.

Saluda a Ud.,

JAVIER ETCHEBERRY CELHAY
DIRECTOR

INDICE

1 OBJETIVOS Y ALCANCES	1
1.1 CONCEPTO DE PROCEDIMIENTO DE TÉRMINO DE GIRO.	1
1.2 OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO DE TÉRMINO DE GIRO.....	1
1.3 ALCANCE	1
2 DISPOSICIONES LEGALES Y NORMAS DEL SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS QUE REGULAN EL TERMINO DE GIRO.....	1
2.1 NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES A ESTA CIRCULAR.	1
2.2. NORMAS E INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE MODIFICAN EN LAS PARTES PERTINENTES, A TRAVÉS DE ESTA CIRCULAR.....	3
2.3. NORMAS E INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE DEROGAN, A TRAVÉS DE ESTA CIRCULAR.	4
2.4. ¿QUIÉNES DEBEN DAR AVISO DE TÉRMINO DE GIRO.?.....	4
2.5. PLAZO PARA DAR AVISO DE TÉRMINO DE GIRO.....	5
2.6. SANCIONES POR NO DAR AVISO DE TÉRMINO DE GIRO.	5
2.7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
2.7.1. ¿Qué formulario se debe utilizar?.....	6
2.7.2. ¿Quién debe firmar el formulario?.....	6
2.7.3. ¿Quién debe presentar el formulario en el Servicio de Impuestos Internos?	6
2.7.4. ¿Dónde se debe dar aviso (presentar el formulario) de Término de Giro?	6
2.7.5. Requisitos que se deben cumplir para realizar el trámite de Término de Giro.	6
3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	8
3.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	8
3.1.1. Descripción General.....	8
3.1.2. Libro de control de los avisos de Término de Giro.....	9
3.1.3. Registro de las Resoluciones por devoluciones de PPM por Término de Giro.....	10
3.1.4. Recepción de avisos de Término de Giro.....	10
3.1.5. Auditoría	11
3.1.6. Pago de Giros.	12
3.1.7. Entrega del Certificado de Término de Giro	12
3.1.8. Destrucción de Documentos.....	13
3.1.9. Pérdida de Documentos	13
3.1.10. Avisos presentados durante los meses de enero a marzo.	14
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.	15
3.3. ANOMALÍAS QUE OCURRAN DURANTE EL PROCESO (RESPECTO A LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES).	15
4 ORGANIZACION DEL EQUIPO DE TRABAJO, JERARQUIAS Y DEPENDENCIAS	17
4.1. GRUPO DE TRABAJO	17
4.2. JERARQUÍAS Y DEPENDENCIAS	18
4.2.1. REEMPLAZOS	18
5 SISTEMAS Y APOYOS NECESARIOS	18
5.1. SISTEMAS	18
5.2. OTROS APOYOS.....	18
6. CASOS PENDIENTES DEL SISTEMA ANTERIOR.	19

ANEXOS

- ANEXO N° 1 : Formulario Aviso y Declaración por Término de Giro.
- ANEXO N° 2 : Antecedentes a presentar en Término de Giro.
- ANEXO N° 3 : Libro de Control de Término de Giro.
- ANEXO N° 4 : Pauta para la revisión de mesón.
- ANEXO N° 5 : Formato de Notificación.
- ANEXO N° 6 : Formato de Acta de Recepción y Devolución de Documentos.
- ANEXO N° 7 : Pauta para la auditoría de Término de Giro.
- ANEXO N° 8 : Formato del informe de la auditoría de Término de Giro.
- ANEXO N° 9 : Expediente de Término de Giro.
- ANEXO N° 10 : Sistemas computacionales de uso frecuente en Término de Giro.

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, relativas a su giro o actividad.
- Sociedades de cualquier naturaleza que aportan a otra u otras todo su activo y pasivo, siempre que en la escritura de aporte la sociedad que se crea o subsiste se haga responsable de todos los impuestos que se adeuden por la sociedad aportante.
- Sociedades de cualquier naturaleza que se fusionen, siempre que la sociedad que se crea o subsiste se haga responsable en la escritura de aporte de todos los impuestos que adeudare la sociedad fusionada que deja de existir.
- Disolución de sociedades de cualquier naturaleza por reunirse todos los derechos o acciones en una persona jurídica y siempre que esta última se haga responsable de todos los impuestos adeudados por la sociedad que se disuelve, en una escritura pública suscrita para tal efecto. Esta norma no se aplica si los derechos o acciones se reúnen en una persona natural.
- En la transformación de sociedades, por subsistir la personalidad jurídica.
- Cambios de actividad o giro, que sólo se informan con arreglo a lo instruido en la circular N° 17, de 1995.
- Contribuyentes que tienen varias actividades afectas a primera categoría y que cesa en una o varias de ella pero que mantiene por lo menos una, sólo debe dar aviso de la modificación.
- Contribuyentes, personas naturales, que sólo tengan actividades de segunda categoría. En este caso, los contribuyentes no están obligados a hacer Término de Giro, pero si lo desean pueden hacerlo.
- Entes colectivos, tales como clubes deportivos, asociaciones gremiales, etc., que habiendo obtenido sólo RUT, no han realizado inicio de actividades.

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 mandatario, debidamente acreditado con poder autorizado ante notario. Si la persona es incapaz, deberá intervenir su representante legal
- 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

- La presente declaración no debe contener ningún tipo de enmienda.
- 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. El año se debe anotar con sus cuatro dígitos (ejemplo 1998).
- 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 o notificado 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: El activo fijo adquirido dentro de los 12 últimos meses y existente a la fecha de Término de Giro se debe considerar como retiro. Luego, en esta línea 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. 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 N° 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 N° 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 este aún no se encuentra disponible, y Circular del Servicio de Impuestos Internos N° 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 e Impuestos y/o Multas girados: Este recuadro es de uso exclusivo del Servicio de Impuestos Internos y 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.
- Además, deberán quedar 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 N° 2

ANTECEDENTES A PRESENTAR EN TERMINO DE GIRO

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

- 1ª CAT. : Contribuyente de 1ª Categoría**
2ª CAT. : Contribuyente de 2ª Categoría
T. CARGA : Transporte de Carga
T. PASAJ. : Transporte de Pasajeros

ANTECEDENTE	1ª CAT.	2ª CAT.	T. CARGA	T. PASAJ.
PERSONA NATURAL				
Cédula Nacional de Identidad o Cédula RUT (sólo exhibirla)	X	X	X	X
Cédula de Identidad del Mandante (en caso que corresponda)	X	X	X	X
Poder Notarial (en caso que corresponda)	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	X
Declaración de I.V.A. (Formularios 29), últimos 3 meses.	X		X	X ¹
Declaración de Renta (Formulario 22), año comercial anterior. ²	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			
Aviso de Venta de Vehículo (Formulario N° 1816)			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
Cédula RUT.	X	X	X	X

1: Declaración de I.V.A. (Formulario 29), últimos 3 períodos declarados

2: Sólo para los avisos de Término de Giro presentados durante los meses de enero a marzo.

ANEXO 3

FORMULARIO DE AVISO		CONTRIBUYENTE			RUT	FECHA DE	NOTIFICACION	NOTIFICACION	
FOLIO	FECHA	RUT	NOMBRE	ACTIVIDAD	FISCALIZADOR	T.G.	NUMERO	FECHA	HORA

- 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 2ª 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 sí 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 (artículo 42 N° 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 (artículo 42 N° 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 I.V.A..
- e) Contribuyentes bloqueados.

Sin embargo, en caso de asistir una cantidad grande de contribuyentes a efectuar el trámite, motivo por el cual estos 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 recomienda 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 el número 1 a las respuestas positivas y el 0 a las negativas, y estas a su vez se ponderan de acuerdo a su relevancia respecto al total, la suma de todas las respuestas podrían dar un indicador de atención inmediata o no, dependiendo del “tamaño” del contribuyente.

Lo anterior queda reflejado en el siguiente ejemplo: 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	% POND	VP
1	¿El volumen de ventas promedio de los tres últimos años es mayor a 500 UTM?		0	25	0.0
2	¿El volumen de compras promedio de los tres últimos años es mayor a 500 UTM?		0	25	0.0
3	¿La relación Débito/Crédito es menor o igual a 1,2?	1		10	0.1
4	¿Las Pérdidas son menores al Capital?	1		10	0.1
5	¿Ha timbrado facturas anterior al Término de Giro?	1		20	0.2
6	¿FUT período de T.G. es menor a FUT del último período de Operación Renta?		0	10	0.0
TOTAL PONDERADO					0.4

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

Luego, este contribuyente deberá ser auditado en forma inmediata.

ANEXO 5

NOTIFICACION		R.U.T.		
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			R.U.T. 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 3230 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 notaria.

- 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 1816 (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 artículos 95 y 97 N° 6 del Código Tributario.

Nombre y firma
funcionario responsable

Firma Contribuyente
o Representante Legal
o Nombre, RUT y Firma Mandatario

ANEXO 6

ACTA DE RECEPCION Y DEVOLUCION DE DOCUMENTOS

R.U.T.

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		R.U.T. 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.		
Libros 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 3230 último timbraje efectuado por cada tipo de documento.		
Certificado de Deuda Fiscal al día emitido por el Servicio de Tesorerías.		
Formulario 1816 (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
funcionario responsable

Firma Contribuyente
o Representante Legal
o Nombre, RUT y Firma Mandatario

ANEXO N° 7

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.- Perdida de documentos.
- 6.- Destrucción de documentos.
- 7.- Devoluciones de Impuestos.

Para los puntos 1, 2, 3 y 4, cuando proceda, se emitirán giros con fecha de pago determinada, 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, cuyas copias se enviarán al contribuyente y Servicio de Tesorerías, posterior a la entrega del 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 traspasos de las ventas al libro deben estar bien hechos.
- 4.- Análisis Libro FUT (utilidades, etc.).

Tomando en cuenta estos factores, las auditorias 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 I.V.A.. 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. 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. 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).
- 5.- La venta antes de los 12 meses de su fecha de adquisición de los bienes del activo fijo que han tenido derecho a crédito fiscal, se gravarán con I.V.A.

Asimismo, el activo fijo adquirido dentro de los 12 últimos meses y existente a la fecha de Término de Giro, se deben considerar como retiro y se gravarán con I.V.A. cuando han tenido derecho a crédito fiscal.
- 6.- 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.
- 7.- Análisis de dos cuentas de Resultado y/o Pasivo en forma selectiva: aquellas de mayor importancia monetaria o que, en el contexto global, llamen la atención o merezcan reparos.
- 8.- Verificar impuesto global complementario de los socios, si procede.
- 9.- Verificar que los PPM de la Declaración del ejercicio de Término de Giro, estén cancelados y enterados en arcas fiscales (formularios 29 respectivos y bases de datos del Servicio).

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 8

INFORME TERMINO DE GIRO

1. Causal de término

RUT	:	_____
FECHA	:	_____
EXP	:	_____

- a) Persona Natural Cese Venta Fallecimiento
 Posesión efectiva _____
- b) Persona Jurídica Fecha _____ Notaría _____ Repertorio _____
 Constitución _____
 Modificación _____
 Disolución _____
- c) Venta RUT Comprador : _____ Precio \$: _____

2. Cartilla Arco

- a) No Declarante Si No Períodos _____
- b) Deuda Fiscal Si No Certificado de deuda total
- c) Bloqueos/Notas Si No
- d) Inversión Si No Informe con documentos de respaldo si es positivo
- d1) Monto \$ _____
- d2) Tipo de inversión _____ Fecha _____

3. Informe Auditoría períodos revisados Renta e I.V.A.

- a) Renta:
- | Año Trib. | Primera Categoría | Global Complementario | FUT |
|-----------|-------------------|-----------------------|-------|
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
- b) FUT al Término de Giro : _____
- c) I.V.A.
- Débito Fiscal : _____
- Crédito Fiscal : _____
- Traspaso Libro a Formulario 29 : _____
- Sumatorias:
- Débitos : _____
- Créditos : _____
- Existencia Final Si No Monto \$: _____
- Activo fijo adquirido últimos 12 meses Venta Si Letra m Art. 8° DL 825 No
- Si N° 7 del Formulario T.G. No
- d) Venta del negocio Si No
- e) Venta de Patentes Comerciales Si No
- f) Otros : _____

4. Resultados: Improductivo Productivo

Citación N° _____ Fecha _____ Acta Conc.: Parcial Total Fecha _____

Liquidación N° _____ Fecha _____

	Monto	Giro	Rectificatoria	Liquidación
a) Renta	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) I.V.A.	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) 38 bis	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Multas	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Otros	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total	\$ _____			

5. Observaciones

- a) Devolución PPM Si No Res. N° _____ Fecha: _____ Monto: _____
- b) Art. 27 bis remanente Si No
- c) Pérdida de Documentos Si No
- Fortuita Archivo Fecha : _____
- No Fortuita Notificación N° _____ Acta N° _____ Res. N° _____ Fecha: _____
- Multa \$ _____ Fecha de Pago: _____
- d) Hoja de trabajo al reverso Si No
- e) Otros (otros antecedentes de la auditoría realizada que no se contemple en este informe deberá indicarse en hoja de trabajo): _____

6. Antecedentes pendientes para entregar certificado

Nombre, Firma y Timbre Fiscalizador

V°B° Coordinador

ANEXO N° 9

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. Copia de la Notificación, si corresponde.
5. Copia del Acta de Recepción y Devolución de Documentos, si corresponde.
6. Copia formulario Orden de Giro.
7. Informe del fiscalizador.
8. Cédulas RUT inutilizadas (de personas jurídicas, y de otros entes sin personalidad jurídica).
9. Facturas Falsas (en caso que corresponda).
10. Hoja Informe de Expediente de Inversiones (en caso que corresponda).
11. Hoja de Análisis Justificación de Inversiones (en caso que corresponda).
12. Hoja de Trabajo de Justificación de Inversiones (en caso que corresponda).

Los tres últimos documentos (10, 11 y 12) son el resultado de la auditoría de justificación de inversiones, en caso que corresponda (circular 68 de 07/11/97). Sin embargo, no se deberán incluir los documentos probatorios presentados por el contribuyente.

ANEXO N° 10

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	Arco
Declaraciones	Declaraciones de impuesto formularios 22 y 29
Transferencia	Detalle de las Inversiones

Control	Consultas, ingreso de bloqueos y desbloques.
---------	--