

<b>SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA DE CONTRIBUYENTES</b>	<b>CIRCULAR N° 42</b>
<b>SISTEMA DE PUBLICACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>FECHA, 05 de septiembre de 2013.-</b>
<b>MATERIA: COMPLEMENTA CIRCULAR N° 66 DEL 29 DE OCTUBRE DE 1998, PARA SU APLICACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE GRANDES CONTRIBUYENTES.</b>	

## **I. INTRODUCCIÓN**

La presente Circular tiene por objeto complementar la Circular N° 66, de 1998, que imparte instrucciones referentes al procedimiento de Término de Giro, para su aplicación en la Dirección de Grandes Contribuyentes, en consideración a su estructura funcional.

En tal sentido, cabe señalar que la Resolución Ex. SII N° 95, de 8 de junio de 2010, que establece la organización de la Dirección de Grandes Contribuyentes, dispone que la Oficina de Atención y Asistencia a los Grandes Contribuyentes tiene, entre otras funciones, recibir y procesar las peticiones relativas al ciclo de vida del contribuyente; incluyéndose, entre ellas, la solicitud denominada "Aviso y Declaración por Término de Giro" que se presenta mediante el Formulario N° 2121, en cumplimiento a las instrucciones contenidas en la Circular N° 66, de 1998, antes mencionada.

## **II. INSTRUCCIONES SOBRE LA MATERIA**

Para la debida tramitación de las solicitudes de Término de Giro, que presenten los contribuyentes incluidos en la Nómina de Grandes Contribuyentes de la Dirección de Grandes Contribuyentes, conforme a los procedimientos establecidos en la Circular N° 66, de 1998, sobre procedimiento de Término de Giro, se deberá dar cumplimiento a las siguientes instrucciones complementarias:

1. El Formulario N° 2121, de Aviso y Declaración por Término de Giro, en adelante Formulario N° 2121, deberá ser presentado exclusivamente en la Oficina de Atención y Asistencia a los Grandes Contribuyentes, en adelante la Oficina de Atención, debiendo el funcionario asignado para su recepción, revisar el formulario y los antecedentes presentados por el contribuyente, a fin de verificar que estén correctos, dando comienzo al trámite. En particular, se deberá verificar que se encuentren acompañados todos los documentos señalados en el punto 2.7.5. de la Circular N° 66, de 1998, dependiendo del tipo de contribuyente de que se trate, y que el Formulario N° 2121, haya sido llenado correctamente y sin omisiones. Una vez aceptada a tramitación la solicitud de Término de Giro, el funcionario asignado para su recepción deberá registrar inmediatamente la causal 57 "Presentación en trámite Término de Giro".
2. Previa consulta de las bases de datos del Servicio para obtener la información relevante del contribuyente y con los antecedentes entregados por el mismo, el funcionario de la Oficina de Atención hará entrega y notificará, si procediere, los giros emitidos correspondientes al período de Término de Giro y otros impuestos que el contribuyente declare, así como los giros por concepto de multas que procedan por la presentación extemporánea del aviso de Término de Giro.
3. Cuando el contribuyente junto al aviso de Término de Giro, presente el Formulario N° 3238, sobre Aviso Informe de Pérdida de Documentos, en que formule una autodenuncia por la pérdida de documentos, según lo señalado en el punto 3.1.9 de la Circular N° 66, de 1998, el funcionario receptor del aviso deberá llenar los datos del reverso del referido formulario, enviándolo para su calificación al Director de Grandes Contribuyentes, quien concluida esta fase, lo devolverá a la Oficina de Atención para que continúe con el procedimiento de pérdida e informe de su resultado al Jefe de Departamento de Fiscalización correspondiente, debiendo efectuarse las coordinaciones necesarias para la completa tramitación de la pérdida de documentos.

4. El funcionario que recibe el aviso de Término de Giro, deberá informar al contribuyente, que su trámite será derivado para revisión al Departamento de Fiscalización correspondiente y que un fiscalizador designado para la respectiva auditoría lo notificará para que presente mayores antecedentes o bien terminará la revisión. Con todo, el plazo para efectuar la auditoría al contribuyente es de 20 días hábiles contado desde la fecha en que se ingrese al Departamento de Fiscalización el aviso de Término de Giro y la documentación respaldante.

Sin perjuicio de lo anterior, en casos justificados, el Jefe del Departamento de Fiscalización correspondiente, podrá autorizar la ampliación del plazo antes señalado dejando constancia de ello e indicando expresamente el plazo autorizado; debiendo velar, en todo caso, por la pronta, oportuna y correcta conclusión del trámite.

5. El funcionario de la Oficina de Atención deberá asignar al formulario respectivo, un número correlativo único en el Libro de Control de los Avisos de Término de Giro, de acuerdo a su orden de ingreso, seguido por el año; el cual corresponderá, en adelante, al número de expediente (ejemplo: 152013, corresponde al décimo quinto caso ingresado en el año 2013). Luego, deberá disponer el envío de la solicitud, formularios y demás antecedentes del contribuyente, al Departamento de Fiscalización respectivo a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.
6. Corresponderá a la Oficina de Atención, la mantención, registro y actualización de los datos contenidos en el Libro de Control de Aviso de Término de Giro y en el Registro de las Resoluciones por devoluciones de PPM por Término de Giro, debiendo los Departamentos de Fiscalización correspondientes informar, oportunamente, a la Oficina de Atención los avances de los de Término de Giro en proceso. Dichos registros podrán ser llevados en forma electrónica; debiendo el Jefe de la Oficina de Atención referida, adoptar las medidas que aseguren el debido resguardo de la información.

Con todo, el Jefe de la Oficina de Atención deberá emitir semestralmente, el último día hábil de marzo y de septiembre de cada año, un reporte dirigido al Director de Grandes Contribuyentes, en que se detallen los procesos de Término de Giro que se encuentren en trámite, y el estado de avance de los mismos.

7. Derivada la solicitud, formularios y antecedentes del contribuyente, corresponderá al funcionario del Departamento de Fiscalización designado para llevar a cabo la auditoría, la realización de todas las actuaciones y trámites que deban llevarse a cabo conforme a las instrucciones referidas en la Circular N° 66, de 1998. Asimismo, será el encargado de preparar la Resolución de Devolución de PPM por Término de Giro, notificarla y posteriormente de enviar copia de la Resolución ya autorizada a la Oficina de Atención, para su registro.
8. Para los efectos previstos en el punto 3.1.8 de la Circular N° 66, de 1998, el Jefe del Departamento de Fiscalización correspondiente, deberá disponer las medidas, coordinaciones y actuaciones que estime necesarias para la debida conclusión del trámite de Destrucción de Documentos.
9. Asimismo, para los efectos previstos en el punto 3.1.9 de la Circular N° 66, de 1998, el funcionario denunciante deberá llenar los datos del anverso y reverso del Formulario N° 3238, sobre Aviso Informe de Pérdida de Documentos y disponer su envío a la Oficina de Atención a más tardar al tercer día hábil siguiente de su recepción. La Oficina de Atención, enviará el formulario 3238 para su calificación al Director de Grandes Contribuyentes, quien concluida esta fase, lo devolverá a la Oficina de Atención para que continúe con el procedimiento de pérdida e informe de su resultado al Jefe de Departamento de Fiscalización correspondiente, debiendo efectuarse las coordinaciones necesarias para la completa tramitación de la pérdida de documentos.
10. En las situaciones contempladas en el punto 3.1.11 de la Circular N° 66, de 1998, el funcionario a cargo de la auditoría remitirá el Formulario N° 3239, sobre Modificación y Actualización de la Información, con los datos objeto de modificación o incorporación, a la Oficina de Atención junto con el expediente de Término de Giro. La actualización de la Dirección Legal para Término de Giro en los sistemas computacionales del Servicio, corresponderá al funcionario de la Oficina de Atención, asignado para tal efecto.
11. De acuerdo a lo indicado en el punto 3.1.7 de la Circular N° 66, de 1998, una vez efectuada la entrega del Certificado de Término de Giro y demás actuaciones que sean procedentes, el Departamento de Fiscalización encargado de su tramitación, deberá disponer el envío del expediente respectivo, a la Oficina de Atención para su debido registro y custodia, a más tardar al tercer día hábil siguiente de concluido totalmente el trámite.

12. Para los efectos previstos en el punto 4 de la Circular N° 66, de 1998, "Organización del Equipo de Trabajo, Jerarquías y Dependencias", corresponderá al Jefe de la Oficina de Atención y Asistencia a los Grandes Contribuyentes y al Jefe del Departamento de Fiscalización correspondiente, velar por la aplicación correcta de este procedimiento en la forma que establecen las presentes instrucciones, así como adoptar las medidas que sean procedentes frente a situaciones a que se refiere el punto 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".

### **III. CONTROL**

El Director de Grandes Contribuyentes, y los Jefes de Departamentos y Oficina de la Dirección de Grandes Contribuyentes, deberán velar por el debido y oportuno cumplimiento de estas instrucciones.

Salvo en lo no expresamente previsto en la presente Circular, regirá lo dispuesto en la Circular N° 66, de 1998, referente al procedimiento de Término de Giro, y las demás instrucciones que sean aplicables, en especial en lo referido a la Ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Saluda a Ud.,

**ALEJANDRO BURR ORTÚZAR**  
**DIRECTOR (S)**

### **DISTRIBUCIÓN:**

- A Internet
- Al Boletín