

**SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL
CONTRIBUYENTE
DEPARTAMENTO CICLO DE VIDA
GE00140758**

ACTUALIZA REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIRSE PARA DAR AVISO DE PÉRDIDA O INUTILIZACIÓN DE LIBROS DE CONTABILIDAD O DOCUMENTOS QUE SIRVAN PARA ACREDITAR ANOTACIONES CONTABLES O QUE ESTÉN RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES AFECTAS A CUALQUIER IMPUESTO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 97 N° 16 DEL CÓDIGO TRIBUTARIO. DEROGA RESOLUCIÓN EX. N° 109, DE 04.02.1976; Y DEROGA EN LO PERTINENTE LA RESOLUCIÓN EXENTA N° 2301, DE 1986.

SANTIAGO, 18 DE MAYO DE 2023

RESOLUCIÓN EX. SII N° 61.-

VISTOS:

Las facultades dispuestas en los artículos 6°, letra A), N° 1 y lo dispuesto en el artículo 97 N° 16, ambos del Código Tributario, contenido en el artículo 1° del D.L. N° 830, de 1974; los artículos 1° y 7° del D.F.L. N° 7, de 1980, del Ministerio de Hacienda; y las instrucciones contenidas en las Resoluciones Exentas N° 109, del 04.02.1976, N° 19, del 12.02.2008 y Resolución Exenta N° 2301, de 07.10.1986,

CONSIDERANDO:

1° Que, el artículo 97 N° 16 del Código Tributario, establece que en todos los casos de pérdida o inutilización de libros de contabilidad o documentos que sirvan para acreditar las anotaciones contables, o que estén relacionados con las actividades afectas a cualquier impuesto, los contribuyentes deben dar aviso de tal hecho al Servicio de Impuestos Internos y reconstituir la contabilidad dentro del plazo y conforme a las normas que fije este Servicio.

2° Que, los documentos o libros de contabilidad susceptibles de pérdida o inutilización son aquellos documentos en papel vigentes, que fueron previamente autorizados o timbrados por el Servicio de Impuestos Internos, ya sea que se encuentren o no emitidos y, aquellos documentos o libros de contabilidad electrónicos autorizados que no han sido enviados al SII, en los términos señalados en la letra c de la Circular N°4 de 2017, el N°6 de letra F de la Resolución Exenta N°74 de 2020 u otros según la normativa que esté vigente.

3° Que, en el caso de los documentos tributarios electrónicos, estos son considerados válidos cuando el Servicio de Impuestos Internos entrega un acuse de recibo al emisor, en forma unitaria o por el total de ellos, luego de verificar la validez del documento en cuanto a su formato y a la validez de la firma electrónica de cada uno, en los términos señalados en la Resolución Exenta N°45 de 2003 u otras normativas vigentes.

4° Que, el progreso de las tecnologías de emisión y conservación de la documentación tributaria hacen necesario adecuar las normativas relativas al cumplimiento de la obligación de resguardar aquella con diligencia y, en su caso, informar oportunamente al Servicio en caso de que algún siniestro la afectare.

5° Que, con el propósito de actualizar la normativa aplicable para el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la ley en caso de pérdida o inutilización de libros de contabilidad o documentos que sirvan para acreditar las anotaciones contables, se dispone lo que sigue.

SE RESUELVE:

1° El aviso que, conforme a lo dispuesto en el inciso cuarto, literal a), del artículo 97 N° 16, del Código Tributario, están obligados a dar los contribuyentes al Servicio en caso de pérdida o inutilización de libros de contabilidad o documentos que sirvan para acreditar las anotaciones contables, deberá efectuarse dentro de los diez días hábiles siguientes al acaecimiento del hecho, cumpliendo los siguientes requisitos:

- I. Emplear el Formulario N° 3238, denominado "Aviso-Informe Pérdida-Inutilización de Documentos", y completarlo siguiendo las instrucciones de llenado del mismo que se especifican en el Anexo N° 1 que es parte integrante de esta resolución. El referido formulario se encuentra disponible en el sitio web del SII y deberá presentarse por medios electrónicos.
- II. En el caso que el contribuyente se encuentre imposibilitado de enviar el formulario vía electrónica, como, por ejemplo, por encontrarse en un lugar sin acceso a conexión de internet podrá presentar el formulario en las Oficinas de este Servicio, en los Departamentos de Asistencia Regionales o de la Dirección de Grandes Contribuyentes, o en las Unidades competentes, según el domicilio informado por el contribuyente.

Si los documentos perdidos o inutilizados sean de aquellos que dan derecho a crédito fiscal, estén autorizados legalmente y no se hayan utilizado, se deberá efectuar, además, una publicación que informe del extravío, inutilización, robo o hurto, en un diario impreso de circulación nacional o en un medio electrónico considerado idóneo para tal fin por el Servicio, dentro de los 10 días hábiles siguientes de acaecida la pérdida o inutilización. La publicación deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Efectuarse por tres días consecutivos;
- b. Describir brevemente el hecho de la pérdida, indicando expresamente si se trata de un caso de extravío, inutilización, robo, hurto u otro;
- c. Nombre completo o razón social del contribuyente, según sea el caso;
- d. Domicilio completo;
- e. Rut; y
- f. Números y folio o rango de ellos.

Las publicaciones a que se refiere el párrafo precedente deberán ser acreditadas ante el Servicio presentando las páginas del diario donde éstas aparezcan o el Código de Verificación Electrónica (CVE), si la publicación se realizó en el Diario Oficial electrónico.

- III. Si la pérdida o inutilización se debe a un hecho fortuito o fuerza mayor, se debe acreditar con los antecedentes pertinentes a fin de calificar la misma como fortuita o no fortuita, el contribuyente deberá presentar al Servicio los antecedentes que respalden dichas circunstancias, como, por ejemplo, informes de organismos técnicos, acompañar copia de la denuncia efectuada ante Carabineros y/ o al Ministerio Público en caso de robo o hurto. Para el caso de incendio o inundación se requerirá de un informe de Bomberos.

2° En caso de requerirse la reconstitución de la contabilidad, el contribuyente deberá solicitar a los respectivos emisores, copia de los documentos tributarios que conforman dicha contabilidad para amparar sus registros, sin perjuicio que el Servicio, en caso que se estime necesario, notifique al emisor para que aporte los documentos antes indicados.

3° En caso de detectarse el uso de crédito fiscal IVA o la rebaja de costos o gastos con respaldo de documentos que un contribuyente haya informado como perdido o inutilizados, el Servicio investigará la comisión de un eventual delito tributario, sin perjuicio de rechazar el uso del crédito fiscal por el poseedor del documento, conforme las normas del D.L. N° 825 de 1974, Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios y a efectuar los agregados correspondientes al impuesto sobre la renta, liquidando las diferencias correspondientes con sus respectivos recargos.

4° En el caso de los documentos tributarios electrónicos, los contribuyentes pueden recuperar el respaldo de los XML de sus documentos que se encuentren correctamente recibidos en el Servicio, de las siguientes formas:

- En el caso de los usuarios del Sistema de Facturación Gratuito, mediante la consulta web, dispuesta para tal efecto.

- Los usuarios de soluciones de mercado, en cambio, deben ingresar una petición administrativa a través de los canales presenciales o a distancia dispuestos.

5° DERÓGASE, la Resolución Ex. N° 109, de 04.02.1976; y el resolutivo N° 21 de la Resolución Exenta N° 2301, de 1986.

Toda referencia que se efectúe en caso de aviso de pérdida o inutilización de documentos se deberá entender referida a la presente Resolución Exenta.

6° La presente Resolución entrará en vigencia a contar de su publicación en extracto en el Diario Oficial.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EXTRACTO

DIRECTOR

VVS/RGV/OBA/MBU/CAB

DISTRIBUCIÓN:

- A Internet
- Al Diario Oficial, en extracto

ANEXO N°1. LLENADO DEL FORMULARIO 3238, “AVISO – INFORME / PÉRDIDA – INUTILIZACIÓN DE DOCUMENTOS”

Para dar aviso de la pérdida o inutilización de documentos el contribuyente presentará el Formulario 3238 “Aviso-Informe, Pérdida – Inutilización de Documentos” indicando que se trata de un AVISO o AUTODENUNCIA y la fecha en que ésta se informa al SII. Deberá completar, en la primera parte, lo siguiente:

1.- ANTECEDENTES. Identificación del contribuyente.

1.1.-CARACTERÍSTICAS DE LA PÉRDIDA

Indicar si los documentos están “perdidos” o “inutilizados”, y si es parcial (por ejemplo: es sólo la parte de un talonario o quedan restos de la documentación, pero deteriorados o ilegibles) o total (los documentos ya no están en poder del contribuyente o ya no pueden ser utilizados).

1.2.-IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Tipo, rango de números, folios, si están emitidos o no.

En el caso de documentos de proveedores deberá indicar: Tipo, nombre del proveedor, número o rango, si corresponde. (Podrá adjuntar al F3238 una lista adicional con el detalle de los documentos perdidos). Si no cuenta con esta información sólo deberá informar los períodos.

1.3.-IDENTIFICACIÓN DE LOS LIBROS CON ANOTACIONES

Tipo, períodos, rango de folios, fecha de timbraje.

1.4.-CAUSAS

Explicar la causa de la pérdida o inutilización.

1.5.-CAPITAL PROPIO¹

Según lo indicado en la última Declaración de Renta en que los documentos se encuentran perdidos. Si se trata del primer ejercicio, se debe considerar el capital informado en el Inicio de Actividades.

En caso de que no se haya efectuado la Declaración de Renta y el Inicio de Actividades se haya realizado al menos 2 años antes del año en que acaeció la pérdida de documentos, se aceptará el capital determinado e informado en dicha oportunidad por el contribuyente, para validar posteriormente en la revisión de los antecedentes.

Si se trata de aviso de pérdida de documentos de proveedores no deberá completar este dato.

1.6.-FECHA DE PÉRDIDA O INUTILIZACIÓN

Corresponde a la fecha en que ocurre el hecho o cuando efectivamente se detectó la pérdida.

1.7.-PUBLICACIÓN.

Tratándose de documentos que den derecho a crédito fiscal, autorizados y no emitidos, se encuentren vigentes o no deberá indicar si se efectuó la publicación, el nombre del diario, las fechas y el CVE (Código de Verificación Electrónica) en el caso de publicación en un diario digital. Si el contribuyente no ha realizado la publicación en el diario, presentará el Formulario y posteriormente –en un plazo que no supere los 15 días corridos- deberá aportar los antecedentes faltantes.

¹ Definido en el Art. 41, N° 1, Ley de Renta, vigente al año comercial en que se produjo la pérdida.