



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA E INFORMÁTICA
CARRERA CONTADOR AUDITOR

**“CREACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, MEDICION DEL COSTO DEL
CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO, EMPRESA: HORMIGONES
PREMIX S.A.”**

SEMINARIO PARA OPTAR AL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR AUDITOR

ALUMNO : FIGUEROA VILLABLANCA, HUGO CONRADO

PROFESOR GUÍA : MORAGA NEGRETE, MARIANELA

CHILLÁN, 2007

DEDICATORIA

A mi madre

Gracias por tus sacrificios,
Perdón, porque más tarde que temprano he cumplido
y lo dedico al ser más maravilloso
Que Dios encomendó para mi cuidado,

A mi hija

Mi gran tesoro
que esto sea una influencia
de lo que debes lograr en la vida
mi comprensión, compañía, amistad y
apoyo, estará por siempre,

A mis hermanos

En estos instantes recuerdo
los momentos más tristes que hemos
vivido, cuantos sufrimientos y
pobreza, gracias a Dios
por las oportunidades otorgadas,

A mi hermano Eduardo

Tu corazón nos acompaña
desde lo más alto
para estar unidos por siempre
en el tiempo eterno



ÍNDICE

Introducción	10
Capítulo I	
Obligaciones Tributarias	
1.- Conceptos Jurídicos de la Obligación Tributaria	12
1.1.- Obligación Tributaria	12
1.1.1.- Elementos de la Obligación Tributaria	14
1.2.- Visión de las obligaciones de la empresa	16
Capítulo II	
Presentación Empresa	
1.- Reseña	17
2.- Visión	17
3.- Misión	18
4.- La empresa en el sector industrial	18
4.1.- Participación a nivel nacional	18
4.2.- Evolución de los despachos de hormigón premezclados M ³ a nivel nacional	20
4.3.- Escenarios en el sector industrial	21
4.4.- Organigrama	22
4.4.1.- Estructura gerencia administración y finanzas	23
4.5.- Diagrama estructural grupo melón	24

Capítulo III

Análisis Situación Actual

1.-	Procedimiento actual	25
2.-	Análisis costos actuales anuales de los cumplimientos tributarios	31

Capítulo IV

Diseño de Procedimientos Tributarios

3.-	Principales procedimientos tributarios	42
3.1.-	Emisión facturas afectas	42
3.2.-	Emisión facturas no afectas y exentas	46
3.3.-	Emisión boletas de ventas	49
3.4.-	Emisión nota de débito	53
3.5.-	Emisión nota de crédito	55
3.6.-	Uso crédito fiscal	58
3.7.-	I.V.A. importación	63
3.8.-	Recuperación impuesto petróleo diesel	67
3.9.-	Administración formulario N° 29	75
3.10.-	Impuesto adicional	79
3.11.-	Determinación impuestos anuales	85
3.12.-	Determinación créditos y rebaja a los impuestos anuales	88
3.13.-	Determinación declaraciones juradas	91
3.14.-	Gestión cumplimiento contribuciones bienes raíces	94
3.15.-	Gestión cumplimiento impuesto timbres y estampillas	98

3.16.-	Gestión en notificación, citación, liquidación y otro	102
	Conclusiones	107
	Bibliografía	110
	Anexos	111
	Abreviaciones	111
	Significado diagramas de flujos	112
	Antecedentes financieros empresa	113

TABLAS

1.-	Participación en el mercado a nivel nacional	19
2.-	Evolución de los despachos de hormigón premezclado (M ³) a nivel nacional	20
3.-	Procesos Tributarios Actuales (según estudio)	27
4.-	Fórmula utilizada para el costo por hora/hombre	31
5.-	Factor utilizado por Gcía. Administración y Finanzas para determinación costos generales asociados al personal	31
6.-	Análisis de procesos actuales de los cumplimientos tributarios	32
7.-	Calendario anual de declaraciones e impuestos	40
8.-	Diagrama de flujo información tributaria	41
9.-	Factura Adquisición Petróleo Diesel Mes Abril/2006	72
10.-	Registro adquisición factura petróleo diesel	73
11.-	Registro consumo petróleo diesel	73
12.-	Resumen control existencia combustible diesel	74

FIGURAS

1.-	Obligaciones Tributarias	13
2.-	Elementos de la Obligación Tributaria	15
3.-	Organigrama Gerencial	22
4.-	Estructuración Gerencia General a Administración de Sucursal	22
5.-	Estructuración Gerencia Administración y Finanzas	23
6.-	Diagrama estructural grupo Empresas Melón	24

ESQUEMAS

1.A	Emisión facturas afectas	42
1.B	Actividades procedimiento emisión factura afecta	45
2.A	Emisión facturas no afectas y exentas	46
2.B	Actividades procedimiento emisión factura no afectas y exentas	48
3.A	Emisión boletas de ventas	49
3.B	Actividades procedimiento emisión boleta de venta	52
4.A	Emisión nota de débito	53
4.B	Actividades procedimiento emisión nota de débito	54
5.A	Emisión nota de crédito	55
5.B	Actividades procedimiento emisión nota de crédito	57
6.A	Uso crédito fiscal	58
6.B	Actividades procedimiento uso crédito fiscal	62
7.A	I.V.A. importación	63
7.B	Actividades procedimiento I.V.A. importación	66
8.A	Recuperación impuesto petróleo diesel	67
8.B	Actividades procedimiento recuperación impuesto petróleo diesel	71
9.A	Administración formulario N°29	75
9.B	Actividades procedimiento administración formulario N°29	77
10.A	Impuesto adicional / administración formulario N°50	79
10.B	Cuadro sinóptico impuesto adicional	80
10.C	Actividades procedimiento administración form. N°50	83

11.A	Determinación impuestos anuales:	
	Primera categoría – impuesto único art. 21° 35%	85
11.B	Actividades procedimiento impuestos anuales	87
12.A	Determinación créditos y rebajas a los impuestos anuales	88
12.B	Principales donaciones	89
12.C	Actividades procedimiento Determinación créditos y rebajas a los impuestos anuales	90
13.A	Determinación declaraciones juradas	91
13.B	Actividades procedimiento declaraciones juradas	93
14.A	Gestión cumplimiento contribuciones bienes raíces	94
14.B	Actividades procedimiento gestión cumplimiento contribuciones bienes raíces	97
15.A	Gestión cumplimiento impuesto timbres y estampillas formulario N°24	98
15.B	Actividades procedimiento gestión cumplimiento impuesto timbres y estampillas	101
16.A	Gestión en notificación, citación, liquidación y giro	102
16.B	Actividades procedimiento gestión notificación, citación, liquidación y giro	106

FLUJOGRAMAS

1.-	Emisión factura afecta	44
2.-	Emisión facturas no afectas y exentas	48
3.-	Emisión boleta de venta	51
4.-	Emisión nota de débito	54
5.-	Emisión nota de crédito	57
6.-	Uso crédito fiscal	61
7.-	I.V.A. importación	65
8.-	Recuperación impuesto petróleo diesel	70
9.-	Administración formulario N°29	76
10.-	Administración formulario N°50	82
11.-	Impuestos anuales	86
12.-	Determinación créditos y rebajas a los impuestos anuales	90
13.-	Declaraciones juradas	92
14.-	Gestión cumplimiento contribuciones bienes raíces	95
15.-	Gestión cumplimiento impuesto timbres y estampillas	99
16.-	Gestión notificación, citación, liquidación y giro	105

INTRODUCCIÓN

El desarrollo de la vida en sociedad y la organización estatal necesaria para que ésta pueda ser una realidad, exige de parte de sus componentes la debida contribución que permita financiar las estructuras estatales.¹

Cuando una empresa decide emprender la tarea de desarrollar una actividad productiva deberá necesariamente conciliar su interés económico con el de la sociedad y en especial con el del estado de recaudar recursos a través de los impuestos. Por lo tanto, una entidad debe poseer procesos definidos para el funcionamiento normal y específico ante las obligaciones tributarias, exigidas mediante normativas legales, que por derivación de tareas son traspasadas implícitamente a diferentes departamentos o unidades que deben cumplir con estas obligaciones, que en muchos procesos dejan en evidencia la carencia de procedimientos para el desarrollo eficiente de los cumplimientos.

El presente trabajo tiene por objeto realizar procedimientos a las obligaciones tributarias habituales, como también de sus costos relevantes de asignación para su implementación, que no se encuentran desarrollados en la empresa Hormigones Premix S.A. (sociedad anónima cerrada), actividad principal: elaboración y distribución de hormigón, la finalidad es disminuir las contingencias tributarias mediante procesos establecidos que indicarán la responsabilidad, alcance, aspectos legales, costos asociados, flujo de gestión y actividades del cumplimiento, de este manera se podrán encontrar algunos de los aspectos significativos para lograr una conciliación empresa-estado en materias tributarias, que contribuyan a la imagen y al comportamiento de la empresa, clasificada por la entidad reguladora como grande contribuyente.

Para cumplir con este objetivo, el trabajo se ha dividido en cinco capítulos:

¹ EVANS DE LA CUADRA, 1997, *Los tributos ante la constitución*. Santiago, Editorial Jurídica de Chile, p.49.

El primer capítulo, está destinado a las obligaciones tributarias, se considera la visión actual y se especifica el vínculo jurídico en los tipos de obligaciones que la empresa debe dar cumplimiento.

El segundo capítulo presenta la empresa en estudio, hace referencia a su evolución y participación productiva, este punto de vista es esencial para la determinación del diseño de procedimientos tributarios, especialmente como imagen corporativa y para la gestión administrativa eficiente de una empresa competitiva, con gran influencia en el sector industrial.

En el tercer capítulo se aborda al análisis del desarrollo de los procesos tributarios actuales, tareas y descripciones, como también de sus costos involucrados, este estudio permite otorgar una visión en la elaboración de los procedimientos habituales y de los aspectos significativos que se deben tener en cuenta en el desarrollo de los diseños.

El cuarto capítulo entrega la estructura de los procedimientos por actividades, divididos en enfoques esenciales, tales como: Aspectos relevantes, donde se establece el objetivo, alcance, vigencia, responsabilidad; Normativa legal de los procesos, que muestra regulaciones tributarias relevantes al procedimiento desarrollado; Flujo gramas del movimiento información, mediante diagramas que visualizan los procesos que deben desarrollar cada unidad o departamento responsable; Actividades de los procesos, indican los pasos que se deben realizar mediante control, reportes y sistema que participan en cada actividad del procedimiento.

CAPÍTULO I:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

1.- CONCEPTOS JURÍDICOS DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA

1.1.- OBLIGACIÓN TRIBUTARIA

Vínculo jurídico del cual un sujeto, denominado activo, se encuentra facultado por ley para exigir del otro, denominado pasivo, el cumplimiento de una determinada prestación de contenido patrimonial. El vínculo o relación jurídica que existe en la obligación, responde a una imposición legal, inscrita en el Derecho Público y destinada a lograr que el estado a través de su cumplimiento conforme los recursos que requiere para satisfacer su deber constitucional de bien común.²

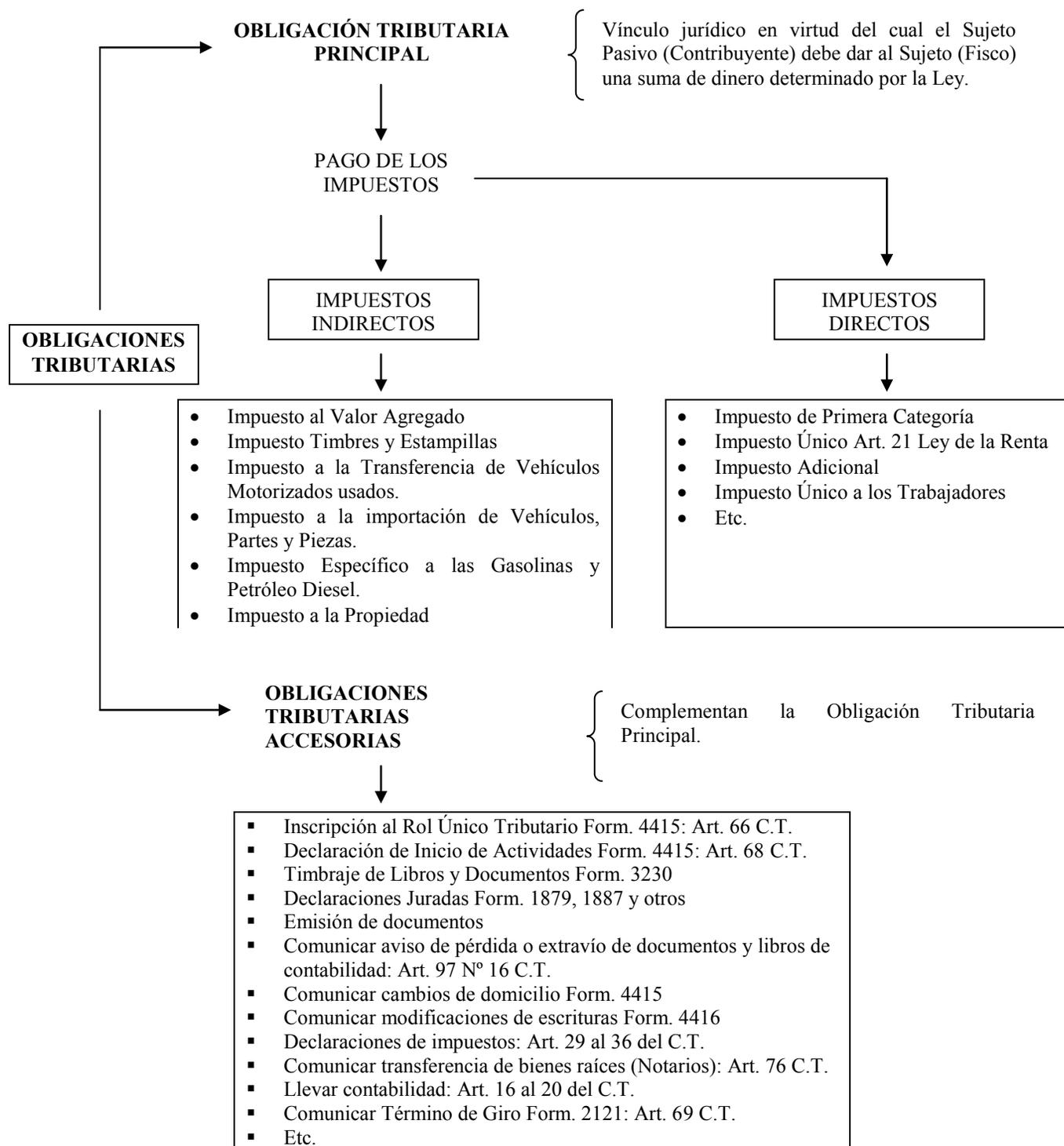
La teoría de la obligación tributaria en el ejercicio del poder tributario, tiene como fin esencial exigir de los particulares el pago de sumas de dinero. Esta es la denominada obligación tributaria principal. Sin embargo, la ley impone el cumplimiento de otras obligaciones accesorias o anexas, tendientes a asegurar y facilitar la determinación, fiscalización y recaudación de los tributos, por ejemplo: la obligación de comunicar al S.I.I. la iniciación de las actividades, de presentar declaraciones de impuestos, de llevar contabilidad, etc. A este conjunto de derechos, deberes y obligaciones que nacen del ejercicio del poder tributario y de la actividad tributaria consiguiente, regidos fundamentalmente por principios y normas de derecho tributario y, en subsidio, por las otras ramas afines del derecho, se le acostumbra a denominar “Relación Jurídico Tributaria”.³

² VALDEBENITO H., 2005. Curso Derecho Tributario. En: Diplomado Gestión Tributaria, Santiago, Universidad Santo Tomás. 24 p.

³ VALLEJOS A, 2005. Curso Derecho Tributario. En: Diplomado Gestión Tributaria, Santiago, Universidad Santo Tomás. 32 p.

Hormigones Premix S.A., debe considerar en los procesos actuales y en cada planificación, proyecto e implementación las obligaciones tributarias principales (Ejm.: impuestos) y las obligaciones tributarias accesorias (Ejm.: Comunicación de transferencias, modificaciones, etc.) de las cuales debe dar cumplimiento.

Figura N°1: Obligaciones Tributarias



1.1.1.- ELEMENTOS DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA

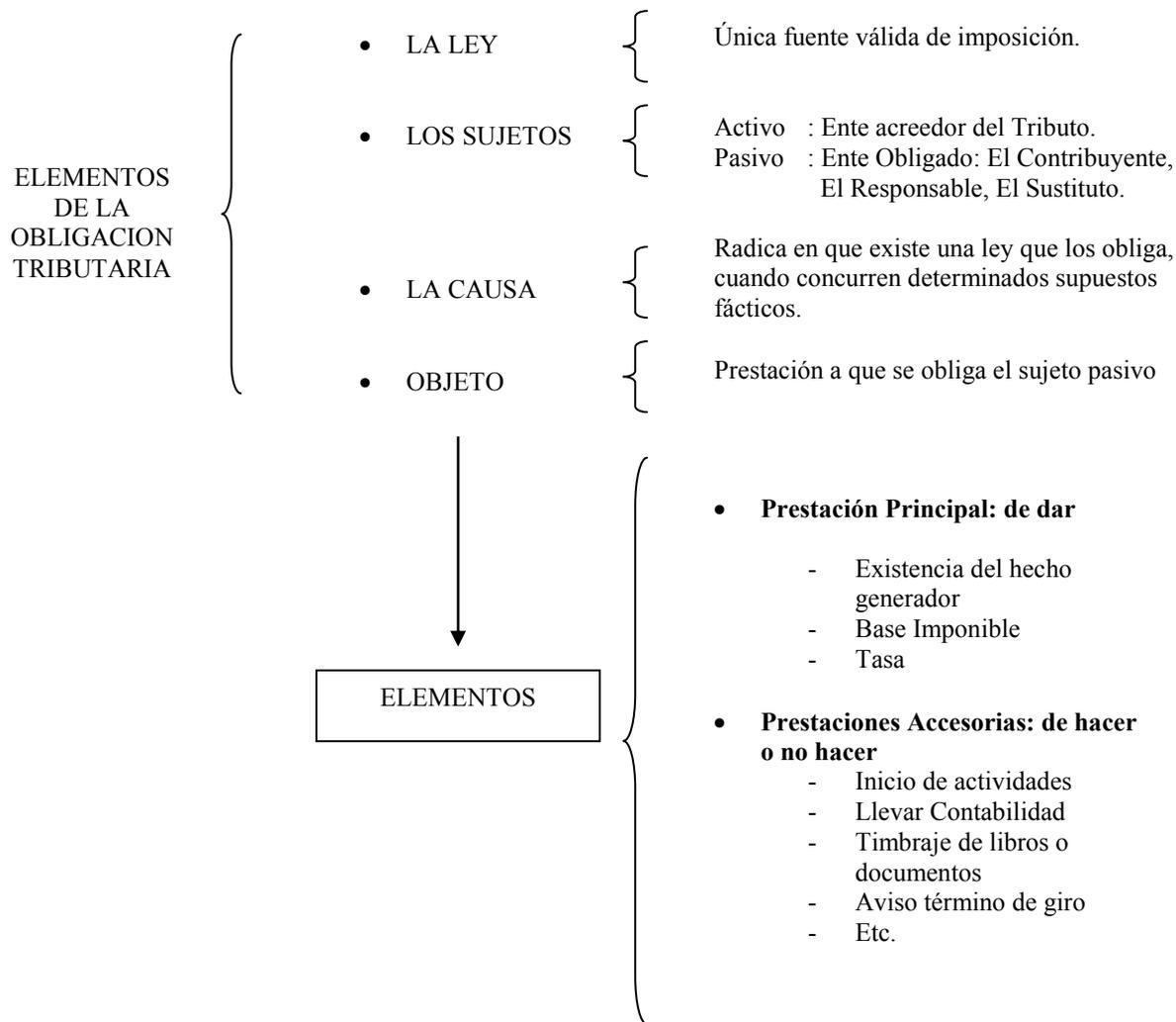
La obligación tributaria posee elementos que deben considerarse en todo procedimiento, tales como :

- **La ley**, única fuente válida de imposición, que puede reducirse en cuanto lo estipula en específica o cuando precisa el monto a pagar, radica principalmente en los impuestos fijos que la empresa debe pagar, ejemplo: la cancelación de 40 U.T.M. anuales que la empresa debe cancelar a través del formulario N°20 “Derecho uso espectro radioeléctrico” que el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones lo ha fijado para la entidad por un periodo de 10 años; También la ley puede reducirse cuando la suma a pagar debe ser calculada, en base a determinados elementos, acá tenemos los impuestos variables: proporcionales, progresivos, ejemplo: Impuesto a la renta, impuesto timbres y estampillas, impuesto adicional.
- **Los Sujetos**, el sujeto activo es el titular del crédito y consecuentemente quien tiene derecho a exigir el pago del tributo, por excelencia es el Fisco, pero existen otros entes públicos como es el caso de las municipalidades que se encuentran facultadas para percibir en su exclusivo beneficio los denominados impuestos municipales por permiso de circulación de los vehículos de la empresa y patente municipal por el giro comercial en la caza matriz y sucursales; el sujeto pasivo, es el deudor del tributo , es quién debe entregar al sujeto activo las sumas determinadas por ley, en este caso Hormigones Premix S.A. es el sujeto pasivo que debe cancelar los impuestos y cumplir con las obligaciones accesorias y anexas; El sustituto, es la persona que por mandato de la ley debe enterar en arcas fiscales un impuesto que no afecta directamente su patrimonio, en la empresa se dan los casos como: el impuesto único a los trabajadores, retención boletas honorarios, retención remesas al exterior.
- **La Causa**, es el motivo que induce a celebrar el acto o contrato, propios de las relaciones contractuales. En Chile la corte suprema se ha inclinado por la postura que no debe aceptarse que la obligación tributaria tenga causa, ya que se trata de

una obligación legal, cuya única fuente es la ley. Es decir, la sociedad debe cumplir lo que obliga la ley.

- **El Objeto**, se considera esencialmente dos factores: la base imponible y la tasa, ejemplo: En el caso de Hormigones Premix S.A. para la cancelación del impuesto único art. N°21 inciso N°3 del 35%, la base imponible es el hecho gravado que conforman todos los gastos rechazados afectos a este impuesto y la tasa es el porcentaje que se aplica a la base imponible que corresponde al 35%.

Figura N°2: Elementos de la Obligación Tributaria



1.2.- VISIÓN DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LA EMPRESA

El departamento de contabilidad de Hormigones Premix S.A., es el encargado en la supervisión y en dar cumplimiento a todas las obligaciones tributarias de la empresa, es un departamento externo a la organización jurídica, pertenece a Servicios Melón S.A. quienes realizan prestación de servicios administrativos a todas las empresas del grupo Melón-Lafarge Chile.

La visión empresa, con relación a las obligaciones principales y accesorias en orden de importancia, son las siguientes:

- Declaración anual impuesto a la renta – F/22
- Declaración y pago simultáneo mensual – F/29
- Declaración y pago impuesto adicional – F/50
- Declaración y pago impuesto timbres y estampillas – F/24
- Declaración y pago contribuciones bienes raíces – F/30
- Cancelación uso derecho espectro radioeléctrico – F/20
- Respuesta a notificaciones y citaciones
- Emisión de certificados de sueldos
- Emisión de certificados de honorarios
- Declaración jurada anual sobre rentas del Art. 42 N°1 (sueldos) – F/1887
- Declaración jurada anual sobre retenciones efectuadas – F/1879
- Declaración jurada anual sobre impuesto adicional – F/1850
- Resumen anual de IVA compras y ventas – F/3323
- Timbraje de documentos – F/3230
- Emisión de libros legales
- Comunicación apertura y cierre sucursal – F/3239
- Comunicación cambio representante legal – F/3239
- Otros

CAPÍTULO II:

PRESENTACIÓN EMPRESA

1.- RESEÑA:

Hormigones Premix S.A. (cerrada), es una empresa dedicada a la elaboración, comercialización y distribución de hormigón premezclado, nace en el año 1998 producto de una fusión por absorción de Inversiones Emasil S.A. y Hormigones Premix Ltda., desde sus inicios cuenta con más de 20 años de experiencia en Chile.

Durante este período ha alcanzado una fuerte posición de liderazgo tanto en los mercados urbanos como en los proyectos mineros, se encuentra a la vanguardia en nuevas tecnologías de aplicación de productos.

Cuenta con el respaldo de ser parte del Holding Lafarge (mayoritariamente acciones de capital francés), empresa líder mundial en materiales de construcción. En Latinoamérica la división Lafarge Chile es el número 1 en producción y rentabilidad.

En Chile Hormigones Premix, forma parte del grupo de empresas Melón, lo que aporta sólidas bases de confiabilidad con los clientes.

2.- VISIÓN:

Ser el mejor, más grande y rentable proveedor de servicios y productos de Hormigón en todos aquellos mercados en que participa.

3.- MISION:

➤ **Generar valor a los clientes:**

- El éxito depende del éxito de los clientes, la empresa está comprometida en ayudar a crear más valor en sus negocios.

➤ **Ser el proveedor preferido de los clientes:**

- Entender mejor las necesidades y negocios de los diferentes tipos de clientes.
- Desarrollar y entregar productos y servicios adaptados a las necesidades de los clientes.
- Estar a la vanguardia en innovación en materia de productos y servicios.
- Ser una organización orientada a la satisfacción del cliente.
- Asegurar la normalidad operacional de los procesos cumpliendo los estándares de calidad ISO 9001 y medio ambiente.
- Hacer de la empresa la más segura para sus trabajadores, clientes y comunidad.

4.- LA EMPRESA EN EL SECTOR INDUSTRIAL

4.1.- PARTICIPACIÓN A NIVEL NACIONAL

Hormigones Premix S.A., a permanecido por varios años como empresa líder en despachos de hormigón, con una participación superior al tercio del mercado nacional, esta representatividad como empresa otorga respaldo como imagen corporativa a los procedimientos tributarios en estudio, estos deberán garantizar la disminución de las contingencias y aumento de la eficiencia administrativa de todas las sucursales que existen en el país, en lo relacionado con las obligaciones principales y accesorias que la empresa debe cumplir.

El siguiente cuadro muestra la cantidad de hormigón total despachado por todas las empresas del rubro a nivel nacional, como también la participación de Hormigones Premix en el mercado actual:

Tabla 1: Participación en el mercado a nivel nacional ⁴

Mes	Despacho Mensuales Nacional m ³	Despachos Mensuales Premix m ³	% Participación Nacional
Nov-04	472.916	179.562	37,97%
Dic-04	481.087	176.197	36,62%
Ene-05	446.505	158.137	35,42%
Feb-05	432.241	163.114	37,74%
Mar-05	486.673	186.133	38,25%
Abr-05	523.605	187.236	35,76%
May-05	455.193	166.100	36,49%
Jun-05	447.049	170.862	38,22%
Jul-05	508.463	209.097	41,12%
Ago-05	508.905	209.083	41,08%
Sep-05	515.127	210.898	40,94%
Oct-05	530.330	211.231	39,83%
Nov-05	539.572	215.408	39,92%
Dic-05	495.527	191.039	38,55%
Ene-06	505.340	191.461	37,89%
Feb-06	508.235	201.318	39,61%
Mar-06	579.281	225.956	39,01%
Abr-06	480.615	192.790	40,11%
May-06	527.990	205.781	38,97%
Jun-06	425.545	160.911	37,81%
Jul-06	404.716	145.745	36,01%
Ago-06	473.940	177.926	37,54%
Sep-06	423.575	166.310	39,26%
Oct-06	460.496	180.192	39,13%

El promedio de participación de la empresa en el sector industrial en los últimos 24 meses representa un 38,53%, que la ha ubicado durante bastantes años en el primer lugar en despacho de hormigón a nivel nacional, superando relativamente a sus competidores como Ready Mix, Pétreos S.A. y Transex.

Se trata en definitiva de un mercado de carácter oligopolio, debido principalmente a la limitada cantidad de oferentes. Cantidad que está contrastada por la mayor demanda de materiales de construcción derivada de la mayor actividad económica registrada en el país durante los últimos años.

⁴ INFORME MACH, 2006. Estadísticas de la construcción: Índice despacho de hormigón. [en línea] Cámara Chilena de la Construcción (CCHC) en internet. http://www.cchc.cl/opensite_20040206155334.asp [consulta: 11 octubre 2006]

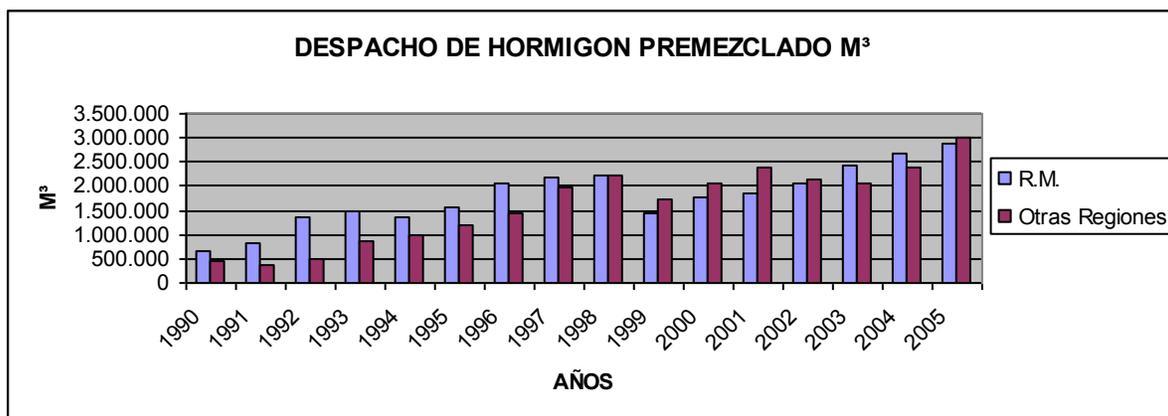
4.2.- EVOLUCIÓN DE LOS DESPACHOS DE HORMIGÓN PREMEZCLADO (M³) A NIVEL NACIONAL: ⁵

En este contexto, los despachos de hormigón han mostrado un elevado dinamismo que es reflejado principalmente en el crecimiento de la edificación habitacional y a obras de ingenierías públicas y privadas.

Tabla N°2: Evolución de los despachos de hormigón premezclado (M³) a nivel nacional:

DESPACHO DE HORMIGON PREMEZCLADOS (M ³)			
Año	R.M.	Otras Regiones	Total País
1990	654.400	471.123	1.125.523
1991	838.302	385.213	1.223.515
1992	1.367.410	486.690	1.854.100
1993	1.481.353	867.523	2.348.876
1994	1.356.902	968.350	2.325.252
1995	1.550.941	1.196.610	2.747.551
1996	2.058.257	1.443.251	3.501.508
1997	2.187.706	1.994.588	4.182.294
1998	2.235.490	2.240.495	4.475.985
1999	1.434.295	1.721.746	3.156.041
2000	1.753.025	2.040.522	3.793.547
2001	1.860.036	2.390.644	4.250.680
2002	2.043.868	2.158.844	4.202.712
2003	2.411.808	2.078.910	4.490.718
2004	2.657.797	2.374.542	5.032.339
2005	2.891.635	2.997.557	5.889.192

Durante el período analizado los despachos de hormigón mantienen una tendencia de constante crecimiento con excepción de los años 1999 hasta fines del año 2002, provocado por la desaceleración del producto, la demanda interna y de la incertidumbre e inestabilidad de la economía mundial.



⁵ INFORME MACH, 2006. Estadísticas de la construcción: Índice despacho de hormigón. [en línea] Cámara Chilena de la Construcción (CCHC) en internet. http://www.cchc.cl/opensite_20040206155334.asp [consulta: 11 octubre 2006]

4.3.- ESCENARIOS EN EL SECTOR INDUSTRIAL ⁶

El crecimiento de 6,3% de la economía de chilena en el año 2005 y en particular del sector construcción que creció en un 10,2%, se debió fundamentalmente al impulso de la infraestructura privada, que expandió 19,2% y aportó el 40% de la inversión sectorial, otro 32% provino de la vivienda privada y un 28% a la inversión pública, crecimiento global sector que durante los primeros seis meses registró la expansión más importante de los últimos diez años: 12%

En el año 2006 se proyectó un crecimiento sectorial de 7,8% que ha bajado paulatinamente de 6,9% a 5,5%, esto se debe a los extraordinarios resultados obtenidos en el año 2005 que dejaron una base de comparación que explica en parte que los actuales índices parezcan bastantes modestos.

La proyección del sector para el año 2007 se estima a un 8,8%, debido a la expansión que experimentará la inversión pública tanto en vivienda, que incrementarán a un 28,5% respecto del 2006, como en infraestructura, el aporte público aportaría 5,7 puntos porcentuales, en tanto que el sector privado el otro 3,1%.

⁶ LA CONSTRUCCIÓN apuesta por Bitrán. 2006. El Mercurio, Economía y Negocios, Santiago, Chile, 22 Octubre. en internet. <http://www.moptt.cl/prensa/0610/221006-mercurio3.htm> [consulta: 13 octubre 2006]

4.4.- ORGANIGRAMA:

Hormigones Premix S.A., posee una estructura funcional, a nivel nacional se subdivide en Gerencias Zonales (Norte, R.M., Sur y Proyectos Especiales) las cuales están divididas en administraciones regionales y estas en sucursales, estas últimas totalizan 57 a nivel nacional.

Figura N°3: Organigrama Gerencial

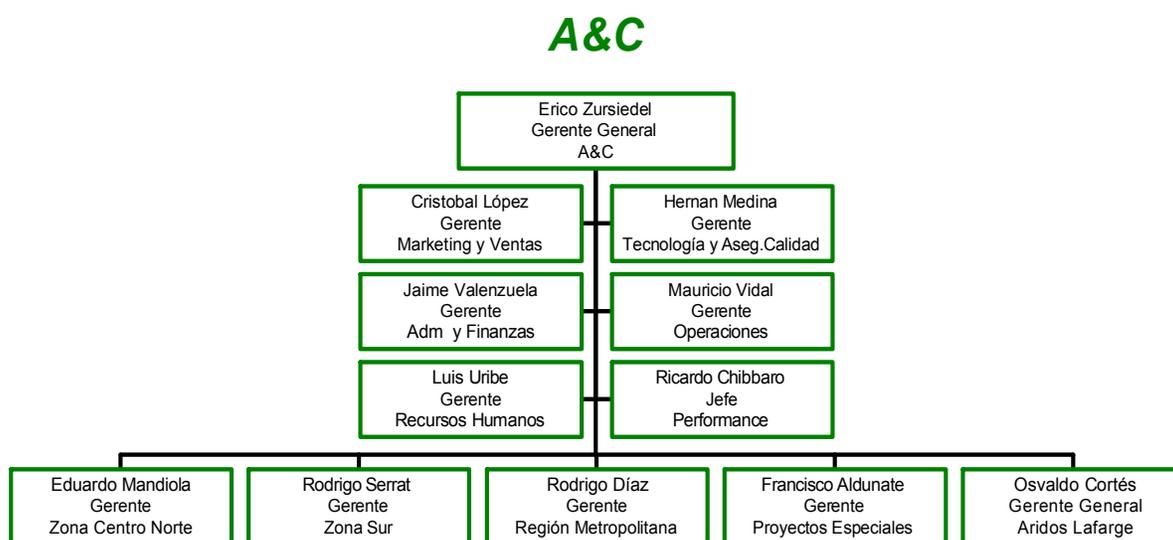
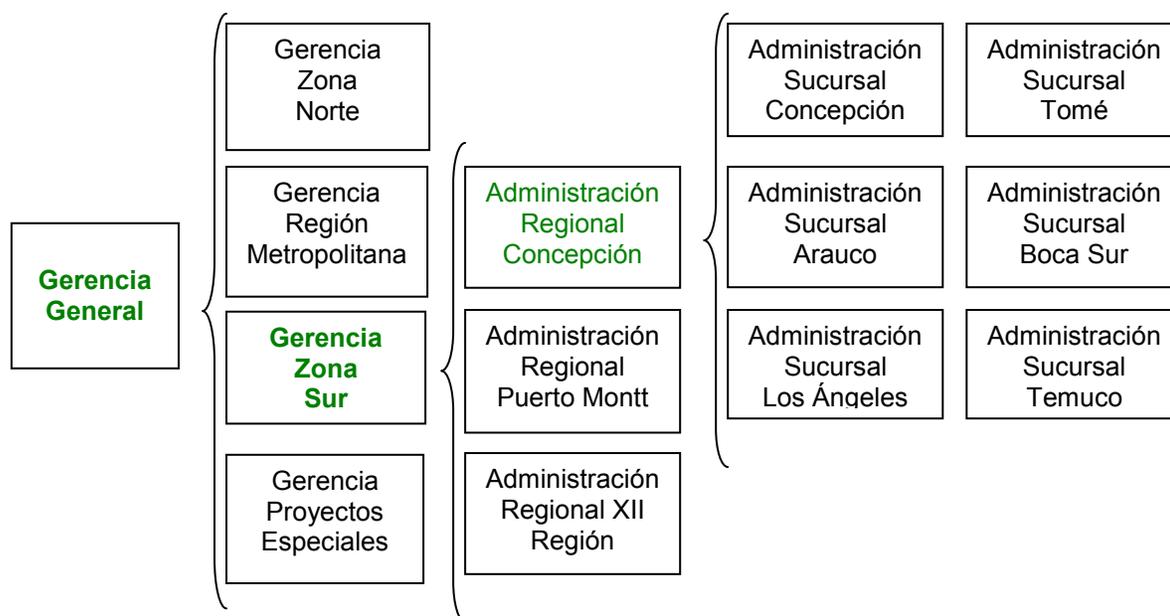


Figura N°4: Estructuración Gerencia General a Administración de Sucursal:

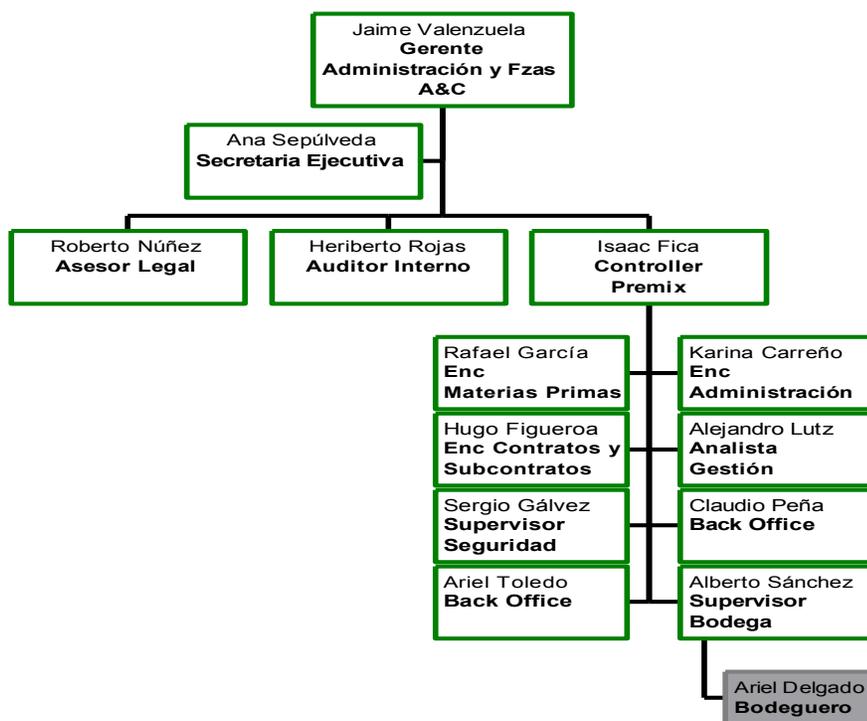


4.4.1.- ESTRUCTURA GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

Esta gerencia está encargada de vigilar el comportamiento y cumplimiento financiero-administrativo de la empresa, entre algunas de las funciones se encuentran: desarrollo y estudio legal, gestión financiera, factoring, leasing, inversión, desinversión, auditorías operativas, contraloría administrativa, análisis, control y gestión de: estados resultados de sucursales, gastos, costos, ingresos, abastecimiento y distribución, contratistas, seguridad, órdenes de compras, seguros, informes, etc.

Figura N°5 Estructuración Gerencia Administración y Finanzas:

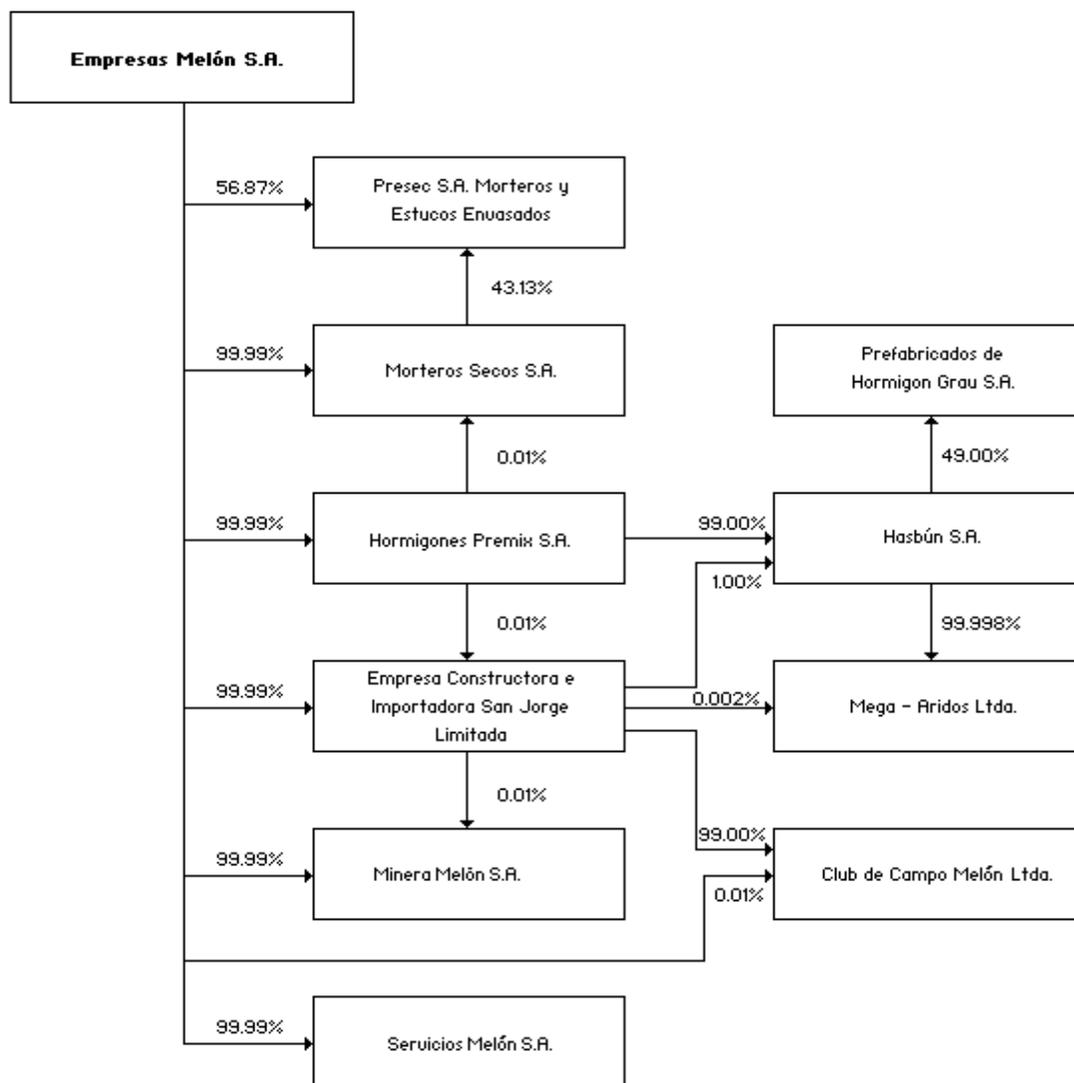
Administración y Finanzas



4.5.- DIAGRAMA ESTRUCTURAL GRUPO MELÓN:

Empresas Melón S.A. (abierta), es propietaria del 99,99% de las acciones de Hormigones Premix S.A., como también de igual porcentaje de Servicios Melón S.A., empresa que provee los servicios de cobranza, contabilidad, tesorería, tributarios, laborales, informáticos y pagos de proveedores a todo el grupo Melón.

Figura N°6: Diagrama estructural grupo Empresas Melón:



CAPÍTULO III:

ANÁLISIS SITUACIÓN ACTUAL

1.- PROCEDIMIENTOS ACTUALES

Hormigones Premix S.A., no posee procedimientos tributarios formalmente definidos, en los procesos actuales no existe especificación en la descripción y en los procedimientos de las tareas, todas las obligaciones son derivadas al departamento de contabilidad.

Según estudios de sicología empresarial relacionada a los procedimientos en las grandes empresas con un alto número de personal, departamentos, unidades y sucursales como es el caso de Hormigones Premix S.A., se tiende a generar, cuando no existe formalidad en los procesos, el denominado “Síndrome de Goliat” que atribuye a la generación de procesos propios, diferentes a otros, con base de datos distintas, normas y formatos propios, lo que dificulta la circulación ágil de los procesos. En el estudio realizado, entre las deficiencias detectadas de este tipo podemos mencionar los siguientes ejemplos:

- a) Una sucursal emite una nota de débito con valor mayor de lo real, solicita una nota de crédito, a la vez otra sucursal con el mismo problema decide eliminar la nota débito y emitir una nueva, para este caso la última alternativa es la correcta ya que no se puede emitir una nota de crédito para corregir una nota de débito, la normativa legal sólo hace mención a facturación, dos procedimientos diferentes para igual mecanismo que de todas maneras debe ser visualizado y controlado por el departamento de facturación.
- b) Para el control del consumo de combustible diesel, cada sucursal lleva su propio registro, que en la mayoría de los casos carecen de información y datos relevantes que dificultan el control y su correcta determinación e imputación tributaria que establece la ley N°18.502, actualmente se utiliza un porcentaje de deducción al total

del impuesto de un 6,9%, los factores de recuperación deben ser determinados en cada periodo tributario, mes a mes, por lo tanto el porcentaje fijo de deducción al impuesto al petróleo diesel no corresponde.

- c) Según resolución exenta N°14, del 08 de febrero del 2005, emanada por el S.I.I., las facturas tienen fecha de vigencia las cuales vencen el 31 de diciembre del año comercial siguiente de la autorización, el 31 de diciembre del 2006 correspondió a la primera fecha de vencimiento el departamento de facturación al no tener conocimiento de este aspecto legal durante los primeros días del mes de enero del 2007 continuó facturando con fecha de vencimiento extemporánea, por lo tanto debió recopilar y anular tales facturas emitidas, lo mismo ocurrió en las sucursales y departamentos encargados de recibir facturas de proveedores, por lo tanto es necesario que los procedimientos en estudio deban poseer algunos aspectos o normativas relevantes.

Para la empresa es de vital importancia originar series de labores en el aspectos tributario que estén conectadas, que constituyan una sucesión y modo de ejecutar un trabajo para lograr encaminar un fin determinado de mayor eficiencia, disminuyendo las contingencias tributarias que existen y se originan al no tener procesos comunes y no controlados.

En relación, a la realización de las tareas y al orden de interés interno, se puede hacer mención que los siguientes procesos son desarrollados en la visión de los cumplimientos:

Tabla N°3: Procesos Tributarios Actuales (según estudio)

TAREA	PROCESOS
<p>Declaración Anual Impuesto a la Renta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de cuentas y datos que influyen en la Det. RLI (provisiones, activos en leasing, I.A.S., diferencia depreciación financiera / tributaria, utilidad venta anticipada, impuesto diferido, deudores incobrables, gtos. anticipados instalación planta, gastos rechazados afectos Art. 21 y no afectos, diferencia C.M. financiera / tributaria, crédito capacitación, P.P.M., actualizaciones, etc.). • Desarrollo R.L.I., análisis e imputación de agregados y deducciones. • Desarrollo F.U.T., actualización remanente, imputación base imponible y gastos rechazados, composición del incremento del impto. 1ª categoría y saldos con derecho a crédito y sin crédito. • Desarrollo Capital Propio Tributario, ajuste tributario a cuentas de activos y pasivos, deducción valores intangibles, nominales, transitorios, de orden y pasivos exigibles. • Otros (llenado formulario, gestión pago internet, etc.)
<p>Declaración y pago simultáneo mensual F/29</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de cuentas y datos que influyen en la confección F/29: I.V.A. crédito fiscal, I.V.A. débito fiscal, remanente I.V.A., impuesto específico petróleo diesel, I.V.A aduanero, P.P.M., impuesto único segunda categoría, retención 10% segunda categoría, adquisición activo fijo y facturas electrónicas recibidas del periodo. • Llenado F/29 e ingreso datos internet • Gestión pago

	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilización
<p>Declaración y pago impuesto adicional F/50</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis cuenta impuesto adicional • Control remesa • Identificación tipo de remesa y aplicación tasa • Llenado F/50 • Gestión pago • Contabilización
<p>Declaración y pago impuesto timbres y estampillas F/24</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cancelación preparada en otro departamento (cobranza) • Análisis de casos • Aplicación tasa • Llenado F/24 • Gestión pago • Contabilización
<p>Declaración y pago contribuciones bienes raíces F/30</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación planilla con bienes raíces afectos, la base es la cancelación anterior. • Envío de planilla a asesoría legal para desagregados y agregados • Impresión comprobantes por internet para pago • Gestión Pago • Contabilización
<p>Cancelación uso derecho espectro radioeléctrico F/20</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud formulario pago en Tesorería General de la República • Validación asesoría legal • Gestión Pago • Contabilización
<p>Respuesta a notificaciones y citaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Notificaciones y citaciones que llegan a representante legal, quién remite a dpto. contabilidad • Validación de información y obtención de antecedentes

	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación a S.I.I.
Emisión certificados de sueldo	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados emitidos por dpto. recursos humanos • La emisión es directa mediante software
Emisión certificado de honorarios	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos preparada por contabilidad y es enviada a dpto. informática • Dpto. informática ingresa a software genera emite certificados • Dpto. contabilidad remite certificados a prestados de servicio.
Declaración jurada anual sobre rentas del Art. 42 N°1 - F/1887	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración a cargo dpto. recursos humanos • La generación es directa mediante software al S.I.I. • Dpto. contabilidad valida que el envío sea dentro plazo legal
Declaración jurada anual sobre retenciones efectuadas – F/1879	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración a cargo dpto. informática supervisada por dpto. contabilidad • La generación es directa mediante software • Dpto. contabilidad valida que el envío sea dentro plazo legal
Declaración jurada anual sobre impuesto adicional – F/1850	<ul style="list-style-type: none"> • Dpto. contabilidad es el encargado de preparar información y enviar al S.I.I.
Resumen anual de IVA compras y ventas - F/3323	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración a cargo dpto. informática supervisada por dpto. contabilidad • La generación es directa mediante software • Dpto. contabilidad valida que el envío sea dentro plazo legal
Timbraje de documentos – F/3230	<ul style="list-style-type: none"> • Udad. facturación solicita a sección bodega documentación

	<ul style="list-style-type: none"> • Dpto. contabilidad valida información y emite formulario • Sección servicios generales efectúa timbraje
Emisión libros legales	<ul style="list-style-type: none"> • Los libros contables son emitidos de acuerdo a presentaciones en S.I.I., no es habitual
Comunicación apertura y cierre sucursal – F/3239	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación información contrato arriendo • Llenado de formulario • Sección servicios efectúa trámite
Comunicación cambio representante legal - F/3239	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación información legal • Llenado de formulario • Sección servicios efectúa trámite
Recuperación impuesto específico petróleo diesel	<ul style="list-style-type: none"> • Según cálculo efectuado año 2002 (Imputación mal efectuada, debe ser mes a mes, según ley N°18.502) al total de imputaciones se deduce un 6,9% que hace mención al consumo de petróleo por parte de vehículos que transitan por carreteras
Recuperación IVA aduanero	<ul style="list-style-type: none"> • La recuperación es mediante ingreso factura agente de aduana, donde viene implícito el impuesto, la factura es contabilizada e ingresada a libro de compras bajo los mismos criterios de facturas generales.

2.- ANÁLISIS COSTOS ACTUALES ANUALES DE LOS CUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS

Los procesos actuales fueron determinados según el estudio realizado por cada tarea de mayor importancia para la empresa, para su valorización se utilizó el costeo directo, el principal componente es la mano de obra directa que representa un promedio del 95,9% de toda la ejecución de los cumplimientos, por otra parte los costos generales implícitos en los servicios, que según estudio confidencial de gerencia administración y finanzas, es de un 4,1% asociado sólo al personal administrativo e incluye costos relevantes de funcionamiento como: insumos de oficina, internet, servicios informáticos, mantención, depreciación, arriendo, software, servicios generales, etc., cada tarea se determinó de manera anual.

La medición para el componente mano de obra directa, esta determinado en valor hora del personal que realiza directamente los servicios y el costo general esta relacionado a la aplicación del factor 4,1% al costo total del proceso.

Tabla N°4: Fórmula utilizada para el costo por hora/hombre

$\frac{\text{Remuneración Bruta Pesonal}}{30} \times 7 / 45 = \text{Sueldo} \times \text{Hr}$

Tabla N°5: Factor utilizado por Gcía. Administración y Finanzas para determinación costos generales asociados al personal

$\frac{\text{Remuneración bruta personal administrativo}}{\text{Costos y gastos generales oficinas administrativas}} = 0,041 = \text{Factor gastos generales administración}$

Tabla N°6: Análisis de procesos actuales de los cumplimientos tributarios

TAREA	PROCESO	Recursos Utilizados					Costo Proceso	Costo Total Tarea	Periodicidad Anual	Costo Anual Cantidad
		Especificación	Cantidad	Medición	Costo Unit.	Total				
Determinación Renta Líquida Imponible trimestral para FECU	Análisis de cuentas y datos financieros / tributarios	Analista Contable	24	Hrs.	4.394	105.456	130.479	236.490	4	945.960
		Enc. Contabilidad	3	Hrs.	6.628	19.884				
		Costos Generales	4,1	%		5.139				
	Desarrollo R.L.I. Imputación agregados y deducciones	Analista Contable	10	Hrs.	4.394	43.940	59.541			
		Enc. Contabilidad	2	Hrs.	6.628	13.256				
		Costos Generales	4,1	%		2.345				
	Desarrollo F.U.T.	Analista Contable	8	Hrs.	4.394	35.152	43.493			
		Enc. Contabilidad	1	Hrs.	6.628	6.628				
		Costos Generales	4,1	%		1.713				
	Contabilización	Analista Contable	0,5	Hrs.	4.394	2.197	2.977			
		Enc. Contabilidad	0,1	Hrs.	6.628	663				
		Costos Generales	4,1	%		117				
Declaración anual impuesto a la renta F/22	Desarrollo Capital Propio Tributario	Analista Contable	14	Hrs.	4.394	61.516	70.938	102.561	1	102.561
		Enc. Contabilidad	1	Hrs.	6.628	6.628				
		Costos Generales	4,1	%		2.794				
	Llenado formulario	Analista Contable	3	Hrs.	4.394	13.182	20.622			
		Enc. Contabilidad	1	Hrs.	6.628	6.628				
		Costos Generales	4,1	%		812				
	Gestión pago internet	Analista Contable	1	Hrs.	4.394	4.394	8.024			
		Enc. Contabilidad	0,5	Hrs.	6.628	3.314				
		Costos Generales	4,1	%		316				
	Contabilización	Analista Contable	0,5	Hrs.	4.394	2.197	2.977			
		Enc. Contabilidad	0,1	Hrs.	6.628	663				
		Costos Generales	4,1	%		117				

TAREA	PROCESO	Recursos Utilizados					Costo Proceso	Costo Total Tarea	Periodicidad Anual	Costo Anual Cantidad
		Especificación	Cantidad	Medición	Costo Unit.	Total				
Declaración y pago simultáneo mensual F/29	Análisis de cuentas	Analista Contable	8	Hrs.	4.394	35.152	50.393	67.348	12	808.175
		Enc. Contabilidad	2	Hrs.	6.628	13.256				
		Costos Generales	4,1	%		1.985				
	Llenado formulario	Analista Contable	1	Hrs.	4.394	4.394	5.954			
		Enc. Contabilidad	0,2	Hrs.	6.628	1.326				
		Costos Generales	4,1	%		235				
	Gestión pago internet	Analista Contable	1	Hrs.	4.394	4.394	8.024			
		Enc. Contabilidad	0,5	Hrs.	6.628	3.314				
		Costos Generales	4,1	%		316				
	Contabilización	Analista Contable	0,5	Hrs.	4.394	2.197	2.977			
		Enc. Contabilidad	0,1	Hrs.	6.628	663				
		Costos Generales	4,1	%		117				
Declaración y pago impuesto adicional F/50	Análisis de cuentas / Control de remesa	Analista Contable	2	Hrs.	4.394	8.788	12.598	29.553	12	354.640
		Enc. Contabilidad	0,5	Hrs.	6.628	3.314				
		Costos Generales	4,1	%		496				
	Llenado formulario	Analista Contable	1	Hrs.	4.394	4.394	5.954			
		Enc. Contabilidad	0,2	Hrs.	6.628	1.326				
		Costos Generales	4,1	%		235				
	Gestión pago internet	Analista Contable	1	Hrs.	4.394	4.394	8.024			
		Enc. Contabilidad	0,5	Hrs.	6.628	3.314				
		Costos Generales	4,1	%		316				
	Contabilización	Analista Contable	0,5	Hrs.	4.394	2.197	2.977			
		Enc. Contabilidad	0,1	Hrs.	6.628	663				
		Costos Generales	4,1	%		117				

TAREA	PROCESO	Recursos Utilizados					Costo Proceso	Costo Total Tarea	Periodicidad Anual	Costo Anual Cantidad
		Especificación	Cantidad	Medición	Costo Unit.	Total				
Declaración y pago impuesto timbres y estampillas F/24	Análisis de cuentas	Analista Cobranza	8	Hrs.	3.955	31.640	48.117		12	757.334
		Enc. Cobranza	2	Hrs.	7.291	14.582				
		Costos Generales	4,1	%		1.895				
	Llenado formulario	Analista Contable	1	Hrs.	3.955	3.955	5.635			
		Enc. Contabilidad	0,2	Hrs.	7.291	1.458				
		Costos Generales	4,1	%		222				
	Gestión pago c/cheque	Tesorería	1	Hrs.	4.746	4.746	6.382			
		Udad. De Pago	0,5	Hrs.	2.769	1.385				
		Costos Generales	4,1	%		251				
	Contabilización	Analista Contable	0,5	Hrs.	4.394	2.197	2.977			
		Enc. Contabilidad	0,1	Hrs.	6.628	663				
		Costos Generales	4,1	%		117				
Declaración y pago contribuciones bienes raíces F/30	Preparación datos	Analista Contable	4	Hrs.	4.394	17.576	25.196		4	266.865
		Enc. Contabilidad	1	Hrs.	6.628	6.628				
		Costos Generales	4,1	%		992				
	Control Asesoría Legal	Abogado	2	Hrs.	7.467	14.934	15.546			
		Costos Generales	4,1	%		612				
	Gestión pago internet	Analista Contable	4	Hrs.	4.394	17.576	25.196			
		Enc. Contabilidad	1	Hrs.	6.628	6.628				
		Costos Generales	4,1	%		992				
	Contabilización	Analista Contable	0,5	Hrs.		0	777			
		Enc. Contabilidad	0,1	Hrs.	7.467	747				
		Costos Generales	4,1	%		31				

TAREA	PROCESO	Recursos Utilizados					Costo Proceso	Costo Total Tarea	Periodicidad Anual	Costo Anual
		Especificación	Cantidad	Medición	Costo Unit.	Total				
Declaración y pago uso derecho espectro radioeléctrico F/20	Solicitud formulario	Serv. Generales	4	Hrs.	3.955	15.820	16.469	33.601	1	33.601
		Costos Generales	4,1	%		649				
	Control Asesoría Legal	Abogado	1	Hrs.	7.467	7.467	7.773			
		Costos Generales	4,1	%		306				
	Gestión pago c/cheque	Tesorería	1	Hrs.	4.746	4.746	6.382			
		Udad. De Pago	0,5	Hrs.	2.769	1.385				
		Costos Generales	4,1	%		251				
	Contabilización	Analista Contable	0,5	Hrs.	4.394	2.197	2.977			
		Enc. Contabilidad	0,1	Hrs.	6.628	663				
		Costos Generales	4,1	%		117				
Respuesta a notificaciones y citaciones	Obtención Antecedentes	Analista Contable	4	Hrs.	4.394	17.576	28.646	122.054	24	2.929.299
		Enc. Contabilidad	1,5	Hrs.	6.628	9.942				
		Costos Generales	4,1	%		1.128				
	Preparación Presentación	Analista Contable	7	Hrs.	7.467	52.269	68.212			
		Enc. Contabilidad	2	Hrs.	6.628	13.256				
		Costos Generales	4,1	%		2.687				
	Presentación	Analista Contable	4	Hrs.	4.394	17.576	25.196			
		Enc. Contabilidad	1	Hrs.	6.628	6.628				
		Costos Generales	4,1	%		992				
Emisión certificados de sueldos	Impresión / Envío	Analista RRHH	24	hrs.	5.273	126.552	214.415	214.415	1	214.415
		Enc. RRHH	2	Hrs.	7.954	15.908				
		Gtos. Impresión	435	Udad.	24	10.440				
		Gtos. Envío	435	Udad.	122	53.070				
		Costos Generales	4,1	%		8.445				

TAREA	PROCESO	Recursos Utilizados					Costo Proceso	Costo Total Tarea	Periodicidad Anual	Costo Anual
		Especificación	Cantidad	Medición	Costo Unit.	Total				
Emisión Certificados Honorarios	Preparación datos	Analista Contable	16	Hrs.	4.394	70.304	93.886	140.895	1	140.895
		Enc. Contabilidad	3	Hrs.	6.628	19.884				
		Costos Generales	4,1	%		3.698				
	Ingresos Software	Analista Informática	4	Hrs.	5.493	21.972	22.873			
		Costos Generales	4,1	%		901				
	Envío	Analista Contable	4	Hrs.	4.394	17.576	24.137			
		Gtos. Impresión	40	Udad.	24	960				
		Gtos. Envíos	40	Udad.	122	4.880				
		Costos Generales	4,1	%		721				
	Declaración jurada anual sobre rentas del Art. 42 N°1 - F/1887	Generación datos / envío	Analista RRHH	8	Hrs.	5.273	42.184			
Enc. RRHH			2	Hrs.	7.954	15.908				
Costos Generales			4,1	%		2.382				
Supervisión		Analista Contable	2	Hrs.	4.394	8.788	12.598			
		Enc. Contabilidad	0,5	Hrs.	6.628	3.314				
		Costos Generales	4,1	%		496				
Declaración jurada anual sobre retenciones efectuadas - F/1879	Generación datos / envío	Analista Informática	4	Hrs.	5.493	21.972	22.873	35.471	1	35.471
		Costos Generales	4,1	%		901				
	Supervisión	Analista Contable	2	Hrs.	4.394	8.788	12.598			
		Enc. Contabilidad	0,5	Hrs.	6.628	3.314				
		Costos Generales	4,1	%		496				
Declaración jurada anual sobre impuesto adicional - F1850	Preparación/envío	Analista Contable	4	Hrs.	4.394	17.576	25.196	25.196	1	25.196
		Enc. Contabilidad	1	Hrs.	6.628	6.628				
		Costos Generales	4,1	%		992				

TAREA	PROCESO	Recursos Utilizados					Costo Proceso	Costo Total Tarea	Periodicidad Anual	Costo Anual
		Especificación	Cantidad	Medición	Costo Unit.	Total				
Resumen anual de IVA compras y ventas - F/3323	Preparación datos	Analista Contable	16	Hrs.	4.394	70.304	93.886	129.357	1	129.357
		Enc. Contabilidad	3	Hrs.	6.628	19.884				
		Costos Generales	4,1	%		3.698				
	Ingresos Software	Analista Informática	4	Hrs.	5.493	21.972	22.873			
		Costos Generales	4,1	%		901				
	Supervisión	Analista Contable	2	Hrs.	4.394	8.788	12.598			
		Enc. Contabilidad	0,5	Hrs.	6.628	3.314				
		Costos Generales	4,1	%		496				
	Timbraje documentos - F/3230	Validación información	Analista Contable	0,5	Hrs.	4.394	2.197			
Enc. Contabilidad			0,25	Hrs.	6.628	1.657				
Costos Generales			4,1	%		158				
Trámite timbraje		Serv. Generales	4	Hrs.	3.955	15.820	16.469			
		Costos Generales	4,1	%		649				
Emisión libros legales	Impresos	Analista Contable	24	Hrs.	4.394	105.456	193.208	193.208	12	2.318.492
		Enc. Contabilidad	1	Hrs.	6.628	6.628				
		Gtos. Impresión	3200	Udad.	24	76.800				
		Costos Generales	4,1	%		4.324				
Comunicación apertura y cierre sucursal - F/3239	Preparación datos	Analista Contable	1	Hrs.	4.394	4.394	6.299	22.768	8	182.142
		Enc. Contabilidad	0,25	Hrs.	6.628	1.657				
		Costos Generales	4,1	%		248				
	Trámite comunicación	Serv. Generales	4	Hrs.	3.955	15.820	16.469			
		Costos Generales	4,1	%		649				
Comunicación cambio representante legal - F/3239	Preparación datos	Analista Contable	2	Hrs.	4.394	8.788	12.598	29.067	1	29.067
		Enc. Contabilidad	0,5	Hrs.	6.628	3.314				
		Costos Generales	4,1	%		496				
	Trámite timbraje	Serv. Generales	4	Hrs.	3.955	15.820	16.469			
		Costos Generales	4,1	%		649				

CAPÍTULO IV:

DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Este capítulo tiene como finalidad formalizar procedimientos administrativos en los procesos más habituales relacionados con funciones y tareas del área tributaria en la empresa, el objetivo principal es lograr la conciliación íntegra empresa-estado, que internamente será una herramienta de apoyo al control interno, como también a la coordinación y cumplimiento de labores.

Los procedimientos dan respuesta a las principales interrogantes al momento de realizar una función, tales como:

- ¿Qué debería hacer?
- ¿Quién debería hacerlo?
- ¿Dónde debería hacerlo?
- ¿Cuándo debería hacerlo?
- ¿Cómo debería hacerlo?

En el estudio y confección de los procedimientos, se utilizó la siguiente metodología:

- Se conforma calendario anual de declaraciones e impuestos, el objetivo es la alerta de las fechas de vencimiento para las obligaciones y cumplimientos tributarios en general.
- Se realiza diagrama de flujo de la información tributaria, conforma la concatenación del flujo principal de información relevante, para la conformación de los elementos tributarios.
- Se presentan en esquemas los aspectos relevantes de cada procedimiento, se establecen los objetivos de la gestión, el alcance, la vigencia, los responsables, y

los aspectos legales que conforman normas de carácter general habituales en los procesos.

- Los flujo gramas, representan la visualización de los procesos de la empresa, ensamblados mediante una sucesión lógica para ejecutar correctamente una labor, con el mínimo esfuerzo y con sentido común.
- Las actividades de los procedimientos, indican paso a paso como realizar los procesos fijados o trazados en los flujos, se determinan los controles, reportes y sistemas utilizados para cada actividad.

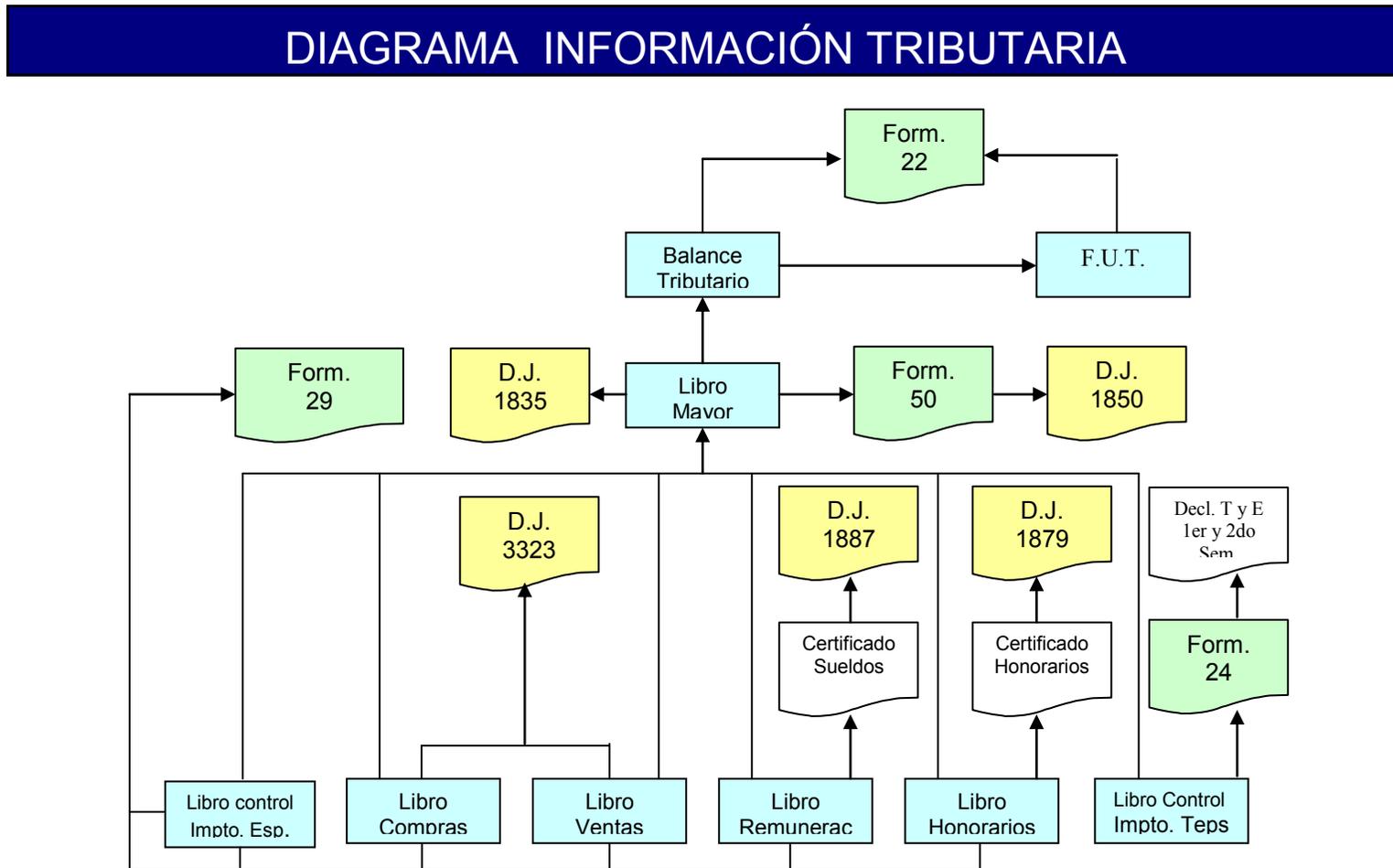
El desarrollo del diseño está enfocado a los cumplimientos tributarios de las acciones más habituales y comunes de la empresa, relacionadas principalmente con los D.L. 824, 825, 830, franquicias tributarias, de auditoría, control y otros.

Los procedimientos desarrollados tratan de dar a respuesta diversos procesos y sirven para estar preparados a distintas interrogantes, dudas, eventualidades y contingencias, por tal motivo se incluye un ejemplo de la forma correcta a proceder de un proceso, este fue observado mediante el estudio, es relacionado a la recuperación del impuesto específico al combustible diesel, que se realiza erróneamente , se utiliza factor fijo para su aprovechamiento, el ejemplo detalla un ejercicio guía para su correcta aplicación, ya que es de vital importancia para su determinación .

Tabla N°7: Calendario anual de declaraciones e impuestos

CALENDARIO DECLARACIONES E IMPUESTOS 2007												
DESCRIPCIÓN	MES											
	Ene-07	Feb-07	Mar-07	Abr-07	May-07	Jun-07	Jul-07	Ago-07	Sep-07	Oct-07	Nov-07	Dic-07
Form. N°29 "Declaración y pago simultáneo mensual"	20-Ene	20-Feb	20-Mar	20-Abr	20-May	20-Jun	20-Jul	20-Ago	20-Sep	20-Oct	20-Nov	20-Dic
Form. N°50 "Impto. Adicional"	12-Ene	12-Feb	12-Mar	12-Abr	14-May	12-Jun	12-Jul	13-Ago	13-Sep	12-Oct	12-Nov	12-Dic
Form. N°24 "Impto. Timbres y Estampillas"	31-Ene	28-Feb	30-Mar	30-Abr	31-May	29-Jun	31-Jul	31-Ago	28-Sep	31-Oct	29-Nov	31-Dic
Form. N°22 "Declaración Impto. a la Renta"				30-Abr								
Form. N°20 "Dº Uso Espectro Radioeléctrico"												31-Dic
Capital Propio				30-Abr								
Patentes Comerciales / Industriales	31-Ene						31-Jul					
Contribuciones Bs. Rs.				30-Abr		30-Jun			30-Sep		30-Nov	
Form. N°1835 "Bs. Rs. no Agrícolas Arrendados"			10-Mar									
Form. N°1850 "Impuesto Adicional"			14-Mar									
Form. N°1879 "Retenciones 2da. Categ."			25-Mar									
Form. N°1887 "Sueldos e Impto. Único"			23-Mar									
Form. N°3323 "Resumen Anual IVA"							15-Jul					

Tabla N°8: Diagrama de flujo información tributaria

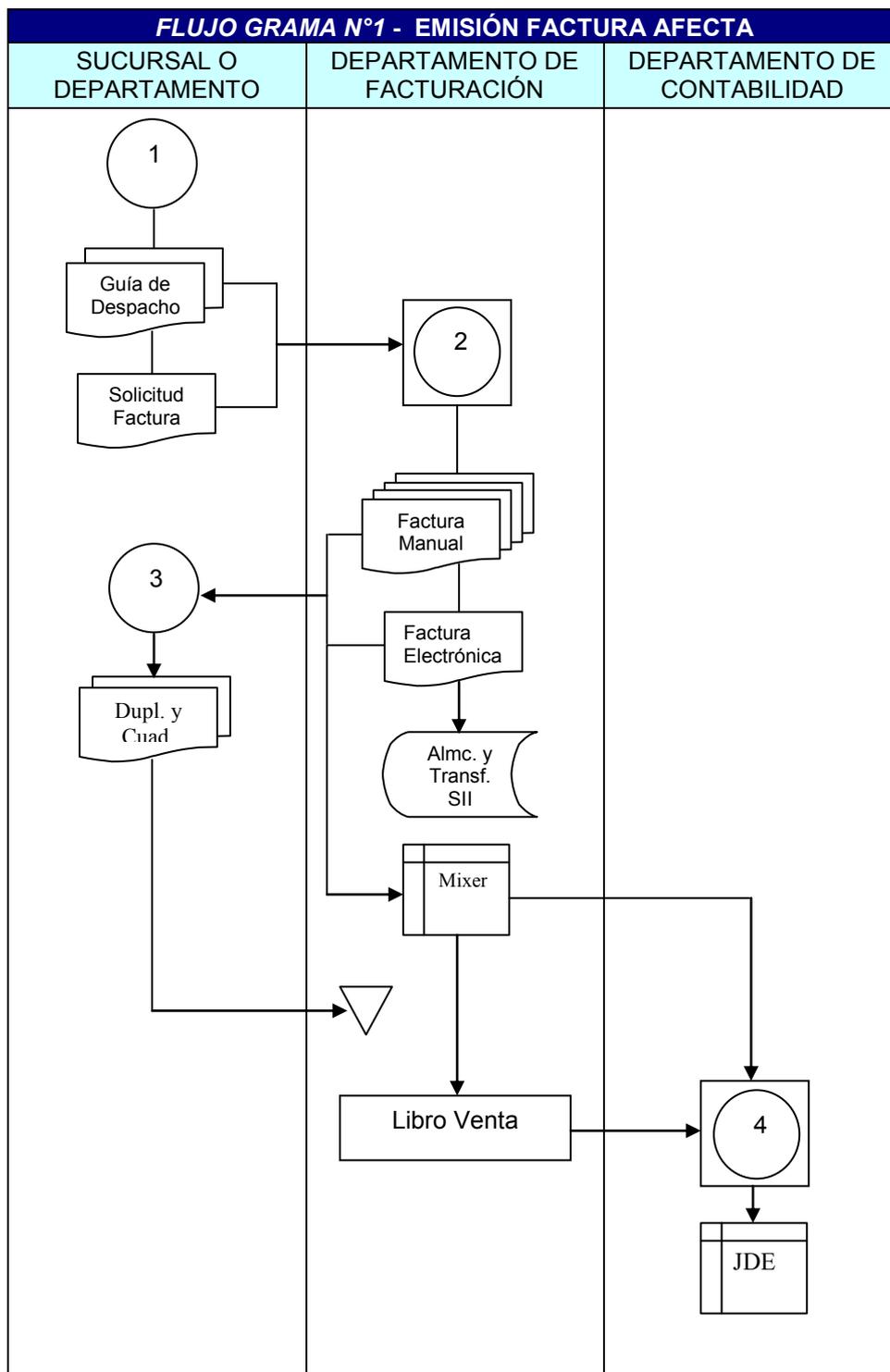


1.- PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Esquema N°1.A - EMISIÓN FACTURAS AFECTAS

OBJETIVO	ALCANCE
Establecer los procedimientos en la gestión relacionada en emisión de facturas afectas.	A todos los hechos gravados afectos, principalmente: <ul style="list-style-type: none"> • Venta Hormigón • Servicio Bombeo Hormigón • Donación Hormigón
VIGENCIA	RESPONSABILIDAD
Indefinida a partir fecha aprobación.	Administración sucursal Departamento solicitante Departamento de Facturación
ASPECTOS LEGALES	
<p>Decreto Ley N°825:</p> <p>➤ Requisitos de Emisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligación de Emitir: Art. 52° • Emisión en Cuadruplicado: <ul style="list-style-type: none"> - Original y segunda copia (triplicado), se entrega al cliente - Primera copia (duplicado), queda en poder de Hormigones Premix S.A. - Tercera copia (cuadruplicado) cobro ejecutivo-cedible, queda en poder de la empresa o a quien se traspase. • Numeradas en forma correlativa y timbradas por el S.I.I. • Indicar datos del contribuyente emisor <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo - Número de R.U.T. - Dirección - Comuna - Giro del negocio - Otros requisitos • Señalar fecha de emisión • Indicar datos del comprador: Los mismos datos que el emisor • Detalle de la mercadería transferida o naturaleza del servicio (este detalle se puede omitir si se ha emitido previamente la guía de despacho): <ul style="list-style-type: none"> - Descripción - Cantidad - Precio unitario - Monto operación • Indicar separadamente la cantidad recargada por concepto de impuesto • Número y fecha de la guía de despacho, si procede 	

- Condiciones de venta
 - Antecedentes de la persona que solicita la factura:
 - Nombre
 - R.U.T.
 - Firma
 - Momento en que deben emitirse:
 - Facturas de Venta: Entrega real o simbólica de las especies
 - Facturas de Servicios: En el periodo tributario en que la remuneración se perciba o se ponga a disposición.
 - Venta o Promesa de venta de inmuebles o contratos del Art. 8° letra e): Al percibir el pago del precio o parte de este
-
- Hecho Gravado: Art. 8°
 - Devengamiento del impuesto: Art. 9°
 - De las ventas y servicios exentos del impuesto: Art. 12° y 13°
 - Base imponible y débito fiscal: Art. 14° al 21°
 - Se deben conservar durante 6 años calendarios completos siguientes (Circular N°33, 09/08/85)
 - Las fecha de vencimiento de las facturas son al 31 de diciembre del año comercial siguiente de la autorización del S.I.I. (timbraje de documento), según resolución exenta del S.I.I. N°14 del 08/02/05



Esquema 1.B - ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO EMISIÓN FACTURA AFECTA				
N°	ACTIVIDAD	CONTROL	REPORTES	SISTEMA
1	Envío G.D. de sucursales y solicitud de facturas de departamentos a departamento de facturación.	Verificar datos requisitos emisión.	Dejar copias de lo enviado y reporte del sistema G.D.	Mixer
2	Dpto. facturación recibe solicitudes y G.D. emana factura manual o electrónica las últimas se almacenan y transfieren a S.I.I., todas quedan reflejadas en sistema mixer, las facturas manuales son emitidas a los clientes respectivos o a sucursales/dptos., a fin de mes genera libro ventas.	Validación transferencia S.I.I. con datos almacenados, Cuadratura G.D. con factura.	Transferencia S.I.I. Proceso emisión Factura Emisión libro ventas.	Mixer Facturación electrónica S.I.I.
3	Debe llegar al departamento de facturación el duplicado y cuadruplicado de las facturas emitidas, las cuales son archivadas.	Verificación envío con recepción duplicado y cuadruplicado.	Cuadratura envío y recepción	Planilla manual
4	Departamento contabilidad recibe información de centralización libro ventas sistema mixer para contabilizar en sistema contable JDE.	Validación centralización con libro ventas.	Asiento contable centralización Informe ventas.	Mixer Cognos JDE

Esquema N°2.A - EMISIÓN FACTURAS NO AFECTAS Y EXENTAS

OBJETIVO	ALCANCE
Establecer los procedimientos en la gestión relacionada en emisión de facturas exentas.	<p>A todos los hechos no gravados y ventas y servicios exentos, principalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recuperación de gastos a terceros • Venta bienes corporales muebles después del término vida útil normal, o venta después de 4 años desde su primera adquisición. • Ventas zona franca por extensión.
VIGENCIA	RESPONSABILIDAD
Indefinida a partir fecha aprobación.	<p>Administración sucursal Departamento solicitante Departamento de Facturación</p>
ASPECTOS LEGALES	
<p>➤ Factura de venta por reembolso de gastos: (Oficio N°2007, 1996)</p> <p>Los reembolsos de gastos no forman parte de la base imponible del IVA cuando cumplen las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que exista un mandato por parte del que encarga el servicio, para los efectos de proceder a la contratación de terceros por cuenta propia; • Que las remuneraciones que se paguen no correspondan al personal dependiente que presta el servicio; • Que las sumas pagadas a terceros por cuenta de quien encarga el servicio se registren en cuentas especiales dentro de la contabilidad que se lleva, indicando el nombre del beneficiario, con la intención de que cuentas que representen estos gastos reembolsables no muestren pérdidas ni ganancias; • Que el gasto se individualice y compruebe con documentación fidedigna, no aceptándose anotaciones globales o estimativas; y, • Que en las facturas que emita el prestador del servicio se deje constancia clara y precisa de las diferentes partidas de gastos reembolsables. <p>➤ Venta de bienes corporales muebles, no es hecho gravado cuando: (Art. 8° letra m)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Venta bienes corporales muebles después del término vida útil normal, o venta después de 4 años desde su primera adquisición. 	

➤ **Venta a Zona Franca**

- No están afectas al Impuesto al Valor Agregado, según lo dispuesto en el Art. 10 bis del D.S. N°341 sobre zonas francas, las ventas a zona franca son consideradas exportación para efectos del D.L. 825, por ende exentas de IVA (Art. 12 letra D) y en consecuencia la empresa según art. 36°.

➤ **Requisitos de Emisión:**

- Obligación de Emitir: Art. 52°
- Emisión en Cuadruplicado:
 - Original y segunda copia (triplicado), se entrega al cliente
 - Primera copia (duplicado), queda en poder de Hormigones Premix S.A.
 - Tercera copia (cuadruplicado) cobro ejecutivo-cedible, queda en poder de la empresa o a quien se traspase.
- Numeradas en forma correlativa y timbradas por el S.I.I.
- Indicar datos del contribuyente emisor
 - Nombre completo
 - Número de R.U.T.
 - Dirección
 - Comuna
 - Giro del negocio
 - Otros requisitos
- Señalar fecha de emisión
- Indicar datos del comprador: Los mismos datos que el emisor
- Detalle de la mercadería transferida o naturaleza del servicio (este detalle se puede omitir si se ha emitido previamente la guía de despacho):
 - Descripción
 - Cantidad
 - Precio unitario
 - Monto operación
- Indicar separadamente la cantidad recargada por concepto de impuesto
- Número y fecha de la guía de despacho, si procede
- Condiciones de venta
- Antecedentes de la persona que solicita la factura:
 - Nombre
 - R.U.T.
 - Firma
- Momento en que deben emitirse :
 - Facturas de Venta: Entrega real o simbólica de las especies
 - Facturas de Servicios: En el periodo tributario en que la remuneración se perciba o se ponga a disposición.
 - Venta o Promesa de venta de inmuebles o contratos del Art. 8° letra e): Al percibir el pago del precio o parte de este

➤ **De las ventas y servicios exentos del impuesto: Art. 12° y 13°**

- **Se deben conservar durante 6 años calendarios completos siguientes (Circular N°33, 09/08/85)**

FLUJO GRAMA N°2

IDEM FACTURA AFECTA

Esquema N°2.B - ACTIVIDADES/PROCEDIMIENTOS

IDEM FACTURA AFECTA

Esquema 3.A. - EMISIÓN BOLETAS DE VENTAS

OBJETIVO	ALCANCE
Establecer los procedimientos en la gestión relacionada en emisión boletas de ventas.	Solamente a ventas tienda virtual (ventas realizadas en bodega planta Lo Espejo)
VIGENCIA	RESPONSABLES
Indefinida a partir fecha aprobación.	Encargado Bodega Departamento Contabilidad
ASPECTOS LEGALES	
<p>➤ Momento en que debe emitirse Art. 55° D.L. 825:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ventas : En el momento de la entrega real o simbólica de las especies. • Servicios : En el momento en que la remuneración se percibe o se ponga a disposición. <p>➤ Requisitos de Emisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emisión en duplicado: <ul style="list-style-type: none"> - Original conserva empresa (contribuyente emisor) - Copia de entrega al cliente. • Numeradas en forma correlativa y timbradas por el S.I.I. • Indicar datos del contribuyente emisor <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo - Número de R.U.T. - Dirección - Comuna - Giro del negocio - Otros requisitos • Señalar fecha de emisión <p>➤ La obligación de emitir rige para operaciones afectas o exentas.</p> <p>➤ Emisión de boleta global mensual por ventas a trabajadores de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se puede emitir una boleta mensual global por cada trabajador, indicando el monto de las ventas efectuadas en el período. 	

➤ **Emisión de boletas nominativas en el caso de otorgar regalías a trabajadores:**

En el caso de regalías señaladas en el contrato de trabajo, deberán emitir una boleta nominativa, consignando:

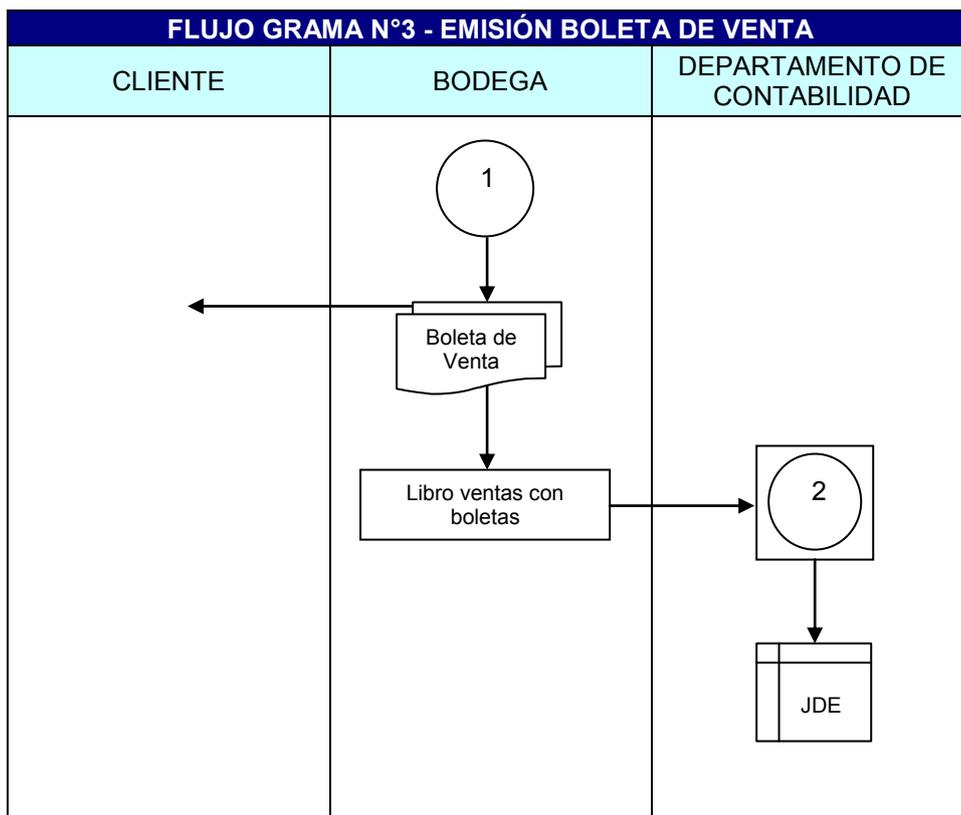
- Nombre del trabajador beneficiado
- Periodo anual sobre el cual opera la exención tributaria.
- Valor de mercado de las especies regaladas.
- Monto de la exención, expresada en UTM del último mes del período.
- Remanente afecto al IVA, en caso de superar 1 UTM por cada trabajador.

➤ **Cambio de Mercaderías con boletas:**

- Cambio de mercaderías vendidas con Boletas: El procedimiento para el cambio debe basarse sólo en la presentación de la boleta como elemento probatorio de que se trata de un cambio.
- Cambio de mercaderías en caso de regalos: Se faculta al vendedor para emitir una guía de despacho sin precio unitario, dejando constancia que se trata de un regalo, indicando número y fecha de boleta emitida. Esta guía de despacho se entregará al destinatario y la podrá utilizar éste para solicitar el cambio del producto.
- Procedimiento opcional: Se pueden confeccionar las boletas con una copia adicional para efectos de que ésta sea utilizada sólo en los cambios de mercaderías.

➤ **Deberán registrar en libro separado y deberá ser mantenidos permanentemente en bodega de la empresa. (Art. 61° a 63° D.L. 825)**

➤ **Se deben conservar durante 6 años calendarios completos siguientes (Circular N°33, 09/08/85)**



Esquema N°3.B - ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO EMISIÓN BOLETA DE VENTA				
N°	ACTIVIDAD	CONTROL	REPORTES	SISTEMA
1	Encargado de bodega, realiza venta productos tienda virtual, emite boleto de venta, debe entregar duplicado a cliente, original ingresa a libro de ventas con boletas, que debe ser enviado con talonario de boletas emitidas a departamento contabilidad para centralización y gestión pago impuestos.	Ingresar a libro de ventas y salida por código de producto en sistema bodega.	Envío boletas y libro a contabilidad.	Bodega
2	Departamento de contabilidad recibe libro de ventas y talonario boletas emitidas para centralización y preparación F/29.	Validación emisión con libro ventas con boletas.	Resumen mensual ventas con boletas. Centralización	JDE

Esquema N°4.A - EMISIÓN NOTA DE DÉBITO

OBJETIVO	ALCANCE
Establecer los procedimientos en la gestión relacionada en emisión notas de débitos.	Aumentos del impuesto facturado.
VIGENCIA	RESPONSABLES
Indefinida a partir fecha aprobación.	Administración sucursal Departamento solicitante Departamento de Facturación
ASPECTOS LEGALES	
<p>➤ Exigidas en el artículo 57° del D.L. N°825, por aumentos del Impuesto facturado</p> <p>➤ De acuerdo al Art. 71° del Reglamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las notas de débitos, deben cumplir los mismos requisitos por las facturas y solamente pueden ser emitidas al mismo comprador o beneficiario del servicio para modificar facturas otorgadas con anterioridad, debe señalar a que factura está afectando. <p>➤ Se debe emitir Nota de Débito por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intereses, reajustes, diferencias de cambio, otros gastos de financiamiento. - Intereses monetarios, otros recargos en el precio. - Errores en facturación: <p style="margin-left: 40px;">IVA facturado de menos:</p> <p style="margin-left: 40px;">Detectado antes del vencimiento plazo declaración: ND aumenta Débito Fiscal.</p> <p style="margin-left: 40px;">Detectado después del vencimiento plazo declaración: Rectificatoria</p> <p>➤ Plazo para emisión</p> <ul style="list-style-type: none"> • No existe plazo para emitir una nota de débito 	

➤ **Plazo para reconocer por parte del receptor el crédito fiscal:**

- El plazo para reconocer este derecho corresponde al mismo período tributario al de la emisión realizada por la empresa (vendedor). Si la ND es recibida con retraso, tendrá validez hasta los dos períodos tributarios siguientes a aquel, según Arts. 23° y 24° D.L. 825.

➤ **No deben cumplir con la tercera copia de mérito ejecutivo:**

- Estos documentos no fueron considerados por la ley sobre mérito ejecutivo.

➤ **Es posible anular las notas de débitos cuando:**

- La empresa cuente con todos los ejemplares en su poder. Luego, para cumplir con la emisión de estos documentos tributarios, deberá confeccionar uno nuevo.

➤ **Pueden corregir más de una factura**

- No existe ninguna disposición legal o reglamentaria que impida la emisión de una Nota de Débito por aumentos facturados y que diga relación con una o más facturas.

➤ **Se deben conservar durante 6 años calendarios completos siguientes (Circular N°33, 09/08/85)**

FLUJO GRAMA N°4

IDEM FACTURA AFECTA

Esquema N°4.B - ACTIVIDADES/PROCEDIMIENTOS

IDEM FACTURA AFECTA

Esquema N°5.A - EMISIÓN NOTA DE CRÉDITO

OBJETIVO	ALCANCE
Establecer los procedimientos en la gestión relacionada en emisión notas de créditos.	Descuentos o bonificaciones otorgados con posterioridad a la facturación y por devoluciones.
VIGENCIA	RESPONSABLES
Indefinida a partir fecha aprobación.	Administración sucursal Departamento solicitante Departamento de Facturación
ASPECTOS LEGALES	
<p>➤ Exigidas en el artículo 57° del D.L. N°825</p> <p>➤ De acuerdo al Art. 71° del Reglamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las notas de créditos, deben cumplir los mismos requisitos para las facturas y solamente pueden ser emitidas al mismo comprador o beneficiario del servicio para modificar facturas otorgadas con anterioridad, debe señalar a que factura está afectando. <p>➤ Se debe emitir Nota de Crédito por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descuentos, bonificaciones otorgadas a compradores o beneficiarios de servicios, con posterioridad a la facturación - Sumas devueltas a compradores por depósitos o garantías, en razón de envases sujetos a devolución. - Errores en facturación: IVA facturado por monto superior: Detectado antes del vencimiento plazo declaración: NC disminuye Débito Fiscal. Detectado después del vencimiento plazo declaración: Rectificatoria <p>➤ Devolución de bienes o resciliación de servicios. Ocurrida en plazo de 3 meses.</p> <p>Dentro del plazo : NC menor Débito Fiscal Posterior al plazo : NC no deducir del Débito Fiscal Opción IVA: Gastos, Solicitar devolución (Art. 126 CT, plazo 1 Año.</p>	

- No existe plazo para emitir una nota de crédito
- **Nota de crédito no puede anular otra nota de crédito.** Oficio 105, 1990
- **Las Notas de Créditos por forma se emiten para modificar:** (Oficio 105,1990)
 - RUT
 - Dirección
 - Comuna y
 - Giro
- **La Notas de Créditos NO se puede utilizar para modificar el nombre o el mes de emisión de la factura,** por lo tanto deberá ser anulado el documento. (Oficio 105,1990)

➤ **Es posible anular las notas de créditos:**

Siempre y cuando la empresa (contribuyente) cuente con todos los ejemplares en su poder. Luego, para cumplir con la emisión de estos documentos tributarios, deberá confeccionar uno nuevo.

➤ **No deben cumplir con la tercera copia de mérito ejecutivo:**

- Estos documentos no fueron considerados por la ley sobre mérito ejecutivo.

➤ **Pueden corregir más de una factura**

- No existe ninguna disposición legal o reglamentaria que impida la emisión de una Nota de Crédito que diga relación con una o más facturas.
- La Nota de crédito, también está facultada para corregir la emisión de una factura de compra por descuentos o bonificaciones que la empresa (vendedor) pueda realizar al adquirente luego de realizada la facturación, según lo dispuesto en los artículos 22 y 57 D.L. 825, resolución N°1496, 1976

➤ **No puede emitir una NC para corregir o modificar una Guía de Despacho**

No está considerado en la normativa legal vigente, siendo permisible sólo en el ámbito de la modificación de facturas, según Art. 57° D.L. 825 y las instrucciones oficio ordinario N°0105, 1990.

➤ **No se puede emitir una NC por devoluciones realizadas con boleta de venta: (Circular N°134, 1975)**

- Sólo corresponde dejar constancia de dicha situación al reverso de la boleta en cuestión anotando:
 - Fecha
 - Nombre completo del comprador

- RUT
- Firma del comprador
- Adjuntar el original y copia respectiva.

➤ **No se puede emitir una nota crédito para corregir una nota débito.**

- La normativa legal sólo hace mención a facturación.

➤ **Se deben conservar durante 6 años calendarios completos siguientes (Circular N°33, 09/08/85)**

FLUJO GRAMA N°5

IDEM FACTURA AFECTA

Esquema N°5.B - ACTIVIDADES/PROCEDIMIENTOS

IDEM FACTURA AFECTA

Esquema N°6.A - USO CRÉDITO FISCAL

OBJETIVO	ALCANCE
Establecer los procedimientos en la gestión relacionada en uso crédito fiscal.	Facturas proveedores, notas de débitos, notas de crédito recibidas.
VIGENCIA	RESPONSABLES
Indefinida a partir fecha aprobación.	Unidad de compras Unidad de pagos
ASPECTOS LEGALES	
<p>Art. 23° al 25° D.L. 825</p> <p>➤ Constituye Crédito Fiscal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los impuestos soportados por el contribuyente al adquirir bienes y servicios y que pueden deducir de su débito fiscal del mismo periodo. <p>➤ Dan Derecho a Crédito Fiscal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El IVA recargado en las facturas que documenten la adquisición de bienes corporales muebles, ya que se trate de especies destinadas a formar parte del activo fijo, realizable o relacionados con gastos de carácter general, del giro o actividad de la la empresa (contribuyente). Ejm.: Maquinarias, muebles, equipos de transporte, materias primas, insumos, materiales, mercaderías, útiles de oficina, gastos de mantención, reparación conservación, etc. Se exceptúan la adquisición de automóviles, station wagons y similares • El IVA pagado por la importación de bienes corporales muebles destinados a formar parte del activo fijo o del realizable. • El IVA recargado en facturas que acrediten la utilización de servicios. Ejm.: Publicidad, fletes, arrendamiento de máquinas, etc. • El IVA recargado en las facturas emitidas con ocasión de un contrato de venta o promesa de venta de bienes corporales inmuebles o de los contratos de confección de especialidades, o contratos generales de construcción referidos en la letra e) del Art. 8°. • El IVA que ejerza facultad del inciso primero del Art. 31° de la Ley de la Renta, esta facultad permite al Director del Servicio calificar previamente que este los automóviles, stations wagons y similares, sus mantenciones y reparaciones cuando 	

sea necesario para el desarrollo de una actividad, en cuyo caso se aceptan como gastos todos los desembolsos relativos a ellos. Esta modificación permite la rebaja para efectos de la Ley de la Renta e IVA.

➤ **No dan Derecho a Crédito Fiscal:**

- El IVA pagado por la adquisición o importación de bienes o utilización de servicios que se afecten a:
 - Hechos no Gravados
 - Operaciones Exentas
 - Alcance: En el caso de importación o adquisición de bienes o utilización de servicios que se afecten o destinen a operaciones gravadas y exentas, el crédito se calculará en forma proporcional, de acuerdo a las normas que establece el Reglamento del IVA
- El IVA pagado en la adquisición o importación de bienes o utilización de servicios que no guarden relación con la actividad de la empresa (vendedor).
- El impuesto pagado por la importación, arrendamiento con o sin opción de compra y adquisición de automóviles, station wagons y similares, y de los combustibles, lubricantes, repuestos y reparaciones para su mantención. Lo anterior no procede si el giro es la venta o arrendamiento de esos vehículos.
- El IVA que afecta a Retiros, Rifas, Sorteos, Distribuciones Gratuitas.
- Los impuestos recargados o retenidos en facturas no fidedignas o falsas o que no cumplan con requisitos legales o reglamentarios y en aquellas que hayan sido otorgadas por personas que no sean contribuyentes de este impuesto.
- El N° 5 del Art. 23° señala que no da derecho a Crédito Fiscal el Iva recargado o retenido en:
 - Facturas no fidedignas
 - Facturas falsas
 - Facturas que no cumplen requisitos legales o reglamentarios
 - Facturas que hayan sido emitidas por personas que resulten no ser contribuyentes del IVA
 - Facturas objetadas por el Servicio.

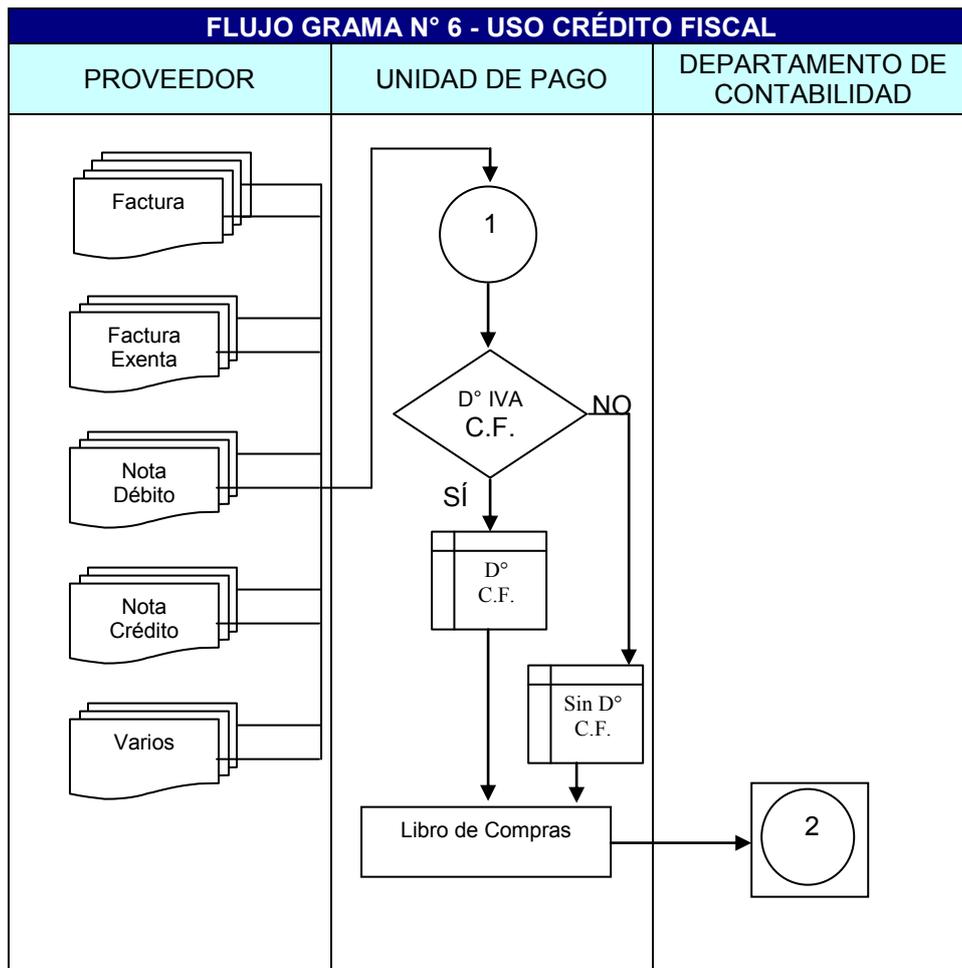
➤ **Plazos para efectuar ajustes al crédito fiscal:**

- En el mismo mes de emisión del documento o dentro de los dos períodos tributarios siguientes, sólo cuando:
 - Se reciban con retraso
 - Se registren con retraso

➤ **IVA que no se utiliza como crédito fiscal por haberse recibido fuera de plazo:**

Alternativas:

- Considerar el IVA como gasto.
 - Solicitar la devolución del IVA, acogiéndose a lo establecido en el Art. 126° del Código Tributario, fundado en la corrección o rectificación del IVA correspondiente al mes en que legalmente debió utilizarse el IVA como crédito fiscal. Plazo: dentro de un año contado desde la fecha de la declaración que se rectifica.
- **Los documentos tributarios se deben conservar durante 6 años calendarios completos siguientes.**



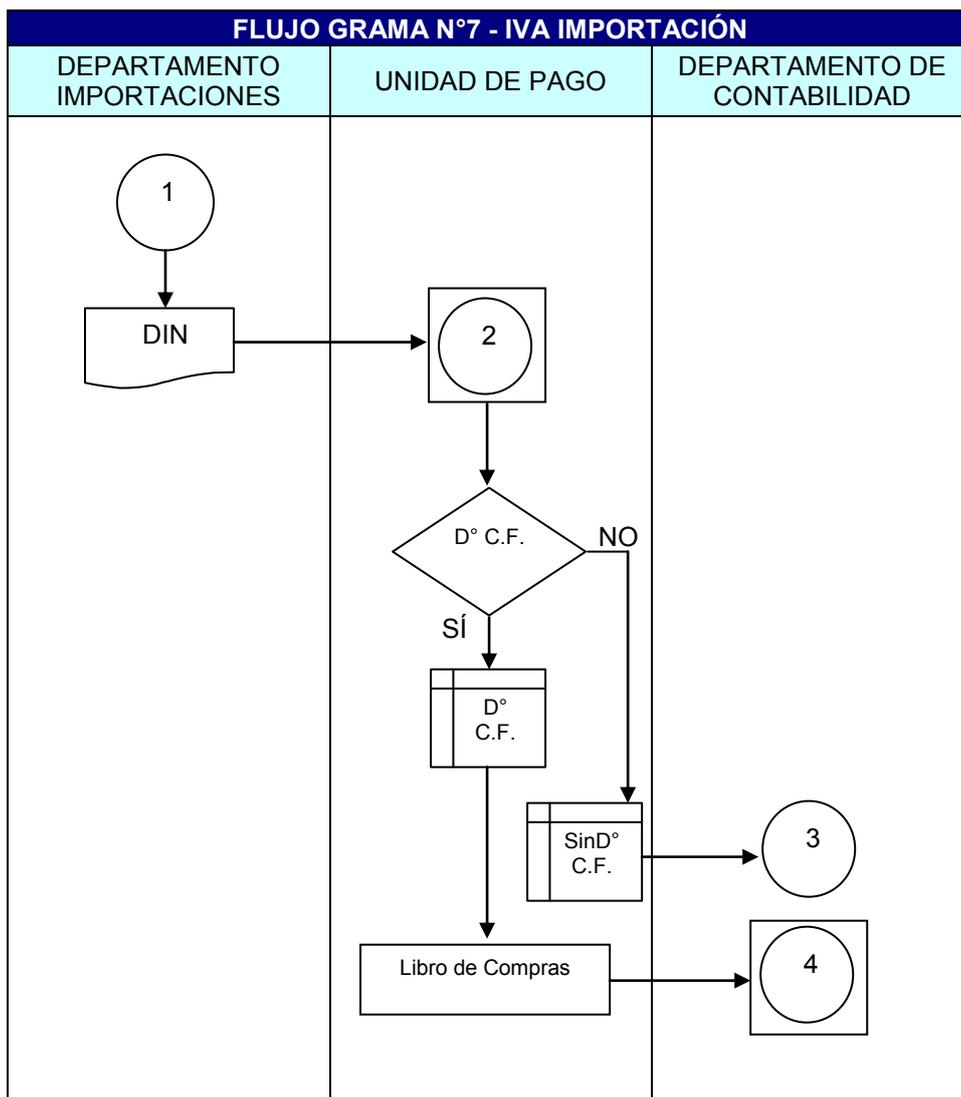
Esquema N°6.B - ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO USO CRÉDITO FISCAL				
N°	ACTIVIDAD	CONTROL	REPORTES	SISTEMA
1	Unidad de pagos, recibe documentación tributaria proveedores (facturas, nota débitos, nota créditos, etc.), antes de realizar imputación verifica si corresponde aplicación de IVA con derecho a crédito fiscal o sin derecho, realiza el ingreso del documento respectivo que queda automáticamente en el sistema contable, al final de mes se ejecuta cierre y emisión libro compras	Verifica documento proveedor que adjunte todos sus respaldos. Valida ingreso documento con imputación contable.	Asientos contables. Libro Compras	JDE: Códigos imputación: Dctos. Afectas: V/IVA Dctos. Exentas: E/EXE Dctos. sin Derecho o fuera de plazo: E/SIN
2	Al cierre de mes departamento de contabilidad verifica cuadratura del libro de compras con respectivas cuentas contables.	Validación cuentas contables con libro de compras.	Resumen detallado compras	JDE

Esquema N°7.A - IVA IMPORTACIÓN

OBJETIVO	ALCANCE
Establecer los procedimientos en la gestión relacionada en uso crédito fiscal del IVA importación	Todas Importaciones relacionadas con el giro
VIGENCIA	RESPONSABLES
Indefinida a partir fecha aprobación.	Departamento Importación Unidad de pagos Departamento Contabilidad
ASPECTOS LEGALES	
<p>➤ Art. 23° D.L. 825</p> <p>Los contribuyentes afectos al pago del tributo de este Título tendrán derecho a un crédito fiscal determinado por el mismo período tributario.</p> <p>N° 1en el caso de las importaciones, el pagado por la importación de las especies al territorio nacional respecto del mismo periodo.</p> <p>N° 2 No procede el derecho al crédito fiscal por la importación o adquisición de bienes o la utilización de servicios que se afecten a hechos no gravados por esta ley o a operaciones exentas o que no guarden relación directa con la actividad del vendedor</p> <p>➤ Recuperación IVA en el mismo período de importación (Art. 23° N°1 D.L. 825)</p> <ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento para recuperar el IVA pagado en importaciones y que no ha sido utilizado como crédito fiscal en los períodos de las importaciones, consiste en presentar declaraciones modificatorias por los períodos tributarios en los cuales se produzca un pago indebido o en exceso y solicitar su devolución a través del Form. 2117 de solicitud (D.L. 830 Art. 51° y 126° - Circular N°72/2001 y N°48/2004). <p>➤ Documento de respaldo IVA importación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El documento de respaldo del IVA pagado en una importación se denomina Declaración de Ingreso “ DIN” (Form. 15), la emite el Servicio de Adunas 	

➤ **Registro en Libro Compras Declaración de Ingreso (Form. 15):**

- Campo fecha documento: Fecha de pago del documento de importación.
- Campo proveedor: Nombre del proveedor extranjero
- Campo Rut proveedor: No es obligatorio llenarlo, pues el documento es un comprobante de ingreso fiscal. Facultativamente se puede usar el Rut de Tesorerías.
- Campo monto neto: Corresponde a la base imponible de la importación sobre la que se ha aplicado el IVA.
- Campo IVA Crédito Fiscal: Equivale al IVA pagado en la importación.



Esquema N°7.B - ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO IVA IMPORTACIÓN				
N°	ACTIVIDAD	CONTROL	REPORTES	SISTEMA
1	Departamento Importaciones, remite Declaración de Ingreso a Unidad de Pago.	Adjunta factura proveedor extranjero, agencia de aduanas.	Narrativa Importación	Manual
2	Unidad de pagos, recibe formulario N°15 Agencia de Aduanas "DIN" (Declaración de Ingreso) verifica si corresponde derecho crédito fiscal y fecha de imputación, ingresa documento si se encuentra dentro del periodo de importación, si no corresponde remite a contabilidad para solicitar rectificación y devolución.	Verifica respaldos DIN Valida ingreso documento con imputación contable.	Registros contables. Libro Compras	JDE: Códigos imputación: Dctos. Afectas: VT/IVAAD Dctos. Exentas: E/EXE Dctos. sin Derecho o fuera de plazo: E/SIN
3	Departamento Contabilidad recibe Declaración de Ingreso que se encuentra fuera de plazo para imputación IVA Importación, efectuar rectificatoria y solicitar devolución.	Respalda DIN con F/29 del periodo y Libro de Compras para comprobar que no fue ingresada.	Rectificatoria F/29 Formulario N°2117	Manual
4	Al cierre de mes departamento de contabilidad verifica cuadratura del libro de compras con respectivas cuentas contables IVA importación.	Validación cuenta contable IVA Importación con libro de compras.	Resumen detallado compras	JDE

Esquema N°8.A - RECUPERACIÓN IMPUESTO PETRÓLEO DIESEL

OBJETIVO	ALCANCE
Establecer los procedimientos en la gestión relacionada con la recuperación Impuesto Petróleo Diesel.	A todas las maquinarias que no transitan por carreteras y camiones hormigoneros de fábrica propios de la empresa.
VIGENCIA	RESPONSABLES
Indefinida a partir fecha aprobación.	Administración de Sucursal Gerencia de Operaciones Back Office Unidad de Pago Departamento de Contabilidad
ASPECTOS LEGALES	
<p>➤ Art. 7° Ley 18.502</p> <p>Establece que pueden recuperar este impuesto específico al petróleo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sujeto: Aquellas empresas afectas al Impuesto al Valor Agregado; y las empresas constructoras. 2) Objeto: Usen petróleo diesel <p>Quedan absolutamente imposibilitados de recuperar este impuesto: La empresa que usa este petróleo diesel, en vehículos que por su naturaleza sirvan para transitar por calles, caminos y vías públicas en general. Y siempre están excluidas las empresas con giro de transporte terrestre. Cabe señalar que por indicación introducida por la ley N°19.764 de 2001, artículo 2°, “las empresas de transporte de carga que sean propietarias o arrendatarias con opción de compra de camiones de un peso bruto vehicular igual o superior a 3.860 kilogramos, podrán recuperar...un porcentaje de las sumas pagadas por dichos vehículos, por concepto del impuesto al petróleo diesel establecido en el artículo 6 de la ley N°18.502, desde el 01 de julio de 2006 este porcentaje equivale a un 25% que pueden imputar a su débito fiscal. Apoyo Circular N°21/2004 y N°43/2006.</p> <p>➤ Camiones hormigoneros propios de fábrica pueden recuperar íntegramente Impuesto Específico</p> <p>Mediante Oficio 4092 del 18 de noviembre de 1991, señaló que, en el caso de camiones hormigoneros que posea una empresa con giro principal de productor y comercializador de hormigón premezclado, pueden recuperarse el impuesto específico al petróleo diesel siempre que tales vehículos cumplan con el requisito de estar contruidos de fábrica para tal propósito; perdiendo, en consecuencia, la posibilidad de recupero del impuesto si los vehículos han sido modificados a posteriores incorporando cualesquiera de los elementos que transformar a un camión en hormigonero.</p>	

Según Circular N°32/1986, D.F.L. N°311 16/04/86 y sus instrucciones:**➤ Forma de recuperar el impuesto al petróleo diesel**

El impuesto al petróleo diesel adquiere el carácter de crédito fiscal aplicándose al efecto las mismas normas que el decreto ley establece para el IVA soportado. Esto es, el impuesto al petróleo diesel debe corresponder al mismo período tributario (mes) del débito del cual se rebaja; el remanente que pueda resultar debe reajustarse en la forma que indica el artículo 27 del decreto ley 825 y, no procede el derecho a su recuperación cuando se presenten las mismas circunstancias que determinen la improcedencia de la imputación del impuesto al valor agregado en el artículo 23° del citado decreto ley. Circular 32/1986.

➤ Obligatoriedad libro especial “Combustible Diesel. Ley N°18.502”

Las empresas que no sean de transporte terrestre, afectas al IVA, pero que tengan vehículos que por su naturaleza sirvan para transitar por las calles, caminos y vías públicas en general, que utilicen petróleo diesel, deberán llevar un libro especial denominado “Combustible Diesel. Ley N°18.502” en el cual registrarán por cada día y en columnas separadas:

- La Fecha
- N° Factura
- Cantidad de petróleo diesel adquirido
- Monto neto e impuesto del petróleo diesel adquirido

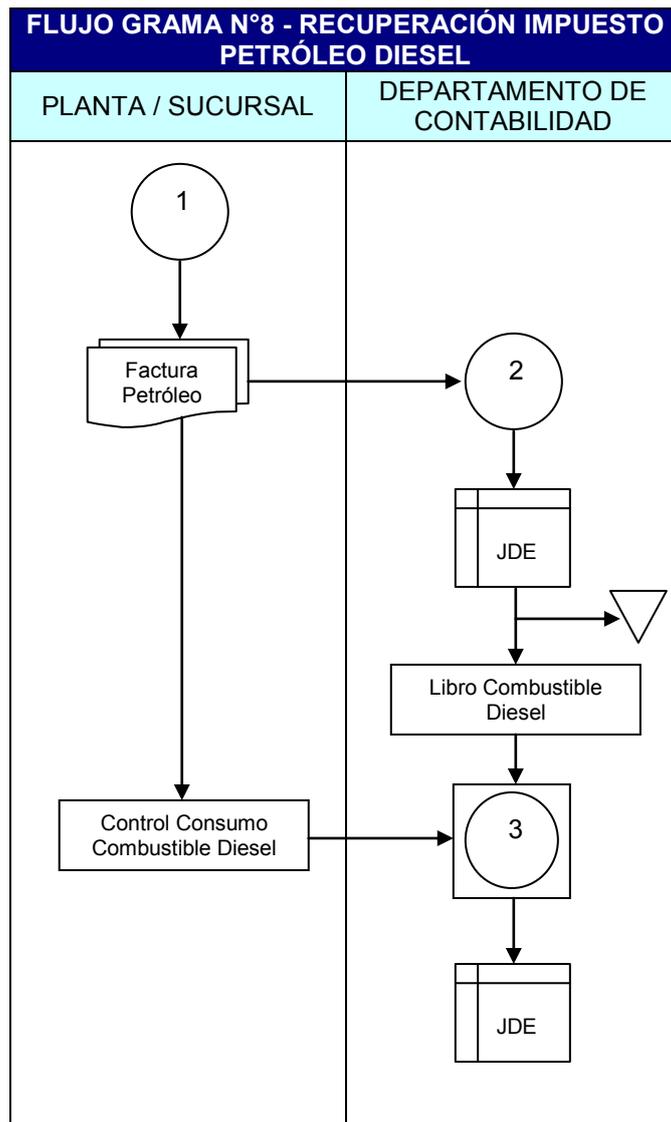
- En página separada
 - La Cantidad del petróleo diesel utilizado
 - Destino de éste
 - Monto del impuesto según el uso del combustible
 - Monto del impuesto recuperable en el período

- Mensualmente, indicar por vehículo:
 - Patente vehículo
 - Cilindrada o consumo – kilómetro
 - Destino

➤ Estimación uso utilización parcial del petróleo diesel

Las empresas que no sean de transporte terrestre, afectas al IVA, pero que tengan a cualquier título vehículos que por su naturaleza sirvan para transitar por las calles, caminos y vías públicas en general, que utilicen petróleo diesel, no podrán considerar como crédito fiscal el impuesto específico soportado en la adquisición de este combustible destinado al uso de los citados vehículos. Cuando estas empresas no hayan utilizado total o parcialmente el petróleo diesel dentro del mismo período de su adquisición, podrán efectuar una estimación de su probable uso de acuerdo con la relación porcentual que registren en los seis períodos anteriores y ajustar definitivamente

la cantidad efectiva a recuperar en el mes o meses siguientes. En el caso que no existan adquisiciones para los usos señalados en los períodos anteriores, deberá efectuarse una estimación fundada en el primer mes, procediendo en los meses siguientes en la forma indicada anteriormente.



Esquema N°8.B - ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO RECUPERACIÓN IMPUESTO PETRÓLEO DIESEL				
N°	ACTIVIDAD	CONTROL	REPORTES	SISTEMA
1	Administración sucursal solicita orden compra petróleo, debe registrar datos de factura: fecha, N°, cantidad adquirida, impuesto diesel adquirido, remite factura a departamento de contabilidad para su ingreso.	Registra datos de factura petróleo	Libro Combustible Diesel Sucursal	Manual y Planilla electrónica
2	Departamento Contabilidad ingresa datos de factura a libro combustible diesel.	Verifica factura y asocia a planta.	Libro Combustible Diesel General	Planilla electrónica Libro Combustible Diesel en planilla electrónica que debe ser impreso en hojas correlativas foliadas y timbradas SII.
3	Administración sucursal remite a departamento de contabilidad planilla electrónica que contiene el control del consumo petróleo diesel: cantidad petróleo utilizado, destino, monto impuesto diesel usado. Departamento de contabilidad registra datos de consumo petróleo diesel de todas las plantas para realizar estimación porcentaje utilización parcial impuesto diesel, cálculo impuesto determinado y contabilización.	Verifica consumo con adquisición petróleo. Verifica y controla información plantas con registro adquisición petróleo, consumo y control existencia	Libro Combustible Diesel – Consumo Planta Libro General Combustible Diesel, Consumo General, Existencia, Cálculo recuperación impuesto, contabilización.	Planilla electrónica Libro Combustible Diesel en planilla electrónica que debe ser impreso en hojas correlativas foliadas y timbradas SII. JDE

EJERCICIO PRÁCTICO RECUPERACIÓN IMPUESTO DIESEL

Tabla N° 9: Factura Adquisición Petróleo Diesel Mes Abril/2006:

		Compañía de Petróleos de Chile Copec S.A.		R.U.T.: 99.520.000-7 FACTURA N° 000001		
Casa Matriz: Agustinas 1382 Casilla 9391, Fono: 6907000		S.I.I. – SANTIAGO CENTRO				
NOMBRE	:	Hormigones Premix S.A.		FECHA EMISION		FECHA PAGO
DIRECCIÓN	:	Vitacura 2939		03/ABR/2006		07/ABR/2006
COMUNA	:	Las Condes				
R.U.T.	:	93.248.000-K				
ACTIVIDAD	:	Elab. y Dist. de Hormigón				
Producto	Cantidad	P/Unit.	Imppto. Esp. Unit.	F.E.P.C.D. Unitario	F.E.P.C.D. Total	VALOR TOTAL
Gasolina S/P 95 Octanos	10.000 LT	582,00	188,4780	1,9799	19.799	5.820.000.-
Petróleo Diesel	10.000 LT	424,00	47,1195	-7,24489	72.449 CR	4.240.000.-
Valor Neto						6.457.333
Impto. F.E.P.C.D.						19.799
Impto. Especif.						2.355.975
I.V.A. 19%						<u>1.226.893</u>
TOTAL						10.060.000
Impto. Ley 18.502 No recuperable por petróleo que se use en vehículos que transitan por calles y carreteras.						
Son: diez millones sesenta mil pesos.-						
Rut	:					
Nombre	:					
Firma	:					

Cálculo Impuesto Específico:

$$\begin{aligned}
 \text{Petróleo} & : 10.000/1.000 \times 31.413 \times 1,5 & = & 471.195 \\
 \text{Combustible} & : 10.000/1.000 \times 31.413 \times 6 & = & \underline{1.884.780.-} \\
 \text{Total Impuesto Específico} & & = & 2.355.975.-
 \end{aligned}$$

(UTM Abril \$31.413; IEPD 1,5 UTM x M³; IEC: 6 UTM x M³)

LIBRO COMBUSTIBLE DIESEL LEY N°18.502**MES ABRIL AÑO 2006***Tabla N°10: Registro adquisición factura petróleo diesel*

REGISTRO ADQUISICIÓN						
Fecha	N° Factura	R.U.T.	Proveedor	Cantidad	Neto	Impto. Diesel
03-Abr-06	1	99.520.000-7	Copec S.A.	10.000,00	3.167.064	471.195
TOTAL				10.000,00	3.167.064	471.195

Tabla N°11: Registro consumo petróleo diesel

REGISTRO CONSUMO									
Cantidad Kms.		Patente	Kilómetros por litros	Fecha	Destino Ida y Regreso	Litros	Impto. Usado	Impto. Rec.	
Camión Horm.	Camioneta								
62		DS-3906	7,6	04-Abr-06	Peñalolén	8,16	384	384	
	62	UV-3894	9,9	06-Abr-06	Peñalolén	6,26	295		
	51	UV-3894	9,9	10-Abr-06	Las Condes	5,15	243		
220		DS-3906	7,6	11-Abr-06	Rancagua	28,95	1.364	1.364	
	51	UV-3894	9,9	13-Abr-06	Las Condes	5,15	243		
220		DS-3906	7,6	14-Abr-06	Rancagua	28,95	1.364	1.364	
	51	UV-3894	9,9	15-Abr-06	Las Condes	5,15	243		
220		DS-3906	7,6	15-Abr-06	Rancagua	28,95	1.364	1.364	
	51	UV-3894	9,9	16-Abr-06	Las Condes	5,15	243		
80		DS-3906	7,6	18-Abr-06	Huechuraba	10,53	496	496	
	51	UV-3894	9,9	20-Abr-06	Las Condes	5,15	243		
80		DS-3906	7,6	20-Abr-06	Huechuraba	10,53	496	496	
	51	UV-3894	9,9	21-Abr-06	Las Condes	5,15	243		
80		DS-3906	7,6	22-Abr-06	Huechuraba	10,53	496	496	
	80	UV-3894	9,9	23-Abr-06	Huechuraba	8,08	381		
812		DS-3906	7,6	24-Abr-06	Chillán	106,84	5.034	5.034	
	80	UV-3894	9,9	25-Abr-06	Huechuraba	8,08	381		
	80	UV-3894	9,9	27-Abr-06	Huechuraba	8,08	381		
	49	UV-3894	9,9	27-Abr-06	Stgo. Centro	4,95	233		
1003		DS-3906	7,6	27-Abr-06	Los Ángeles	131,97	6.219	6.219	
1003		DS-3906	7,6	28-Abr-06	Los Ángeles	131,97	6.219	6.219	
1003		DS-3906	7,6	29-Abr-06	Los Ángeles	131,97	6.219	6.219	
1424		DS-3906	7,6	30-Abr-06	Temuco	187,37	8.829	8.829	
1424		DS-3906	7,6	30-Abr-06	Temuco	187,37	8.829	8.829	
582		DS-3906	7,6	30-Abr-06	Curico	76,58	3.608	3.608	
8213	657	TOTAL					1.147,02	54.047	50.920

Tabla N°12: Resumen control existencia combustible diesel

RESUMEN				
N° Patente	Tipo	Rendimiento	Consumo	Impuesto
DS-3906	Camión Mixer	7,6	1.081	50.920
UV-3894	Camioneta	9,9	66	3.127
Total Usado			1.147	54.047
Total Adquisición del Periodo			10.000	471.195
Saldo Existencia			8.853	417.148

Desarrollo:

Impuesto al petróleo diesel \$471.195.-

Impto. petróleo utilizado en camionetas \$ 3.127.-

Impto. a la existencia de petróleo no utilizado en el mes \$ 417.148.-

Impuesto al petróleo utilizado en el mes \$ 54.047.-

Menos Uso Camioneta (\$ 3.127.-)

= Impto. Camiones Hormigoneros \$ 50.920.-

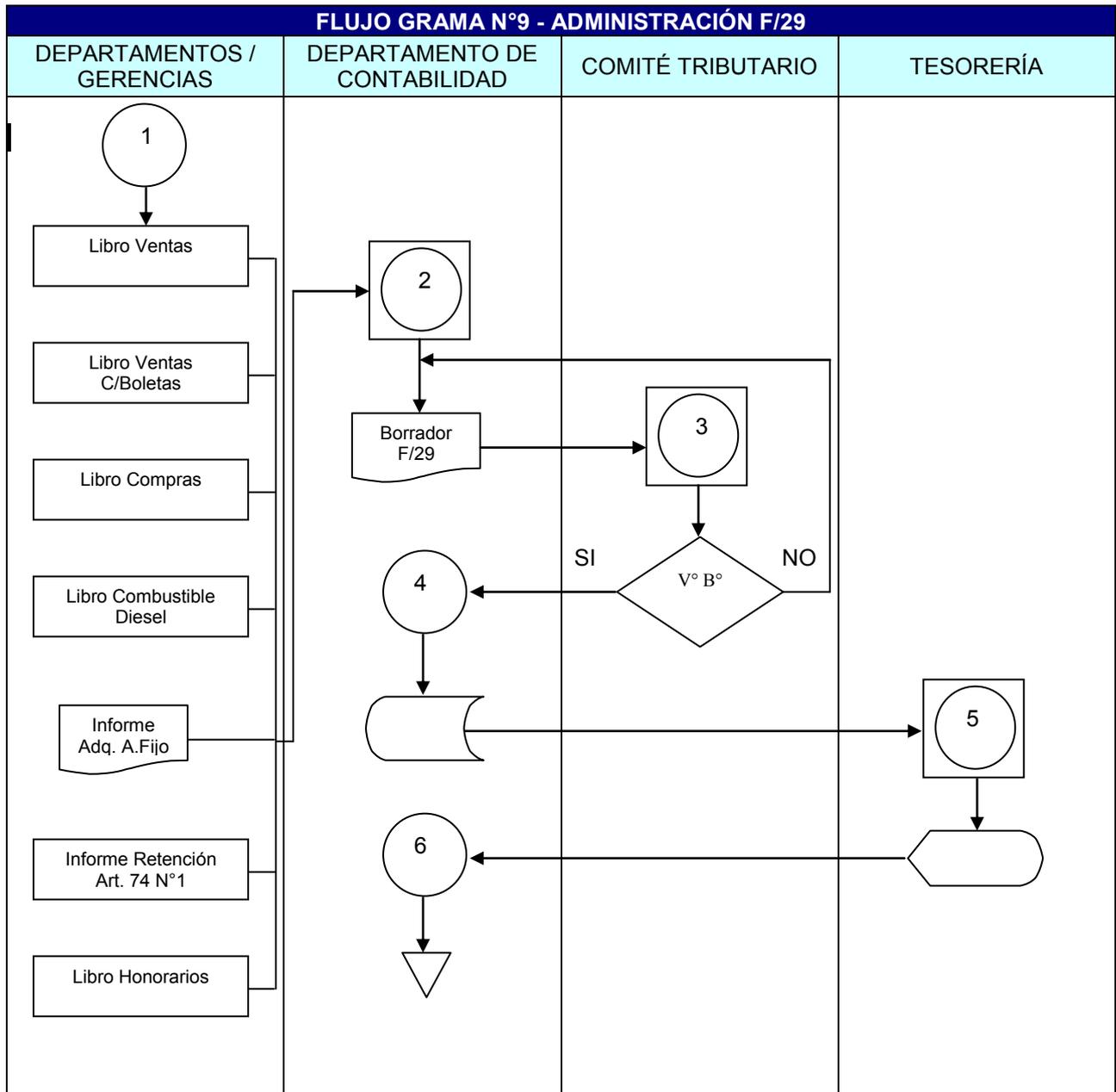
Impto. Existencia Petróleo \$417.148.-

Relación Uso Cmta. 0.7% (\$ 2.920.-) \$414.228.- $(3.127/471.195 * 100 = 0.7)$

= **Impto. que tiene carácter de C. Fiscal \$465.148.-**

Esquema N°9.A - ADMINISTRACIÓN FORMULARIO N°29

OBJETIVO	ALCANCE
Establecer los procedimientos en la gestión relacionada en el desarrollo y administración Formulario N°29 “Declaración y pago simultáneo mensual”.	Impuesto al valor agregado crédito y débito fiscal, retención de impuesto, retención 10% boletas honorarios, retención impuesto único segunda categoría, pagos provisionales mensuales y todo lo que tenga implicancia en la declaración mensual.
VIGENCIA	RESPONSABLES
Indefinida a partir fecha aprobación.	Departamento de contabilidad Unidad de pagos Gerencia RRHH
ASPECTOS LEGALES	
<p>D.L. N°824</p> <p>D.L. N°825</p>	



Esquema N°9.B - ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN FORM. N°29				
N°	ACTIVIDAD	CONTROL	REPORTES	SISTEMA
1	<p>Departamento facturación envía libro ventas.</p> <p>Bodega envía libro ventas con boletas (Venta Bodega)</p> <p>Unidad de Pagos envía libro de de compras y libro de honorarios</p> <p>Departamento de contabilidad genera libro combustible diesel y recibe información de consumo plantas.</p> <p>Udad. Activo fijo envía informe adquisición activo fijo del periodo</p> <p>Gerencia RRHH envía valor confidencial Retención Impto. único a trabajadores</p>	<p>Cada departamento, unidad o gerencia, debe validar previamente información, los encargados deben enviar las validaciones con firmas respectivas.</p>	<p>Emisión de libros e informes, para cada reporte se debe enviar además resumen y validación</p>	<p>JDE Mixer</p>
2	<p>Departamento de contabilidad debe validar los respectivo resumen con lo indicado en los libros e informes, comparación de saldos contables y se anexa a cada resumen.</p>	<p>Validación resumen con libros e informes.</p> <p>Control / comparación saldos ctas contables con resumen.</p>	<p>A cada resumen se anexa saldo cuenta contable que deben estar cuadradas.</p> <p>Borrador formulario N° 29</p>	<p>JDE</p>
3	<p>Comité Tributario verificará información con sus respectivos reportes y anexos, si está conforme se envía información para su proceso y pago, si existen comentarios que influyan en los datos tabulados se remitirá a emisor para su respectiva modificación.</p>	<p>Validación informes y cuentas contables con borrador Formulario N° 29</p>	<p>Informe validación</p>	<p>Manual</p>

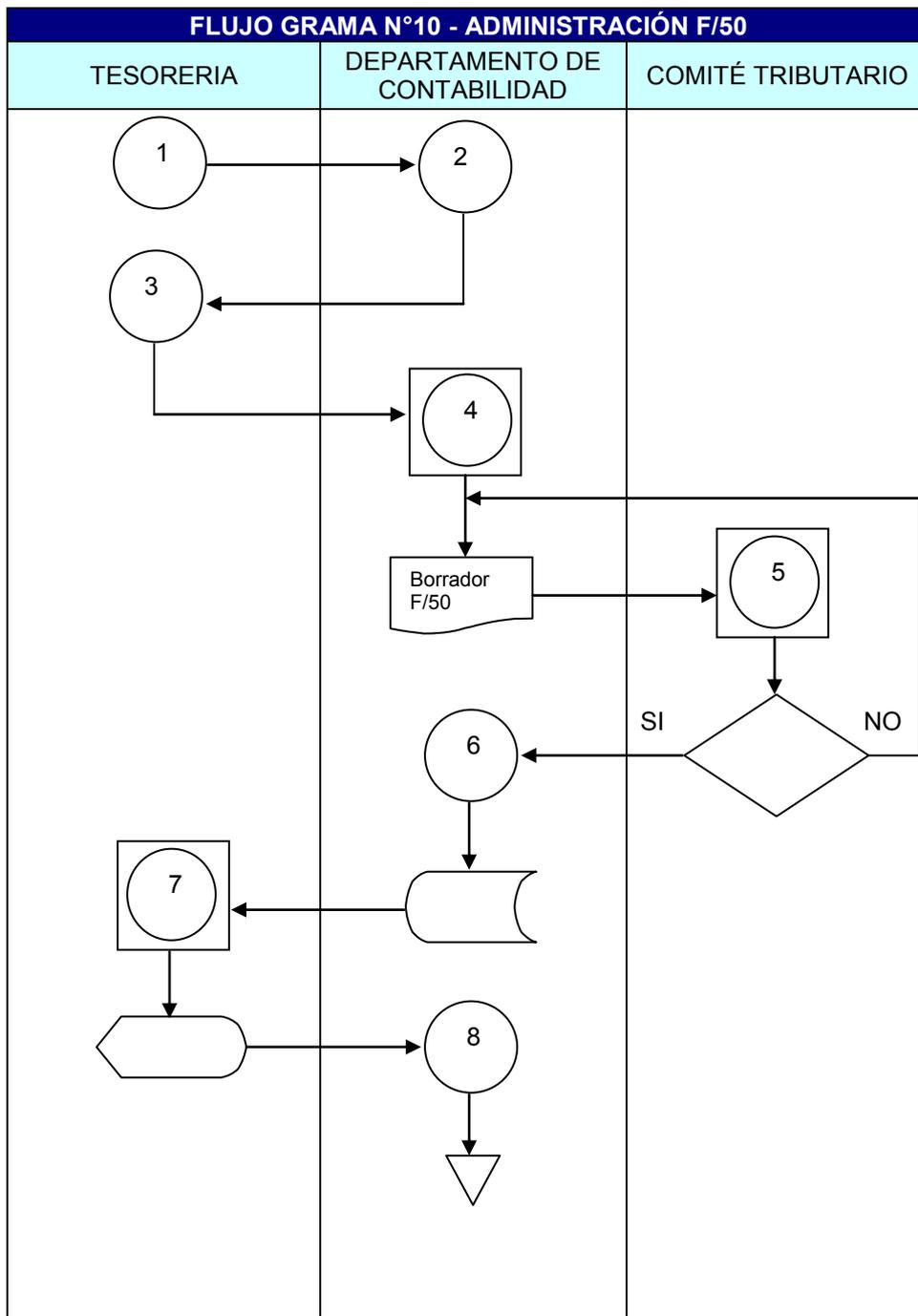
4	Departamento de contabilidad ingresará a página web S.I.I. datos validados, remitirá información de ingreso a tesorería para su control y pago	Borrador v/s Ingreso datos a página Web	Formulario N° 29 opción ingreso de datos.	Página web SII
5	Tesorería confirma verificación datos almacenados con borrador visado por comité tributario, efectúa cancelación.	Borrador visado por comité tributario con ingresado de datos Form. 29 pág. Web S.I.I.	Impresión comprobante de pago, transferencia bancaria y formulario N°29.	Página web S.I.I. Página Web Banco
6	Departamento de contabilidad realiza contabilización pago respectivo y archiva formulario N°29 con sus respectivos anexos y comprobantes de pago.	Comprobante cancelación / Form. 29	Asiento contable	JDE

**Esquema N° 10.A - IMPUESTO ADICIONAL / ADMINISTRACIÓN
FORMULARIO N°50**

OBJETIVO	ALCANCE
Establecer los procedimientos en la gestión relacionada con el impuesto adicional, específicamente a las remesas al exterior.	Específicamente remesas al exterior
VIGENCIA	RESPONSABLES
Indefinida a partir fecha aprobación.	Departamento contabilidad Comité tributario Tesorería
ASPECTOS LEGALES	
<p>D.L. N°824</p> <p>Artículos 59° al 64°</p> <p>Artículo 74° N°4 inciso 1 y 2</p>	

Esquema 10.B - CUADRO SINÓPTICO IMPUESTO ADICIONAL						
FUENTE LEGAL	TIPO DE PERSONAS	TIPO DE RENTAS	TIPO DE RETENCIÓN	OPORTUNIDAD RETENCIÓN	PLAZO DE DECLARACIÓN DEL IMPTO. RETENIDO	CARÁCTER DEL IMPUESTO
ART. 74 N° 4	Remesas por concepto de:					
	Personas naturales o jurídicas establecidas en Chile. (Art. 59)	Regalías, marcas, fórmulas o asesorías, etc. (Art. 59 inc. 1°)	Impto. Adicional. Tasa 30%	Pago, remesa, abono en cuenta puesta a disposición de la renta.	12 días del mes siguiente al de la retención. (Art. 79)	Impuesto Único definitivo.
		Materiales para ser exhibidos a través de proyecciones de cine o televisión. (Art. 59 inc. 2°)	Impto. Adicional. Tasa 20%	Pago, remesa, abono en cuenta puesta a disposición de la renta.	12 días del mes siguiente al de la retención. (Art. 79)	Impuesto Único definitivo.
		Por uso de derecho de edición o de autor de libros. (Art. 59 inc. 3°)	Impto. Adicional. Tasa 15%	Pago, remesa, abono en cuenta puesta a disposición de la renta.	12 días del mes siguiente al de la retención. (Art. 79)	Impuesto Único definitivo.
		Intereses (Art. 59 N° 1)	Impto. Adicional: Tasa 4% ó 35%	Pago, remesa, abono en cuenta puesta a disposición de la renta.	12 días del mes siguiente al de la retención. (Art. 79)	Impuesto Único definitivo.
		Servicios prestados en el extranjero en general. (Art. 59 N° 2)	Impuesto Adicional: Tasa: 35%	Pago, remesa, abono en cuenta puesta a disposición de la renta.	12 días del mes siguiente al de la retención. (Art. 79)	Impuesto Único definitivo.
	Agencias de empresas extranjeras (Art. 58 N° 1)	Retiros tributables al exterior	Impuesto Adicional. Tasa 35% menos crédito 1ª Categoría	Pago, retiro, remesa, abono en cuenta puesta a disposición.	12 días del mes siguiente al de la retención. (Art. 79)	Crédito en contra del impuesto Adicional anual.

FUENTE LEGAL	TIPO DE PERSONAS	TIPO DE RENTAS	TIPO DE RETENCIÓN	OPORTUNIDAD RETENCIÓN	PLAZO DE DECLARACIÓN DEL IMPTO. RETENIDO	CARÁCTER DEL IMPUESTO
ART. 74 N° 4	S.A. Y S.C.P.A. (Art. 58 N° 2)	Distribución de dividendos	Impuesto Adicional. Tasa 35% menos crédito 1ª categoría y tasa ex- Art. 21.	Pago, remesa, distribución, abono en cuenta puesta a disposición.	12 días del mes siguiente al de la retención. (Art. 79)	Impuesto Único definitivo.
	Empresas individuales o sociedades de personas, sociedades de hecho o comunidades establecidas en Chile. (Art. 60, inc. 1º y 61)	Retiros tributables	Impuesto Adicional con tasa de 35% ó 20%, menos crédito de 1ª Categoría.	Pago, retiro, remesa, abono en cuenta puesta a disposición	12 días del mes siguiente al de la retención. (Art. 79)	Crédito en contra del impuesto Adicional anual.
	** Empresas individuales o sociedades de personas, sociedades de hecho o comunidades establecidas en Chile. (Art. 60, inc. 1º y 61)	Gastos rechazados constitutivos de retiros de especies o desembolsos de dinero.	Impuesto Adicional: Tasa 20%	Determinación del gasto en Diciembre de cada año.	30 de Abril del año siguiente al de la retención. (Art.79)	Crédito en contra del impuesto Adicional anual.
	** Empresas individuales o sociedades de personas, sociedades de hecho o comunidades establecidas en Chile. (Art. 60, inc. 1º y 61)	Remesas servicios provenientes actividades científicas, técnicas, deportivas culturales.	Impuesto Adicional: Tasa: 20%	Pago, remesa, retiro, abono en cuenta o puesta a disposición	12 días del mes siguiente al de la retención. (Art. 79)	Impuesto Único definitivo.

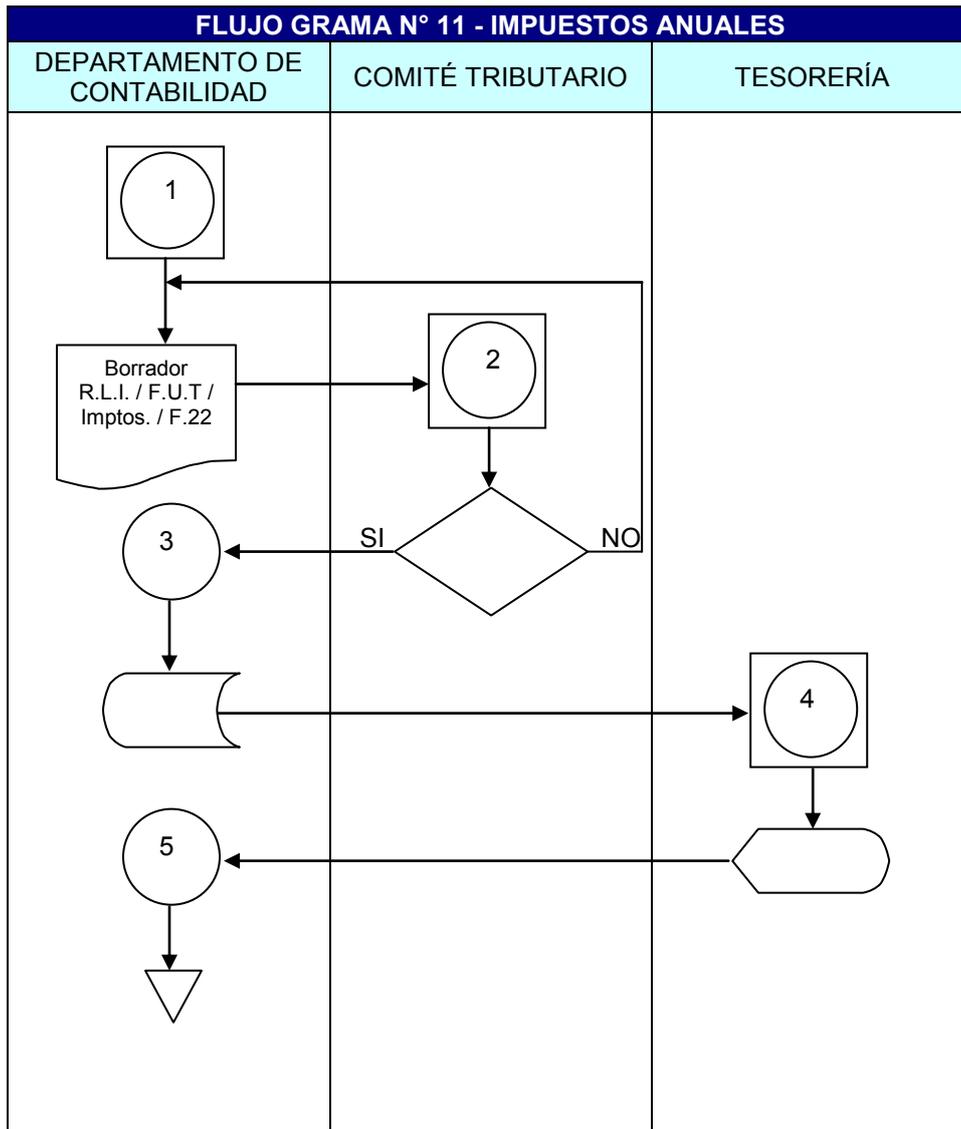


Esquema N°10.C - ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN FORM. N°50				
N°	ACTIVIDAD	CONTROL	REPORTES	SISTEMA
1	Departamento de Tesorería remite información, datos, documentos implícitos a remesar	Se adjunta documento de respaldo a remesar.	Documento respaldo	Manual
2	Departamento de contabilidad debe validar, determinar tasa y calcular monto a retener.	Validación documento con tasa impuesto.	Informe cantidad líquida a remesar con sus respectivos cálculos.	Manual
3	Tesorería remesa cantidad líquida y envía informe remesa, adjunta cartola bancaria o documento de soporte traspaso envío.	Verifica cantidad a remesar con informe contabilidad	Informe remesa	Manual
4	Departamento de contabilidad verifica remesa, prepara borrador F/50, envía a comité tributario.	Validación informe remesa con cartola bancaria o soporte envío.	Borrador F/50, análisis adjunta cta. Contable impto. adicional	Manual
5	Comité Tributario verificará información con sus respectivos reportes y anexos, si está conforme se envía información para su proceso y pago, si existen comentarios que influyan en los datos tabulados se remitirá a emisor para su respectiva modificación.	Validación informes y cuentas contables con borrador Form. 50	Informe validación	Manual
6	Departamento de contabilidad ingresará a página web S.I.I. datos validados, remitirá información de ingreso a tesorería para su control y pago	Borrador v/s Ingreso datos a pág. Web	Formulario 50 opción ingreso de datos.	Página web SII
7	Tesorería confirma verificación datos almacenados con borrador visado por comité tributario, efectúa cancelación.	Borrador visado por comité tributario con ingresado de datos Form. 50 pág. Web S.I.I.	Impresión comprobante de pago, transferencia bancaria y formulario 29.	Página web S.I.I. Página Web Banco

8	Departamento de contabilidad realiza contabilización pago respectivo y archiva Form. N°29 con sus respectivos anexos y comprobantes de pago.	Comprobante cancelación / Form. 29	Asiento contable	JDE
---	--	------------------------------------	------------------	-----

Esquema N°11.A - DETERMINACIÓN IMPUESTOS ANUALES: PRIMERA CATEGORÍA – IMPUESTO ÚNICO ART. 21° 35% - F/22 – R.L.I. – F.U.T.

OBJETIVO	ALCANCE
Determinar el procedimiento de análisis y control de los impuestos anuales.	Rentas afectas a impuesto primera categoría e impuesto único Art. 21° 35%.
VIGENCIA	RESPONSABLES
Indefinida a partir fecha aprobación.	Departamento contabilidad Comité tributario Tesorería
ASPECTOS LEGALES	
<p>D.L. N°824:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Art. 29°: Ingresos Brutos ➤ Art. 30°: Costo Directo ➤ Art. 31°: Gastos necesarios para producir la renta ➤ Art. 32°: Ajustes corrección monetaria, según lo previsto Art. 41° ➤ Art. 33° N°1: Agregados a la renta líquida (partidas que no se aceptan como gasto) ➤ Art. 33° N°2: Deducciones a la renta líquida ➤ Arts. 39° y 40° e inciso 1° Art. 57°: Exenciones al Impuesto ➤ Art. 21° inciso 3°: Impuesto único 35% ➤ Otros ➤ Créditos en procedimiento 3.11 	



Esquema N°11.B - ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO IMPUESTOS ANUALES				
N°	ACTIVIDAD	CONTROL	REPORTES	SISTEMA
1	Departamento contabilidad realiza los análisis y determinación renta líquida imponible, F.U.T., impuesto primera categoría, impuesto único art. 21° inciso 3, borrador F/22.	Cada base debe tener respaldo correspondiente, análisis y soporte contable.	Borrador Determinación R.I.L. / F.U.T. Borrador Formulario N°22	JDE Manual
2	Comité Tributario verificará información con sus respectivos reportes y anexos, si está conforme se envía información para su proceso y pago, si existen comentarios que influyan en los datos tabulados se remitirá a emisor para su respectiva modificación.	Validación informes y cuentas contables con borrador Form. 22	Informe validación	Manual
3	Departamento de contabilidad ingresará a página web S.I.I. datos validados, remitirá información de ingreso a tesorería para su control y pago.	Borrador v/s Ingreso datos a pág. Web	Formulario N° 22 opción ingreso de datos.	Página web SII
4	Tesorería confirma verificación datos almacenados con borrador visado por comité tributario, efectúa cancelación.	Borrador visado por comité tributario con ingresado de datos formulario N° 22 pág. Web S.I.I.	Impresión comprobante de pago, transferencia bancaria y formulario N°22.	Página web S.I.I. Página Web Banco
5	Departamento de contabilidad realiza contabilización pago respectivo y archiva form. N°29 con sus respectivos anexos y comprobantes de pago.	Comprobante cancelación / Formulario N°22	Asiento contable	JDE

**Esquema N°12.A - DETERMINACIÓN CRÉDITOS Y REBAJAS A LOS
IMPUESTOS ANUALES**

OBJETIVO	ALCANCE								
Determinar el procedimiento para los créditos y rebajas correspondientes a los impuestos anuales.	A todos los créditos y rebajas a los impuestos anuales								
VIGENCIA	RESPONSABLES								
Indefinida a partir fecha aprobación.	Departamento contabilidad Comité tributario Tesorería								
ASPECTOS LEGALES									
<p>PRINCIPALES CRÉDITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 4% Activo Fijo, Art. 33° bis D.L. N° 824, tope 500 U.T.M. ➤ Donaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Art. 31° N°7 D.L. 824 • Art. 46° D.L. N° 3.063 (Ley rentas municipales) • Ley N° 19.712: Donaciones fines deportivos • Art. 69° Ley N° 18.681: Donaciones Universidades e Institutos Profesionales • Art. 8° Ley N° 18.985: Donaciones con fines culturales • Art. 3° Ley N° 19.247: Donaciones con fines educacionales ➤ Art. 36° Ley N° 19.518: Crédito capacitación, topes: <table border="1" style="margin-left: 40px; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">Panilla anual Remuneración Imponible actualizada</th> <th style="padding: 5px;">Tope en U.T.M.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">> 45 U.T.M.</td> <td style="padding: 5px;">9</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">> 35 U.T.M. y < 45 U.T.M.</td> <td style="padding: 5px;">7</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">< 45 U.T.M.</td> <td style="padding: 5px;">0</td> </tr> </tbody> </table> ➤ Otros Créditos <p>PRINCIPALES REBAJAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ P.P.M.: Art. 84° al 100° D.L. N°824 		Panilla anual Remuneración Imponible actualizada	Tope en U.T.M.	> 45 U.T.M.	9	> 35 U.T.M. y < 45 U.T.M.	7	< 45 U.T.M.	0
Panilla anual Remuneración Imponible actualizada	Tope en U.T.M.								
> 45 U.T.M.	9								
> 35 U.T.M. y < 45 U.T.M.	7								
< 45 U.T.M.	0								

Esquema N°12.B: Principales donaciones

Donaciones	Normativa Legal	Crédito Contra Impuesto	Gasto	El Crédito es imputable en los ejercicios siguientes	La Donación debe ser	Se devuelve el exceso de crédito no utilizado en el ejercicio
Donaciones a Universidades e Institutos profesionales	Artículo 69, ley N° 18.681 Reglamento D.S. N° 340	50% crédito con máximo de 14.000 UTM	50% restante gasto aceptado con tope de 2% de la RLI o 0,16% del capital propio	SI	Dinero	NO
Donaciones con fines culturales	Artículo 8 ley N°18.985 Reglamento D.S. N°787	50% crédito con un tope de 2% de la RLI y no puede exceder de 14.000 UTM	50% restante gasto aceptado	NO	Dinero o Especies o bienes nuevos o usados	NO
Donaciones con fines educacionales	Artículo 3 Ley N°19.247	50% crédito no puede ser superior al 2% de la TLI o del equivalente a 14.000 UTM	50% restante gasto aceptado	NO	Dinero	NO
Donaciones del art. 31 N° 7 LIR	31 N°7 de la LIR	NO	Gasto aceptado siempre que no exceda del 2% de la RLI o del 0,16% del capital propio	NO	Dinero o Especies	NO
Donaciones acogidas a la ley de Rentas Municipales	Art. 46 y sgtes. D.L. N°3.063	NO	Se consideran gasto siempre que no excedan del 10% de la RLI	NO	Dinero	NO
Donaciones con fines deportivos	Ley N°19.712	50% ó 35% crédito, cumpliendo ciertos requisitos. No obstante la rebaja no podrá exceder del 2% de la RLI o del equivalente a 14.000 UTM	50% restante o la diferencia se considerará gasto aceptado, siempre que cumpla con los requisitos del Art. 31 de la LIR	NO	Dinero	NO

FLUJO GRAMA N°12

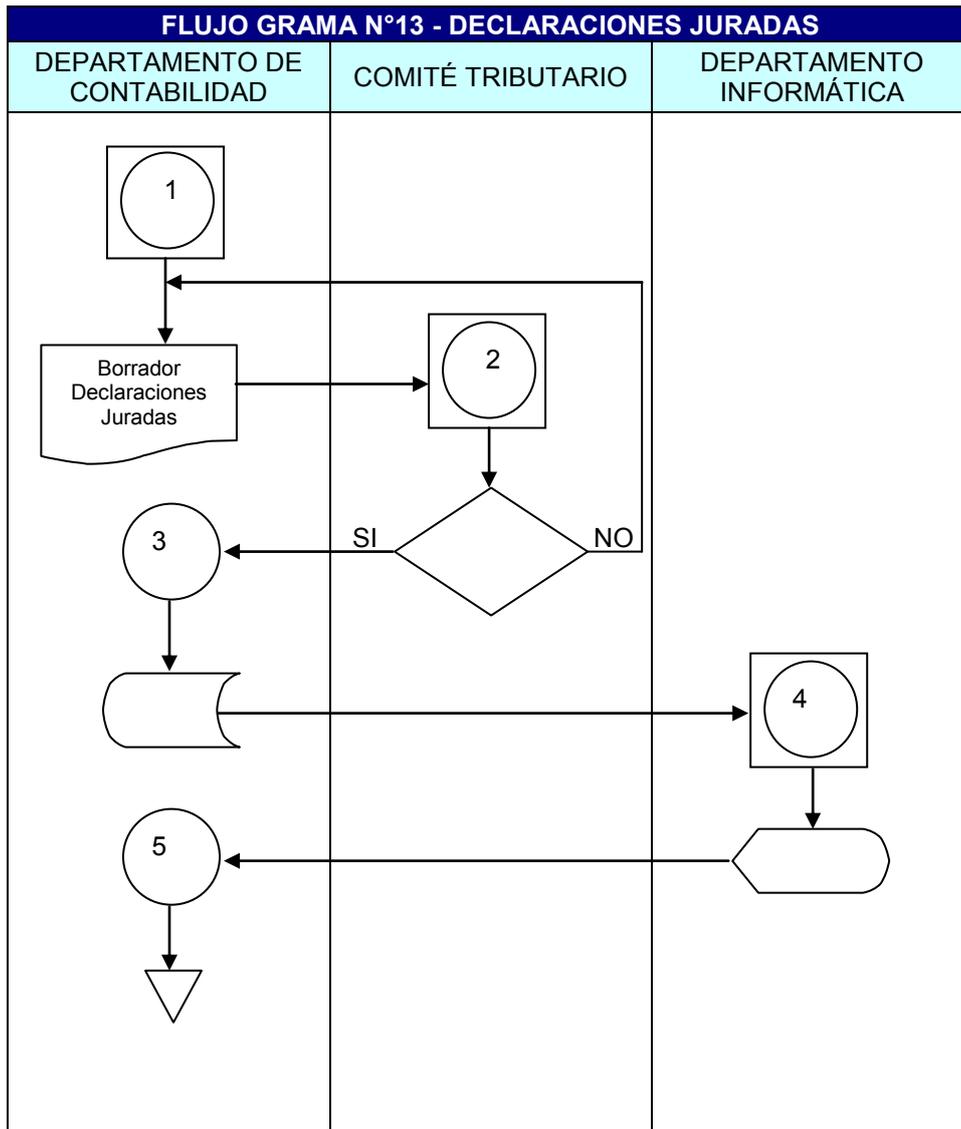
IDEM IMPUESTOS ANUALES

Esquema N°12.C - ACTIVIDADES/PROCEDIMIENTOS

IDEM IMPUESTOS ANUALES

Esquema N°13.A - DETERMINACIÓN DECLARACIONES JURADAS

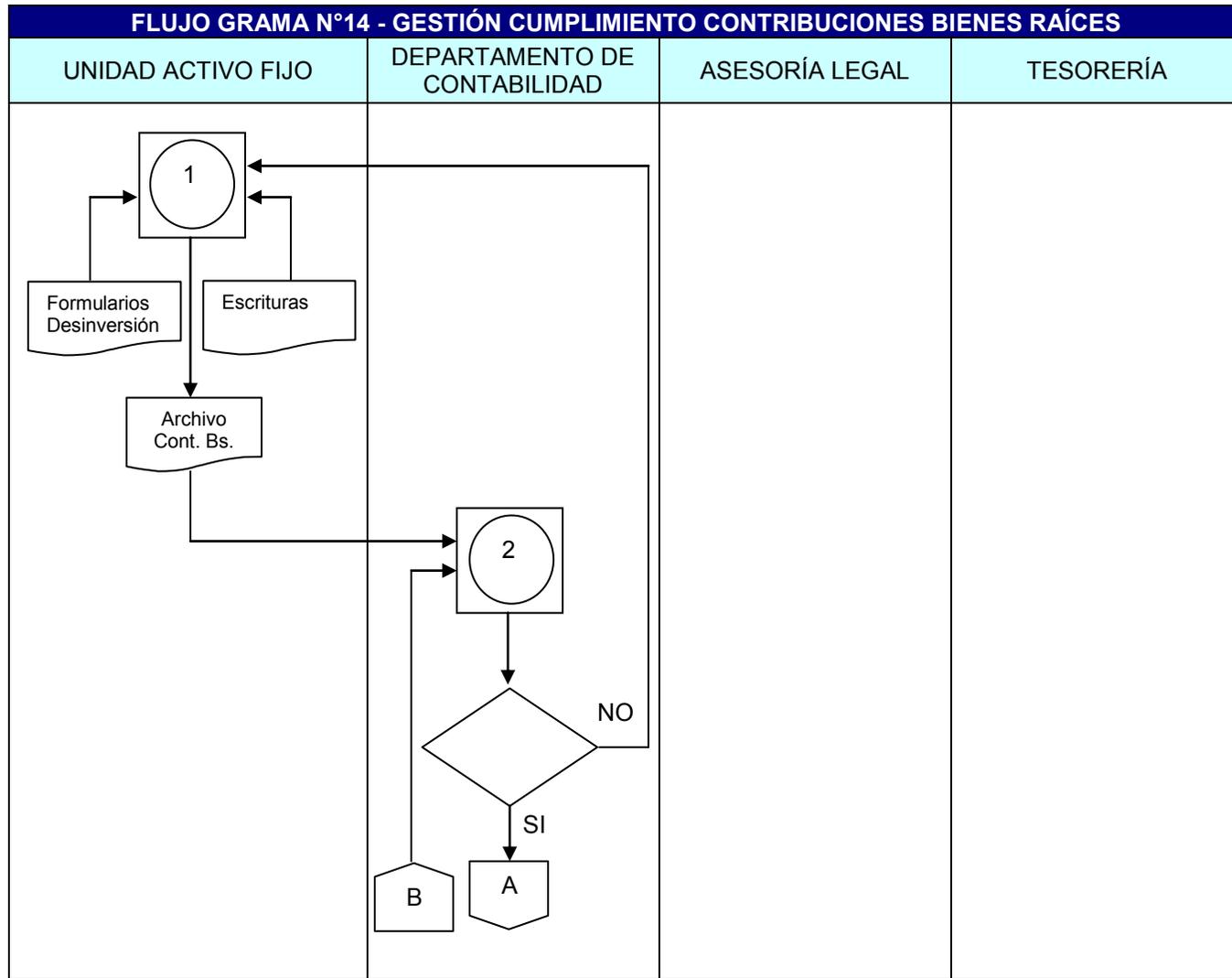
OBJETIVO	ALCANCE
Determinar el procedimiento para presentación de declaraciones juradas.	A todas las declaraciones juradas.
VIGENCIA	RESPONSABLES
Indefinida a partir fecha aprobación.	Departamento contabilidad Comité tributario Informática
ASPECTOS LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Circular N° 67/2006: actualiza instrucciones sobre emisión de certificados y declaraciones juradas que deben presentar los contribuyentes al S.I.I. en el año tributario 2007. ➤ Suplemento tributario sobre declaraciones juradas y emisión de certificados año tributario 2007. 	

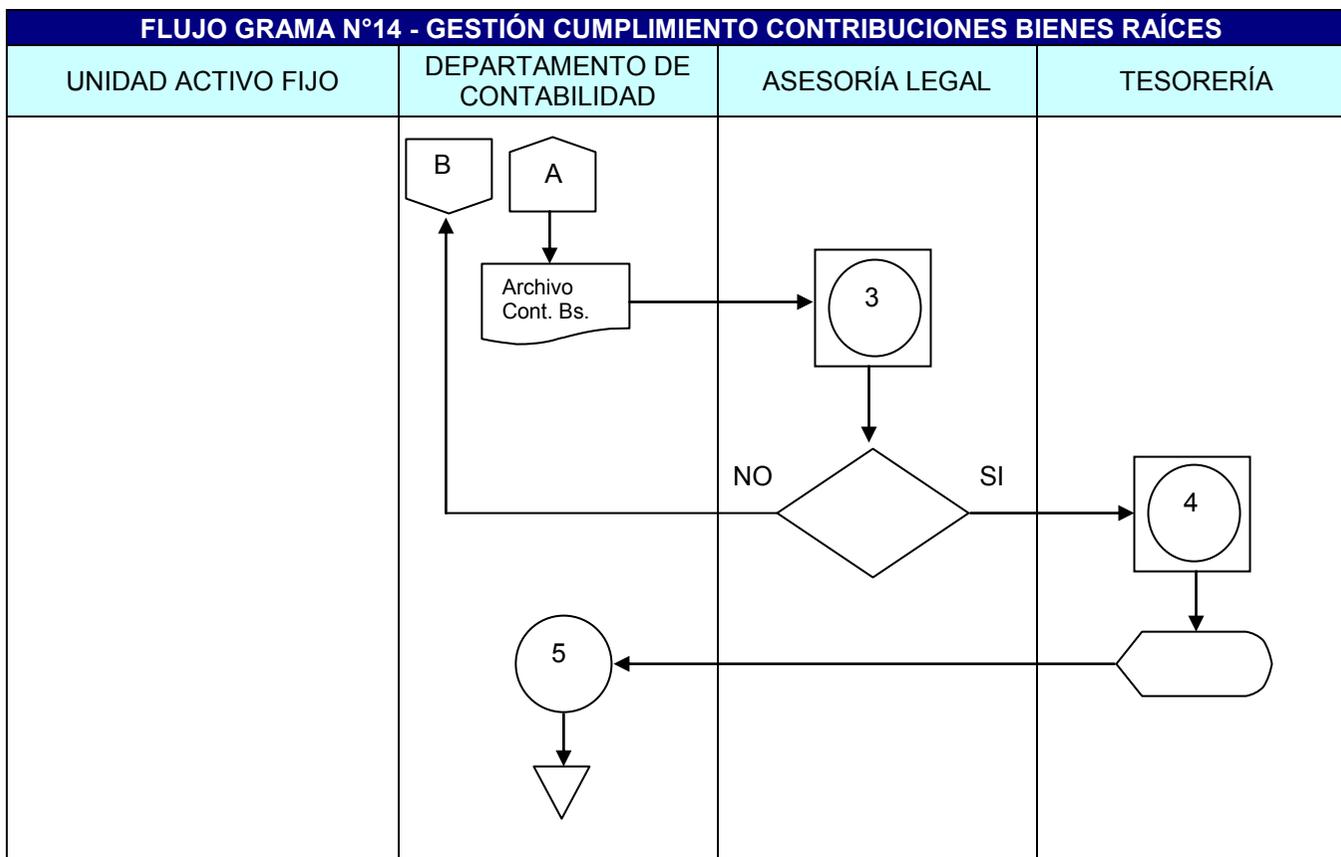


Esquema N°13.B - ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO DECLARACIONES JURADAS				
N°	ACTIVIDAD	CONTROL	REPORTES	SISTEMA
1	Departamento contabilidad realiza los análisis y determinación declaraciones juradas.	Cada base debe tener respaldo correspondiente, análisis y soporte contable.	Borrador declaraciones juradas	JDE Manual
2	Comité Tributario verificará información con sus respectivos reportes y anexos, si está conforme se envía información para su proceso, si existen comentarios que influyan en los datos tabulados se remitirá a emisor para su respectiva modificación.	Validación informes y cuentas contables con borrador declaraciones juradas	Informe validación	Manual
3	Departamento de contabilidad preparará datos para su ingreso a software o ingreso directo a web S.I.I.	Borrador/tabulación	Tabulación a software	Página web SII Software declaraciones juradas
4	Departamento de informática es el responsable de cargar información tabulada a software específico.	Informe de carga / borrador	Impresión comprobante declaración	Página web S.I.I. Software declaraciones juradas
5	Departamento de contabilidad archiva formularios de declaración con sus respectivos anexos.	Borrador / declaraciones Juradas	Declaraciones Juradas aceptadas	Página web S.I.I.

Esquema N°14.A - GESTIÓN CUMPLIMIENTO CONTRIBUCIONES BIENES RAÍCES

OBJETIVO	ALCANCE
Establecer los procedimientos en la gestión relacionada con las contribuciones bienes raíces.	A todas las propiedades de la empresa, bienes raíces arrendados cuando cláusula establezca la cancelación por parte arrendatario (Hormigones Premix S.A.), propiedades que están en proceso de inscripción por adquisición ó dación en pagos.
VIGENCIA	RESPONSABLES
Indefinida a partir fecha aprobación.	Unidad activo Fijo Asesoría legal Departamento contabilidad Tesorería
ASPECTOS LEGALES	
<p>Normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 20.033 de 2005 (Ley de Rentas 2) modificó la ley N° 17.235 sobre Impuesto Territorial y estableció la modalidad de aplicación de los reavalúos de bienes raíces. ▪ Ley N° 20.002 de 2005 estableció la entrada en vigencia del reavalúo de las propiedades urbanas a contar de 1 de enero de 2006. ▪ Decreto Supremo N° 1.456 de 2005 del Ministerio de Hacienda que fijó las tasas de impuesto territorial para los bienes raíces urbanos. ▪ Resolución Exenta N° 8 de 2006 del Servicio de Impuestos Internos que fijó los valores de terrenos, construcciones, definiciones técnicas y monto de avalúo exento habitacional. <p>Tasas Impositivas Anuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Propiedades no habitacionales 1,2% ➤ Para propiedades de uso habitacional con avalúo menor o igual a \$53.441.284.- (a Segundo Semestre 2006), se aplica la tasa de 1,0%, a la parte que exceda este avalúo 1,2% ➤ Sobretasa bienes raíces no agrícolas 0,025% <p>Sobretasa a sitios urbanos no edificados, propiedades abandonadas o pozos lastreiros, 1,2%.</p> <p>Plazos Cancelación Cuotas Anuales (4) : Abril, Junio, Septiembre y Noviembre</p>	

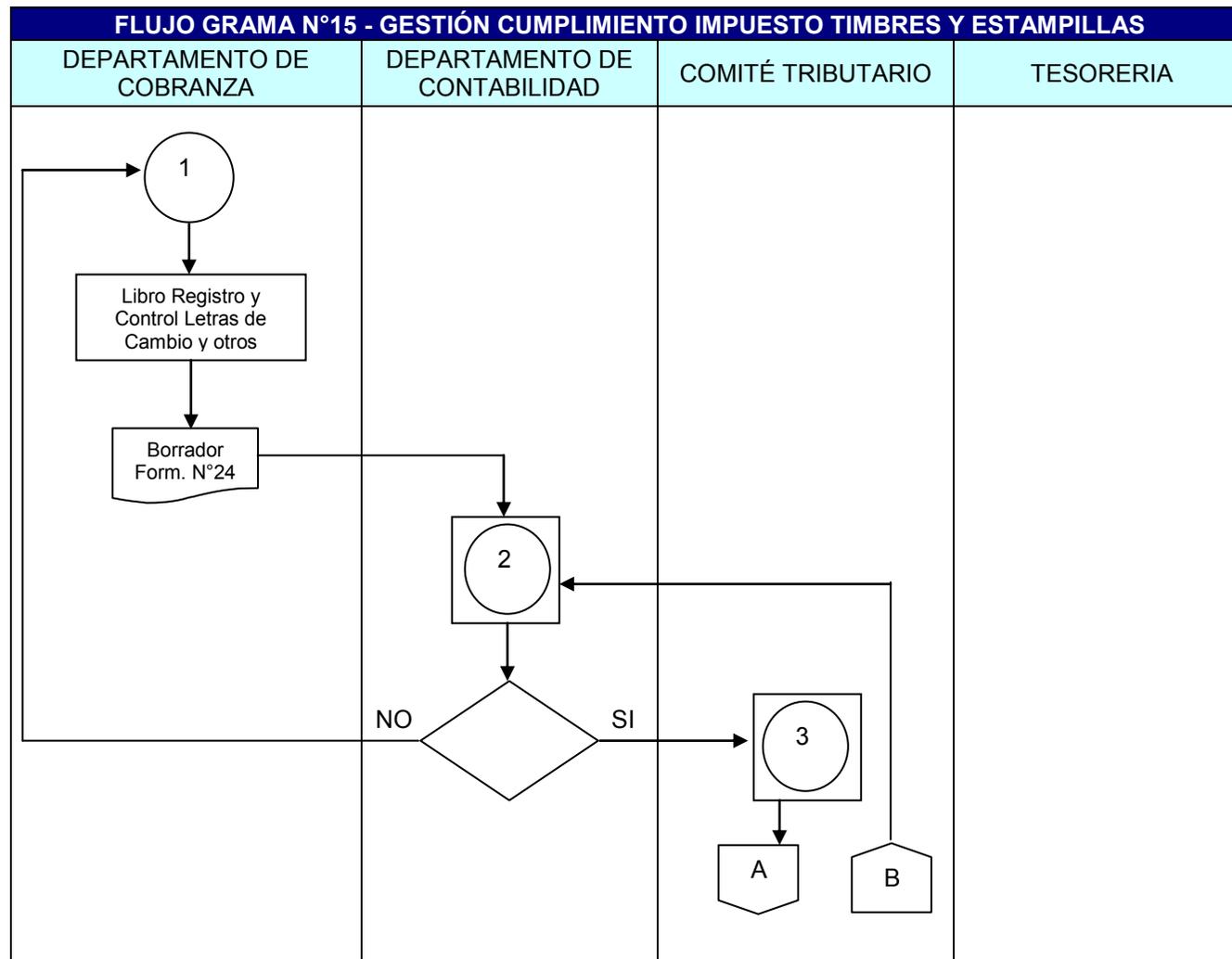


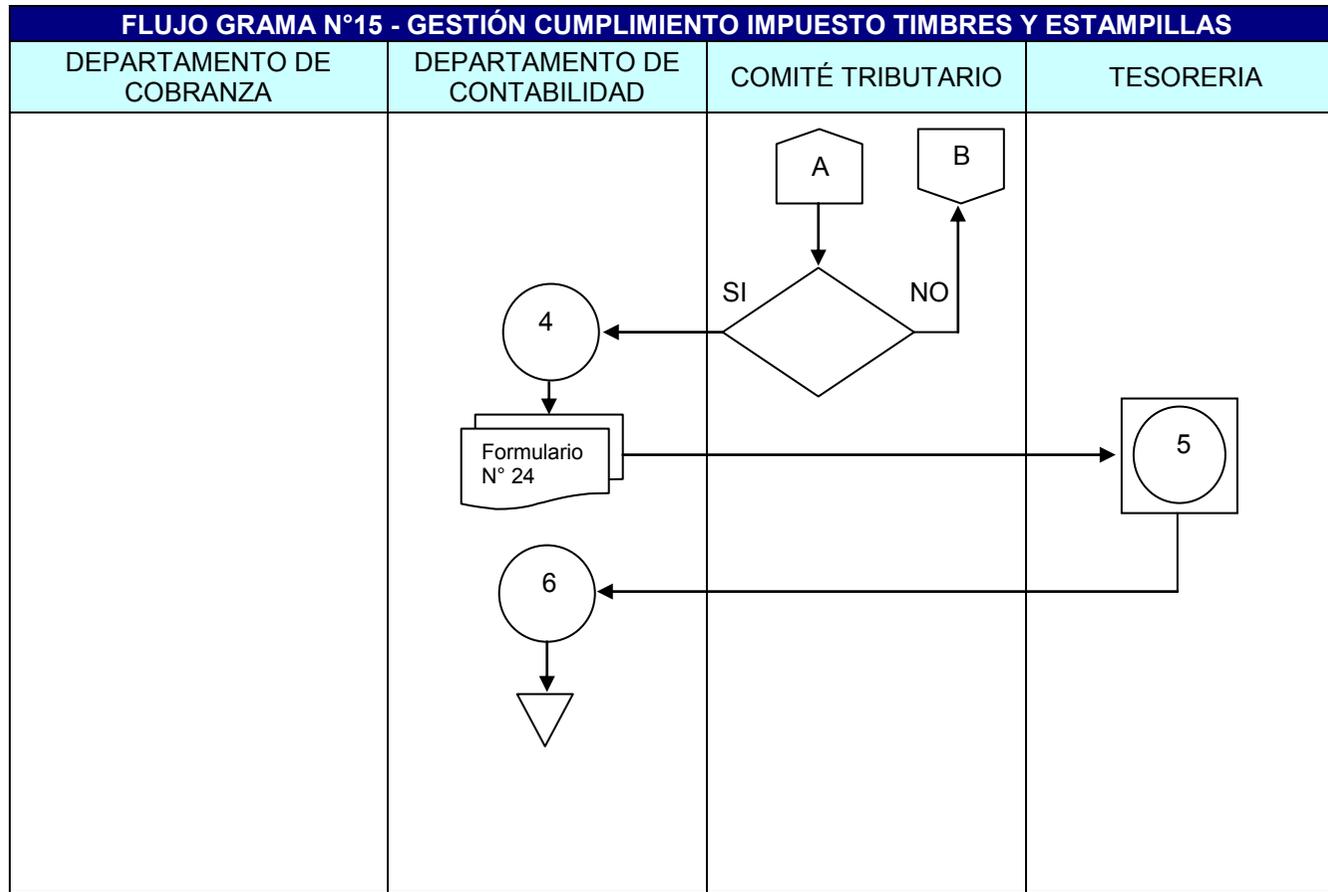


Esquema N°14.B - ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO GESTIÓN CUMPLIMIENTO CONTRIBUCIONES BIENES RAÍCES				
RAÍCES				
N°	ACTIVIDAD	CONTROL	REPORTES	SISTEMA
1	Unidad Activo Fijo, actualiza información de acuerdo a escrituras, formularios desinversión, emana archivo contribuciones de bienes raíces.	Valida información de formularios desinversión y escrituras con datos sistema contable y archivo de control interno.	Archivo contribuciones bienes raíces	JDE Manual
2	Departamento de Contabilidad, verifica con datos contables y actualiza información que compara con archivo recibido de unidad activo fijo, si existen diferencias vuelve a unidad activo fijo para nuevo control.	Actualización con base anterior y datos externos S.I.I.	Archivo contribuciones bienes raíces validado	JDE Manual Página web S.I.I.
3	Asesoría Legal, verifica información recibida de departamento contabilidad que compara con base de datos interna relacionada con escrituras, ventas, arriendos, dación en pago, etc.	Valida archivo contribuciones bienes raíces con base de datos propia.	Archivo contribuciones bienes raíces revalidado para pago.	Manual
4	Tesorería confirma verificación datos almacenados, ingresa información y efectúa cancelación.	Verifica formulario de pago con archivo contribuciones bienes raíces.	Impresión comprobante de pago, transferencia bancaria.	Página web S.I.I. Página Web Banco
5	Departamento de contabilidad realiza contabilización pago respectivo y archiva formulario de pago con sus respectivos anexos y comprobantes de pago.	Comprobante cancelación Formulario N°30	Asiento contable	JDE

Esquema N°15.A - GESTIÓN CUMPLIMIENTO IMPUESTO TIMBRES Y ESTAMPILLAS FORMULARIO N°24

OBJETIVO	ALCANCE
Establecer los procedimientos en la gestión relacionada con el pago y declaración impuesto de timbres y estampillas.	Principalmente a todas las letras y pagarés emitidos.
VIGENCIA	RESPONSABLES
Indefinida a partir fecha aprobación.	Departamento de cobranza Departamento contabilidad Comité Tributario Tesorería
ASPECTOS LEGALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ D.L. N° 3.475 “Ley de Timbres y Estampillas”, publicado en el Diario Oficial el 04/12/1980 y actualizado al 29/12/2006 ➤ Circular N°71/2002 ➤ Circular N°72/1980 ➤ Resolución exenta N° 2824/1994 ➤ Pago: Dentro del mes siguiente en que se emiten los documentos ➤ Tasa año 2007: 0,125% sobre su monto por cada mes o fracción de mes, no puede exceder del 1,5%, año 2008: 0,1125 % y 1,35%, Tasas a contar del 01/01/09 y siguientes 0,1% y 1,2% para las operaciones de letras de cambios y pagarés que habitualmente emite la empresa. ➤ Las letras de cambios y pagarés deben ser timbradas en S.I.I. y debe llevarse libro de registro y control de letras de cambio y otros documentos. 	





Esquema N°15.B - ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO GESTIÓN CUMPLIMIENTO IMPUESTO TIMBRES Y ESTAMPILLAS				
N°	ACTIVIDAD	CONTROL	REPORTES	SISTEMA
1	Departamento de cobranza registra el libro de registro y control letras de cambio y otros los documentos afectos a los impuestos timbres y estampillas.	Documentos timbrados S.I.I. letras de cambios y pagarés con libro de registro.	Emisión Libro registro y control letras de cambio y otros. Borrador formulario N° 24	JDE Manual
2	Departamento de contabilidad valida información libro de registro con reporte sistema contable y borrador formulario N° 24.	Cuadratura sistema contable con libro registro. Validación borrador formulario N°24	Validación borrador formulario N° 24 y libro registro.	JDE Manual
3	Comité tributario verifica información con reportes, libro registro y documentación.	Validación registros e impuesto determinado.	Validación	Manual JDE
4	Departamento de Contabilidad realiza llenado formulario N° 24 para su respectiva cancelación.	Validación comité, reportes contables con formulario N° 24.	Formulario N° 24 original y copia	Manual Formulario N° 24 en papel
5	Tesorería realiza cancelación.	Control Formulario N° 24 con cancelación dentro plazo legal	Formulario N° 24 cancelado	Manual
6	Departamento de contabilidad realiza contabilización pago respectivo y archiva formulario de pago con sus respectivos anexos, validaciones y copia formulario N° 24 cancelado.	Validación reportes con Formulario N° 24 cancelado	Asiento Contable	JDE

Esquema N°16.A - GESTIÓN EN NOTIFICACIÓN, CITACIÓN, LIQUIDACIÓN Y GIRO

OBJETIVO	ALCANCE
Establecer los procedimientos ante la correcta respuesta a notificaciones, citaciones, liquidaciones y giros por parte del S.I.I..	A todas las notificaciones, citaciones, liquidaciones y giros emitidos a la empresa por el S.I.I. y Tesorería General de la República.
VIGENCIA	RESPONSABLES
Indefinida a partir fecha aprobación.	Representante Legal Asesoría Legal Departamento contabilidad Comité Tributario Treasorería
ASPECTOS LEGALES	
<p>➤ NOTIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es la primera instancia del proceso, en que el S.I.I. comunica a la empresa que iniciará una revisión de sus antecedentes, solicitando la documentación necesaria. • El incumplimiento eventualmente tipifica la conducta sancionada en el artículo 97 N°6 del Código Tributario, por entrabamiento a la fiscalización, y como consecuencia el Servicio está facultado para notificar dicha infracción. En esta situación, el Servicio notifica por 2ª vez requiriendo los antecedentes, y esta vez bajo apercibimiento de apremio. En esta circunstancia, al no dar cumplimiento al requerimiento, el Servicio está facultado para solicitar a la justicia ordinaria que aplique apremio al incumplidor de conformidad con lo que previenen los artículos 93°, 94°, 95° y 96° del Código Tributario. • Respuesta de la Notificación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Al hacer entrega de los antecedentes requeridos, el funcionario levantará un acta de recepción de la documentación y le hará entrega de una copia de ésta. • Resultado de la Notificación: <ol style="list-style-type: none"> 1. No hay diferencias de Impuestos: <p>Producto de la revisión se determina que el contribuyente ha cumplido correctamente con sus obligaciones tributarias, por lo tanto se le hará entrega de la documentación que aportó, dejándose constancia mediante un Acta de Devolución. Además, se enviará una carta de aviso en que se da por terminada la revisión.</p> 	

2. Hay diferencias de Impuestos:

Dependiendo de las situaciones detectadas, puede presentarse lo siguiente:

- No hay Controversia, es decir, el contribuyente está de acuerdo con las diferencias de impuestos determinadas por el Servicio, por lo tanto presenta las declaraciones rectificatorias que corrigen su declaración primitiva, o bien presenta declaraciones fuera de plazo.
- Hay Controversia, es decir, que por las diferencias determinadas por el Servicio, el contribuyente manifiesta su desacuerdo. En estos casos, se procederá a citar cuando expresamente lo disponga la ley, o bien, si a juicio del Servicio se considera como trámite necesario para recabar mayores antecedentes.

➤ CITACIÓN

- La Citación es una comunicación en que el SII solicita al contribuyente que presente, confirme, aclare, modifique o rectifique su declaración objeto de la revisión. Sin embargo, este trámite no es obligatorio en todos los casos de auditoría.
- El contribuyente tiene el plazo de un mes prorrogable, por una sola vez, hasta por un mes, para presentar su respuesta.
- El incumplimiento habilita al servicio para proceder a liquidar las diferencias de impuestos detectadas y comunicadas al contribuyente a través de la citación.
- Respuesta a citación, se puede considerar:
 - Suficiente: En este caso, el contribuyente presenta una declaración, rectifica, aclara o aporta más antecedentes que dejan sin efecto todos los aspectos citados originalmente, entonces el SII debe conciliar las observaciones reflejadas en la citación, poniendo en conocimiento del contribuyente el término de la auditoría a través de una carta de aviso, y haciendo entrega de su documentación mediante el acta de devolución respectiva.
 - Parcial: El contribuyente presenta una declaración, rectifica, amplía o aporta antecedentes que aclaran sólo algunos aspectos citados, entonces el Servicio concilia por esa parte y por las diferencias no aclaradas, liquida.
 - Insuficiente: Es decir, con los antecedentes presentados por el contribuyente no se aclara ninguna de las observaciones citadas. En este caso, el Servicio procede a practicar las liquidaciones respectivas.

➤ LIQUIDACIÓN

- Es la determinación de impuestos adeudados hecha por el Servicio, que considera el valor neto, reajustes, intereses y multas. Se emite y notifica al

contribuyente una vez que se han cumplido los trámites previos. (Citación y/o Tasación).

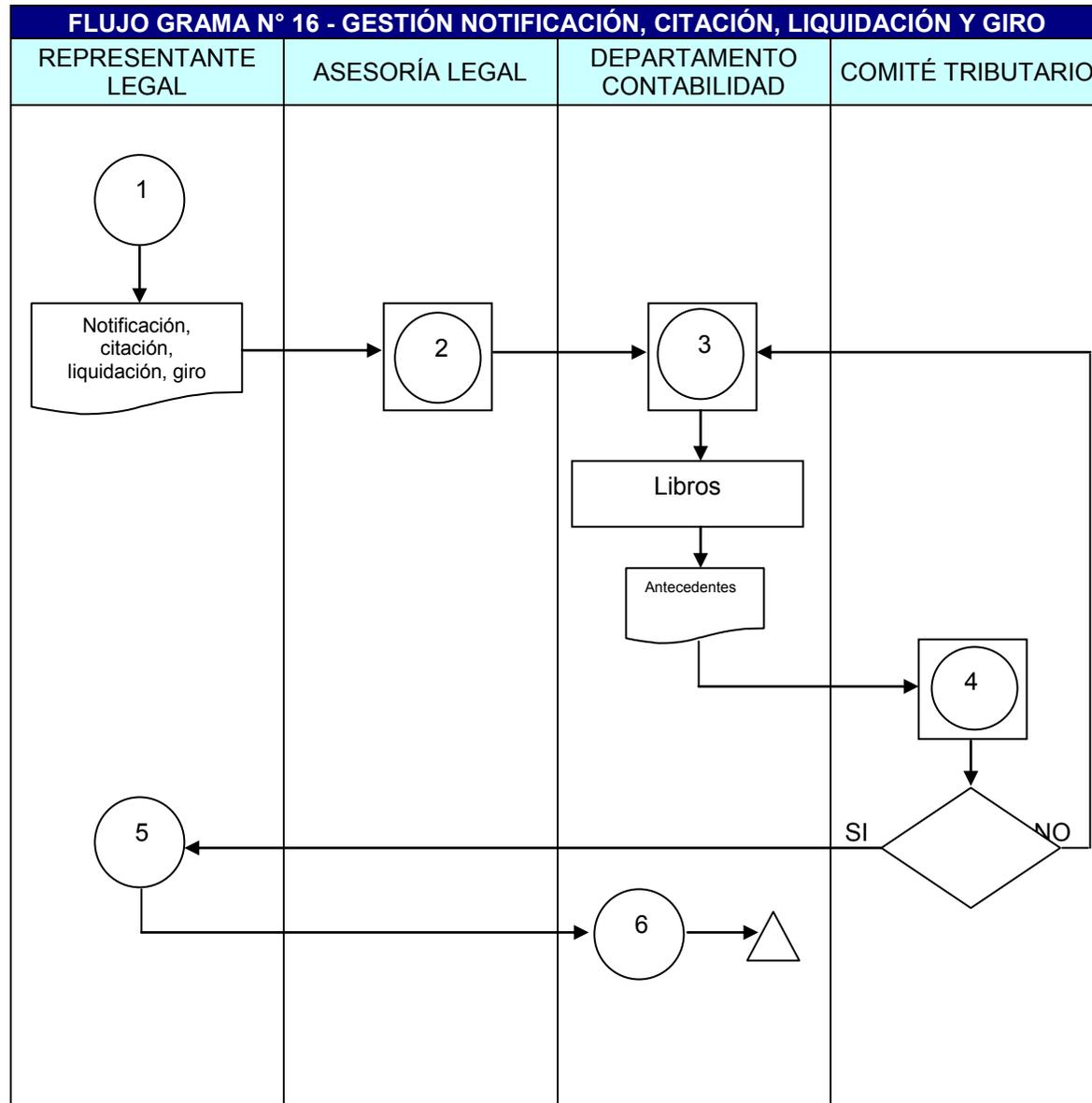
- Al no estar de acuerdo con la liquidación, se puede acoger a la instancia de revisión de la actuación fiscalizadora y, en subsidio, reclamar ante el director regional correspondiente a la jurisdicción

➤ **GIRO**

- Es una orden de pago de impuestos y/o intereses y multas, que emite y notifica el SII al contribuyente, remitiendo copia al Servicio de Tesorería, organismo encargado de efectuar los cobros respectivos.

➤ **Normativas:**

- Circular N° 58 del 2000: Procedimientos de Auditorías
- Circular N° 63 del 2000: Sobre formularios a utilizar y establece procedimientos específicos para Auditorías Tributarias.
- Circular N° 67 del 2001: imparte instrucciones relativas a la aplicación de las normas de la ley 18.320.
- Circular N° 22 del 2002: Modifica circulares 67 y 73 del año 2001



Esquema N°16.B - ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO GESTIÓN NOTIFICACIÓN, CITACIÓN, LIQUIDACIÓN Y GIRO				
N°	ACTIVIDAD	CONTROL	REPORTES	SISTEMA
1	Representante legal recibe notificación, citación, liquidación y giro provenientes de S.I.I. y/o Tesorería General de la República en caso de giros, debe enviar de urgencia a asesoría legal.	Envío a asesoría legal	-	-
2	Asesoría legal, verifica información emite comunicado de solicitado y plazos a departamento de contabilidad.	Notificación, citación, liquidación, giros con plazos y requerimientos.	Plazos y requerimientos	-
3	Departamento de contabilidad adjunta, dentro de los plazos, información, documentación y/o libros requeridos que deriva a comité tributario	Requerimientos / Antecedentes	Antecedentes	-
4	Comité verifica requerimientos con antecedentes recopilados, emite el proceder.	Validación de requerimientos con antecedentes	Determina proceder actuación	-
5	Representante legal recibe pronunciamiento comité tributario para efectuar actuación.	Valida proceder actuación	-	-
6	Departamento de contabilidad recibe pronunciamientos del proceder ante actuación y archiva documentación transitoriamente para efectuar actuación.	Validación proceder actuación	-	-

CONCLUSIONES

En los procedimientos actuales de Hormigones Premix S.A, se desarrolló un análisis estático sus procesos, se determinó que estos carecen un orden por falta de definiciones adecuadas, de tal manera no se ha logrado un desarrollo armónico de fondo y de forma en algunos cumplimientos para la correcta conciliación empresa-estado.

El proceso de memoria dio origen a auditorías en cada cumplimiento principal y accesorio de las obligaciones tributarias, los procedimientos donde se detectaron anomalías y donde se debe enfocar mayor atención son los siguientes:

- Boletas de ventas en bodega, estas son procesadas directamente al sistema y no ingresan a libro de ventas.
- Notas de crédito que anulan otra nota de crédito, notas de crédito emitidas por forma modificando nombre, ambas situaciones no son permitidas de acuerdo al oficio N°105 de 1990.
- Notas de crédito que corrigen nota de débito, la normativa legal sólo hace mención a facturación.
- En I.V.A. importación, existen anomalías en la imputación del importe, en algunos casos es registrado después del mes internación, según art. N° 23 D.L. 825, hace mención que debe ser ingresado en el mismo mes de la importación, tampoco se respaldan estas anotaciones con la declaración de ingreso DIN.
- En Impuesto Petróleo Diesel, el oficio 4098 del año 1991, otorga derecho a recuperación de este impuesto, esta recuperación no ha sido desarrollada de la forma apropiada, no se lleva libro especial obligatorio, como tampoco el proceso correcto en la determinación del monto a recuperar por impuesto específico, en el procedimiento efectuado se realizó ejercicio práctico para su determinación.

Hormigones Premix S.A., pertenece al grupo de grandes contribuyentes de acuerdo a la clasificación de empresa del S.I.I., por lo tanto la correcta determinación de los cumplimientos tributarios debe estar enfocado a la eficiencia administrativa en sus determinaciones.

Dada la importancia empresa, grupo y holding, y al análisis de la situación actual, donde cada proceso es traspasado a cada encargado de contabilidad, no existiendo uniformidad a nivel grupo para cada determinación, como también para todo el holding, se dará significativa importancia a la implementación y desarrollo de estos procedimientos que serán vigilados, controlados y validados por un comité tributario recientemente aprobado, esta integrado por los siguientes funcionarios: encargados de contabilidad, contador general, jefe consolidación, director de finanzas del holding, asesor legal y asesor tributario.

La presencia de un comité tributario a nivel grupo, manifiesta la preocupación de supervisar cada tarea que da origen a un cumplimiento tributario, el costo asociado a la creación de este comité en Hormigones Premix S.A. es 13,74% de los actuales, aproximadamente \$960.338 anual, la compensación interna es la reducción de errores y aumento de control interno relacionado con las buenas prácticas tributarias, solamente el costo es incrementado a la nueva función de asesor tributario designación actual al ejecutor de esta memoria.

Las principales acciones de primera instancia a desarrollar para el inicio del proceso de implementación, serán los siguientes:

- Eliminar operaciones combinándolas entre si o suprimiéndolas
- Cambiar el orden de las operaciones actuales, sustituyendo por procedimientos del estudio para el logro de mayor eficacia
- Centralizar las inspecciones de la sucursales mediante control interno tributario
- Situar las inspecciones en los puestos claves
- Eliminar amotinamiento de información para dar mayor fluidez a trámites, respuestas y desarrollo

Por consiguiente, el estudio demostró una falencia en los procesos actuales, ya que no existen mecanismos de control uniformes e información legal relevante por parte de los principales implicados en cada ejecución, la empresa determinó importancia a los procedimientos y vigilancia a estos aspectos, donde rectificará situaciones anómalas encontradas en el desarrollo de este trabajo y compromete respaldo a su ejecución y control.

BIBLIOGRAFÍA

I.- LIBROS

- 1.- EVANS DE LA CUADRA, 1997, *Los tributos ante la constitución*. Santiago, Editorial Jurídica de Chile, p.49.
- 2.- VALDEBENITO H., 2005. Curso Derecho Tributario. En: Diplomado Gestión Tributaria, Santiago, Universidad Santo Tomás. 24 p.
- 3.- VALLEJOS A, 2005. Curso Derecho Tributario. En: Diplomado Gestión Tributaria, Santiago, Universidad Santo Tomás. 32 p.
- 4.- FAGARDO JOSE, 2005. *Impuesto a la renta teoría y práctica*. Santiago, Producciones gráficas Los Trapiales Ltda. 349 p.

II.- ARTÍCULOS

- 1.- LA CONSTRUCCIÓN apuesta por Bitrán. 2006. El Mercurio, Economía y Negocios, Santiago, Chile, 22 Octubre. en internet. <http://www.moptt.cl/prensa/0610/221006-mercurio3.htm> [consulta: 13 octubre 2006]

III.- DOCUMENTOS

- 1.- INFORME MACH, 2006. Estadísticas de la construcción: Índice despacho de hormigón. [en línea] Cámara Chilena de la Construcción (CCHC) en internet. http://www.cchc.cl/opensite_20040206155334.asp [consulta: 11 octubre 2006]

IV.- FUENTES DIGITALES

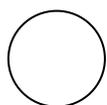
- 1.- www.sii.cl
- 2.- www.congreso.cl
- 3.- www.lexisnexus.cl

ANEXOS

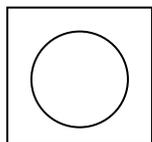
ABREVIACIONES

S.I.I.	: Servicio de Impuestos Internos
R.L.I.	: Renta Líquida Imponible
P.P.M.	: Pagos Provisionales Mensuales
L.I.R.	: Ley de Impuesto a la Renta
I.V.A.	: Impuesto al Valor Agregado
U.T.M.	: Unidad Tributaria Mensual
U.T.A.	: Unidad Tributaria Anual
Form.	: Formulario
D.I.N.	: Declaración de Ingreso – Servicio de Aduana – Form. N° 15
Art.	: Artículo
D.L.	: Decreto Ley

SIGNIFICADO FORMAS DIAGRAMAS DE FLUJOS



Operación



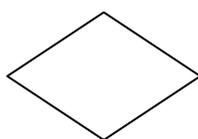
Operación y Control



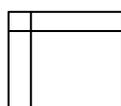
Libro



Formularios, informes



Decisión



Almacenamiento en sistema interno



Datos almacenados en web interna, sin ingreso formal



Conectores dentro y fuera de página



Pantalla ingreso datos en sitio web



Archivo permanente



Archivo transitorio

ANTECEDENTES FINANCIEROS:

La siguiente es la estructura de balance y estados resultado de la empresa en comparación periodo anterior, reajustado según V.I.P.C.

BALANCE CLASIFICADO (en miles de pesos)						
	día	mes	Año	día	mes	año
ACTIVOS	31	12	05	31	12	04
11.010 DISPONIBLE		1.487.938		1.627.326		
11.020 DEPÓSITOS A PLAZO			0			0
11.030 VALORES NEGOCIABLES (NETO)			0			0
11.040 DEUDORES POR VENTA (NETO)		16.375.633		13.459.815		
11.050 DOCUMENTOS POR COBRAR (NETO)		1.732.619		2.095.616		
11.060 DEUDORES VARIOS (NETO)		2.300.640		3.358.639		
11.070 DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR EMPRESAS RELACIONADAS		573.660		126.475		
11.090 EXISTENCIAS (NETO)		1.882.256		1.312.782		
11.080 IMPUESTOS POR RECUPERAR		1.631.523		1.646.209		
11.100 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO		1.005.086		615.835		
11.150 IMPUESTOS DIFERIDOS		722.066		903.013		
11.160 INVERSIONES Y OBRAS EN EJECUCIÓN			0			0
11.110 OTROS ACTIVOS CIRCULANTES		145.618		248.573		
11.000 TOTAL ACTIVOS CIRCULANTES		27.857.039		25.394.283		
12.010 TERRENOS		6.591.890		6.490.064		
12.020 CONSTRUCCIONES Y OBRAS DE INFRAESTRUCTURA		4.709.547		4.389.547		
12.050 MAQUINARIAS Y EQUIPOS		25.610.927		30.228.006		
12.090 OTROS ACTIVOS FIJOS		6.285.264		6.021.233		
12.085 MAYOR VALOR POR RETASACIÓN TÉCNICA DEL ACTIVO FIJO			0			0
12.070 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DEL EJERCICIO (CTA. PÉRDIDAS) (MENOS)		-863.630		-967.792		
12.080 DEPRECIACIÓN ACUMULADA (EJERCICIOS ANTERIORES) (MENOS)		-24.432.391		-29.070.484		
12.000 TOTAL ACTIVOS FIJOS		17.901.607		17.090.574		
13.010 INVERSIONES EN EMPRESAS RELACIONADAS		2.172.068		1.982.891		
13.025 INVERSIONES EN OTRAS SOCIEDADES			0			0
13.026 MENOR VALOR DE INVERSIONES		638.017		957.025		
13.027 MAYOR VALOR DE INVERSIONES (MENOS)			0			0
13.029 INVERSIONES Y OBRAS EN EJECUCIÓN			0			0
13.030 DEUDORES A LARGO PLAZO		554.667				0
13.035 DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR EMPRESAS RELACIONADAS		22.520.466		24.719.663		
13.040 INTANGIBLES			0			0
13.060 AMORTIZACIÓN DEL EJERCICIO (MENOS)			0			0
13.070 AMORTIZACIÓN ACUMULADA (MENOS)			0			0
13.080 OTROS		2.539.068		1.885.798		
13.000 TOTAL OTROS ACTIVOS		28.424.286		29.545.377		
10.000 TOTAL ACTIVOS		74.182.932		72.030.234		

BALANCE CLASIFICADO (en miles de pesos)	Fecha (P)			Fecha (P-1)		
	día	mes	año	día	mes	año
	31	12	05	31	12	04
PASIVOS						
21.010 OBLIGACIONES CON BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS CORTO PLAZO			0			0
21.020 OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO (EFECTOS DE COMERCIO)			0			0
21.025 OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO (BONOS)			0			0
21.030 OBLIGACIONES LARGO PLAZO CON VENCIMIENTO DENTRO DE UN AÑO			0			0
21.040 DIVIDENDOS POR PAGAR			0			0
21.050 CUENTAS POR PAGAR			3.279.179			3.157.355
21.060 DOCUMENTOS POR PAGAR			0			0
21.070 ACREEDORES VARIOS			1.092.244			1.170.565
21.075 DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR EMPRESAS RELACIONADAS			0			0
21.080 PROVISIONES			827.509			1.036.807
21.085 RETENCIONES			235.307			303.662
21.090 IMPUESTO A LA RENTA			0			0
21.100 INGRESOS PERCIBIDOS POR ADELANTADO			223.713			134.471
21.105 IMPUESTOS DIFERIDOS			0			0
21.110 OTROS PASIVOS CIRCULANTES			0			0
21.000 TOTAL PASIVOS CIRCULANTES (O DE CORTO PLAZO)			5.657.952			5.802.860
22.010 OBLIGACIONES CON BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS			0			0
22.020 OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO (BONOS)			0			0
22.030 DOCUMENTOS POR PAGAR			0			0
22.040 ACREEDORES VARIOS			0			0
22.045 DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR EMPRESAS RELACIONADAS			5.647.447			5.494.363
22.050 PROVISIONES			712.250			829.052
22.070 OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO			0			0
22.000 TOTAL PASIVOS A LARGO PLAZO			6.359.697			6.323.415
24.00 INTERÉS MINORITARIO			0			0
23.010 CAPITAL PAGADO			63.896.851			63.896.851
23.020 RESERVA REVALORIZACIÓN CAPITAL			0			0
23.030 SOBREPRECIO EN VENTA DE ACCIONES PROPIAS			0			0
23.046 RESERVA POR MAYOR VALOR EN RETASACIÓN TÉCNICA DEL ACTIVO FIJO			0			0
23.047 OTRAS RESERVAS			0			0
23.057 DEFICIT ACUMULADO PERIODO DE DESARROLLO (MENOS)			0			0
23.050 UTILIDADES O PÉRDIDAS RETENIDAS (SUMA CÓDIGOS 23.052 AL 23 056)			-1.731.568			-3.992.892
23.052 RESERVAS FUTUROS DIVIDENDOS			0			0
23.053 UTILIDADES ACUMULADAS			0			0
23.054 PÉRDIDAS ACUMULADAS (MENOS)			-3.992.893			-7.393.876
23.055 RESULTADO DEL EJERCICIO (UTILIDAD / PÉRDIDA DEL EJERCICIO)			2.261.325			3.400.984
23.056 DIVIDENDOS PROVISORIOS O RETIROS PERSONALES (MENOS)			0			0
23.000 TOTAL PATRIMONIO			62.165.283			59.903.959
20.000 TOTAL PASIVOS			74.182.932			72.030.234

ESTADO DE RESULTADO	PERIODO (P):			PERIODO (P-1):		
	31	12	05	31	12	04
(Valores en miles de pesos)						
41.110 INGRESOS DE EXPLOTACIÓN (FACTURACIÓN O VENTAS NETAS)			101.814.131			86.989.043
41.120 EGRESOS DE EXPLOTACIÓN (COSTO DE VENTAS O DE EXPLOTACIÓN) (MENOS)			-89.099.732			-74.479.964
41.100 MARGEN DE EXPLOTACIÓN			12.714.399			12.509.079
41.200 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS (MENOS)			-8.845.485			-8.577.229
41.000 RESULTADO OPERACIONAL (RESULTADOS DE EXPLOT.) O UTILIDAD OPERAC.)			3.868.914			3.931.850
42.110 INGRESOS FINANCIEROS			585.353			605.552
42.120 UTILIDAD INVERSIÓN EMPRESAS RELACIONADAS			189.177			244.396
42.130 OTROS INGRESOS FUERA DE LA EXPLOTACIÓN			158.804			218.950
42.210 PÉRDIDA INVERSIÓN EMPRESAS RELACIONADAS (MENOS)			0			0
42.220 AMORTIZACIÓN MENOR VALOR DE INVERSIONES (MENOS)			-319.008			-319.008
42.300 GASTOS FINANCIEROS (MENOS)			-140.667			-135.659
42.230 OTROS EGRESOS FUERA DE LA EXPLOTACIÓN (MENOS)			-509.877			0
42.400 CORRECCIÓN MONETARIA			-871.019			-645.139
42.200 RESULTADO NO OPERACIONAL			-907.237			-30.908
40.000 RESULTADO ANTES DE IMPUESTO A LA RENTA			2.961.677			3.900.942
50.000 IMPUESTO A LA RENTA (MENOS)			-700.352			-499.958
23.053 UTILIDAD (PÉRDIDA) CONSOLIDADA			2.261.325			3.400.984
51.000 INTERÉS MINORITARIO (MENOS)			0			0
23.054 UTILIDAD (PÉRDIDA) LÍQUIDA			2.261.325			3.400.984
43.000 AMORTIZACIÓN MAYOR VALOR DE INVERSIONES			0			0
23.055 UTILIDAD (PÉRDIDA) DEL EJERCICIO			2.261.325			3.400.984