

CHECKLIST PARA DEVOLUCIÓN POR CAMBIO DE SUJETO

Requisitos, antecedentes, plazos y procedimiento paso a paso

A. Aspectos generales

- ✓ Se rige por los artículos 80 y siguientes de la Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios y por la resolución específica del régimen.
- ✓ Aplica a operaciones afectas a un régimen de cambio de sujeto, retención o anticipo de IVA que permita solicitar devolución.
- ✓ El monto y la oportunidad dependen del tipo de régimen, producto o servicio y de la resolución aplicable.

B. Plazos

- ✓ Por IVA retenido, la solicitud puede presentarse durante el mes siguiente a la retención, una vez declarado el período.
- ✓ Para anticipos, revise el período mínimo de acumulación y demás condiciones de la resolución específica.
- ✓ Dentro de 5 días desde la presentación, el SII autoriza, deniega total o parcialmente, o dispone FEP.
- ✓ Fuera de plazo, aplican las reglas del artículo 126 del Código Tributario.

C. Recomendaciones para presentar

- ✓ No espere hasta el último día.
- ✓ Presentar anticipadamente permite corregir o complementar dentro del plazo legal.
- ✓ Confirme que el régimen, período, producto y monto solicitado correspondan a la resolución aplicable.

D. Revisión de antecedentes

- ✓ El SII puede contactar al contribuyente desde el inicio y requerir antecedentes mediante expediente electrónico.
- ✓ Aporte los antecedentes a la brevedad, ordenados por período, proveedor, documento y operación.
- ✓ Si se dispone FEP: notificación dentro de 10 días; aporte dentro de 10 días desde la notificación; resolución dentro de 25 días desde la recepción completa, con máximo general de 45 días salvo excepciones.

E. Antecedentes normalmente solicitados

Para presentar y conciliar la solicitud

- ✓ F29 del período presentado y pagado, cuando corresponda, y RCV consistente.
- ✓ F3560 y F3561, F3562 y/o F3563, según determine la aplicación. Si existen dos o más productos en el mismo período, presente un F3560 por cada producto.
- ✓ Cuadro que concilie crédito fiscal, remanente, retenciones o anticipos, devolución anterior, monto solicitado y arrastre al período siguiente.
- ✓ Facturas de compra y venta; facturas de compra con retención; notas de crédito/débito y guías de despacho.
- ✓ Comprobantes de pago, cartolas, transferencias y conciliación bancaria.
- ✓ Identificación y acreditación de proveedores: RUT, actividad, domicilio, relación comercial y documentación tributaria.

E. Antecedentes (continuación)

Para acreditar la efectividad y trazabilidad

- ✓ Contratos, órdenes de compra o servicio, cotizaciones, recepciones conformes y otros respaldos de la operación.
- ✓ Evidencia de existencia o prestación efectiva: entrega, recepción, traslado, transformación, almacenamiento y venta, según corresponda.
- ✓ Trazabilidad comercial y documental desde el origen o adquisición hasta la venta, retención, pago y registro tributario.
- ✓ Inventarios, kardex, movimientos de existencias y documentación de respaldo.
- ✓ Actas de procedencia, certificados de origen, tickets de pesaje, guías, registros de transporte y recepción, según el rubro.
- ✓ Permisos sanitarios, autorizaciones y certificados sectoriales vigentes, cuando la actividad o producto los requiera.
- ✓ Cualquier otro antecedente que permita vincular proveedor, bien o servicio, pago, traslado, retención y monto solicitado.

F. Importante

No simultaneidad: no corresponde solicitar simultáneamente devolución de IVA Exportador y por Cambio de Sujeto respecto de un mismo período tributario.

Ejemplo: en rubros como chatarra, las exportaciones y las ventas internas pueden dar lugar a beneficios distintos según la operación; sin embargo, el remanente se determina una sola vez por período.

Checklist previo a presentar la solicitud

- ✓ F29 presentados, revisados y sin observaciones que afecten la solicitud.
- ✓ Operaciones correctamente respaldadas y efectivamente acreditadas.
- ✓ RCV consistente con F29, F3560 y declaraciones juradas.
- ✓ Facturas, retenciones, comprobantes y conciliaciones disponibles.
- ✓ Proveedores identificados y acreditados.
- ✓ Trazabilidad, inventarios y documentación ordenada.
- ✓ Actas, pesajes, permisos o certificados sectoriales disponibles, si corresponden al rubro.
- ✓ Datos de contacto y cuenta bancaria actualizados, si se solicita depósito.

Preparación: una adecuada organización de antecedentes permite disminuir observaciones, agilizar la revisión y facilitar la comunicación con el SII.

CHECKLIST PARA DEVOLUCIÓN DE IVA EXPORTADOR

Requisitos, antecedentes, plazos y procedimiento paso a paso

A. ¿Quiénes pueden acceder?

- ✓ Exportadores de bienes.
- ✓ Prestadores de servicios a personas sin domicilio ni residencia en Chile, cuando corresponda conforme a la normativa de exportación.
- ✓ Empresas hoteleras registradas en el SII, por servicios a turistas extranjeros sin domicilio ni residencia en Chile.
- ✓ Prestadores de servicios de transporte terrestre de carga, transporte aéreo o naviero de carga y pasajeros desde Chile hacia el extranjero o viceversa.
- ✓ Prestadores de servicios entre dos o más puntos ubicados en el exterior.
- ✓ Empresas portuarias y demás contribuyentes asimilados a exportadores por norma expresa.

B. Aspectos generales

- ✓ Puede imputar créditos fiscales a débitos fiscales o solicitar su devolución, de acuerdo con las reglas aplicables.
- ✓ La devolución se solicita mediante F3600 y se respalda con DUS/DUSSI, IVV u otros documentos que correspondan.
- ✓ No corresponde informar simultáneamente DUS/DUSSI e IVV respecto de una misma operación.

C. Antes de solicitar

- ✓ F3601, F3602 y/o F3603 presentada, según corresponda.
- ✓ F29 del período presentado y pagado, cuando corresponda.
- ✓ Consistencia entre F29, RCV, F3600, declaraciones juradas y documentación de respaldo.

D. Requisitos importantes

- ✓ F29 revisados y sin observaciones que afecten la solicitud.
- ✓ DUS/DUSSI o IVV correctamente informados y legalizados, cuando corresponda.
- ✓ Datos de contacto actualizados: correo, teléfono y persona responsable.

E. ¿Qué revisa el SII?

- ✓ Si corresponde a una primera solicitud.
- ✓ Inconsistencias de remanente, crédito fiscal, ventas o exportaciones.
- ✓ Aumento significativo del monto solicitado.
- ✓ Contribuyente no revisado durante un período prolongado.
- ✓ Anotaciones, observaciones o procesos de recopilación de antecedentes.

F. Observaciones y anotaciones frecuentes

C28 · F85 · Anotación 41 · Anotación 4325

Revise siempre la glosa vigente de la observación y su relación con el período solicitado.

G. Fiscalización Especial Previa (FEP)

- ✓ Dentro de 5 días desde la solicitud, el SII autoriza, deniega total o parcialmente, o dispone FEP mediante resolución fundada.
- ✓ Si se dispone FEP, la resolución se notifica dentro de 10 días desde la recepción de la solicitud y se solicitan los antecedentes necesarios.
- ✓ El contribuyente dispone de 10 días desde la notificación para aportar los antecedentes en el expediente electrónico. Si no los aporta, la solicitud se tiene por no presentada.
- ✓ El SII resuelve dentro de 25 días desde la recepción completa de los antecedentes; el procedimiento tiene un máximo general de 45 días, salvo excepciones legales.

H. Primera solicitud

- ✓ Se verifica actividad, domicilio, financiamiento y capacidad operativa.
- ✓ Pueden requerirse carta explicativa, fotografías y antecedentes comerciales que acrediten la existencia y materialidad de la actividad.

I. Documentación normalmente solicitada

- ✓ Inventario, kardex o control de existencias.
- ✓ DUS/DUSSI, IVV u otro documento aduanero, según corresponda.
- ✓ Contratos, órdenes o acuerdos con clientes extranjeros.
- ✓ Facturas de compra, facturas de exportación, notas de crédito/débito y guías de despacho.
- ✓ Comprobantes de pago, cartolas, transferencias, liquidaciones de divisas y conciliaciones.
- ✓ Certificados de origen, tickets de pesaje, actas de procedencia y permisos sanitarios o sectoriales, según el rubro.
- ✓ Documentos de transporte, embarque, recepción, entrega o aceptación del servicio.
- ✓ Antecedentes de proveedores y trazabilidad que acrediten operaciones reales y efectivas.

J. Plazos y recomendación

- ✓ Presentada oportunamente y sin inconsistencias: permite una resolución más expedita.
- ✓ Fuera de plazo: aplican las reglas del artículo 126 del Código Tributario, manteniendo F3600 y declaraciones juradas.
- ✓ Recomendación operativa: idealmente presentar después del día 20, una vez consolidada la información, sin exceder el plazo legal.

Checklist previo a presentar la solicitud

- ✓ F29 presentados, revisados y sin observaciones que afecten el monto.
- ✓ F3601, F3602 y/o F3603 presentada, según corresponda.
- ✓ RCV consistente y actualizado.
- ✓ DUS/DUSSI o IVV correctamente informados.
- ✓ Crédito fiscal y monto solicitado respaldados y conciliados.
- ✓ Datos de contacto actualizados.

Preparación: una adecuada organización de antecedentes permite disminuir observaciones, agilizar la revisión y facilitar la comunicación con el SII.

OBSERVACIONES F29 Y SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN

Qué revisar antes de presentar y cómo prevenir reprocesos

¿Por qué revisar el F29?

El F29 sustenta el crédito fiscal, el remanente y parte del cálculo de la devolución. Una inconsistencia puede originar observaciones, requerimientos, rebaja del monto, FEP o la necesidad de rectificar y volver a presentar.

Cómo revisar en sii.cl

1. Ingrese a Servicios online > Impuestos mensuales.
2. Seleccione Consulta y seguimiento a declaraciones (F29 y F50) > Consulta Integral F29.
3. Revise el estado, la glosa de cada observación y las diferencias informadas.
4. Compare con el RCV, DTE y antecedentes propios.
5. Rectifique el F29 o corrija el registro que corresponda antes de solicitar, cuando proceda.

Inconsistencias que pueden incidir

- ☐ Crédito fiscal sin respaldo suficiente o no relacionado con operaciones reales y efectivas.
- ☐ Documentos que no cumplen los requisitos del artículo 23 N° 5 de la LIVS.
- ☐ Diferencias entre F29 y RCV en compras, ventas, notas de crédito/débito o documentos pendientes.
- ☐ Remanente mal arrastrado, duplicado o distinto del utilizado para calcular la devolución.
- ☐ Monto solicitado no reflejado correctamente en el F29 del período siguiente.
- ☐ Diferencias entre F29 y F3600/F3560 o sus declaraciones juradas asociadas.
- ☐ Débitos fiscales de la cadena no enterados efectivamente, en la parte que la ley permite denegar.

Sobre los códigos: la Consulta Integral puede mostrar códigos como W39 o W08. Revise siempre la glosa y orientación vigentes del propio sistema; el código por sí solo no reemplaza el análisis del período.

Checklist preventivo

- ☐ F29 del período solicitado presentado y revisado.
- ☐ F29 anteriores relacionados sin inconsistencias pendientes que afecten el remanente.
- ☐ RCV consistente con el F29 y con los documentos tributarios.
- ☐ Crédito fiscal respaldado y vinculado al giro y a operaciones reales.
- ☐ Remanente correctamente determinado y arrastrado.
- ☐ Monto solicitado conciliado con F3600 o F3560 y DJ asociadas.
- ☐ Devolución reflejada correctamente en el F29 siguiente.
- ☐ Facturas, guías, contratos, pagos e inventarios disponibles y ordenados.
- ☐ Proveedores identificados y trazabilidad de las operaciones preparada.
- ☐ Datos de contacto actualizados.

Si encuentra una observación

1. Lea la glosa y determine si el origen está en el F29, RCV, un DTE o información de terceros.
2. Corrija la fuente correcta y conserve respaldo del ajuste.
3. Vuelva a consultar el estado y confirme que la inconsistencia se subsanó.
4. Si ya presentó la solicitud, revise antes de rectificar: la modificación puede afectar el folio y reiniciar plazos.
5. Si recibe un requerimiento, aporte un índice, conciliaciones y todos los documentos dentro del expediente electrónico y plazo informado.

Qué puede ocurrir

- ☐ Autorización total o parcial.
- ☐ Denegación fundada de todo o parte del monto.
- ☐ Fiscalización Especial Previa y requerimiento de antecedentes.
- ☐ Rectificación del formulario o nueva presentación.
- ☐ Revisión posterior de una devolución autorizada.

Recomendación: no presente solo porque el formulario acepta el envío. Primero concilie F29, RCV, solicitud y respaldos; así disminuyen requerimientos y reprocesos.