

DIA	MES	AÑO

OFICINA TIMBRAJE

ROL UNICO TRIBUTARIO

**IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE**

RAZON SOCIAL O APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
---------------------------------	------------------	---------

**DETALLE DEL TIMBRAJE DE DOCUMENTOS Y LIBROS DE CONTABILIDAD**

TIPO DE DOCUMENTOS Y LIBROS	CANTIDAD DE DOCTOS. A TIMBRAR			NUEVO TIMBRAJE		CODIGO	USO EXCLUSIVO SII
	TALONARIOS	CAJAS COMPUTAC.	ROLLOS	DESDE N°	HASTA N°		AUTORIZADO HASTA N°
FACTURAS						30	
FACTURAS DEVENTAS Y SERVICIOS NO AFECTAS O EXENTAS						32	
BOLETAS DE VENTAS Y SERVICIOS						35	
ROLLOS DE MAQUINAS REGISTRADORAS						36	
BOLETAS DEVENTAS Y SERVICIOS NO AFECTAS O EXENTAS						38	
FACTURAS DE COMPRA						45	
GUIAS DE DESPACHO						50	
NOTAS DE DEBITO						55	
NOTAS DE CREDITO						60	
BOLETAS DE HONORARIOS						65	
BOLETAS - ENTRADAS DE ESPECTACULOS						70	
BOLETAS DE PRESTACION DE SERVICIOS DE 3 ERGOS						95	
LIBRO COMPRA VENTA						153	
<b>TIPO DE DOCUMENTOS</b>	SI DESEA TIMBRAR OTRO TIPO DE DOCUMENTO, INDICAR NOMBRE Y CODIGO SEGUN TABLA DEL PUNTO 4.2 AL REVERSO DEL FORMULARIO					<b>codigo</b>	

**LLENADO OBLIGATORIO:**  
CANTIDAD DE FACTURAS  
EMITIDAS ULTIMOS 6 MESES

<b>AUTORIZACION EXTRAORDINARIA</b>	<b>AUTORIZACION DE TIMBRAJE</b>
RUT FISCALIZADOR	RUT FUNCIONARIO

**OBSERVACIÓN / NOTIFICACIÓN**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DEBE ESTAR SUBSANADA ESTA OBSERVACION PARA EL PROXIMO TIMBRAJE

FIRMA Y TIMBRE FISCALIZADOR

FIRMA Y TIMBRE FUNCIONARIO

**REPRESENTANTE**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	RUT
------------------	------------------	---------	-----

**PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE** (SI NO ES EL CONTRIBUYENTE, DEBE PRESENTAR PODER LEGALIZADO ANTE NOTARIO O REFRENDADO ANTE EL SII)

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	RUT
------------------	------------------	---------	-----

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA PRESENTE DECLARACION SON EXPRESION FIEL DE LA VERDAD, Y HE REVISADO LOS DOCUMENTOS QUE PRESENTO PARA SU TIMBRAJE, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTE.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE QUIEN RETIRA LOS DOCUMENTOS O LIBROS CON PODER

NCR / SYSTEMEDIA

# INSTRUCCIONES

## Formulario 3230

1. **Esta declaración jurada debe ser presentada por todo contribuyente que requiera el timbraje de documentos.**

2. **Lugar de presentación:** Debe presentarse en la Unidad de Timbraje del Servicio, bajo cuya jurisdicción se encuentre el local o establecimiento, Casa Matriz o Sede de los negocios.

3. **Antecedentes que deben presentarse:**

- a. **Formulario 3230** Con los datos de identificación y de los documentos que desean timbrarse. En ningún caso los funcionarios podrán llenar los recuadros en los cuales se registran los documentos a timbrar y cantidad solicitada por el contribuyente.
- b. **Cédula RUT del Contribuyente.** Sólo para Extranjeros, Personas Jurídicas u otros entes sin personalidad jurídica. Las Personas Naturales, deben presentar la Cédula de Identidad del Contribuyente o fotocopia autorizada ante Notario de ésta, si es un mandatario quien efectúa el trámite.
- c. **Cédula de Identidad** de quien realiza el trámite.
- d. **Poder simple** firmado ante Notario o refrendado ante el Secretario de la Dirección Regional o Jefe de la Unidad a quien se le haya conferido la condición de Ministro de Fe u Oficial de Registro Civil donde no exista Notario, otorgado por el contribuyente o representante legal, en los casos de terceras personas que se presentan a efectuar el trámite de timbraje.
- e. **Último Formulario 3230** presentado por el contribuyente, correspondiente al último/s documento/s autorizado/s de cuyo timbraje está solicitando.
- f. **Documentos a Timbrar** ordenados y numerados en sus lomos, por cada caja o talonario.
- g. **Última declaración mensual vigente del Impuesto a las Ventas y Servicios** (Formulario 29) en el caso de los contribuyentes afectos a Primera Categoría de la Ley de la Renta.

4. **Información general que debe contener la declaración jurada, formulario 3230.**

- 4.1. **Identificación del contribuyente:** Deben llenarse en forma completa todos los espacios del formulario destinados al efecto.
- 4.2. **Columna "Tipo de Documentos y Libros":** En esta columna están señalados los tipos de documentos que deben timbrarse por el SII. Cuando se trate de otros documentos y libros, deberá indicar el nombre respectivo en el recuadro tipo de documentos y libros, y el código correspondiente de acuerdo a la siguiente nómina:

Tipo de Documento	Código
Boletas de compra de moneda extranjera	37
Certificado de Donación	107
Contabilidad en hojas sueltas con numeración única	75
Facturas a turistas extranjeros	109
Facturas de Exportación	101
Facturas de Venta Exenta a Zona Franca Primaria	102
Guías de despacho T.C.T.	51
Letras de cambio	80
Liquidación	103
Liquidación - Facturas	40
Libro Control de Timbraje	151
Libro Control de Documentos	152
Nota de Débito Exportación	104
Notas de Crédito Exportación	106
Otros libros empastados	150
Otros documentos	105
Pagarés	85
Solicitud Registro de Facturas (S.R.F.)	108

4.3. **Timbraje de Hojas de Contabilidad y Libros:**

En la confección de contabilidad por medios computacionales los formularios continuos a timbrar deberán llevar preimpreso por imprenta o por el equipo procesador de datos, además del nombre o razón social del contribuyente, el RUT, su domicilio y giro y una numeración correlativa general, la que será independiente de la numeración correlativa particular de cada libro, impresa por el computador posteriormente durante el proceso.

Los libros de contabilidad y/o auxiliares empastados, que consignen en cada hoja o folio, mediante impresión el nombre o razón social de la imprenta, su número de RUT y fecha de impresión del documento (día, mes y año), su autorización se hará mediante la aposición del Timbre de Goma de la Unidad correspondiente, sólo en la primera y última hoja o folio del libro respectivo.

Los registros contables en hojas sueltas o formularios continuos que consignen por la imprenta los datos de identificación del contribuyente (Nombre o Razón Social y número RUT) y como pie de imprenta los datos indicados en el punto anterior, en cada hoja o formulario continuo, su autorización se hará mediante aposición de timbre de goma de la Unidad correspondiente, sólo en la primera y última página del legajo.

4.4. **Cantidad de facturas emitidas en los últimos 6 meses:**

Todo contribuyente que timbre facturas, debe llenar el casillero del costado izquierdo abajo del formulario, con la cantidad de facturas emitidas en los últimos seis meses.

5. **Firmas y Poderes.**

5.1. **Firma del contribuyente o representante legal:** esta declaración jurada debe ser firmada por el contribuyente o por su representante legal. También podrá suscribirla el mandatario o apoderado, pero sólo en el caso que este último se encuentre facultado expresamente para ello en el poder o mandato.

5.2. **Poder Notarial:** Los contribuyentes que deseen realizar sus tramitaciones mediante un mandatario que efectúe el trámite de timbraje, deberán otorgarle a éste un poder simple firmado ante Notario o refrendado ante Ministro de Fe del SII, llenando el recuadro "Persona Autorizada para realizar el trámite".

5.3. **Retiro de los documentos y/o libros ya timbrados:** La persona que retirará la documentación, debe ser la misma que presentó la declaración del Timbraje. Debe presentar su cédula de identidad en el momento de recibir la documentación.

6. **Recuadro de uso exclusivo del S.I.I:** El contribuyente no hará anotaciones en este recuadro, pues en él se harán observaciones que deberá tener subsanadas para el próximo timbraje.