

CIRCULAR N° 1

SANTIAGO, 11 DE FEBRERO DE 2011

**PROCESO DE DEVOLUCIÓN A PERSONAS
NATURALES EXTRANJERA SIN RUT.-**

1. MATERIA

Proceso de pago de las devoluciones que se efectúen a las personas naturales extranjeras.

2. DESTINATARIOS.

Personas naturales extranjeras, en tránsito y sin domicilio en Chile, que no están obligadas a contar con el Rol Único Tributario (Rut) o Rol Único Nacional (RUN).

3. ORGANISMOS INVOLUCRADOS.

- a) Ministerio del Interior.
- b) Gobernaciones.
- c) Otro organismo competente de la Administración del Estado.
- d) Tesorerías Regionales y Provinciales.

4. PLAZO.

El pago de la devolución se concretará a más tardar al 5° día hábil, contado desde la fecha de su solicitud en la Tesorería Regional o Provincial, siempre y cuando se presenten todos los antecedentes requeridos para su pago.

5. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.

La persona natural extranjera que no esté obligada a contar con Rut, o su mandatario, deberá presentar los siguientes antecedentes en cualquier Tesorería Regional o Provincial para solicitar la devolución o para el reemplazo de su cheque, ya sea porque se encuentre mal extendido, caducado, extraviado, hurtado o robado:

5.1. Documentación para acreditar la identidad del ciudadano extranjero o su mandatario:

- a) **En caso de presentarse personalmente la persona extranjera a solicitar la devolución:**
 - Exhibir **pasaporte o cédula de identificación de su respectivo país de origen** y presentar una fotocopia de los mismos.
- b) **En caso de personas extranjeras que actúen a través de mandatarios:**
 - **Carta Poder vigente** otorgada ante Notario u Oficial del Servicio de Registro Civil e Identificación, según corresponda. Si es un poder concedido en el extranjero deberá ser visado por el Cónsul de Chile o quien represente los intereses de Chile en el país de origen y legalizado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile.

- **Fotocopia del pasaporte o cédula de identificación del respectivo país de origen de la persona extranjera** afecta a la devolución.
- Asimismo, la persona que está tramitando la devolución, para acreditarse como mandatario, deberá exhibir y/o entregar, según corresponda, los siguientes documentos:
 - ⇒ **Mandatario corresponde a una persona natural extranjera sin residencia y domicilio en Chile:** Se deberá presentar original y fotocopia del pasaporte o cédula de identificación del país de origen.
 - ⇒ **Mandatario corresponde a una persona natural extranjera con residencia y domicilio en Chile:** Se deberá presentar original y fotocopia de la cédula de identidad de extranjeros obtenida en Chile, si tuviera dicha cédula, o en su defecto, original y fotocopia del pasaporte o cédula de identificación de su país de origen.
 - ⇒ **Mandatario corresponde a una persona natural de nacionalidad chilena:** Exhibición y fotocopia de su cédula de identidad.
- La presentación de **fotocopias** podrá ser simple y legible, previa constatación presencial por el funcionario de la Tesorería Regional o Provincial, que corresponda al documento original.

5.2. Solicitud de Captura de Antecedentes para efectuar la devolución al contribuyente:

Se deberá solicitar en Tesorerías y será confeccionada por la persona extranjera para el registro de su identificación completa, así como para indicar una dirección de contacto, correo electrónico y/o teléfono.

5.3. Documentación según tipo de devolución:

De acuerdo al tipo de devolución, las Tesorerías podría requerirle información y/o documentación, que será necesaria para efectuarle la devolución de los montos involucrados.

5.4. Documentación para el reemplazo de cheques:

Los cheques emitidos al contribuyente pueden presentar las siguientes situaciones que impiden su cobro:

- a) Que el cheque se caduque si dentro del plazo de 60 días corridos, desde su fecha de emisión, éste no es cobrado oportunamente por el interesado en el BancoEstado.
- b) Que el cheque se encuentre mal extendido o deteriorado.
- c) Que el cheque se haya extraviado, hurtado o robado al contribuyente.

Para el reemplazo de los cheques que se encuentren en alguna de las situaciones indicadas precedentemente, la persona extranjera deberá presentar la **documentación señalada en punto 5.1 anterior para acreditarse**, además de la documentación que a continuación se señala, de acuerdo a la situación en que se encuentre el cheque, la cual se requerirá al momento de efectuar su trámite en la Tesorería Regional o Provincial.

5.5. Solicitud para reemplazo de cheque:

Para requerir el reemplazo de un cheque fiscal, la persona extranjera deberá presentar la "Solicitud de Reemplazo de Cheque", formato que se adjunta a esta Circular, debiéndose registrar los antecedentes que a continuación se indican:

- a) RUT y nombre de la persona natural extranjera sin Rut y un domicilio de contacto.
- b) RUT y nombre del mandatario, cuando corresponda.
- c) Número de serie, monto y fecha de emisión del cheque a reemplazar.

- d) Medio de pago de la devolución, se deberá indicar cheque.
- e) Firma interesado que solicita el reemplazo del cheque
- f) Firma de la persona extranjera.

La solicitud se deberá presentar, junto al cheque, en la Tesorería Regional o Provincial correspondiente.

5.6. Solicitud para cheques hurtados, robados o extraviados:

El interesado deberá efectuar la publicación de un aviso, por tres días consecutivos en un Diario de circulación nacional, en el cual se indique los siguientes antecedentes:

- a) Número de Cuenta Corriente Derivada, mediante el cual se giró el cheque fiscal.
- b) Número de serie del cheque extraviado
- c) Fecha del Giro (fecha de emisión del cheque)
- d) Monto del cheque
- e) Nombre del contribuyente
- f) Causal de la orden de no pago: extravío, hurto o robo del cheque

Los datos del cheque propiamente tal, indicados en la letra a), b), c) y d), se podrán consultar en la Tesorería Regional o Provincial, que corresponda a su domicilio, o en la mesa de ayuda, teléfono (02)7689800.

Se recomienda, que dichas publicaciones se efectúen en el **Diario El Mercurio y La Nación**, por considerarse éstos de mayor circulación.

Por consiguiente para solicitar su reemplazo, se deberá presentar la “Solicitud de Reemplazo de Cheque” y el aviso original, publicado por tres días.

6. LUGAR DE TRAMITACIÓN.

Para solicitar la devolución, retirar el cheque emitido o solicitar su reemplazo, deberá concurrir a la Tesorería Regional o Provincial donde se haya tramitado su solicitud de devolución.

7. CONSULTAS, RECLAMOS O SUGERENCIAS.

Los canales a través de los cuales se podrá efectuar las consultas, reclamos o sugerencias, relativas al pago de esta bonificación, serán en la Tesorería Regional o Provincial correspondiente o en el teléfono de la Mesa de Ayuda (02) 7689800.

Saluda atentamente a Uds.,

**ARNALDO RAVERA ZUNINO
TESORERO GENERAL DE LA REPÚBLICA(S)**

ARZ/MBV/MMCC.-



SOLICITUD DE REEMPLAZO DE CHEQUE

FECHA DE PRESENTACION

Día	Mes	Año

1.- IDENTIFICACION CONTRIBUYENTE

RUT

NOMBRE COMPLETO O RAZON SOCIAL

Razón Social o Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DIRECCION

Calle	Número	Of. / Dpto.	Block	Villa o Población	Comuna

2.- IDENTIFICACION REPRESENTANTE LEGAL

RUT

NOMBRE COMPLETO O RAZON SOCIAL

Razón Social o Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

3.- IDENTIFICACION DEL CHEQUE

NUMERO DE SERIE DEL CHEQUE

MONTO CHEQUE

FECHA EMISION DEL CHEQUE

Día	Mes	Año

4.- SOLICITUD DE MEDIO DE PAGO DE LA DEVOLUCION

CHEQUE El pago mediante cheque sólo se efectuará a solicitud expresa del interesado.
De solicitar este medio de pago, registre una "X" en recuadro respectivo.

CHEQUE

IDENTIFICACION CUENTA BANCARIA

Nombre Institución Bancaria		
Número Cuenta	Tipo Cuenta	
	Corriente <input type="checkbox"/>	Ahorro <input type="checkbox"/> Vista <input type="checkbox"/>

Marque con una "x" el tipo de cuenta y registre completo el número de cuenta bancaria, incluyendo los guiones y ceros que pueda comprender.

5.- TELEFONO Y MAIL PARA RECIBIR INFORMACION

Teléfono	Fono Fax	Correo Electrónico

Firma y Timbre de Recepción Tesorería

Firma Contribuyente o Representante Legal