

# INSTRUCTIVO

## Paso a paso del trámite de inicio de actividades

1

Ingresa a la página web del Servicio de Impuestos Internos (SII), y en la sección de Servicios online, debes ingresar donde dice **“RUT e inicio de actividades”**.



2

Luego, si la persona aún no tiene un RUT asignado (lo que sucede en el caso de las sociedades que se constituyen por escritura pública y hacen el trámite en Notaría, Conservador de Bienes Raíces y Diario Oficial), debe realizar un trámite previo ingresando a la opción de **“Inscripción y obtención de N° de RUT”**.



3

Por su parte, si estás iniciando actividades con tu RUT personal o como sociedad, pero esta la constituiste en el Registro de Empresas y Sociedades (más conocida como “Tu empresa en un día”, donde se te asigna un RUT al momento de terminar el trámite en esta plataforma), o ya obtuviste el RUT en el paso anterior, puedes hacer directamente el trámite, ingresando a la opción de **“Inicio de Actividades”**. En el segundo menú que se despliega, se debe volver a ingresar en **“Iniciar Actividades”**.

The screenshot shows the Sii website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Ingresar a Mi Sii' on the left and 'Mi Sii', 'Servicios online', 'Ayuda', and 'Contacto' on the right. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Home / Servicios online / RUT e inicio de actividades'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Servicios online', contains a search bar and a list of services: 'Clave tributaria y representantes electrónicos', 'RUT e inicio de actividades' (which is expanded to show 'Inscripción y obtención de N° de RUT', 'Cédula RUT electrónica (e-RUT)', and 'Inicio de actividades'), and 'Actualización de información'. The right column, titled 'RUT e inicio de actividades', has a 'Compartir' link and the instruction 'Selecciona la opción a la cual deseas ingresar:'. Below this instruction are three buttons: 'Inscripción y obtención de N° de RUT', 'Cédula RUT electrónica (e-RUT)', and 'Inicio de actividades'. The 'Inicio de actividades' button is highlighted with a green border.

The screenshot shows the Sii website interface, specifically the 'Inicio de actividades' page. The navigation bar is identical to the previous screenshot. The breadcrumb trail is 'Home / Servicios online / RUT e inicio de actividades / Inicio de actividades'. The left column, titled 'Servicios online', is the same as in the previous screenshot. The right column, titled 'Inicio de actividades', has a 'Compartir' link and a list of options: 'Iniciar Actividades' (highlighted with a green border), 'Declarar activos (empresario individual)', 'Certificados de inicio de actividades y otros' (with a dropdown arrow), and 'Inicio en 1ra categoría para persona natural extranjera'.

4

A continuación, se desplegará el formulario (declaración jurada) de inicio de actividades y la primera información que se solicita ingresar es el **RUT del contribuyente que iniciará actividades** (si estas iniciando actividades como persona natural, debes ingresar tu RUT. En caso de que estés iniciando actividades por una sociedad o persona jurídica, debes ingresar el RUT de ésta y no tu RUT personal).

Logo: Sii Servicio de Impuestos Internos

Menú: Mi SII Servicios online Ayuda Contacto

### DECLARACIÓN JURADA INICIO DE ACTIVIDADES

Información del Contribuyente

**RUT**

Ingresar RUT de contribuyente que iniciará actividades:

Salir Continuar

5

Luego, la primera pestaña que se desplegará del formulario es la de **"Identificación"**, en la cual se mostrará la siguiente información:

- Contribuyente: muestra el RUT y nombre de la empresa.
- Forma de actuación.
- Representantes: muestra nombre y RUT de los representantes legales.
- Información del Capital.
- Información de los socios: aparecerá el nombre, RUT y porcentaje de participación en la empresa de todos los socios que la componen.

Por lo general, esta información ya se encuentra en el formulario. Se debe revisar si es correcta o hacer la modificación en caso de ser necesario. Si están todos los datos correctos, debes presionar **"Continuar"**.

Logo: Sii Servicio de Impuestos Internos

Menú: Mi SII Servicios online Ayuda Contacto

### DECLARACIÓN JURADA INICIO DE ACTIVIDADES

Identificación | Actividades | Capital | Domicilio | Contacto | Resumen | Adjuntar

Información General

**Contribuyente**

Información de Representantes

**Forma de Actuación**

CUALQUIERA

**Representantes**

RUT*	Nombres	Fecha Repres.

Información de Capital

(\$) Capital Enterado	(\$) Capital por Enterar	Fecha Capital por Enterar	(\$) Total Capital
6.000.000			6.000.000

Información de los Socios

Socios				
RUT	Nombre o Razón Social	% Capital	% Utilidades	F. Incorpor.
		50,000%	50,000%	09-12-2021
		50,000%	50,000%	09-12-2021
<b>TOTALES</b>		<b>100,000%</b>	<b>100,000%</b>	

Salir Continuar

6

El siguiente paso del formulario es el de **“Actividades”**, en la cual tendrás que ingresar la descripción de las actividades que desarrollará la empresa y tiene un máximo de 70 caracteres para describir la actividad económica correspondiente (primer recuadro de la imagen).

Rut: Cerrar Sesión

**Sii** Servicio de Impuestos Internos Mi SII Servicios online Ayuda Contacto

### DECLARACIÓN JURADA INICIO DE ACTIVIDADES

**Actividades** Capital Domicilio Contacto Resumen Adjuntar

**Información General**

**Contribuyente**

**Información del Inicio de Actividades**

Ingrese la fecha de inicio: 14-12-2020 Ingrese descripción de las actividades que desarrollará

Máximo 70 caracteres

**Selección de Actividades Económicas**

Según los documentos tributarios a usar, seleccione las actividades económicas que desarrollará en el corto plazo.

Usaré Documentos de 1ra Categoría Afectos a IVA  Usaré Documentos de 1ra Categoría Exentos o no Afectos a IVA  Usaré Documentos de 2da Categoría (Sólo para personas naturales y sociedades Ltda)

**Actividades seleccionadas**

Código	Descripción	Categoría	Afecto IVA	Título	Elim.
Puede inscribir hasta 7 actividades					

Después de describir las actividades económicas que se van a desarrollar, se debe indicar los documentos tributarios que se utilizarán, y para ello tiene tres opciones:

- Documentos de Primera Categoría afectos a IVA.
- Documentos de Primera Categoría exentos o no afectos a IVA.
- Documentos de Segunda Categoría, que solo pueden utilizar las personas naturales o sociedades de profesionales que tributen en esta categoría.

Si no tienes claridad respecto de los documentos tributarios que debes elegir en este paso, te sugerimos seguir con el paso siguiente para que tengas mayor claridad.

En la última parte de esta pestaña, debes señalar el Código de la actividad que corresponde, pudiendo agregar un máximo de 7 Códigos del listado que tiene el SII (se recomienda agregar máximo 3 giros al momento de iniciar actividades, y posteriormente agregar los demás en caso de ser necesario).

**Consulta los códigos aquí** 

**DECLARACIÓN JURADA INICIO DE ACTIVIDADES**

BUSCAR ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Buscar

Señ.	Código	Descripción	Categoría	Afecto IVA	Título	Detalle
<input type="checkbox"/>	091002	ACTIVIDADES DE APOYO PARA LA EXTRACCIÓN DE PETRÓLEO Y GAS NATURAL PRESTADOS POR PROFESIONALES	SEGUNDA	NO	NO	<input type="button" value="Ver"/>
<input type="checkbox"/>	099002	ACTIVIDADES DE APOYO PARA LA EXPLOTACIÓN DE OTRAS MINAS Y CANTERAS PRESTADOS POR PROFESIONALES	SEGUNDA	NO	NO	<input type="button" value="Ver"/>
<input type="checkbox"/>	620100	ACTIVIDADES DE PROGRAMACIÓN INFORMÁTICA	SEGUNDA	NO	NO	<input type="button" value="Ver"/>
<input type="checkbox"/>	662100	EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DAÑOS (INCLUYE ACTIVIDADES DE LIQUIDADORES DE SEGUROS)	SEGUNDA	NO	NO	<input type="button" value="Ver"/>
<input type="checkbox"/>	662900	OTRAS ACTIVIDADES AUXILIARES DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES	SEGUNDA	NO	NO	<input type="button" value="Ver"/>
<input type="checkbox"/>	682000	ACTIVIDADES INMOBILIARIAS REALIZADAS A CAMBIO DE UNA RETRIBUCIÓN O POR CONTRATA	SEGUNDA	NO	NO	<input type="button" value="Ver"/>
<input type="checkbox"/>	691001	SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA	SEGUNDA	NO	NO	<input type="button" value="Ver"/>
<input type="checkbox"/>	691002	SERVICIO NOTARIAL	SEGUNDA	NO	NO	<input type="button" value="Ver"/>
<input type="checkbox"/>	691003	CONSERVADOR DE BIENES RAÍCES	SEGUNDA	NO	NO	<input type="button" value="Ver"/>
<input type="checkbox"/>	691004	RECEPTORES JUDICIALES	SEGUNDA	NO	NO	<input type="button" value="Ver"/>
<input type="checkbox"/>	691009	SERVICIOS DE ARBITRAJE; SINDICOS DE QUIEBRA Y PERITOS JUDICIALES; OTRAS ACTIVIDADES JURÍDICAS N.C.P.	SEGUNDA	NO	NO	<input type="button" value="Ver"/>
<input type="checkbox"/>	692000	ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD, TENEDURÍA DE LIBROS Y AUDITORÍA; CONSULTORÍA FISCAL	SEGUNDA	NO	NO	<input type="button" value="Ver"/>
<input type="checkbox"/>	701000	ACTIVIDADES DE OFICINAS PRINCIPALES	SEGUNDA	NO	NO	<input type="button" value="Ver"/>
<input type="checkbox"/>	702000	ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA DE GESTIÓN	SEGUNDA	NO	NO	<input type="button" value="Ver"/>
<input type="checkbox"/>	711001	SERVICIOS DE ARQUITECTURA (DISEÑO DE EDIFICIOS, DIBUJO DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN, ENTRE OTROS)	SEGUNDA	NO	NO	<input type="button" value="Ver"/>

<< < Página 1 de 3 > >> Desplegando 1 - 15 de 41

Como se puede observar en la imagen anterior, puedes seleccionar el Código, que tiene una descripción de la actividad y en las columnas siguientes se señala CATEGORÍA (distinguiendo entre Primera y Segunda Categoría), AFECTO A IVA (se indica si la actividad lo está o NO lo está) y TÍTULO (que señala SI en los casos que la actividad económica requiera la acreditación de algún título profesional o técnico para desarrollarla). **Esta información será relevante para que determines los documentos tributarios que utilizarás en el desarrollo de tu actividad.**

(\*) La sigla N.C.P significa No Clasificado Previamente.

Por último, una vez completada la pestaña de las Actividades, debes seguir presionando en CONTINUAR.

7

La siguiente pestaña que se debe rellenar del formulario es el referido a las **"Direcciones"**, donde se deben completar todos los datos solicitados: Región, Comuna, Calle, Número, Depto., Ciudad, ROL de la propiedad, Villa/Población, Calidad de Ocupación del inmueble cuya dirección se entrega, RUT propietario, monto de arriendo mensual. Una vez que hayas completado los datos, debes presionar el botón CONTINUAR.

**Sii** Servicio de Impuestos Internos

[Mi SII](#) [Servicios online](#) [Ayuda](#) [Contacto](#)

[Cerrar Sesión](#)

### DECLARACIÓN JURADA INICIO DE ACTIVIDADES

Identificación   Actividades   Capital   **Domicilio**   Contacto   Resumen   Adjuntar

**Información General**

Contribuyente

**Domicilio Principal**

Calidad de Ocupación	RUT Propietario	Monto de Arriendo (\$)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
*Región	*Comuna	ROL	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
*Calle	Número	Bloque	Depto./Oficina/Local
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Villa/Población	Ciudad		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

8

Pasando a la pestaña de “**Contacto**”, en esta sección debes indicar tu correo electrónico, teléfono de contacto y dirección para recibir notificaciones.

Respecto al correo electrónico, una vez que lo introduzcas en el formulario, debes presionar el botón SOLICITAR para que te envíen un código de verificación al correo electrónico que informaste en el formulario. Para continuar con el trámite, deberás ingresar el código de verificación en el recuadro correspondiente.

Por último, debes indicar en qué dirección podrás ser notificado por el SII, teniendo tres alternativas:

- Dirección Postal.
- Dirección Urbana.
- Sin dirección para notificar. En este caso, puedes señalar una dirección de notificación para cada trámite que realice.

Una vez ingresado los datos, debes presionar el botón CONTINUAR.

The screenshot displays the SII (Servicio de Impuestos Internos) web portal interface. At the top right, there is a "Cerrar Sesión" button. The main navigation bar includes "Mi SII", "Servicios online", "Ayuda", and "Contacto". The page title is "DECLARACIÓN JURADA INICIO DE ACTIVIDADES". Below this, a series of tabs are visible: "Identificación", "Actividades", "Capital", "Domicilio", "Contacto" (which is the active tab), "Resumen", and "Adjuntar".

The "Información General" section contains a "Contribuyente" field. The "Información Contacto" section, highlighted with a green border, includes:

- A field for "\*Correo Electrónico para contacto general" with a "Solicitar" button next to it.
- A field for "Código de Validación" with a note "Máximo 15 caracteres".
- A field for "Teléfono Fijo".
- A field for "\*Teléfono Móvil".
- A "Seleccione Dirección" section with three radio button options: "Dirección Postal", "Dirección Urbana", and "Sin Direcciones para Notificar".

At the bottom of the form, there are three buttons: "Atras", "Salir", and "Continuar".

9

Terminado los pasos anteriores, el sistema te mostrará una hoja resumen con los datos ingresados. En esta pantalla no se puede modificar ninguno de sus campos, por lo que, si detectas algún error en cualquiera de los datos, debes volver a la pestaña correspondiente para corregirlo.

Si revisado el **Resumen** de tu trámite, consideras que todos los datos son correctos, debes presionar el botón CONTINUAR.

## DECLARACIÓN JURADA INICIO DE ACTIVIDADES

Identificación	Actividades	Capital	Domicilio	Contacto	<b>Resumen</b>	Adjuntar
<b>Información General</b>						
Contribuyente						
<b>Información de Representantes</b>						
Forma de Actuación						
CUALQUIERA						
Representantes						
RUT	Nombres				Fecha Repres.	
<b>Información del Capital</b>						
(\$) Capital Enterado	(\$) Capital por Enterar	Fecha Capital por Enterar		(\$) Total Capital		
6.000.000				6.000.000		
<b>Información de los Socios</b>						
Socios						
RUT	Nombre o Razón Social			% Capital	% Utilidades	F. Incorpor.
				50,000%	50,000%	09-12-2021
				50,000%	50,000%	09-12-2021
<b>TOTALES</b>				<b>100,000%</b>	<b>100,000%</b>	
<b>Información de Direcciones</b>						
Domicilio Principal				Información de Contacto		
Calle:	Nro.:	Depto./of./local:	Comuna:			
	Ciudad:	Rol:	Rut Propietario:			
Arriendo: \$10.000.				Teléfono Móvil: Correo Electrónico:		
<b>Información de Actividad Económica</b>						
Actividades Económicas						
Fecha de Inicio	Descripción de la Actividad					
	SERVICIOS DE CONSTRUCCION, INSTALACION Y MANTENCIÓN DE OBRAS MENORES					
Código	Descripción			Categoría	Afecto	Título
433000	TERMINACION Y ACABADO DE EDIFICIOS			PRIMERA	SI	NO
432900	OTRAS INSTALACIONES PARA OBRAS DE CONSTRUCCION			PRIMERA	SI	NO
439000	OTRAS ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE CONSTRUCCION			PRIMERA	SI	NO
<b>Información de la Clasificación</b>						
Quedará clasificado como						
Categoría Tributaria	Afecto a IVA			Segmento		
PRIMERA	SI			MICRO EMPRESA		



10

La siguiente pestaña denominada "Adjuntar" está pensada para poner a disposición del SII los documentos necesarios para terminar este trámite, como el contrato de arriendo o título de propiedad con la dirección del inmueble indicado como domicilio para acreditar el domicilio tributario, por ejemplo.

The screenshot shows the 'DECLARACIÓN JURADA INICIO DE ACTIVIDADES' page on the SII website. The 'Adjuntar' tab is selected. The page includes a navigation bar with 'Mi SII', 'Servicios online', 'Ayuda', and 'Contacto'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Identificación', 'Actividades', 'Capital', 'Domicilio', 'Contacto', 'Resumen', and 'Adjuntar'. The 'Adjuntar' tab is active, showing a section for 'Información General' with a 'Contribuyente' field. Below this, there are instructions for uploading documents. A table titled 'Información de Documentos Solicitados' lists a required document: 'Contrato de arriendo notarial'. A green box highlights the 'Adjuntar Documentos' button. At the bottom, there is a declaration checkbox and 'Atras', 'Terminar', and 'Salir' buttons.

**DECLARACIÓN JURADA INICIO DE ACTIVIDADES**

Identificación   Actividades   Capital   Domicilio   Contacto   Resumen   **Adjuntar**

**Información General**

Contribuyente

Para adjuntar documentos (o los archivos que los componen) considere siguiente:

1. Los archivos adjuntos serán revisados por nuestros funcionarios, dado lo anterior adjunte archivos lo más legible posible.
2. El tamaño máximo por archivo es de 10 Mb, con las siguientes extensiones admitidas doc, docx, txt, pdf, xls, xlsx, csv, jpg, xml.
3. Debe adjuntar todos los documentos solicitados y agregar documentos adicionales, si es que desea complementar información.
4. Puede reutilizar documentos previamente enviados al SII.
5. Toda información relevante será comunicada por esta plataforma y por correo electrónico a la casilla : dayana@lofwork.cl

**Información de Documentos Solicitados**

Documentos Solicitados			
N°	Descripción	Requerido	Estado
1	Contrato de arriendo notarial	Obligatorio	✓

**Adjuntar Documentos**

Declaro que la información indicada en esta declaración, es expresión fiel a la verdad, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente.

Atras   Terminar   Salir

Los documentos se ingresan a través de un **GESTOR DOCUMENTAL**, que te permite agregar los archivos que tengas guardados en tu dispositivo, como se muestra en las imágenes siguientes:

The first screenshot shows the 'Gestor de Documentos' interface. It displays a table of documents to be presented. A green box highlights the '+ Agregar otro tipo de documento no incluido en la lista' button. The second screenshot shows the 'Agregar tipo de documento' dialog box, which allows the user to select a document type from a list. A green box highlights the 'Agregar' button.

**Gestor de Documentos**

Trámite: Acred. Domicilio Arriendo

Documentos a presentar:

Tipo de Documento	Requisito	Estado	Nombre archivo	Adjuntar/Reutilizar	Comentarios
Contrato de arriendo notarial	Obligatorio	Impreso	1. 2. 3.		

**+ Agregar otro tipo de documento no incluido en la lista**

**Agregar tipo de documento**

Seleccione el tipo de documento y después haga clic en Agregar

Otro

- Certificado Inicio de Actividades
- Certificado Obtención de RUT
- Copias de las páginas del diario donde aparecen las public
- Cédula de identidad del representante, administrador o mi
- Código de Verificación Electrónica (CVE) para publicación
- Formulario 3238 Aviso Informe Pérdida Inutilización de l
- Poder o mandato del representante, administrador o mand

**Agregar**

Salir

Una vez ingresados correctamente los documentos al GESTOR DOCUMENTAL y cargados en la página web del SII, aparecerá un ticket verde al costado derecho de la pantalla, tal como se muestra en la imagen de más abajo. Además, deberás declarar que la información indicada en todo el formulario es expresión fiel a la verdad, asumiendo responsabilidad en caso que corresponda. Hecho esto, debes presionar el botón TERMINAR.

Identificación Actividades Capital Domicilio Contacto Resumen **Ajustar**

**Información General**

**Contribuyente**

Para adjuntar documentos (o los archivos que los componen) considere siguiente:

1. Los archivos adjuntos serán revisados por nuestros funcionarios, dado lo anterior adjunte archivos lo más legible posible.
2. El tamaño máximo por archivo es de 10 Mb, con las siguientes extensiones admitidas doc, docx, txt, pdf, xls, xlsx, csv, jpg, xml.
3. Debe adjuntar todos los documentos solicitados y agregar documentos adicionales, si es que desea complementar información.
4. Puede reutilizar documentos previamente enviados al SII.
5. Toda información relevante será comunicada por esta plataforma y por correo electrónico a la casilla : dayana@lofwork.cl

**Información de Documentos Solicitados**

Documentos Solicitados			
N°	Descripción	Requerido	Estado
1	Contrato de arriendo notarial	Obligatorio	✓
2	Otro	Adicional (C)	✓
3	Otro	Adicional (C)	✓

Adjuntar Documentos

Declaro que la información indicada en esta declaración, es expresión fiel a la verdad, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente.

Atras Terminar Salir

11

**Confirmación de inicio de actividades.** En la siguiente pantalla, el sistema te pedirá que confirmes el trámite realizado y, en caso de confirmar, se genera un comprobante de la **declaración jurada de inicio de actividades** que acabas de realizar.

Identificación Actividades Capital Domicilio Contacto Resumen **Ajustar**

**Información General**

**Contribuyente**

Para adjuntar documentos (o los archivos que los componen) considere siguiente:

1. Los archivos adjuntos serán revisados por nuestros funcionarios, dado lo anterior adjunte archivos lo más legible posible.
2. El tamaño máximo por archivo es de 10 Mb, con las siguientes extensiones admitidas doc, docx, txt, pdf, xls, xlsx, csv, jpg, xml.
3. Debe adjuntar todos los documentos solicitados y agregar documentos adicionales, si es que desea complementar información.
4. Puede reutilizar documentos previamente enviados al SII.
5. Toda información relevante será comunicada por esta plataforma y por correo electrónico a la casilla : dayana@lofwork.cl

**Información de Documentos Solicitados**

SEÑOR CONTRIBUYENTE			
N°	Descripción	Requerido	Estado
1	Contrato de arriendo notarial	Obligatorio	✓
2	Otro	Adicional (C)	✓
3	Otro	Adicional (C)	✓

¿Está seguro de efectuar el inicio de actividades?

No Si

Adjuntar Documentos

Declaro que la información indicada en esta declaración, es expresión fiel a la verdad, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente.

Atras Terminar Salir



El Servicio de Impuestos Internos con fecha 10/10/2017 08:57:57, certifica que ha recibido y efectuado el trámite de Inicio de Actividades.

Información General	
Contribuyente :	[REDACTED]
SubTipo :	[REDACTED]
Fecha inicio actividades :	[REDACTED]
Actividad a realizar :	SERVICIOS DE CONSTRUCCION, INSTALACION Y MANTENCION DE OBRAS MENORES

Resultado Clasificación		
Categoría Tributaria	Afecto a IVA	Segmento
PRIMERA	SI	MICRO EMPRESA

Actividades Económicas				
Código	Descripción	Categoría	Afecto	Título
439000	OTRAS ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE CONSTRUCCION	PRIMERA	SI	NO
432900	OTRAS INSTALACIONES PARA OBRAS DE CONSTRUCCION	PRIMERA	SI	NO
433000	TERMINACION Y ACABADO DE EDIFICIOS	PRIMERA	SI	NO

Información de Representantes	
Forma Actuación:	CUALQUIERA
[REDACTED]	[REDACTED]

Información del Capital	
Capital Enterado:	(M\$)6.000, Capital por Enterar: (M\$)0, Fecha Capital por Enterar:., Total Capital: (M\$)6.000

Información de los Socios				
RUT	Nombre o Razón Social	% Capital	% Utilidades	F. Incorpor.
[REDACTED]	[REDACTED]	50,000	50,000	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	50,000	50,000	[REDACTED]
<b>Totales</b>		100,000	100,000	

La diferencia que observa entre la suma de los capitales aportados por los socios y el capital social, se debe a que el capital de la sociedad se guarda en miles de pesos.

Domicilio					
Principal: Calle	Nro.	Depto.	Comuna	Ciudad	Teléfono Móvil
Correo Electrónico	Rut Propietario		Calidad Ocupac: ARRENDADO NOTARIAL Monto		
Arriendo: (M\$)10					

Declaro que la información indicada en esta declaración, es expresión fiel a la verdad, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente.

Finalmente, con este documento puedes acreditar ante cualquier organismo público o privado, que ya cumpliste con tu obligación de presentar la declaración jurada de inicio de actividades. Recuerda que a partir de este momento, debes estar pendiente del cumplimiento de tus obligaciones tributarias como contribuyente.