

INSTRUCTIVO

Paso a paso del trámite de inicio de actividades

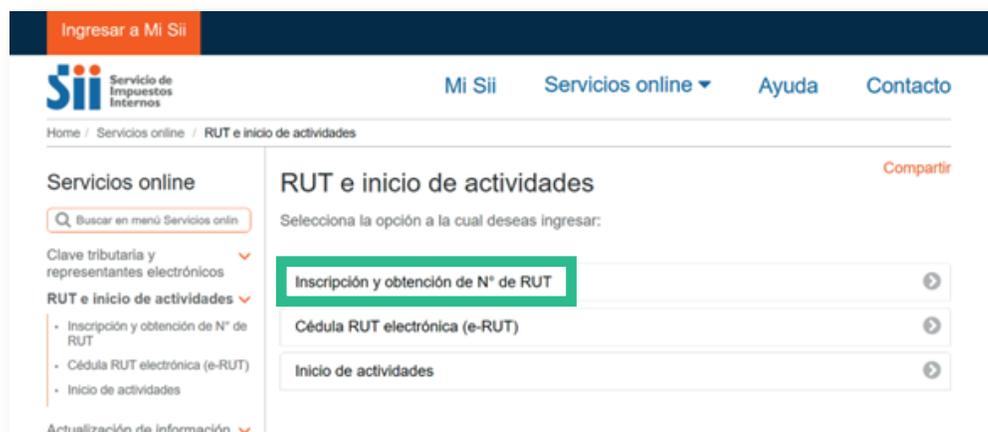
1

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, but the 'Inicio de actividades' option in the list is highlighted in red. 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).

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"**.

| RUT* | Nombres | Fecha Repres. |
|------|---------|---------------|
| | | |
| | | |

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

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

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.

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

Información Contacto

| | | |
|---|--|---|
| *Correo Electrónico para contacto general | Solicitud de código | Código de Validación |
| <input type="text"/> | <input type="button" value="Solicitar"/> | <input type="text" value="Máximo 15 caracteres"/> |
| Teléfono Fijo | *Teléfono Móvil | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Seleccione Dirección | | |
| <input type="radio"/> Dirección Postal | <input type="radio"/> Dirección Urbana | <input checked="" type="radio"/> Sin Direcciones para Notificar |

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 **Resumen** Adjuntar

Información General

Contribuyente

Información de Representantes

Forma de Actuación

CUALQUIERA

Representantes

| RUT | Nombres | Fecha Repres. |
|-----|---------|---------------|
| | | 09-12-2021 |
| | | 09-12-2021 |

Información del 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 |
| TOTALES | | 100,000% | 100,000% | |

Información de Direcciones

Domicilio Principal

Información de Contacto

| | |
|--|---|
| Calle: [redacted] Nro.: [redacted] Depto./of./local: [redacted] Comuna: [redacted] | Teléfono Móvil: [redacted] Correo Electrónico: [redacted] |
| Ciudad: [redacted] Rol: [redacted] Rut Propietario: [redacted] | |
| Arriendo: \$10.000. Calidad Ocupación: ARRENDADO NOTARIAL. Monto | |

Información de Actividad Económica

Actividades Económicas

| Fecha de Inicio | Descripción de la Actividad | | | |
|-----------------|--|-----------|--------|--------|
| 09-12-2021 | 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 |

Información de la Clasificación

Quedará clasificado como

| Categoría Tributaria | Afecto a IVA | Segmento |
|----------------------|--------------|---------------|
| PRIMERA | SI | MICRO EMPRESA |

Atras Salir **Continuar**

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.

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

| N° | Descripción | Requerido | Estado |
|----|-------------------------------|-------------|--------|
| 1 | Contrato de arriendo notarial | Obligatorio | ✓ |

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. The list includes 'Otro', 'Certificado Inicio de Actividades', 'Certificado Obtención de RUT', 'Copia 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', and 'Poder o mandato del representante, administrador o mand'. A green box highlights the 'Agregar' button.

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 09:57:07, 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] |
| Totales | | 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.