

## SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN

De : 3973 **CONTABILIDAD Y GESTION SpA**. RUT: 76.503.126-5

Para : \_\_\_\_\_

.....

**Estimado/a Contador/a**

Junto con saludar a Ud., y en representación del **Sr/Sra/Sociedad**:

\_\_\_\_\_

RUT : \_\_\_\_\_

Se le envía la presenta misiva con objeto de comunicar y solicitar los siguientes:

- a) Con fecha \_\_\_\_\_ el(la) contribuyente nos ha solicitado llevar su contabilidad.
- b) En referencia al punto anterior, nos comunicamos con Uds. para saber si a la fecha de recepción de la misiva el (la) contribuyente le adeuda algún honorario y/o devolución de costos de tramitaciones, de ser así, agradeceríamos nos comunicará de la situación a la brevedad de lo posible, esto con objeto de no tomar la contabilidad del o la contribuyente, al menos, hasta que se regularicen los honorarios y/o devoluciones con Ud.
- c) De no existir deuda alguna con Ud., y pudiéndose hacer el traspaso de la contabilidad, rogamos a Ud. nos pueda remitir la siguiente información, toda ella, indispensable para que el traspaso de concrete de forma, fondo y en los tiempos adecuados:
  1. Copia del certificado digital y clave del mismo (si es que existiese).
  2. Saldos contables de Libro Mayores electrónico y/o foliados a la fecha.
  3. Libros Compra-Venta electrónicos y/o foliados a la fecha.
  4. Libro de Honorarios electrónicos y/o foliados (si es que existen).
  5. Libro de Remuneraciones electrónicos y/o foliados (si es que existen).
  6. Libro de Caja electrónicos y/o foliados (**En caso de ser Contribuyente 14TER** obligatorio desde año desde 01 de enero de 2015).
  7. Libro de Ingreso y Egresos electrónicos y/o foliados (**En caso de ser Contribuyente 14TER** obligatorio hasta 31 de diciembre de 2014).
  8. Otros libros auxiliares que lleve registros electrónicos y/o foliados (si es que existen).
  9. Inventarios y detalle electrónicos y/o foliados (En caso de ser Contribuyente Contabilidad Completa obligatorio).

10. Auxiliares de registro de Depreciaciones y Amortizaciones electrónicos y/o foliados (En caso de ser Contribuyente Contabilidad Completa obligatorio).
11. Hojas foliadas en posesión de Ud(s) (si es que existen).
12. Contrato de Remuneraciones y/o convenios de honorarios originales si existieran en su posesión (si es que existen).
13. Registro FUT electrónicos y/o foliados (si es que existen).
14. **En caso de ser contribuyente de Régimen de Renta Atribuida**, obligatorios:
  - a. Registro de Rentas Atribuidas (RAP) a la fecha.
  - b. Registro entre Diferencias depreciación normal y acelerada (FUF) a la fecha.
  - c. Registro de rentas exentas e ingresos no constitutivos de renta (REX) a la fecha.
  - d. Registro saldo acumulados de créditos (SAC) a la fecha.
15. **En caso de ser contribuyente a Régimen Semi Integrado**, obligatorios:
  - a. Registro de Rentas Afectas a Impuesto Global Complementario o Adicional (RAI) a la fecha.
  - b. Registro entre Diferencias depreciación normal y acelerada (FUF) a la fecha.
  - c. Registro de rentas exentas e ingresos no constitutivos de renta (REX) a la fecha.
  - d. Registro saldo acumulados de créditos (SAC) a la fecha.
16. Documentos Contables y no contables en posesión de Ud. de propiedad del contribuyente.
17. Documentación adicional que pueda tener, por ejemplo, contratos de arriendo, escrituras, copia de DD.JJ., cartolas bancarias, finiquitos, formularios del SII utilizados tales como de timbraje, consultas tributarias, registro de comparecencias, fiscalizaciones o similares, rentas presentadas en papel, etc.
18. Todo aquel registro y/o documento que estime necesario entregar para el adecuado traspaso de la contabilidad.

De lo expuesto, por favor, todo tipo de registro o documento electrónico remitir a: [hola@3973.cl](mailto:hola@3973.cl)

De lo expuesto, por favor, todo tipo de registro o documento físico (papel), indicar lugar y hora de retiro y/o en su defecto enviar a: **Vicente Perez Rosales # 560, oficina 405-C, Ciudad de Valdivia, Comuna de Valdivia Con atención a: Camilo E. Ruiz Stuardo.**

- d) En virtud de los solicitados, creemos pertinente que la fecha de entrega de los registros electrónicos y o papel, se deba concretar dentro de los próximos **20 días hábiles** desde la fecha de recepción de la presente misiva.

Solicitamos favor dar acuso recibo de la misiva, así como de su pronta respuesta.

Cualquier consulta y/o duda de lo expuesto y solicitado en la presente, favor escribir a: [hola@3973.cl](mailto:hola@3973.cl)

Sin otro particular y atento a sus comentarios,  
Saludos cordiales,

**(39'73') Contabilidad y Gestión SpA**  
*www.3973.cl*  
*63 2 234791*