

# PETICIÓN ADMINISTRATIVA

## GUÍA DE AYUDA

Son todas aquellas solicitudes o comunicaciones de los contribuyentes o mandatarios, que requieren por parte del Servicio de Impuestos Internos (SII) una respuesta o acción.

Dicha solicitud se materializa ingresando a través de internet, y/o en las Direcciones Regionales del SII o Unidad. Considere que hay solicitudes que requieren información adicional.

### ¿Quién puede presentar una Petición Administrativa?



- Una petición administrativa puede ser presentada por un contribuyente que sea una persona natural, jurídica y/o un representante legal.

### ¿Qué trámites puedo realizar en Peticiones Administrativas?



- Puedes realizar una petición administrativa, una solicitud o una consulta sobre otras materias.



1

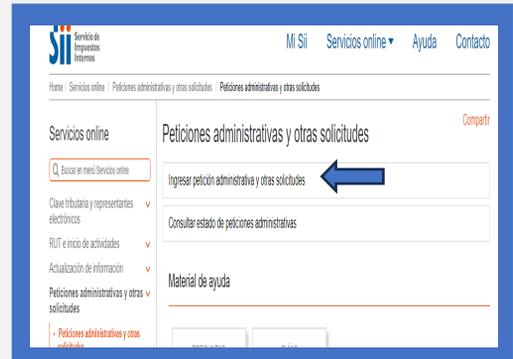
### INGRESAR A SERVICIOS ONLINE



- Ingrese en sii.cl, menú Servicios Online, opción Peticiones Administrativas y otras solicitudes.

2

### INGRESAR PETICIÓN



- Seleccione “Ingresar petición administrativa y otras solicitudes”.
- Identifíquese con su Rut y Clave tributaria.

### IMPORTANTE

“Si ya enviaste una solicitud de Petición Administrativa específica, la analizaremos para responder a la brevedad. Evita repetir el mismo requerimiento, dado que la duplicidad retrasa nuestra respuesta”.

Selecciona la opción que corresponda al trámite o solicitud que requieras realizar:



Peticiones Administrativas

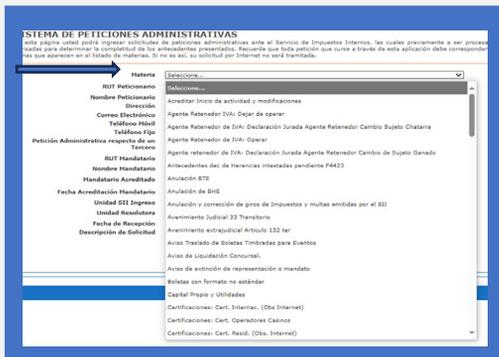
Solicitudes de Bienes Raíces

Consultas, Felicitaciones y Reclamos

Solicitudes de Bienes Muebles de Alto Valor

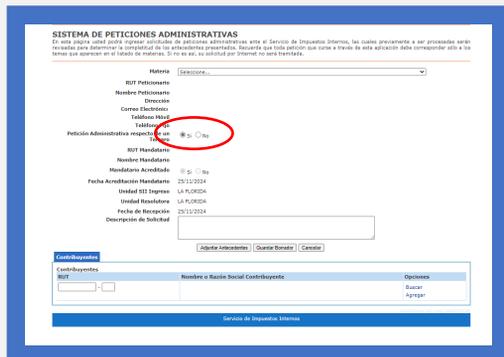


### 3 BUSCAR MATERIA



- Busque la materia de su solicitud. Estas materias se encuentran en orden alfabético.

### 4 INGRESAR RUT CONTRIBUYENTE



- Si la Petición Administrativa es respecto de un tercero, seleccione la opción “SI”, ingrese el Rut del Contribuyente, luego presione “Buscar” y “Agregar”.

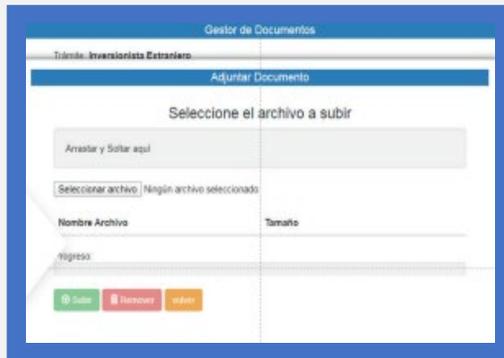
### 5 INGRESAR DETALLE



- En el recuadro “Descripción de solicitud” podrá ingresar un detalle y/o información adicional respecto de su solicitud. Luego, seleccione “Adjuntar Antecedentes”.
- Presione aceptar en el cuadro de diálogo.

Nota: Existen materias que solicitan completar campos adicionales.

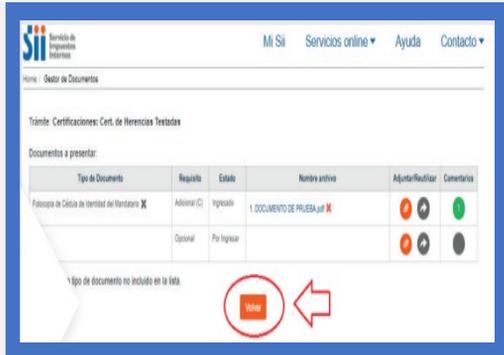
### 6 ADJUNTAR ARCHIVOS



- La aplicación le permitirá adjuntar sus archivos para la materia que está ingresando.

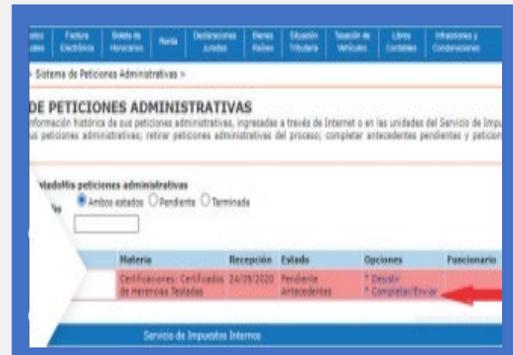


### 7 SELECCIONAR VOLVER



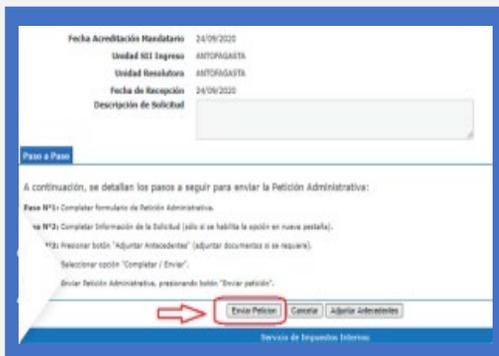
- Una vez cargados los antecedentes respectivos seleccione “Volver” para salir de la aplicación.

### 8 COMPLETAR Y ENVIAR



- Seleccione la opción “Completar/Enviar”.

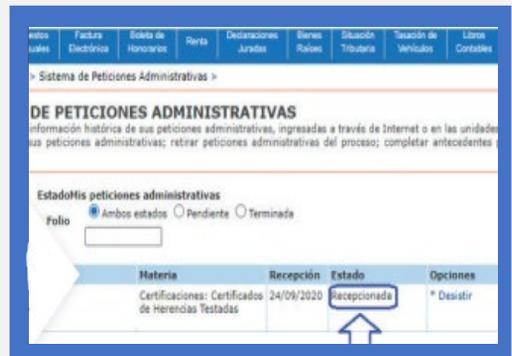
### 9 ACEPTAR CUADRO DE DIÁLOGO



- En Sistema de Peticiones Administrativas seleccione “Enviar Petición”, luego presione “Aceptar” en el cuadro de diálogo.

### 10

### CONSULTAR ESTADO Y/O DESISTIR



- Una vez enviada la Petición Administrativa usted podrá consultar el estado de ésta y/o desistir de la solicitud.