

**CIRCULAR N°37, DEL 19 DE JUNIO DE 2001**

**MATERIA: INSTRUCCIONES SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE FISCALIZACIÓN REFERIDOS A SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN DE IVA-EXPORTADORES. DEROGA CIRCULAR INTERNA N° 10, DE 1994.**

**I. INTRODUCCIÓN**

Esta Circular tiene como objetivo actualizar las instrucciones existentes acerca de los procedimientos administrativos, de fiscalización y de comunicación con la Tesorería General de la República, asociados al proceso de fiscalización de solicitudes de devolución del Impuesto al Valor Agregado “IVA Exportadores” que conforme a las normas del artículo 36 del D.L. N° 825, de 1974 y Decreto Supremo N° 348, de 1975, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, presentan los exportadores.

Las políticas de fiscalización referidas a este sector de contribuyentes, serán de responsabilidad del Jefe del Departamento de Fiscalización de Tributación Internacional, dependiente de la Subdirección de Fiscalización y se llevarán a cabo a través del Director Regional o Jefes de Unidades para los contribuyentes domiciliados en las diferentes regiones del país quienes se apoyarán en estas labores por los Jefes de Fiscalización o Jefes de Oficina Fiscalización Comercio Exterior o Jefes de Grupo o por los funcionarios, previa y expresamente designados para el efecto.

Dado los altos montos que el Fisco devuelve a diario, el Director Regional velará especialmente para que la fiscalización del IVA Exportador se efectúe con la dotación adecuada, la cual no puede ser menor a la asignada a la fecha de esta Circular, salvo que por razones fundadas y con el consentimiento del Subdirector de Fiscalización se modifique dicha dotación. En la eventualidad, que las Direcciones Regionales requieran de funcionarios de esta dotación para ejecutar otras actividades de fiscalización esporádicamente, debe tenerse especial cuidado con que no se vean afectadas las Fiscalizaciones Especiales Previas, la revisión de 48 horas y los vencimientos de casos, cuyos plazos fatales se encuentran establecidos en el Decreto Supremo 348 de 1975, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.

**II. LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

**1. SOBRE LAS PRESENTACIONES DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN:**

Las solicitudes de devolución de IVA Exportador serán presentadas por los contribuyentes en el Servicio de Impuestos Internos, en la forma establecida por Resolución emitida por este Servicio.

Estas declaraciones juradas, deberán presentarse en el Departamento de Fiscalización de la Dirección Regional del Servicio de Impuestos Internos que corresponda al domicilio del contribuyente.

No obstante, las referidas declaraciones juradas deberán presentarse en las Unidades del Servicio de Arica, Calama, Vallenar, Ovalle, La Ligua, San Antonio, Quillota, San Felipe, San Fernando, Linares, Cauquenes, Parral, Curicó, Los Angeles, Lebu, Chillán, Angol, Victoria, Villarrica, Osorno, Puerto Montt y Castro, si el domicilio del contribuyente corresponde a la jurisdicción de dichas Unidades.

Los contribuyentes cuyo domicilio corresponda a la jurisdicción de las Direcciones Regionales Metropolitanas de Santiago, deberán presentar la correspondiente declaración jurada en las respectivas Oficinas de Fiscalización de Comercio Exterior, ubicadas en la comuna de Providencia, calle General del Canto N° 281, Piso 6°, para los contribuyentes de Santiago Centro, Santiago Poniente y Santiago Sur y, en el 5° piso, para los contribuyentes de Santiago Oriente.

Estas solicitudes deberán ser presentadas dentro de los horarios de atención al público de la Dirección Regional o Unidad del Servicio que corresponda a la jurisdicción del contribuyente.

**2. SOBRE LAS VERIFICACIONES A EFECTUAR ANTES DE ACEPTAR LAS SOLICITUDES:**

El funcionario responsable de la recepción de las solicitudes deberá, antes de aceptar la presentación de las solicitudes, verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Que el domicilio de la declaración jurada del contribuyente corresponda a la jurisdicción de la Regional o Unidad donde el contribuyente está presentando la solicitud de devolución.

- b) Que la fecha de la declaración jurada coincida con la fecha en que se está presentando la solicitud.
- c) Que la declaración jurada sea presentada en el número de copias establecido en la Resolución.
- d) Que la declaración jurada esté acompañada de la copia contribuyente del Formulario 29, declarado en papel o a través de Internet, del período por el que solicita la devolución. El solicitante sólo debe exhibir original del Formulario 29 del contribuyente.
- e) Que la declaración jurada esté acompañada de la documentación requerida en la Resolución, según sea el tipo de exportación efectuada.
- f) Que la declaración jurada esté firmada ante Notario o ante el Secretario Regional o Secretario General del Servicio de Impuestos Internos.
- g) Que la declaración jurada no presente enmendaduras.
- h) Que la persona que efectúe la presentación exhiba Cédula de Identidad del contribuyente, tratándose de persona natural o bien Rol Único Tributario, tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos sin personalidad jurídica.

El funcionario responsable deberá efectuar estas verificaciones antes de aceptar la presentación de las solicitudes.

En caso que se detecte el incumplimiento de cualquiera de los requisitos detallados precedentemente, el funcionario responsable no deberá aceptar la presentación y hará entrega al solicitante de un Comprobante de Rechazo, cuyo formato se encuentra en el anexo, con las razones de su no aceptación.

En caso de que se cumplan los requisitos señalados, el funcionario responsable deberá:

- a) Ingresar la solicitud de devolución en una aplicación computacional instalada en cada Dirección Regional y Unidad del Servicio de Impuestos Internos encargada de la recepción de estas solicitudes.
- b) Imprimir desde la aplicación computacional, una copia del Comprobante de Aceptación a Trámite de la solicitud, timbrarla y entregarla al solicitante.
- c) Timbrar los ejemplares presentados de la declaración jurada y el original del Formulario 29 exhibido, con el timbre de la secretaria del Departamento de Fiscalización, de la secretaria de la Unidad o de la secretaria del Grupo y el timbre con la fecha de recepción.
- d) Devolver una copia al contribuyente y dejar el original y una copia en el Servicio de Impuestos Internos.

La aceptación de la solicitud presentada no significa, necesariamente, que el Servicio de Impuestos Internos, autoriza la devolución de los montos solicitados, sino sólo que ha sido aceptada a trámite y el contribuyente podrá ser sometido a las revisiones que determine el Servicio, de acuerdo a sus atribuciones.

### 3. SOBRE LAS VERIFICACIONES A EFECTUAR A LA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN:

El funcionario que se designe para efectuar la revisión de las solicitudes de devolución, una vez aceptadas a trámite, deberá efectuar las verificaciones sobre el correcto uso del tipo de cambio, la oportunidad de presentación de la solicitud, la correcta determinación de los montos de devolución, las verificaciones en el Formulario 29, la deducción del crédito fiscal al período siguiente de las cantidades que el exportador de bienes o de servicios tenga derecho a recuperar, entre otros aspectos.

Dicho funcionario deberá ser distinto de aquel que recepcione las solicitudes de devolución y en particular, deberá efectuar las siguientes verificaciones:

- a) Uso correcto del tipo de cambio del dólar observado utilizado, considerando:
  - Para el caso de bienes, su valor a la fecha del conocimiento de embarque.
  - Para exportación de servicios, el valor a la fecha de aceptación a trámite de la Declaración de Exportación.
  - Para el caso de empresas hoteleras, su valor a la fecha de la factura de exportación.
  - Para el caso de transportistas, el valor promedio del período tributario respectivo.
- b) Que la solicitud de devolución de IVA se haya presentado oportunamente, según se trate de:
  - Exportación de bienes en cuyo caso corresponderá hacerlo al mes siguiente de la fecha de embarque, o al mes siguiente de recibida la liquidación final de venta en consignación al exterior, según corresponda.

- Exportación de servicios, mes siguiente de la aceptación a trámite de la Declaración de Exportación.
- Empresas hoteleras, mes siguiente de la fecha de emisión de las facturas de exportación.
- Transportistas, mes siguiente de la fecha de contratación de la carga o desde el zarpe del último puerto o aeropuerto de recalada en el país de la nave o aeronave, o venta de pasajes internacionales, o de percibir el valor del flete externo por pagar en Chile.

c) Contenido de la Declaración Jurada:

1. Verificaciones con el Formulario N° 29:

- Coincidencia respecto de los montos sobre crédito fiscal de IVA del mes, remanentes acumulados y exportaciones.
- Que los montos solicitados anteriormente por concepto de IVA Exportador se encuentren rebajados en la declaración del Formulario N° 29 al período tributario siguiente.

2. Validaciones internas:

- Verificar que el cálculo aritmético de la razón entre las exportaciones y las ventas totales coincida con la indicada en la Declaración Jurada.
- Verificar que el monto del crédito fiscal del período, del remanente y del total, coincida con el señalado en la Declaración Jurada.

Dicho funcionario deberá efectuar estas verificaciones sobre la totalidad de las solicitudes presentadas y deberá informar a su Jefe directo, mediante el formulario del anexo, el resumen de las verificaciones efectuadas, a más tardar al día siguiente hábil, desde la fecha de presentación de la solicitud. Para los fines del cómputo de este plazo no se considerará el día sábado como hábil.

Deberá hacer un visto bueno o una "X", según las verificaciones solicitadas en el anexo sean correctas o no, respectivamente y deberá adjuntar al anexo, las hojas de trabajo que el funcionario empleó para efectuar los cálculos correspondientes.

### III. SOBRE EL RETIRO DE LAS SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN:

La solicitud de devolución de un contribuyente podrá ser retirada sólo por el propio contribuyente, su Representante Legal o por una persona expresamente autorizada para tal efecto, a través de un poder firmado ante Notario o ante el Secretario Regional o Secretario General del Servicio de Impuestos Internos, a más tardar a las 17:00 hrs. del día hábil subsiguiente a la fecha de presentación de la solicitud. Para los fines del cómputo de este plazo no se considerará el día sábado como hábil.

El retiro de la solicitud es una facultad que tiene el contribuyente, que efectuará en forma voluntaria en el mismo lugar donde efectuó la presentación.

El procedimiento de retiro contempla que el funcionario responsable de estas labores deberá:

- Registrar en la aplicación computacional el retiro de la solicitud.
- Imprimir 2 copias del Comprobante de Retiro, cuyo formato se encuentra en los anexos.
- Verificar que la persona que efectúa el retiro consigne su nombre, cédula de identidad y firma en ambas copias.
- Timbrar ambos Comprobantes de Retiro con el timbre de la secretaría del Departamento o de la secretaria de la Unidad o de la secretaria del Grupo.
- Entregar un Comprobante a la persona que retira la solicitud y archivar el otro para la Dirección Regional o Unidad.

Los Comprobantes de Retiro se archivarán ordenados por RUT. Asimismo, el funcionario deberá dejarse copia del poder exhibido, si la presentación es retirada por un tercero facultado por el contribuyente para ello.

En la eventualidad que el contribuyente desee efectuar alguna modificación a la declaración jurada, una vez que ésta haya sido presentada al Servicio de Impuestos, deberá retirarla y presentar una nueva declaración jurada al Servicio, dentro de los plazos establecidos en el Decreto Supremo 348, de 1975, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.

#### IV. LA REVISIÓN DE 48 HRS.

La Revisión de 48 hrs. es una instancia de fiscalización que se aplica a los contribuyentes que solicitan devolución de Impuesto al Valor Agregado “IVA”, independientemente de si se trata de exportadores de bienes, de servicios o, de contribuyentes acogidos a las normas del Artículo 6°, IVA Anticipado, del Decreto Supremo 348 de 1975 del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción y consiste en revisiones formales a los documentos de exportaciones efectuadas y en chequeos sobre la consistencia del débito y del crédito fiscal del contribuyente que solicita la devolución.

##### 1. SOBRE LA SELECCIÓN DE CONTRIBUYENTES PARA REVISIÓN DE 48 HORAS:

###### a) Selección de exportadores a revisar:

A más tardar a primera hora del día hábil, siguiente a su presentación, exceptuando el sábado, el Jefe del Departamento Regional de Fiscalización, el Jefe de Unidad, el respectivo Jefe de Grupo o el Jefe de Oficina de Fiscalización Comercio Exterior, seleccionará las solicitudes cuyos exportadores serán sometidos a esta revisión.

La cantidad de contribuyentes a seleccionar deberá estar en estrecha relación con la capacidad fiscalizadora disponible, teniendo presente aumentar los esfuerzos especialmente en aquellos días inmediatamente posteriores al vencimiento del impuesto y aquellos cercanos a fin de mes, época en que crece el número de solicitudes y sólo de manera excepcional y ante carencia de personal se podrá seleccionar un número menor, pero sin descuidar que los exportadores que solicitan devolución por primera vez o que no hayan sido revisados por más de 1 año, queden sin ser revisados.

Para definir esta muestra se considerarán los antecedentes de la Cartilla SIIC y el registro de las solicitudes anteriormente presentadas; asimismo, la existencia de una o más de las siguientes situaciones: que se trate de su primera solicitud de devolución; que se encuentre registrado en el SIIC con anotaciones N° 41, 42, 45, 46, 47 ó 49 o sus similares predecesoras 31, 32, 33 y 34; que en anterior presentación se haya dispuesto una Fiscalización Especial Previa, “FEP”; que lleve más de un (1) año sin ser revisado; que los montos solicitados se hayan incrementado notablemente; que se haya presentado una denuncia o querrela en su contra y; por último, simple azar.

Sin embargo, todo contribuyente que por primera vez esté solicitando devolución de IVA Exportador o que se encuentre en el SIIC con las notas del párrafo anterior o que la última solicitud de devolución de IVA Exportador se haya presentado con más de 1 año de anterioridad, deberá ser sometido a Revisión de 48 horas.

###### b) Períodos a revisar:

El Fiscalizador encargado de la Revisión de 48 horas, deberá verificar los períodos tributarios que se indican, de acuerdo a las siguientes situaciones:

- Tratándose de contribuyentes que solicitan devolución de IVA Exportadores por primera vez, se deberá revisar al menos a partir de aquel período tributario que da origen al remanente de crédito fiscal IVA o bien, en caso de no tener remanentes, se deberá revisar al menos doce meses anteriores al período por el que solicita devolución.
- En cambio, si se trata de un contribuyente que ya ha solicitado devolución de IVA Exportadores, se deberá revisar el período tributario por el cual se pide devolución y extenderlo a todos aquellos períodos no revisados con motivo de anteriores presentaciones.

###### c) Notificación al contribuyente:

Los contribuyentes que solicitan devolución por primera vez deberán ser notificados, personalmente o por cédula en su domicilio, para la Revisión de 48 horas a más tardar al día hábil siguiente de presentada la solicitud. Para los fines del cómputo de este plazo no se considerará el día sábado como hábil.

Por otra parte, aquellos contribuyentes que no se encuentren entre los mencionados en el párrafo anterior y que hayan sido seleccionados para la Revisión de 48 horas, para agilizar el trámite y disponer de mayor tiempo para la revisión, podrán ser contactados a más tardar a las 12:00 hrs. del día siguiente de presentada la solicitud, ya sea por teléfono, por fax o por cualquier otro medio rápido que asegure la comunicación con el contribuyente. En caso que el contribuyente, no diera cumplimiento con lo requerido a más tardar a las 14:00 hrs. del día hábil siguiente de presentada la

solicitud, deberá notificársele por escrito en su domicilio para que dé cumplimiento dentro de este mismo día. Para los fines del cómputo de este plazo no se considerará el día sábado como hábil.

Esta revisión se deberá hacer en las dependencias del Servicio, ya que permite, entre otros aspectos, hacer uso de los sistemas computacionales y aprovechar en forma eficiente el breve tiempo que se dispone para realizarla.

## 2. SOBRE LAS ANOTACIONES QUE AMERITAN INICIAR UNA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA:

a) Se **deberá** someter a este tipo de investigación, al exportador que durante el proceso de revisión de su documentación se le detecten las siguientes irregularidades graves:

- Que notificado para revisión, no concurre o no presenta los antecedentes que le han sido solicitados.
- Visitado su domicilio y efectuadas las acciones indagatorias con vecinos o conocidos resulta no ubicado por el funcionario que practica la diligencia, es decir, la dirección no corresponde a su actual domicilio o manifiestan no conocerlo, desconocen su actual paradero, o no existe el domicilio señalado por el contribuyente en su presentación.
- Presente irregularidades que hagan presumir la existencia de un doble juego de facturas de proveedores, la no acreditación fehaciente de la materialización de las operaciones de compra que dan origen al crédito fiscal o, la participación del exportador en una cadena de IVA irregular con otros contribuyentes.
- Presente facturas irregulares de proveedores que hagan presumir la existencia de facturas sin timbrar o de facturas timbradas con cuño falso.
- Que de los antecedentes reunidos, se aprecie la existencia de facturas cuya numeración exceda el rango de timbraje autorizado por el Servicio; o bien, facturas cuya fecha de emisión sea anterior a la fecha en que de acuerdo a los registros del Servicio, éstas hayan sido timbradas.

b) De igual manera, se **podrá** someter a este tipo de investigación, al exportador que se le observe, por ejemplo:

- Documentos de exportación, tales como: Informes de Exportación, Órdenes de Embarque, Declaraciones de Exportación, Conocimientos de Embarque o liquidaciones finales que permitan presumir, a juicio del Fiscalizador y Jefe respectivo, la existencia de errores o irregularidades que afecten el interés fiscal.
- Subdeclaración de los débitos.
- La existencia de uno o más de sus proveedores que registran anotaciones vigentes en el SIIC y que representan un porcentaje importante de crédito fiscal en relación a la devolución solicitada.
- La existencia de uno o más proveedores cuyos antecedentes tributarios permitan calificarlos con altos indicadores de riesgo y por cuya razón, resulte procedente iniciar una investigación.
- Que ha sido denunciado ante el Servicio por irregularidades cometidas y que a juicio del Jefe del Departamento Regional de Fiscalización o del Jefe de Unidad, según proceda, puedan significar perjuicio para el interés fiscal.
- Que no se haya producido la entrega real o simbólica del bien y por ende, las adquisiciones cuyo crédito fiscal solicita devolución, no pudieron ser destinadas a la actividad exportadora.
- Que existan elementos que hagan presumir que las adquisiciones, ya sea en su naturaleza o envergadura, cuyo crédito fiscal solicita devolución no guardan relación con la exportación efectuada.
- Otras irregularidades que afecten al interés fiscal.

## 3. CAUSALES PARA DISPONER UNA FISCALIZACIÓN ESPECIAL PREVIA, “FEP”.

El Servicio podrá disponer una “FEP”, de las operaciones que dieron origen o que son antecedentes de respaldo del crédito fiscal de IVA cuya devolución se solicita, de acuerdo a las causales establecidas en el citado Decreto Supremo 348, de 1975, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, cuando se trate de contribuyentes:



- a) En contra de los cuales el Servicio de Impuestos Internos hubiere iniciado una investigación administrativa por delito tributario.
- b) Respecto de los cuales el Director del Servicio hubiere adoptado la decisión de deducir acción penal.
- c) Respecto de los cuales el Director del Servicio hubiere adoptado la decisión de notificar denuncia por infracción sancionada con multa y pena corporal.
- d) En que existiendo constancia de haber sido notificados o citados por el Servicio no hubiesen cumplido con lo solicitado por éste y se encuentren vencidos los plazos otorgados para estos efectos.

#### 4. SOBRE LA AUDITORÍA POSTDEVOLUCIÓN

Dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud por parte del contribuyente, el Director Regional, el Jefe del Departamento Regional de Fiscalización o el Jefe de Unidad o Jefe de Oficina de Fiscalización Comercio Exterior o Jefe de Grupo, según proceda, resolverá respecto del resultado de la Revisión de 48 horas. Para los fines del cómputo de este plazo no se considerará el día sábado como hábil.

En caso de detectarse errores u observaciones al contribuyente que representen simples diferencias de impuestos que no signifiquen maniobras tendientes a obtener devoluciones indebidas o improcedentes, y en consideración a que se trata de montos de impuesto poco significativos con relación a lo solicitado, al buen resultado verificado en sus últimas Revisiones de 48 horas, al prolongado tiempo que el contribuyente lleva establecido, y como una forma de no retener los montos solicitados y resguardar el interés fiscal, podrá no disponerse una Fiscalización Especial Previa, sino que autorizar su devolución e iniciar una Auditoría Postdevolución a objeto de resolver las observaciones encontradas.

#### 5. SOBRE LA FISCALIZACIÓN ESPECIAL PREVIA

Antes de iniciar una investigación administrativa, el Fiscalizador deberá anotar en el SIIC, al respectivo contribuyente, utilizando la anotación N° 41: “SII inició investigación administrativa”. Se pondrá esta anotación, aún cuando exista alguna anotación 41 anterior que esté vigente y que se haya efectuado debido a otras presentaciones de solicitud de devolución de IVA Exportadores; teniendo en consideración además, la facultad de registrar otras anotaciones como las N° 42, 45, 52 u otra que amerite la situación detectada y de acuerdo a lo establecido por las instrucciones vigentes.

El Servicio podrá disponer una Fiscalización Especial Previa, “FEP”, de las operaciones que dieron origen o que son antecedentes de respaldo del crédito fiscal de IVA cuya devolución se solicita, de acuerdo a las causales establecidas en el citado Decreto Supremo 348 de 1975, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.

Para ello, dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud por parte del contribuyente, el Director Regional, el Jefe del Departamento Regional de Fiscalización o el Jefe de Unidad o Jefe de Oficina de Fiscalización Comercio Exterior o Jefe de Grupo, según proceda, podrá disponer la Fiscalización Especial Previa, de acuerdo, a las Resoluciones delegatorias que se dicten para el efecto. Para los fines del cómputo de este plazo no se considerará el día sábado como hábil.

#### 6. INFORME DE REVISIÓN DE 48 HORAS:

Una vez efectuada la Revisión de 48 horas, el Fiscalizador a cargo del caso, emitirá un “Informe de Revisión de 48 horas”, utilizando para ello el formato del anexo. Entre los principales aspectos que debe contener este informe, se encuentran los siguientes:

- 1) Nombre o razón social del contribuyente, número de RUT, domicilio completo y giro o actividad que desarrolla.
- 2) Identificación de la solicitud de devolución, período por el cual solicita devolución, artículo del Decreto Supremo 348 al que se acoge, monto solicitado en pesos, causal de la revisión y período revisado.
- 3) Antecedentes generales de las exportaciones: país de destino, valor FOB de las mercancías en moneda extranjera e identificación de productos exportados.

- 4) Verificaciones efectuadas a la declaración jurada: la oportunidad de la exportación de bienes o prestación de servicios; verificación del tipo de cambio empleado; verificación de la deducción del crédito fiscal al período siguiente de las cantidades que el exportador de bienes o de servicios tenga derecho a recuperar; de la correcta determinación de los montos solicitados; y la verificación de la declaración jurada, de los datos que correspondan, con el Formulario 29 y el Libro de Compras y Ventas.
- 5) Verificaciones efectuadas sobre el débito y crédito fiscal del exportador: verificaciones del débito fiscal y de los principales proveedores y su comportamiento, verificación de sus anotaciones en el SIIC y del rango de timbraje de las facturas contabilizadas por el exportador y emitidas por proveedores.
- 6) Resultado obtenido de la revisión, pudiendo ser éste: “Sin Observaciones”, “Retirar solicitud”, “Dispone Fiscalización Especial Previa”, “FEP”, o bien, la determinación de una “Auditoría Postdevolución”.
- 7) Por último, deberá señalar las observaciones que considere de interés.

7. ARCHIVO DE CARPETAS DE INFORME DE REVISIÓN DE 48 HORAS:

Efectuada la Revisión de 48 horas, el Fiscalizador a cargo del caso, deberá abrir una carpeta que guarde toda la documentación que haya acumulado durante la revisión; debiendo contener al menos, según corresponda, los siguientes antecedentes:

- Informe de Revisión de 48 horas.
- Acta de Recepción de Documentación.
- Cruces de Información efectuados a los respectivos proveedores.
- Verificaciones de facturas despachadas a otras Direcciones Regionales.
- Notificaciones a Proveedores.
- Verificaciones locales efectuadas a proveedores.
- Respuestas recibidas de cada una de las verificaciones anteriores.
- Cartilla SIIC del contribuyente que solicitó devolución.
- Cartilla SIIC de otros proveedores verificados.
- Copia Control Tributario de facturas verificadas, cuando corresponda.

Estas carpetas deberán ser entregadas por el Fiscalizador a su respectivo Jefe, a más tardar a las 96 horas de presentada la solicitud, siendo este último responsable de verificar que la citada documentación se encuentre debidamente registrada y de entregar las carpetas al funcionario(a) que oficie de Secretaria(o).

Esta(e) funcionaria(o) tendrá la responsabilidad de rotular las carpetas, señalando número de RUT del contribuyente, el período por el cual solicitó devolución, de ordenarlas por RUT y de conservarlas ordenadamente en archivo destinado a esta materia. Asimismo, será responsable de llevar un registro computacional de las carpetas de Informes de Revisión de 48 horas que se ingresen al archivo, registrando el RUT del contribuyente y el período tributario por el cual solicitó devolución.

8. SOBRE EL REGISTRO DE LA REVISIÓN DE 48 HORAS:

Al término del día hábil subsiguiente a la fecha de presentación de la solicitud de devolución, el funcionario responsable del registro de las solicitudes del IVA Exportador deberá registrar en la aplicación computacional los contribuyentes que fueron seleccionados para la Revisión de 48 horas y su resultado. Para los fines del cómputo de este plazo no se considerará el día sábado como hábil.

9. ARCHIVO DE FEPS Y AUDITORÍAS POSTDEVOLUCIÓN:

Efectuada la Revisión de 48 horas, y en el caso que se decida una Fiscalización Especial Previa o una Auditoría Postdevolución, el funcionario que efectúe las labores administrativas deberá abrir una carpeta para guardar la documentación que se acumule durante la auditoría, a partir del expediente con la presentación de la solicitud de devolución.

Esta(e) funcionaria(o) tendrá la responsabilidad de rotular las carpetas, señalando número de RUT del contribuyente, el período por el cual solicitó devolución, de ordenarlas por RUT y de conservarlas ordenadamente en archivo destinado a esta materia. Asimismo será responsable de llevar un registro computacional de las carpetas de auditoría que se ingresen al archivo, registrando el RUT del contribuyente y el período tributario por el cual solicitó devolución.

#### 10. INFORME FEP Y AUDITORÍA POSTDEVOLUCIÓN

En forma simultánea con la decisión final adoptada a los 15 ó 25 días establecidos por el Decreto Supremo 348, el Fiscalizador a cargo del caso deberá emitir un informe según formato de los anexos, en el que se detallen las diligencias efectuadas y el resultado obtenido, debiendo contener, al menos, los siguientes datos:

- Respecto del contribuyente: Nombre o razón social, número de RUT; domicilio completo y giro o actividad que desarrolla; identificación y número de RUT del Contador y/o representante legal, si procediera.
- Identificación de la solicitud de devolución: Período por el cual se solicita la devolución; artículo del Decreto Supremo 348 por el cual solicita devolución y; monto solicitado en pesos.
- Antecedentes de las exportaciones: identificación general de los bienes comercializados o servicios prestados, el país de destino y el valor FOB en dólares americanos.
- Auditoría realizada: debe hacerse mención a los períodos tributarios que abarcó la auditoría, la documentación revisada: Libro de Compras y Ventas, Formularios 29, Facturas, etc.; se debe identificar a los proveedores cuyas verificaciones resultaron productivas y a sus anotaciones en el SIIC, mencionar las diligencias efectuadas, hacer mención al tipo de observaciones detectadas, la forma de pago de las operaciones, cuando corresponda, algunos comentarios sobre su materialización y el porcentaje del crédito fiscal chequeado, ya sea a través de verificaciones con el proveedor o a través del SIIC, en la parte del Informe, referente a los proveedores.
- Resultado obtenido: Se deberá señalar en forma resumida los argumentos por los que estima improcedente o procedente acceder a la devolución solicitada, señalando en este último caso el monto que corresponda devolver.
- Observaciones: Por último se deberán señalar las observaciones o comentarios que se consideren de interés.

#### V. COMUNICACIONES CON LA TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

El Servicio de Impuestos Internos enviará al final de cada día hábil, exceptuando el sábado, un archivo a la Tesorería General de la República que contendrá todas las solicitudes aceptadas a trámite en el día, como asimismo, las que han sido sometidas a la Fiscalización Especial Previa, a las que se les ha autorizado el pago y aquellas que, siendo aceptadas a trámite, fueron retiradas por los contribuyentes. Este archivo contendrá, además, las fechas de vencimientos de 15 y 25 días, cuando corresponda, establecidas en el Decreto Supremo 348, de 1975, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción y, las decisiones adoptadas en estas instancias y los montos de devolución correspondientes.

No obstante lo anterior, el resultado de aquellas solicitudes de devolución que fueron presentadas en la Tesorería General de la República y sobre las cuales el Servicio de Impuestos Internos ha resuelto disponer la Fiscalización Especial Previa o bien las decisiones de 15 ó de 25 días se encuentren pendientes de resolverse, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo 348, de 1975, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, será informado a la Tesorería Regional correspondiente al domicilio del contribuyente a través de los oficios de “Dispone FEP y Solicita Antecedentes”, “Aviso de Vencimiento de 15 días”, “Aviso de vencimiento de 25 días”, “Devolución Total”, “Devolución Parcial” y “No procede devolución” y no a través del procedimiento indicado en el primer párrafo.

Lo indicado en el primer párrafo significa que –para aquellas solicitudes que sean recibidas en el Servicio de Impuestos Internos y en la eventualidad que se haya dispuesto la Fiscalización Especial Previa- no se efectuarán las comunicaciones a la Tesorería General de la República a través de los Oficios indicados en el párrafo anterior, sino que a través de un archivo magnético que se generará en forma centralizada en la Dirección Nacional y que se enviará a la Tesorería General de la República para que efectúe el egreso fiscal correspondiente.



Las Regionales o Unidades encargadas de recibir solicitudes deberán generar dicho archivo, a partir de una función de la aplicación computacional, a más tardar a las 17:30 hrs de cada día hábil aunque no se hubiesen presentado solicitudes, ni se hubiesen adoptado decisiones y deberán enviar diariamente los archivos generados a la Dirección Nacional. Para los fines del cómputo de este plazo no se considerará el día sábado como hábil.

## VI. NOTIFICACIÓN AL CONTRIBUYENTE DE LAS COMUNICACIONES A TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

El Director Regional o el funcionario facultado por Resolución, decidirá sobre la disposición de la Fiscalización Especial Previa, del aviso de vencimiento de 15 días, de las decisiones adoptadas a los 15 días o 25 días, según corresponda y de los montos que definitiva y finalmente no proceda su devolución y emitirá, dentro de los plazos establecidos por el Decreto Supremo 348, de 1975, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, una Resolución con la decisión adoptada sobre la solicitud de devolución del contribuyente.

El fiscalizador a cargo de la Fiscalización Especial Previa notificará al contribuyente, a más tardar dentro de los 5 días hábiles que establece el Decreto Supremo 348, de 1975, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, de la revisión de sus antecedentes, asimismo, notificará al contribuyente, a modo informativo, las resoluciones con las decisiones que se adopten, en relación a la devolución de IVA Exportador solicitada, es decir, notificará de la disposición de la Fiscalización Especial Previa, del aviso de vencimiento de 15 días, de las decisiones adoptadas a los 15 días o 25 días, según corresponda y de los montos que definitiva y finalmente no proceda su devolución.

La notificación de la resolución de disposición de la Fiscalización Especial Previa, debe hacerse conjuntamente con la notificación de revisión de antecedentes de la FEP, sin embargo, la notificación de la resolución del aviso de vencimiento de 15 días y de las resoluciones de decisiones de 15 y de 25 días y la de los montos que definitiva y finalmente no procedan su devolución, podrá efectuarse preferentemente por carta certificada.

Los formatos para las resoluciones y notificaciones de estas comunicaciones se encuentran en los anexos.

## VII. SOBRE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y LA RETENCIÓN PARCIAL O TOTAL DE LO SOLICITADO.

Dentro del plazo de 15 días hábiles, si es que no se ha hecho efectivo el plazo adicional, o bien del de 25 días hábiles, establecidos en el Decreto Supremo 348, de 1975, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, el Servicio de Impuestos Internos deberá notificar, según corresponda, Citación del artículo 63° del Código Tributario si es que ha decidido la retención parcial o total de los montos solicitados.

## VIII. SOBRE EL IVA ANTICIPADO

En relación a los contribuyentes que se encuentran acogidos a la recuperación anticipada del IVA, artículo 6°, del Decreto Supremo 348 de 1975, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, y a los cuales dicho Ministerio ha emitido una resolución que los faculta para solicitar la recuperación de los impuestos establecidos en el mismo cuerpo legal, se formulan las siguientes instrucciones:

### 1. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO

Las Direcciones Regionales, a petición del Departamento de Fiscalización de Tributación Internacional, deberán fiscalizar el cumplimiento de dicha resolución, sin perjuicio de las acciones de fiscalización que la propia Dirección Regional o Unidad, pueda ejercer en cumplimiento de sus atribuciones. De igual forma, estas últimas, deberán notificar al contribuyente para que acredite con las respectivas Declaraciones de Exportación que ha cumplido con el compromiso de exportación adquirido.

### 2. UNIDADES RESPONSABLES DE LA FISCALIZACIÓN DEL IVA ANTICIPADO

El Departamento de Fiscalización de Tributación Internacional, las Direcciones Regionales y Unidades del Servicio, son responsables de cautelar el interés fiscal en los casos de devolución de IVA Anticipado.

El Departamento de Fiscalización de Tributación Internacional deberá diseñar y controlar los planes de fiscalización que se generen para este sector de contribuyentes, sin perjuicio de los casos que en atención a sus atribuciones, puedan seleccionar directamente las propias Direcciones Regionales.

Las Direcciones Regionales o Unidades del Servicio donde se fiscalice la devolución del IVA Exportador serán las responsables de implementar estos planes y de verificar en forma periódica la consistencia de los créditos fiscales que sustentan las devoluciones, poniendo énfasis en la materialización de las operaciones, en el cumplimiento tributario de los principales proveedores y en el timbraje de los documentos.

### 3. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNACIONAL

Este Departamento designará un funcionario, quien tendrá a su cargo el control del IVA Anticipado, considerando dentro de sus tareas:

- Mantener una carpeta por cada uno de los contribuyentes que se han acogido a esta norma.
- Mantener en la página Intranet del Departamento, nómina de contribuyentes con la información contenida en las resoluciones emitidas por el Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, referida a los montos invertidos en el proyecto, la meta de exportación comprometida y la fecha de vencimiento establecida.
- Solicitar a las Direcciones Regionales la verificación del cumplimiento de la Resolución del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.

### 4. CONTROL DE CONTRIBUYENTES AUTORIZADOS PARA OBTENER DEVOLUCIÓN DE IVA ANTICIPADO

El funcionario del Departamento de Fiscalización de Tributación Internacional a cargo del control de IVA Anticipado, deberá mantener por cada contribuyente acogido a la norma, una carpeta ordenada por número de RUT que contenga toda la documentación del caso que se genere, tal como:

- Resolución del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción que aprobó el proyecto de inversión.
- Resoluciones complementarias o que modifiquen la resolución primitiva que aprobó el proyecto.
- Copia del proyecto de inversión presentado al citado Ministerio, cuando sea posible de obtener.
- Informe de auditoría, proveniente de la Dirección Regional o Unidad del Servicio donde se exponga el resultado de la fiscalización.
- Copia de la Resolución del Servicio en que se autoriza al contribuyente a contabilizar sus operaciones en forma separada, cuando corresponda.
- Copia de oficio del Servicio de Impuestos Internos dirigido al Servicio de Tesorerías en que se informa respecto del cumplimiento de las metas de exportación por parte del contribuyente.

## IX. EL CONTROL ADMINISTRATIVO.

### 1. SOBRE EL INFORME DE CONTROL

Como una forma adicional de control, el funcionario designado para este efecto, deberá emitir, a partir de una función en la aplicación computacional, y antes de generar el archivo, una impresión del Informe de Control.

Dicho funcionario deberá escribir frente a cada solicitud del Informe de Control, el monto total solicitado, a partir de las declaraciones juradas que sirvieron de fuente para el ingreso de la información a la aplicación computacional y sumar los montos solicitados en el mismo Informe.

Si los datos no coinciden deberá efectuar las modificaciones, a través de la misma aplicación computacional y volver a imprimir el Informe hasta que coincidan.

Sólo una vez que se haya efectuado la cuadratura, podrá generarse el archivo, a partir de la aplicación computacional, el cual deberá ser enviado, diariamente antes de las 17:30 hrs. de cada día hábil, por correo electrónico a la casilla "ivaexpo@sii.cl". Para los fines del cómputo de este plazo no se considerará el día sábado como hábil.

Dicho Informe de Control deberá ser firmado por el funcionario que efectuó la cuadratura y su Jefe directo, si es que éste se desempeña en la Regional o Unidad encargada de la recepción de las solicitudes. Una copia será remitida diariamente por valija al Departamento de Fiscalización Tributación Internacional, junto con un ejemplar de la declaración jurada, sin la documentación que acompaña a la declaración jurada, y un ejemplar de la notificación efectuada al contribuyente cuando se trate de disposición de FEP, avisos de vencimientos, decisiones de 15 ó de 25 días o no procede finalmente monto solicitado.

La Dirección Regional o Unidad encargada de la recepción de las solicitudes deberá archivar el original del Informe de Control, ordenado en forma cronológica.

## 2. SOBRE LAS OBLIGACIONES DE LAS DIRECCIONES REGIONALES

En consecuencia, en cada Regional o Unidad, los funcionarios deberán efectuar las siguientes actividades, relacionadas con el registro de información en la aplicación computacional:

- a) Ingresar las solicitudes de devolución de IVA Exportador en la aplicación computacional en el momento en que se ha verificado que será aceptada a trámite.
- b) Imprimir desde la aplicación computacional, el Comprobante de Aceptación a Trámite, timbrarlo y entregarlo al solicitante.
- c) Ingresar en la aplicación computacional los resultados de la revisión de 48 hrs. el día hábil subsiguiente a la fecha de la presentación y a más tardar a las 17:00 hrs. Para los fines del cómputo de este plazo no se considerará el día sábado como hábil.
- d) Ingresar el retiro de las solicitudes en la aplicación computacional en el momento en que se producen, aceptando el retiro, a más tardar a las 17:00 hrs del día hábil subsiguiente a la fecha de presentación de la solicitud. Para los fines del cómputo de este plazo no se considerará el día sábado como hábil.
- e) Ingresar en la aplicación computacional las decisiones de aviso de vencimiento de 15 días, de aviso de vencimiento de 25 días y de decisión de 15 y de 25 días, a más tardar a las 17:00 hrs. del día de su vencimiento.
- f) Imprimir desde la aplicación computacional el Informe de Control, con las solicitudes presentadas y las decisiones de 48 horas y de FEPs registradas en el día.
- g) Transcribir los montos de las solicitudes presentadas en el día, los de aquellas solicitudes revisadas con resultado de 48 horas registradas en el día y los de aquellas solicitudes con resultado de Aviso de vencimiento, decisión de 15 días y decisión de 25 días registrados en el día.
- h) Registrar en el Informe de Control, el total de los montos obtenidos, tanto para las solicitudes presentadas en el día, las revisadas en 48 horas con resultado de FEP, aquellas con resultado de Aviso de vencimiento, decisión de 15 días y decisión de 25 días registrados en el día y aquellas en que no procede finalmente devolución.
- i) Funcionario que efectuó la cuadratura y su Jefe directo, si es que éste se desempeña en la Regional o Unidad encargada de la recepción de las solicitudes, deberán firmar el Informe de Control, una vez totalizados los montos.
- j) Ingresar las cantidades y montos obtenidos de la suma efectuada en la letra anterior, en la misma aplicación computacional.
- k) Generar el archivo, a partir de una función en la misma aplicación computacional, a más tardar a las 17:30 hrs. de cada día hábil, exceptuando el sábado.
- l) Enviar por correo electrónico, el archivo, a partir de una función en la misma aplicación computacional, a la dirección "ivaexpo@sii.cl" a más tardar a las 17:30 hrs. de cada día hábil, exceptuando el sábado.
- m) La Dirección Regional o Unidad, encargada de la recepción, deberá remitir diariamente al Departamento de Fiscalización Tributación Internacional, a través de un Oficio, 1 copia del Informe de Control, 1 copia de los ejemplares de las declaraciones juradas presentadas, sin la documentación que acompaña a la declaración jurada, y de las notificaciones efectuadas al contribuyente de las decisiones comunicadas a la Tesorería General de la República.

Con el objeto de evitar errores en la autorización de los montos a pagar, las actividades de cuadratura deberán ser efectuadas por un funcionario distinto del que efectuó la recepción de solicitudes aquel día.

## 3. SOBRE EL REGISTRO DE LAS FISCALIZACIONES ESPECIALES PREVIAS Y AUDITORÍAS POSTDEVOLUCIÓN

Las Direcciones Regionales o Unidades del Servicio de Impuestos Internos que recepcionen solicitudes de devolución de IVA Exportador deberán implementar un registro computacional donde se registren al

menos los siguientes datos de las Fiscalizaciones Especiales Previas y Auditorías Postdevolución, cuando corresponda:

1. RUT del contribuyente
2. Regional o Unidad donde tiene domicilio el contribuyente
3. Período por el que solicita devolución
4. Fecha de presentación
5. Monto de devolución
6. Fiscalizador encargado de la Revisión de 48 horas
7. Fecha de la decisión de 48 horas
8. Resultado de la Revisión de 48 horas
9. Número de Notificación de la FEP
10. Fecha de Notificación
11. Fecha de asignación de la FEP
12. Fiscalizador encargado de la FEP
13. Número Acta Recepción de documentos
14. Fecha Recepción de documentos
15. Fecha comunica aviso de vencimiento de 15 días
16. Número Notificación aviso de vencimiento de 15 días
17. Fecha Notificación aviso de vencimiento de 15 días
18. Fecha vencimiento de 15 días
19. Decisión de 15 días (Plazo Adicional/Devolución Total/Devolución Parcial/Retención Total)
20. Fecha de decisión de 15 días
21. Monto de devolución (\$)
22. Número Notificación decisión de 15 días
23. Fecha Notificación decisión de 15 días
24. Fecha de vencimiento de 25 días
25. Decisión de 25 días (Devolución Total/Devolución Parcial/Retención Total)
26. Fecha de decisión de 25 días
27. Número Notificación decisión posterior a los 25 días
28. Fecha Notificación decisión posterior a los 25 días
29. Número de Citación
30. Fecha de Citación
31. Número de Informe de Auditoría
32. Fecha de Informe de Auditoría

#### X. RESPONSABILIDADES.

Se encarece a los Directores Regionales, Jefes de Fiscalización y Jefes de Unidad la observancia de estas disposiciones, con especial énfasis en el envío oportuno de la información registrada en la aplicación computacional, como, asimismo, de tomar las medidas para asegurar la continuidad de estas tareas, aún ante la ausencia de los funcionarios responsables.

#### XI. DEROGA CIRCULAR.

La presente Circular deroga lo dispuesto en la Circular Interna N° 10 del 8 de junio de 1994.

JAVIER ETCHEBERRY CELHAY  
DIRECTOR

#### DISTRIBUCIÓN:

- AL BOLETÍN
- A INTERNET

ANEXOS:

- [Anexo Comprobante de Rechazo](#)
- [Anexo Comprobante de Retiro](#)
- [Anexo Informe 48 horas](#)
- [Anexo Informe FEP Post](#)
- [Anexo Notificación Resolución](#)
- [Anexo Resolución Aviso Vcto. 15](#)
- [Anexo Resolución Devolución Parcial](#)
- [Anexo Resolución Devolución Posterior 25 días](#)
- [Anexo Resolución Devolución Total](#)
- [Anexo Resolución FEP](#)
- [Anexo Resolución No Procede Final](#)
- [Anexo Resolución Plazo Adicional](#)
- [Anexo Resolución Retención Total](#)
- [Anexo Verificaciones Solicitudes](#)

Dejada sin efecto