

CIRCULAR N° 57 DEL 12 DE OCTUBRE DEL 2006
MATERIA: DEROGA CIRCULAR N° 05, DEL 15 DE ENERO DEL 2002. IMPARTE
INSTRUCCIONES RELACIONADAS CON LA REVISIÓN DE LA ACTUACIÓN FISCALIZADORA
COMO ETAPA PREVIA AL RECLAMO.

El Servicio ha estimado pertinente adecuar diversos aspectos en la aplicación del Procedimiento de Revisión de la Actuación Fiscalizadora como etapa administrativa previa al Reclamo reemplazando el texto de la Circular N° 5, de 2002, por el que a continuación se indica.

Al respecto, como lo aconseja la experiencia adquirida, se estima pertinente modificar la composición del Consejo de Revisión que funciona en las Direcciones Regionales, manteniendo en lo demás las instrucciones de la Circular N° 5, de 2002. Asimismo, se precisan las labores que deben desempeñar, en esta etapa administrativa, los Jefes de los Departamentos u Oficinas Jurídicas Regionales y los Jefes de Resoluciones o Fiscalización-Resoluciones, según corresponda.

Se mantienen los plazos y etapas del procedimiento establecidas por la Circular N° 05, del 15 de Enero del 2002, que propenden a la simplificación y unificación de las distintas instancias en el desarrollo de este proceso.

El perfeccionamiento de la Revisión de la Actuación Fiscalizadora como etapa previa al Reclamo tiene su origen en la necesidad de mejorar el tratamiento a que se someten los procesos de auditoría tributaria, de modo de asegurar la correcta resolución de los casos pertinentes durante la etapa administrativa y obviar, respecto de los mismos, las comparecencias en juicios Tributarios, cuando no exista una real disputa acerca de los antecedentes de hecho o de derecho en que se funda la pretensión fiscal.

Ello permite agilizar y mejorar la atención a los contribuyentes, otorgándoles calidad en el servicio y solución oportuna a los problemas, en el menor tiempo posible, disminuyendo sensiblemente los costos que implica para el contribuyente el hecho de enfrentar la etapa de reclamación ante la judicatura tributaria.

Por otra parte, también se asegura que las actuaciones hacia los contribuyentes se desarrollen con justicia y equidad, a través de procedimientos transparentes y homogéneos.

La necesidad de obtener los logros señalados hace necesario, además, mejorar los mecanismos de supervisión, de modo que aseguren que cada actuación del Servicio se ajusta fielmente a los principios de oportunidad y transparencia administrativa.

1. Antecedentes Generales

Tal como dispone el Código Tributario, la Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración Pública y el Art. 10° de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en forma previa a la presentación de cualquier reclamo, el interesado puede solicitar del jefe superior del estamento del Servicio que emitió una liquidación en contra de la cual se recurre, que en su calidad de autoridad administrativa, se pronuncie sobre la corrección de los vicios o errores en que se haya incurrido.

En consecuencia, y basado en lo anterior, la presente instrucción implementa un procedimiento, que opera bajo un formato único de presentación, con el fin de dar las facilidades al contribuyente para optar por la etapa de revisión previa al reclamo. En el caso que, por esa vía, no se resuelvan las diferencias entre las posturas del contribuyente y la administración tributaria, en subsidio, se entiende que el caso debe ser tenido como reclamado para ante el Director Regional.

El presente procedimiento se aplicará en el caso de impugnación de liquidaciones de impuestos efectuadas por el Servicio.

Uno de los principios que sustentan este proceso es evitar los costos económicos y de tiempo en que debe incurrir el contribuyente, haciendo uso de un procedimiento único de revisión y reclamo. Este consiste en evaluar la situación a la luz de la documentación presentada y, si los antecedentes lo ameritan, resolver allí las diferencias suscitadas. Sólo en caso contrario, esto es, de persistir las diferencias entre la postura del Servicio y del contribuyente, se continúa a la etapa jurisdiccional de la reclamación.

Así, se pretende minimizar la cantidad de casos que lleguen a esta etapa, evitando todos aquellos que no constituyen una real controversia y cuya resolución depende, principalmente, de la presentación exhaustiva de antecedentes por parte del contribuyente o por la demostración de errores en el análisis en la etapa de Fiscalización o por motivos no cubiertos en el proceso de fiscalización. De este modo, la autoridad administrativa, representada por el Jefe de Departamento de Resoluciones o Fiscalización-Resoluciones, para estos efectos, podrá hacer uso de sus facultades correctivas y disponer la anulación, total o parcial, de la liquidación una vez reevaluada la situación.

El uso efectivo de este procedimiento es de gran conveniencia para el contribuyente, toda vez que la existencia de vicios o errores en la liquidación, puede ser resuelta en forma breve y sumaria, sin necesidad de los formalismos, plazos y procedimientos que implica la comparecencia a la instancia jurisdiccional.

Otro elemento favorable a considerar es la existencia de un punto único en que este formulario será presentado por el contribuyente, esto es, el Departamento Tribunal Tributario o la Unidad del Servicio que posea jurisdicción en la comuna en que se encuentra el domicilio del interesado. Ingresados los antecedentes, se dará tramitación en forma interna y sin necesidad de una nueva comparecencia del contribuyente, representante legal o mandatario, salvo en el caso que atendidos los nuevos antecedentes presentados por éste, sea necesaria e imprescindible su presencia.

En esta revisión se anulará totalmente la liquidación y/o una o más partidas de la liquidación si los fundamentos y documentación aportados así lo ameritan. En caso contrario, se dará comienzo a la etapa de Reclamo que opera en subsidio, salvo que el contribuyente se desista de la reclamación. Las reliquidaciones que puedan generarse sólo deberán efectuarse una vez dictada la sentencia por parte del Director Regional, debiendo indicarse en ellas en forma separada los considerandos de la Reconsideración Administrativa y del Fallo.

En el cómputo de los plazos de días hábiles que esta Circular impone a los funcionarios, no se considerarán los días sábado.

2. Procedimiento para la Instancia de Revisión

2.1. Del Ingreso al Departamento Tribunal Tributario

El proceso se inicia con la comparecencia del contribuyente en la oficina que sirve de secretaría al Departamento Tribunal Tributario respectivo, dentro del horario de atención del Servicio. Sin perjuicio de ello, por excepción y a objeto de facilitar el acceso de los contribuyentes a las instancias jurisdiccionales, se admite que la comparecencia durante el transcurso del proceso pueda ser en la Unidad del Servicio que posea jurisdicción en la comuna en que se encuentra el domicilio del interesado. Esta Unidad, una vez que verifique los antecedentes aportados, debe remitirlos a la brevedad al Departamento Tribunal Tributario respectivo y no adquiere responsabilidad alguna sobre el pronunciamiento que el escrito merezca.

Como se ha señalado, los escritos deben presentarse durante el horario en que las oficinas del Servicio se encuentran abiertas al público. No obstante, si el plazo de presentación vence en un día determinado y el interesado no alcanza a entregarlo en las oficinas indicadas en el párrafo precedente, o se trata de un día sábado, podrá presentarlo hasta las 24 horas de ese día en la casa de un funcionario del Servicio especialmente designado al efecto, y cuyo domicilio se encuentra expuesto al público en un sitio destacado de cada Departamento Tribunal Tributario o Unidad.

Respecto de la forma de presentación, se ha diseñado un formulario con un formato preestablecido, cuyo modelo consta en Anexo 1. Dicho formulario se divide en tres puntos: primero una identificación del contribuyente, segundo la liquidación o liquidaciones en reclamo y tercero, un detalle de los documentos que acompañan al formulario. Adicionalmente, debe acompañar el escrito con los fundamentos que lo sustentan.

Una vez ingresado al Departamento Tribunal Tributario, la secretaria gestionará el ingreso del caso al Sistema de Control de Gestión, como solicitud de revisión y Reclamo en subsidio. Ello, para los efectos de ingreso dentro de los plazos legales de un reclamo.

La secretaria del Departamento Tribunal Tributario o el Funcionario de la Unidad o el Funcionario Habilitado, para el caso que la presentación se efectúe fuera del horario de atención de público en el último día del plazo legal, debe verificar que los siguientes puntos se encuentren correctos en la presentación del contribuyente (Arts. 124 y 125 del C.T.):

- a) Verificar que la solicitud se efectúe por escrito, a través del formulario de presentación antes indicado. Debe presentarse en original y dos copias, una de las cuales le será devuelta al contribuyente, con anotación del día y hora de presentación, e indicar si adjunta escrito que acompañe la presentación.
- b) Verificar la correcta individualización del contribuyente en el Formulario, con su Razón Social o nombre y apellidos, dirección, teléfono, número de Rol Único Tributario, Nombre del Representante, si existe, el Rol Único Tributario del representante y su dirección. En el acto de la presentación del reclamo se exigirá la exhibición del Rol Único Tributario o, en su reemplazo, la Cédula Nacional de Identidad del reclamante o fotocopia autorizada ante Notario Público o ante Oficial del Registro Civil.
- c) En caso de presentar la solicitud el representante legal o un mandatario del contribuyente, debe exhibir el título en que conste su calidad de tal y su Cédula de Identidad o fotocopia de ésta, autorizada ante Notario Público o ante Oficial del Registro Civil.
- d) El Formulario debe estar firmado por el contribuyente o por el representante legal, mandatario o apoderado, según corresponda.
- e) El Formulario debe precisar las liquidaciones que el contribuyente somete al procedimiento. Lo anterior implica que el solicitante debe especificar claramente en el formulario el número de la liquidación, las partidas y elementos impugnados, si corresponde. Este planteamiento debe formularse en forma clara, expresa y precisa.
- f) Presentar los documentos en que se funda. La Secretaria del Departamento Tribunal Tributario o el Funcionario receptor verificará uno a uno la concordancia entre los documentos indicados en el Formulario y los que se acompañan. No es necesario presentar aquellos que por su volumen, naturaleza, ubicación u otras circunstancias, no pueden agregarse a la solicitud. (Art. 125° N° 2 C.T.). No obstante, en estos casos deberá indicarse el lugar y medios de archivo en que se encuentran disponibles y el horario en que pueden ser revisados por el Servicio.

El funcionario receptor de la presentación deberá ingresar la solicitud dejando constancia en el formulario, en su caso, de los antecedentes que se dicen acompañados al escrito; pero, que no se encuentran físicamente adjuntos a éste.

- g) Comprobación de la fecha de presentación. En el recuadro pertinente, se debe anotar la fecha de presentación.

En el caso de detectarse errores u omisiones en el cumplimiento de los requisitos a que aluden las letras “a)”, “b)”, “d)” y “e)”, el funcionario requerirá al compareciente que corrija las anomalías. En el caso de incumplimiento de la exigencia referida en la letra “c)”, el funcionario recibirá los antecedentes, dejando constancia de la irregularidad detectada (recuadro “Observaciones de uso exclusivo del Servicio”), e informará al compareciente de la necesidad de acreditar la personería con que actúa. No se dará tramitación a la presentación en tanto no se cumpla con este requisito.

Como ya se ha mencionado, la existencia de vicios o errores manifiestos en una liquidación puede ser resuelta en forma breve y sumaria por la autoridad administrativa, sin necesidad de los formalismos, plazos y procedimientos que implica la comparecencia a juicios de reclamaciones. Sin embargo, el acceso a esta instancia administrativa es opcional y voluntario para el contribuyente y, en ningún caso, obsta al libre ejercicio del derecho a reclamar de la actuación administrativa de conformidad con las normas de los artículos 123° y siguientes del Código Tributario. Por este motivo, si el contribuyente desea presentar el Reclamo, renunciando a la posibilidad de esta revisión, deberá declararlo en forma expresa, debiendo dejarse constancia de ello en el formulario con la firma del contribuyente, e iniciar el trámite que corresponda.

Del mismo modo, el contribuyente podrá renunciar a su derecho a deducir “reclamo” y optar únicamente porque el caso sea revisado en la instancia administrativa. Esta renuncia deberá constar en forma expresa en el formulario de presentación.

La fecha de presentación de esta solicitud, se entenderá como fecha de presentación del “reclamo” para todos los efectos legales.

El Departamento Tribunal Tributario, sin más trámite, dentro del día hábil siguiente, debe remitir la presentación del contribuyente y toda la documentación que éste haya acompañado, al Jefe de Departamento u Oficina Jurídica de su jurisdicción o al Director de Grandes Contribuyentes, según proceda, a efecto de que dicha autoridad analice los nuevos antecedentes y defina las instancias a seguir.

Esta remisión debe ser informada a la Unidad Liquidadora Regional o a los Departamentos u Oficinas de la Dirección de Grandes Contribuyentes, que haya emitido la liquidación. Ello, con la finalidad que se proceda a su registro en el Sistema de Control de Gestión y, además, porque constituye la base para que opere la suspensión del giro de las liquidaciones, de acuerdo a lo establecido en los Arts. 24° y 147° inciso segundo del Código Tributario.

Para favorecer que el contribuyente se acoja a este procedimiento administrativo, el funcionario encargado de la recepción de los antecedentes, además de las funciones señaladas anteriormente, en su caso, deberá informar al contribuyente los beneficios de acogerse a este procedimiento, indicándole el proceso general que seguirá su petición y aclarándole las dudas que pueda tener al respecto.

Si el contribuyente presenta dudas o desea más antecedentes respecto del procedimiento, el funcionario encargado de la recepción debe invitarlo a ser atendido por el Jefe de Oficina o Departamento Jurídico Regional más cercano al domicilio en que funciona la oficina de la secretaría del Departamento Tribunal Tributario o, en su defecto, por el Jefe de la Unidad del Servicio.

Con el objeto de dar curso progresivo a este procedimiento, se debe nombrar a quien subrogue al funcionario encargado de la recepción del Formulario de Revisión de la Actuación Fiscalizadora y en Subsidio Reclamo, a quien se deben proporcionar los elementos necesarios que le permitan ejercer adecuadamente esta labor.

2.2. Del Ingreso a la Unidad Liquidadora

Una vez ingresado a la Unidad Liquidadora, que puede corresponder al Departamento de Resoluciones, de Fiscalización, a una Unidad Regional, o a los Departamentos u Oficina de la Dirección Grandes Contribuyentes, la secretaria de la Unidad gestionará el registro del caso en el Sistema de Control de Gestión, y la suspensión de la emisión del o de los giros respectivos. (Arts. 24° y 147° del Código Tributario).

Si el contribuyente ha reclamado sólo algunas partidas de la liquidación, vencido el plazo para presentar el Reclamo la Unidad Liquidadora generará con las partidas no reclamadas una liquidación provisoria, que debe seguir el proceso normal para este tipo de liquidaciones. Lo anterior debe quedar claramente expresado en el informe que se remitirá, cuando corresponda, al Director Regional.

El Jefe de la Unidad Liquidadora, previo a la asignación del caso, deberá efectuar una clasificación, de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) **Documentación presentada por el contribuyente:** si de ella constan nuevos antecedentes; o se refieren a los mismos que fueron ya analizados por dicha Unidad y que sirvieron de fundamento a la liquidación.
- b) **Simplicidad administrativa en la resolución del caso:** si éste se resuelve fácilmente con la sola lectura de los antecedentes aportados o, por el contrario, si su análisis requiere de un trabajo exhaustivo.
- c) **Fundamentos de la solicitud:** Si los fundamentos planteados por el contribuyente corresponden únicamente a aclaraciones conceptuales, de interpretación legal o de otra naturaleza no incluidos en los criterios anteriores.

Considerando lo anterior, el Jefe de la Unidad Liquidadora deberá adoptar alguna de las siguientes decisiones:

- a) Si el contribuyente expone nuevos antecedentes y el caso es de resolución administrativa simple, el Jefe de la Unidad Liquidadora o, si corresponde y a definición de este último, el Jefe de Grupo, resolverá directamente la controversia siguiendo el procedimiento establecido en el punto 2.3 de esta instrucción.
- b) Si el contribuyente expone nuevos antecedentes y el caso requiere de un análisis profundo, o es necesaria la concurrencia de aquél a criterio del Jefe de la Unidad Liquidadora, se asignará a un Fiscalizador para que estudie el caso. En dicha asignación, que deberá efectuarse en el plazo de un día hábil, se recomienda que se considere al mismo funcionario que anteriormente efectuó la auditoría al contribuyente. Si éste, por motivos atendibles, no puede efectuar dicho análisis, se asignará el caso a otro Fiscalizador.
- c) En cualquier otra situación no contemplada en las alternativas anteriores, quedará a cargo del Jefe de la Unidad Liquidadora o, si corresponde y a definición de este último, del Jefe de Grupo, el análisis y estudio del caso.

Los criterios anteriores serán aplicados teniendo siempre presente una distribución adecuada y eficiente de la carga de trabajo.

2.3. Proceso de Revisión en Casos Analizados por el Jefe de la Unidad Liquidadora, o si corresponde por el Jefe de Grupo

Una vez ingresado el caso, el Jefe de la Unidad Liquidadora deberá efectuar una revisión y estudio de éste, considerando los hechos que se acreditan con la documentación presentada por el contribuyente, y en su mérito, en un plazo no superior a 20 días hábiles, debe definir la mantención o anulación de las liquidaciones recurridas, totalmente o en parte.

Terminado el estudio, el Informe respectivo se remite a consideración del Jefe Departamento u Oficina Jurídica o del Director de Grandes Contribuyentes, según proceda, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.6, acompañando el informe y resolución, tal como se indica en el punto 2.5.

2.4. Proceso de Revisión en Casos Analizados por el Fiscalizador

Una vez asignado el caso, el Fiscalizador deberá efectuar una revisión y estudio de éste, considerando todos los fundamentos que se acreditan con la solicitud, en un plazo no superior a 20 días hábiles, definiendo, en coordinación con el Jefe de Grupo y/o Jefe de la Unidad Liquidadora, la mantención o anulación de las liquidaciones recurridas, totalmente o en parte.

El plazo indicado será prorrogable por otros 20 días hábiles, previa aprobación del jefe directo.

Por regla general, los antecedentes aportados por el contribuyente deberán constituir la base para desvirtuar total o parcialmente las liquidaciones impugnadas; por lo tanto, la presencia y/o comunicación con el contribuyente no será necesaria.

Sin perjuicio de lo anterior, si durante el proceso de estudio del caso, y por motivos fundados, se considera necesario aclarar algún antecedente presentado por el contribuyente, puesto que no es un documento original, o por su volumen, naturaleza, ubicación u otras circunstancias, no ha podido agregarse a la solicitud (Art. 125° N° 2 C.T.) y en cuyo análisis pudiesen aparecer elementos que desvirtúen la liquidación, el Fiscalizador, con visación del Jefe de Grupo respectivo, podrá requerir la comunicación y/o la presencia del contribuyente o su representante legal o mandatario para aclarar la documentación. A tal fin, dirigirá una solicitud de comparecencia para un plazo no superior a diez días hábiles. En la oportunidad en que comparezca el contribuyente, se le explicarán los motivos de su citación y la documentación específica que se requiera para solucionar el caso.

La notificación al contribuyente de la solicitud de comparecencia hará que se suspenda el cómputo del plazo indicado en el párrafo primero, entre la fecha de dicha actuación y la fecha indicada para la comparecencia. Si el contribuyente no asistiera en el término indicado por el Fiscalizador, se continuará normalmente el proceso, registrando en el informe este antecedente.

Si el Fiscalizador detectase en esta instancia otra controversia o una diferencia de impuestos adicional, derivada del análisis que efectuó al caso, deberá indicarlo al Jefe de Grupo, para una auditoría posterior. Lo anterior, por cuanto se requiere de un nuevo emplazamiento al contribuyente a través de los instrumentos que procedan.

2.5. Resultados del proceso

Como se ha señalado, del análisis de los antecedentes aportados por el contribuyente, pueden darse las siguientes situaciones:

- a) Las liquidaciones son desvirtuadas, producto de:

Existencia de Vicios o Errores Manifiestos

Se entenderá por vicio o error manifiesto aquél que aparece en forma clara y patente de la sola lectura del documento en que se basa el acto administrativo o de los documentos y demás antecedentes que le sirven de fundamento. Del mismo modo, constituyen vicios o errores manifiestos las incorrecciones en que haya incurrido el Servicio en el cumplimiento de las normas de la Ley N° 18.320 sobre Incentivo al Cumplimiento Tributario, así como también aquellos que inciden en aspectos formales del emplazamiento del contribuyente, como ocurre con la falta de notificación o notificación defectuosa. Estas últimas situaciones sólo podrán declararse en esta instancia si el vicio es alegado por el contribuyente como elemento de su defensa. Lo anterior atiende a que si el contribuyente no reclama de dicho vicio se producen los efectos de la “notificación tácita”.

Nuevos antecedentes

También quedan desvirtuadas las liquidaciones en todos los casos que, atendido el mérito del proceso, se demuestre que aquellas son improcedentes, dado que ha quedado patente con los antecedentes aportados por el contribuyente, que no existen diferencias de impuestos a favor del Fisco.

Obviamente no se desvirtúan las liquidaciones por este motivo, en los casos en que el área de fiscalización insiste en que, a pesar de los antecedentes presentados, la acreencia fiscal es aún sostenible.

- b) Las liquidaciones no son desvirtuadas.
- c) Las liquidaciones son desvirtuadas en parte.

Una vez definido el caso por la Unidad Liquidadora, el Funcionario a cargo deberá preparar los siguientes documentos:

- 1.- Un borrador de la resolución, el cual contendrá una propuesta de decisión para el caso planteado. Para tal efecto existe una resolución tipo (Ver Anexo 2).
- 2.- Un informe que respalde la decisión adoptada y que contenga consideraciones sobre los hechos en que se funda y menciones de las normas legales y reglamentarias y de las instrucciones del Servicio aplicadas al caso, y que sin perjuicio de procurar que contenga en forma resumida y sintética todos los elementos atinentes, sea de tal manera completo que el Jefe Departamento u Oficina Jurídica o el Director de Grandes Contribuyentes, según corresponda, no requiera pedir explicaciones ni solicitar su ampliación.

El Funcionario enviará ambos documentos a consideración y visto bueno del Jefe de Grupo, cuando corresponda, y del Jefe de la Unidad Liquidadora.

El procedimiento a seguir para los casos resueltos es el siguiente:

- i) Si el resultado del análisis del caso, corresponde a liquidaciones desvirtuadas, éstas, junto al proyecto de resolución que las anula se enviarán al Jefe Departamento u Oficina Jurídica o al Director de Grandes Contribuyentes, según proceda, para su estudio y resolución, instancia detallada en el punto 2.6.
- ii) Si el análisis da como resultado liquidaciones no desvirtuadas o liquidaciones solamente desvirtuadas en parte, el caso deberá ser tratado en el "Consejo de Revisión", instancia colegiada detallada en el punto 2.7.

En el caso planteado en el párrafo "ii)", una vez aprobada la resolución, el Funcionario Fiscalizador podrá hacer uso del Informe como base para la elaboración del que, a su vez, pudiera requerir el Director Regional para los fines probatorios a que se refieren los Arts. 132° del Código Tributario y 427° del Código de Procedimiento Civil.

2.6. De la Resolución del Caso

Cuando el área liquidadora informa que atendido el mérito de los antecedentes presentados por el contribuyente, todas las liquidaciones han quedado desvirtuadas, el Jefe de Resoluciones o Fiscalización-Resoluciones, a petición del Jefe Departamento u Oficina Jurídica, o el Director de Grandes Contribuyentes podrá resolver los casos analizados, sin la necesidad de citar al "Consejo de Revisión". En este caso, una vez conocidos los antecedentes, en un plazo no superior a 5 días hábiles, la autoridad deberá emitir una resolución al efecto. El borrador de esta resolución es elaborado, en forma previa, por el Funcionario informante, como se indicó en el punto 2.5.

Si la decisión es tener por desvirtuadas totalmente la o las liquidaciones, el Jefe de Resoluciones, Fiscalización-Resoluciones, a petición del Jefe Departamento u Oficina Jurídica, o el Director de Grandes Contribuyentes, en su caso, deberá disponer la notificación al contribuyente y al Departamento Tribunal Tributario de dicha resolución.

En toda circunstancia que, producto de esta instancia, resulten liquidaciones no desvirtuadas o desvirtuadas en parte, se deberá derivar el caso al "Consejo de Revisión" (punto 2.7) para su resolución.

En aquellos casos que el Jefe Departamento u Oficina Jurídica o el Director de Grandes Contribuyentes, en su caso, no esté de acuerdo con los fundamentos sostenidos por el área de la Unidad Liquidadora, deberá devolver el expediente al Jefe de Grupo o Jefe de la Unidad Liquidadora para una nueva revisión y análisis, incluyendo las anotaciones y

recomendaciones respecto de las discordancias en los criterios empleados. En un plazo no superior a 10 días hábiles, la Unidad Liquidadora se pronunciará y remitirá la Resolución y el Informe a la autoridad requirente, a efecto que el caso se resuelva por el “Consejo de Revisión”.

La Secretaría de la Unidad Liquidadora, por su parte, una vez recibida la información de la resolución respectiva, gestionará el ingreso de los antecedentes al Sistema de Control de Gestión.

2.7. Resolución del Caso por el “Consejo de Revisión”

El “Consejo de Revisión” podrá resolver casos vistos por un Jefe de Grupo o Jefe de la Unidad Liquidadora o por un Fiscalizador.

a.- Descripción y objetivos del Consejo

Para procurar una adecuada equidad y un equilibrio entre las facultades fiscalizadoras del Servicio y las garantías que la ley le otorga a los contribuyentes, se consideró necesario establecer un “Consejo de Revisión”. A éste le corresponderá evaluar aquellas situaciones especiales relacionadas con la resolución de controversias entre el contribuyente y el Servicio, referidas a la corrección de los actos liquidatorios, lo cual permitirá actuar con un criterio uniforme y equitativo.

De acuerdo a lo anterior, las Direcciones Regionales deberán formar un “Consejo de Revisión”, el que será integrado por el Jefe del Departamento de Resoluciones, el Jefe del Departamento de Fiscalización y el Jefe de Departamento u Oficina Jurídica, según el caso, quien ejercerá las funciones de Presidente y Secretario de dicho cuerpo colegiado. Cuando fuere procedente, en las Direcciones Regionales que corresponda, el Consejo estará integrado por el Jefe del Departamento Fiscalización-Resoluciones y el Jefe de Departamento u Oficina Jurídica, con las mismas atribuciones detalladas anteriormente.

Para el caso de las unidades operativas, ubicadas en la Dirección Nacional: Departamentos de “Fiscalización Grandes Empresas Nacionales”, “Fiscalización Grandes Empresas Internacionales” y Oficina de “Fiscalización Grandes Organizaciones Sin Fines de Lucro y Grandes Entidades Fiscales”, el Consejo estará presidido por el Subdirector de Fiscalización y compuesto por el Subdirector Normativo y por el Director de Grandes Contribuyentes, o por las personas en quien estas autoridades deleguen la facultad. Para los efectos de la exposición y análisis del caso específico, asistirá a las sesiones del Consejo, el Jefe de la Unidad Liquidadora correspondiente y a definición de este último, el Jefe de Grupo o funcionario a cargo del caso.

La participación en las sesiones del Consejo es de carácter obligatorio, sin embargo, atendiendo a impedimentos geográficos, relevancia del caso, eficiencia y costos involucrados, el Jefe Departamento u Oficina Jurídica o el Subdirector de Fiscalización, en su caso, podrá autorizar la inasistencia de alguno de sus integrantes.

El Consejo tiene como objetivo analizar los antecedentes aportados por los contribuyentes en esta etapa, en aquellos casos que son de carácter interpretativo y/o para aquellos en que del análisis efectuado por la Unidad Liquidadora hayan resultado liquidaciones no desvirtuadas o desvirtuadas sólo en parte.

Con el propósito de no generar una instancia adicional, para casos ya resueltos por un cuerpo colegiado de distinta naturaleza al que se describe en esta instrucción, tales como son los encargados de revisar Inversiones o Procedimientos de la Circular N° 78, de 1997, corresponde tener especial cuidado de que en este procedimiento no se vuelvan a analizar situaciones ya resueltas en dichas instancias, salvo que aparezcan nuevos antecedentes que así lo ameriten.

Del análisis de los documentos y demás probanzas aportados por el contribuyente, el Consejo puede estimar conveniente requerir mayores antecedentes u ordenar otras actuaciones, las que deberán ser evacuadas por el área de Fiscalización correspondiente en el plazo que se le fije al efecto.

De todas las actuaciones realizadas por el Consejo, se deberá dejar constancia en un Acta, la cual será firmada por cada uno de los integrantes.

Las decisiones del Consejo se adoptarán por mayoría de votos. De no lograrse ésta, será el Jefe del Departamento u Oficina Jurídica quien decida, pudiendo, cualquiera de sus miembros, dejar constancia fundada de su opinión discordante. El acta no constituirá jurisprudencia.

b.- Procedimiento para solicitar la decisión del Consejo de Revisión

- i) El Consejo podrá ser convocado por el Jefe Departamento u Oficina Jurídica Regional o por el Subdirector de Fiscalización, según proceda, cuando lo estime necesario.
- ii) Fuera de los casos previstos en el párrafo precedente, el Consejo deberá reunirse ordinariamente una vez a la semana, previa confirmación del Jefe de la Unidad Liquidadora, indicando la existencia de casos en que se deba pronunciar.

Los antecedentes deberán ser remitidos al Secretario de dicho Consejo, acompañando informe sobre las liquidaciones sus partidas y elementos, y resolución tentativa. Tratándose de liquidaciones formuladas por las unidades de la Dirección Grandes Contribuyentes, los referidos antecedentes deberán ser remitidos a la secretaria de la Subdirección de Fiscalización.

Durante las sesiones y según las circunstancias y el conocimiento del caso, la exposición del asunto específico al Consejo podrá ser efectuada por el Jefe de la Unidad Liquidadora, y a definición de este último, por el Jefe de Grupo o Funcionario a cargo.

c.- Respuesta del Consejo de Revisión

Si la decisión del Consejo es que los antecedentes aportados por el contribuyente poseen mérito suficiente para desvirtuar la o las liquidaciones en su totalidad, el Jefe Departamento Resoluciones o de Fiscalización-Resoluciones, según corresponda, procederá a emitir la resolución respectiva, la que deberá contar con el visto bueno del Jefe del Departamento u Oficina Jurídica Regional. De esta decisión se dará conocimiento al Departamento Tribunal Tributario para los fines de control de gestión que correspondan.

Por el contrario, en los casos en que no queden desvirtuadas las liquidaciones impugnadas, el Jefe Departamento Resoluciones o de Fiscalización-Resoluciones, según corresponda, deberá emitir la respectiva resolución y remitir todos los antecedentes, dentro de los tres días hábiles siguientes, al Departamento Tribunal Tributario respectivo para los fines de que el Director Regional se avoque al conocimiento del reclamo subsidiariamente deducido por el contribuyente.

Finalmente, en aquellos casos en que se desvirtúe sólo parte de las liquidaciones, el Jefe Departamento Resoluciones o de Fiscalización-Resoluciones, según corresponda, dictará una resolución declarando esta circunstancia y dispondrá que se remitan los antecedentes, en el término de tres días hábiles, al Departamento Tribunal Tributario para los fines que éste se avoque al conocimiento del reclamo sobre la parte no acogida de la pretensión del contribuyente.

En todos los casos, se notificará al contribuyente de lo resuelto.

Los casos se analizarán en una sola sesión del Consejo, en la cual se deberá adoptar una resolución. Sólo en casos justificados y, por una sola vez, se podrá postergar la decisión para la siguiente sesión del Consejo.

Corresponderá al área de Fiscalización respectiva el cumplimiento y notificación de las resoluciones adoptadas en este procedimiento.

2.8.- Especificación del Rol del Jefe de Departamento u Oficina Jurídica Regional

Además, de participar en el Consejo de Revisión es la persona encargada de:

a.- Recibir a todos aquellos contribuyentes, que habiendo sido atendidos por el funcionario que recepciona los antecedentes en el Departamento Tribunal Tributario, requieran más información sobre la instancia de Revisión de la Actuación Fiscalizadora. El propósito de esta iniciativa es que, dada su competencia en materias legales, pueda ilustrar al contribuyente acerca de los beneficios, como también dilucidar cualquier aprehensión o duda que el contribuyente pueda tener respecto de este procedimiento. Para el caso de las Unidades cumplirá esta función el Jefe de la Unidad.

b.- La gestión del proceso general para la Revisión de la Actuación Fiscalizadora, especialmente lo referido al cumplimiento de plazos. Para el efecto, debe apoyarse en las estadísticas que genere la Dirección Regional referidas al proceso. Asimismo, realizar la gestión pertinente a fin de dar cumplimiento a metas Regionales sobre el proceso, en especial sobre el porcentaje de contribuyentes acogidos a la Instancia.

c.- Elaborar el acta en que se dejará constancia de la sesión del Consejo de Revisión y efectuar la relación de los antecedentes del caso ante dicho Consejo.

d.- Dirigir la "Gestión de Conciliación", a la que concurrirá el Jefe de Resoluciones o de Fiscalización- Resoluciones, según corresponda, quien le asistirá en las reuniones y posibles acuerdos convenidos con el contribuyente.

e.- Otorgar previamente a la firma del Jefe del Departamento de Resoluciones o Fiscalización-Resoluciones, según sea el caso, su visto bueno a las resoluciones que den cuenta del resultado de la RAF.

Para el cumplimiento de las actuaciones anteriores, el Jefe del Departamento u Oficina Jurídica Regional, podrá apoyarse en personal administrativo o profesional.

Tratándose de liquidaciones formuladas por las unidades de la Dirección Grandes Contribuyentes, el Director de Grandes Contribuyentes asumirá el cumplimiento de las funciones que son de cargo del Jefe del Departamento u Oficina Jurídica Regional y, en el ejercicio de sus atribuciones, podrá delegar en un funcionario de su dependencia dicha labor.

2.9.- Especificación del Rol del Jefe de Departamento Resoluciones o Fiscalización-Resoluciones, según corresponda

Además de participar en el Consejo de Revisión, es la persona encargada de:

a.- Firmar la Resolución que pone término al proceso señalado en los puntos 2.6 y 2.7 del presente documento.

b.- Asistir al Jefe del Departamento u Oficina Jurídica, en la "Gestión de Conciliación".

2.10.- Procedimiento para aquellos casos complementarios entre las sociedades y sus socios

a.- Para casos en que la(s) liquidación(es) ya fue(ron) emitida(s) por la Unidad Liquidadora:

a.1.- Para aquellos casos en que se hayan efectuado por separado la presentación en el proceso de Revisión de la Actuación Fiscalizadora para los socios y para la sociedad en distintas Jurisdicciones Regionales, éstas últimas deberán coordinarse, para efecto de cumplir con los plazos dispuestos y las acciones que ejecuten en conjunto respecto del resultado final del caso.

La solución de ambos casos se enmarca dentro de los plazos establecidos en la presente instrucción

a.2.- En el caso que la Sociedad haya presentado el correspondiente reclamo de liquidación ante el Director Regional y, por otro lado, el caso de los socios que la conforman sea sometido al proceso de Revisión de la Actuación Fiscalizadora o viceversa, se deberá efectuar una revisión de ambos casos en la etapa administrativa, en forma previa al pronunciamiento del Director Regional, y será procedente si el caso lo amerita, resolver basándose en lo dispuesto en el Art. 6° letra B N° 5 Código Tributario y lo dispuesto en el Art. 10° de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Corresponderá al Jefe de la Unidad Liquidadora o Jefe de Grupo la coordinación con otras Unidades y/o Departamentos Tribunales Tributarios.

b.- Para casos en proceso de auditoría:

En el caso que corresponda efectuar una liquidación a una sociedad y, como consecuencia también proceda llevar a cabo la liquidación respecto de sus socios, se instruye que ambas liquidaciones deberán ser emitidas sólo por una Unidad Liquidadora. Al efecto, independientemente de la jurisdicción que de acuerdo a su domicilio corresponda a los socios, las liquidaciones que afecten a éstos deberán procesarse y notificarse por aquella Unidad que conozca del caso de la sociedad, en la cual se radicará el caso en su conjunto.

Con ello, se quiere evitar que se produzcan dilaciones innecesarias producto de posteriores coordinaciones para efectos de su revisión en la instancia de Revisión de la Actuación Fiscalizadora.

2.11.- Precisión respecto de la retro-alimentación a los Fiscalizadores

Si el Consejo de Revisión ha emitido un pronunciamiento ya sea dando lugar en todo o en parte a lo planteado por el contribuyente o por el contrario, confirma la liquidación y por la importancia del caso o por tratarse de una materia recurrente, se considera por este organismo colegiado pertinente que se conozca dicho pronunciamiento con mayor detalle en el área operativa, deberá ser analizado y discutido por los fiscalizadores en conjunto con el Jefe de la Unidad Liquidadora, con el fin de uniformar las próximas actuaciones relacionadas con la materia debatida.

Para estos efectos, serán los Jefes de la Unidad Liquidadora los encargados de transmitir los conceptos tratados en el "Consejo de Revisión" y a la vez coordinar dichas reuniones informativas, pudiendo invitar a otros Jefes que aporten y enriquezcan dicha reunión. Se dejara constancia en un acta, de la materia y puntos tratados en dicha reunión informativa.

3. Proceso de Conciliación

3.1 Gestión de Conciliación

En aquellos casos en que, no obstante los antecedentes remitidos por el contribuyente, la decisión sea el sostenimiento del acto liquidatorio en todo o en parte, el Jefe Departamento u Oficina Jurídica respectivo o el Director de Grandes Contribuyentes debe invitar al contribuyente a una "instancia de Conciliación", en la cual, junto al Jefe de Resoluciones o de Fiscalización- Resoluciones, en el caso de las Direcciones Regionales y según sea el caso, le expondrán el sentido y fundamento de la actuación de la administración tributaria y los motivos por los cuales no se acogió la pretensión deducida por el contribuyente.

Para estos fines, se fijará una audiencia en un plazo no superior al décimo día hábil, situación que hace excepción a los plazos contenidos en los párrafos segundo y tercero de la letra "c)" del numeral 2.7 que antecede. Este plazo a la audiencia, será prorrogable por razones justificadas a juicio del Jefe del Departamento u Oficina Jurídica Regional, o del Director de Grandes Contribuyentes, según corresponda, hasta por 5 días hábiles.

En esta instancia se propondrá al contribuyente la posibilidad de convenir el pago de los tributos según el accertamiento administrativo, otorgándose la condonación de intereses y

multas conforme a las facultades legales. Estas condonaciones, en ningún caso podrán exceder los montos autorizados en las instancias administrativas previas a la liquidación.

Si el contribuyente acogiere esta propuesta, deberá desistirse expresamente del reclamo y se tramitarán administrativamente las condonaciones acordadas.

Por el contrario, si el contribuyente no asistiere en la oportunidad que se señale o no quisiere acceder a la conciliación en los términos propuestos, se continuará la tramitación conforme se señala en los párrafos segundo y tercero de la letra “c”, del numeral 2.7. precedente.

3.2.- Alcances respecto de la Conciliación

Se exceptuarán de la invitación, contribuyentes que sean imputados por delito tributario. Al efecto, en la notificación por carta certificada de la resolución que resuelve su caso, el Jefe Departamento Resoluciones, Fiscalización-Resoluciones o Director de Grandes Contribuyentes, según proceda, informará a dichos contribuyentes que no corresponde la invitación por parte del Servicio a la instancia de “Gestión de Conciliación” a que se refiere el punto 3.1 de esta Circular, atendidas las decisiones adoptadas bajo el procedimiento estipulado en los numerales 8 y siguientes de la Circular N° 78, de 1997. En Anexo 3 se presenta modelo de dicha notificación.

Sin perjuicio de lo anterior, se reitera que en estos casos no procede convenir condonaciones de multas o intereses, por impedirlo lo dispuesto en los Arts. 106° y 56° del Código Tributario.

4. Procedimiento en el Departamento Tribunal Tributario

Una vez devueltos los antecedentes, e ingresados al Departamento Tribunal Tributario, el Director Regional deberá analizar la presentación del reclamo subsidiario de conformidad con los procedimientos normales.

La Secretaría del Departamento Tribunal Tributario, gestionará el ingreso del caso al Sistema de Control de Gestión para registrar las liquidaciones, partidas y/o elementos que en definitiva serán objeto del proceso de reclamación.

Si la presentación del reclamo fuere extemporánea, considerando la data estampada en el formulario de presentación, de acuerdo a la letra “g)” del número 2.1 de estas instrucciones, se procederá a dictar la resolución que declara inadmisibile el reclamo por esta causal.

Para los fines del proceso, en la “primera providencia o proveído del reclamo” el Director Regional determinará las liquidaciones, partidas o elementos que deben tenerse por reclamados, los que deben coincidir con aquellos respecto de los cuales el “Consejo de Revisión” no acogió los planteamientos del contribuyente.

El Director Regional podrá solicitar informe al área de fiscalización sobre aspectos específicos del reclamo, para lo cual deberá detallar los puntos precisos sobre los cuales requiere dicho pronunciamiento. A estos fines, el Director Regional se abstendrá de fijar plazos en la resolución que dicte al efecto. Sin perjuicio de lo anterior, las áreas de fiscalización deberán dar cumplimiento al requerimiento jurisdiccional en el menor tiempo posible y, en todo caso, sin exceder de los plazos instruidos en forma genérica por esta Dirección.

El Director Regional no deberá solicitar informe sobre aspectos ya analizados y resueltos en la instancia administrativa y que no requieran de un nuevo pronunciamiento por parte de aquél, ni aporten a la resolución del caso.

Del mismo modo, en la sentencia definitiva, el Director Regional no volverá a pronunciarse acerca de las liquidaciones, partidas o elementos anulados en la instancia administrativa. Respecto de los restantes se pronunciará, acogiendo o no el reclamo, atendido al mérito de autos y conforme los procedimientos normales.

Tratándose del caso contemplado en el punto 2.5, letra “c)” no procederá que el Director Regional aplique condena en costas conforme al Art. 136° del Código Tributario.

5. De la retroalimentación y coordinación entre el Área de Fiscalización y el Departamento Tribunal Tributario

A objeto de facilitar la retroalimentación y coordinación entre ambas áreas, y tal como lo establece la Circular N° 65, de fecha 26.11.99, en su punto dos, en las "Reuniones de Coordinación", a instancia del Director Regional o del Director de Grandes Contribuyentes, según corresponda, podrán analizarse los casos en que se haya debido dejar sin efecto liquidaciones en el procedimiento analizado en esta instrucción, considerando principalmente los criterios empleados para resolver y fallar el caso y sus eventuales implicancias.

Del mismo modo, en el caso que las liquidaciones anuladas en esta instancia hayan sido emitidas por Unidades de la Dirección Nacional, el Director de Grandes Contribuyentes podrá solicitar se efectúe una reunión de coordinación, para tratar el tema, en la oportunidad y con la participación de los funcionarios que se definan al efecto.

6. Control del Proceso y Vigencia de las Instrucciones

A objeto de obtener una buena retroalimentación de las instrucciones emanadas de la presente Circular y una evaluación del impacto que pueda originar en el proceso de auditoría, periódicamente se efectuarán mediciones en las diversas etapas del procedimiento.

7. Derógase la Circular N° 05, de 15.01.2002.

Saluda a Ud.,

**RICARDO ESCOBAR CALDERON
DIRECTOR**

Distribución:

A Internet
Al boletín

[Anexos](#)