

CIRCULAR N° 26 DEL 28 DE ABRIL DEL 2008

MATERIA: ESTABLECE “PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVISIÓN DE LAS ACTUACIONES DE FISCALIZACIÓN”.

La presente instrucción cumple con el objetivo de introducir mejoras al procedimiento de revisión de las actuaciones de fiscalización llevadas adelante por el Servicio de Impuestos Internos, de modo de asegurar que las mismas sean ejecutadas en un proceso exento de vicios tanto en lo que respecta a su oportunidad y legalidad de fondo, así como a la corrección formal de los actos individuales que lo componen y, en su caso, que cualquier objeción que los interesados planteen al respecto pueda ser revisada y solucionada, de ser necesario, durante la etapa administrativa, obviando las comparecencias innecesarias ante los Tribunales Tributarios. Para ello, resulta imprescindible aprovechar de mejor forma la experiencia y conocimiento de nuestros funcionarios en la resolución de los casos planteados, y disminuir los tiempos involucrados en dicha gestión, suprimiendo actuaciones que no agregan valor al proceso.

Ello permitirá agilizar y mejorar la atención a los contribuyentes, otorgándoles calidad en el servicio y solución oportuna a los problemas, en un tiempo reducido, disminuyendo sensiblemente los costos que implica el hecho de enfrentar la etapa de reclamación.

Por otra parte, se asegura que las actuaciones hacia los contribuyentes se desarrollarán con justicia y equidad, a través de procedimientos transparentes y homogéneos y que respeten la garantía constitucional de ser racionales y justos.

El uso de este procedimiento permitirá, en definitiva, asegurar que cada actuación administrativa de fiscalización se ajuste a los principios de transparencia administrativa, eficacia, eficiencia y oportunidad, en los términos que establece la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

1.- Antecedentes Generales

De la lectura coordinada de las normas del Código Tributario, de los artículos 1°, 10, 15 y 53 de la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado y del artículo 10 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, se deduce que es un derecho de los contribuyentes, en forma previa a la presentación de cualquier reclamo en sede jurisdiccional, el poder solicitar a la autoridad del órgano fiscalizador, sea ésta el respectivo Director Regional o Director de Grandes Contribuyentes, que en su calidad de autoridad administrativa, se pronuncie sobre la “corrección de los vicios o errores de legalidad en que se haya incurrido en una actuación de fiscalización llevada adelante por la Unidad del Servicio bajo su responsabilidad”.

Basado en lo anterior, la presente instrucción implementa mejoras al procedimiento de “Revisión de la Actuación Fiscalizadora” (RAF), manteniendo su característica de conceder al contribuyente la posibilidad de optar por la etapa de reconsideración administrativa como una instancia previa a la interposición del reclamo en instancia jurisdiccional, sin perjuicio de que si por esta vía no se resuelven las diferencias que tenga con la Administración Tributaria, pueda recurrir ante el Tribunal Tributario interponiendo el correspondiente “reclamo”.

Dos de los principios que sustentan este nuevo proceso son el de la Eficiencia y el de la No Formalización. Mediante estos principios, se busca evitar los costos monetarios y de oportunidad que se generan tanto para el contribuyente como para la Administración, ya que por el procedimiento propuesto se puede siempre, en el entorno administrativo, reevaluar el caso a la luz de los nuevos antecedentes hechos valer por el contribuyente y, si éstos lo ameritan, poner fin a las diferencias suscitadas. Este procedimiento, evidentemente, es de un trámite mucho más breve que el jurisdiccional, es gratuito y no coarta el derecho de defensa del contribuyente.

Otro beneficio en que redunda el empleo de este procedimiento, es que a través de él se reduce la cantidad de casos que llegan a conocimiento de los Tribunales Tributarios, excluyendo todos

aquellos en que no existe 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 la emisión del acto llevado adelante por el Servicio como producto del proceso de fiscalización. Esto permitirá a los Tribunales destinar ese tiempo para conocer y resolver reales conflictos de interés entre la Administración y los contribuyentes y de más difícil dilucidación.

1.1.- Actuaciones del proceso

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley N° 19.880, los plazos de días establecidos en la presente Circular serán de días hábiles, considerándose inhábiles los días sábado, domingo y festivos.

En todo caso, el incumplimiento de los plazos a que se refiere esta Circular no provoca la nulidad de los actos a que aquellos se refieren o en que se encuentran insertos, sin perjuicio de la responsabilidad funcionaria que eventualmente afecte a los involucrados en el incumplimiento y aplicación de la norma sobre silencio administrativo establecida por el artículo 65 de la Ley N° 19.880.

2.- Actuaciones del Servicio que son susceptibles de ser sometidas al procedimiento de revisión administrativa (RAF)

Se considera que pueden ser sometidas a este procedimiento de revisión administrativa los siguientes actos y actuaciones del Servicio:

- Liquidaciones
- Giros
- Resoluciones que incidan en el pago de un impuesto o en los elementos que sirven de base para determinarlo o que denieguen peticiones a que se refiere el artículo 126 del Código Tributario.

No se someterán a este procedimiento, las impugnaciones que se hagan en sede administrativa de las modificaciones de avalúos que se practiquen con motivo de una revisión individual o de una retasación general, y que sean susceptibles de ser reclamados conforme al procedimiento del Párrafo III del Título 1° del Libro Tercero del Código Tributario o a las modificaciones de contribuciones, reclamables según las normas del Procedimiento General de Reclamaciones. Unas y otras, en su caso, se someterán a los procedimientos administrativos de revisión establecidos especialmente respecto de dichos actos administrativos.

3.- Vicios o errores susceptibles de las actuaciones de fiscalización desarrolladas por el Servicio que pueden ser denunciados a través de este procedimiento

El objetivo que se ha considerado preponderante en este procedimiento es el de revisar y corregir, si ello es pertinente, a petición del contribuyente, los vicios o errores manifiestos que puedan existir en liquidaciones, resoluciones o giros, emitidos por el correspondiente Director Regional o Director de Grandes Contribuyentes, en su caso.

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por vicio o error manifiesto aquel que sea ostensible, evidente, claro, detectable de la sola lectura del documento en que conste el acto administrativo impugnado o de su cotejo con los antecedentes que le sirvan o le deban servir de necesario fundamento. Por lo mismo, el ejercicio de la facultad de corrección no implicará, dentro del procedimiento RAF, la realización de una nueva auditoría, el análisis de los criterios o políticas de fiscalización asentados en instrucciones del Servicio, ni el análisis de situaciones ajenas a aquellas comprendidas en la auditoría que originó el acto impugnado.

Para los fines de esta instrucción, se considerarán vicios o errores manifiestos que afectan la validez jurídica del acto administrativo en que se incurrió en ellos, entre otros, los siguientes:

- a) Errores de identificación del contribuyente.
- b) Citas o referencias a disposiciones legales que sirven de fundamento necesario para la pretensión fiscal, erróneas.
- c) Suscripción del acto administrativo por autoridad o funcionario incompetente.
- d) Omisión de firma de la autoridad competente para suscribir el acto impugnado.
- e) Cálculo aritmético erróneo.
- f) Actos incompletos. Por ejemplo, una resolución a la que le falten hojas.
- g) Aplicación errónea de la Unidad Tributaria Mensual o Anual.
- h) Aplicación de impuestos o reajustes que no corresponden.
- i) Aplicación de recargos legales que no corresponden.
- j) Cuando se basen en fundamentos de hecho erróneos o inexactos, cuyo correcto sentido, interpretación y efectos, se demuestra con el sólo mérito de la documentación correspondiente.
- k) Errores en copias o transcripciones de documentos que fundamenten el acto administrativo.
- l) Cobros con efecto retroactivo, en infracción a lo dispuesto por el artículo 26 del Código Tributario.
- m) Vicios o errores en la notificación del acto administrativo, salvo que se hubiere verificado una notificación tácita, cuestión que deberá fundarse adecuadamente.
- n) Liquidación sin que se haya intimado legalmente la citación al contribuyente, en los casos que éste trámite sea obligatorio.
- o) Emisión de giros que no se ajustan a la liquidación que le sirve de antecedente. En los casos en que hubiere liquidación y giro, cabe tener presente que no podrá reclamarse de éste, salvo que dicho giro no se conforme a la liquidación que le haya servido de antecedente, todo ello de acuerdo a lo establecido en el artículo 124 del Código Tributario.
- p) Giro sin que la liquidación o resolución que le sirve de antecedente haya sido notificada válidamente al contribuyente.
- q) Error en la mención de los códigos de imputación de los giros.
- r) Emisión de liquidaciones o resoluciones en que se omiten los fundamentos necesarios para su acertada inteligencia; v. gr. liquidación por diferencias impositivas derivadas de un proceso de "justificación de inversiones", en que no se deja constancia de los elementos naturaleza, cuantía y fecha del desembolso que se imputa al contribuyente.
- s) Emisión de giros en que se omiten los fundamentos necesarios para su acertada inteligencia. Por ejemplo, giro en que no se identifica la liquidación a la que corresponde.
- t) Incorrecciones en que se haya incurrido, por parte del Servicio, en el acatamiento de los procedimientos y restricciones a la actuación fiscalizadora establecidos en la Ley N°18.320.
- u) Cobro de períodos que se encuentran más allá de los autorizados por los plazos de prescripción de la acción fiscalizadora del Servicio; en estos casos la autoridad regional o Director de Grandes Contribuyentes se limita a constatar el hecho y hacer explícita la

sanción de nulidad del acto, conforme dispone el artículo 7° de la Constitución Política de la República aplicable a los casos en que el aparato fiscalizador actúa excediendo sus facultades legales.

Serán aplicables a este procedimiento, las instrucciones contenidas en la Circular N° 51 de 2005 sobre corrección de vicios o errores manifiestos, especialmente en lo que se refiere a las medidas de corrección que pueden adoptarse según los casos, teniendo presente que, para la adecuada protección del interés fiscal, la anulación del acto administrativo deberá decretarse únicamente cuando éste sea la única forma de salvar las incorrecciones, errores o vicios. En tales casos, coetáneamente con disponerse la anulación, deberán tomarse las medidas necesarias para que se notifiquen nuevamente las actuaciones fiscales que correspondan.

4.- Oportunidad y plazos de presentación

La presentación de la solicitud a que se refiere este procedimiento no tiene un plazo preestablecido por la ley, por lo tanto, puede ser deducida por el interesado en cualquier tiempo.

Sin embargo, se debe tener presente que el plazo para reclamar transcurre en forma simultánea y por ende, transcurrido éste se extingue la posibilidad de deducir reclamo en sede jurisdiccional.

Efectuada la presentación de una solicitud de RAF respecto de liquidaciones de impuestos, el Servicio queda impedido de efectuar el giro correspondiente.

Transcurrido el plazo de 60 días a que se refiere el artículo 124 del Código Tributario, sin que se haya presentado solicitud de RAF o el correspondiente reclamo, se procederá a emitir él o los giros respectivos.

5.- Efectos de la presentación de la solicitud de revisión en el transcurso del plazo para reclamar en la instancia jurisdiccional

En conformidad con lo que previene el artículo 54 de la Ley N° 19.880, aplicable en esta materia en forma supletoria de conformidad con lo que dispone el artículo 2° de la ley citada, planteada la solicitud de corrección de vicios o errores manifiestos se “suspende” el transcurso del plazo para ejercer la acción jurisdiccional a que alude el artículo 124 del Código Tributario. Dicho plazo volverá a contarse desde la fecha en que se notifique el acto que resuelve la solicitud, se la declare inadmisibles u opere el silencio administrativo en los términos a que se refiere el numeral 5.1 siguiente.

Del mismo modo, si durante la tramitación del procedimiento el interesado deduce reclamo en contra del acto administrativo ante el Tribunal Tributario, el área Jurídica de inmediato deberá inhibirse de continuar conociendo de este procedimiento. Al tomar conocimiento de tal hecho, dictará una providencia declarándose incompetente para continuar conociendo y dispondrá el inmediato archivo de los antecedentes. Esta providencia será notificada al interesado por carta certificada.

Un aspecto de importancia que deriva de la suspensión del plazo de reclamo es que, a contar de las 00,00 horas del día siguiente al de la notificación de la resolución que deniegue total o parcialmente o declare inadmisibles la solicitud de Revisión de la Actuación Fiscalizadora, se reanuda el transcurso del plazo para reclamar. En razón de ello, el contribuyente deberá tener especial cuidado en el cómputo de dicho plazo, principalmente cuando el recurso de revisión de la actuación fiscalizadora se interponga en los últimos días de éste. Por lo mismo, se ha estimado conveniente instruir en forma especial que en la notificación de la resolución que deniegue en todo o en parte la pretensión del contribuyente, se indique el número de días que restan a éste para interponer el reclamo correspondiente.

El cómputo anterior, se deberá efectuar en consideración a lo establecido por el artículo 25 de la Ley N° 19.880, que establece: “Los plazos se computarán desde el día siguiente a aquél en

que se notifique o publique el acto de que se trate o se produzca su estimación o desestimación en virtud del silencio administrativo”.

A manera de ejemplo, se plantean los siguientes supuestos:

- Notificación de la respectiva actuación: 2 de abril de 2007.
- Presentación de solicitud de RAF: 16 de abril de 2007
- Notificación de Resolución denegatoria del procedimiento RAF o de Certificado de silencio negativo: 15 de junio de 2007.

En el caso planteado, desde el momento en que se presenta la solicitud de RAF, esto es, 16 de abril de 2007 (día 10° del plazo de 60 días para interponer reclamo), se suspende el plazo para ejercer la acción jurisdiccional, el cual volverá a contarse, desde el 16 de junio de 2007. De esta manera, al contribuyente, le restaría un plazo de 50 días para deducir el correspondiente reclamo, el que se cumpliría el día 14 de agosto de 2007, a las 24:00 hrs.

5.1.- Silencio Administrativo

De acuerdo a lo establecido por el artículo 65 de la Ley N° 19.880, en este procedimiento procede el silencio administrativo en su efecto negativo. Lo anterior, toda vez que se trata de una solicitud que afecta el patrimonio fiscal. En estos casos, cuando la solicitud o actuación no se ha resuelto o ejecutado dentro del plazo, el interesado podrá pedir que ello se le certifique. El certificado se otorgará sin más trámite, entendiéndose que desde la fecha en que ha sido expedido se reanuda el transcurso del término para reclamar.

6.- Control de la Gestión

El área encargada de llevar el procedimiento deberá mantener un sistema de control de gestión del proceso que le permita conocer, en todo momento, el estado, situación y funcionario a cargo del caso y asegurar que el proceso se desarrolle sin retrasos innecesarios, respetando los plazos instruidos.

A tal fin se proveerá de un software de gestión que proporcione los productos mencionados y que entregue, en forma adicional, índices de la gestión e información útil para la retroalimentación de las áreas de Fiscalización. Será responsabilidad del Jefe del Departamento Jurídico u Oficina Jurídica supervisar que dicha aplicación mantenga la información permanentemente actualizada.

7.- Procedimiento para la Instancia de Revisión

7.1.- Del Ingreso al Departamento Jurídico u Oficina Jurídica

El proceso se inicia con la comparecencia del contribuyente en la oficina que sirve de secretaría al Departamento Jurídico u Oficina Jurídica de la respectiva Dirección Regional o de la Oficina Jurídica de la Dirección Grandes Contribuyentes, ésta última sólo para las actuaciones de áreas de Fiscalización de la Dirección Grandes Contribuyentes, dentro del horario de atención al público.

A objeto de facilitar el acceso de los contribuyentes a las instancias de impugnación, la comparecencia durante el transcurso del procedimiento puede ocurrir ante la Unidad del Servicio con jurisdicción en la comuna en que tenga el domicilio del interesado, conforme a lo establecido en el artículo 13 del Código Tributario. Esta Unidad, una vez que verifique los antecedentes aportados, debe remitirlos, **en un plazo no superior a 24 horas contados desde su recepción**, al Departamento Jurídico u Oficina Jurídica respectiva y no adquiere responsabilidad alguna sobre el pronunciamiento que el escrito merezca.

Para informar al contribuyente acerca de las características de este procedimiento administrativo, el funcionario encargado de la recepción de los antecedentes deberá poner en conocimiento de aquél 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 requiere mayores antecedentes respecto del procedimiento, el funcionario encargado de la recepción debe invitarlo a ser atendido por el Jefe de Oficina o Departamento Jurídico Regional o por el Jefe de Oficina Jurídica de la Dirección Grandes Contribuyentes, según corresponda, 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 subroga al funcionario encargado de la recepción del Formulario de Revisión de la Actuación Fiscalizadora, proporcionándoseles los elementos necesarios que le permitan ejercer adecuadamente esta labor.

Todos los escritos deben presentarse durante el horario en que las oficinas del Servicio se encuentran abiertas al público.

Respecto de la forma de presentación, se ha diseñado un formulario con un formato preestablecido, cuyo modelo consta en Anexo adjunto a la presente Circular.

Dicho formulario se divide en tres partes:

- Identificación del contribuyente;
- Individualización de la actuación o actuaciones del Servicio impugnadas; y
- Detalle del vicio o error manifiesto y/o de la documentación que se adjunta al formulario. Adicionalmente, se puede acompañar el escrito con los fundamentos que sustentan la solicitud deducida.

El funcionario encargado de la recepción debe verificar que los siguientes aspectos se encuentren correctos en la presentación del contribuyente:

- a) Que la solicitud se efectúe por escrito, especificando lugar y fecha de la presentación y el órgano administrativo al que se dirige. 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 indicación de si se adjunta escrito que acompañe la presentación.
- b) La correcta individualización del contribuyente 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 de la solicitud de revisión 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) Que el Formulario se encuentre firmado por el contribuyente o por el representante legal, mandatario o apoderado, según corresponda.
- e) Que el Formulario precise las liquidaciones, resoluciones o giros que el contribuyente somete al procedimiento. Lo anterior implica que el solicitante debe especificar claramente el número de la liquidación, resolución o giro y las partidas y elementos impugnados, si corresponde. Este planteamiento debe formularse en forma clara, expresa y precisa.
- f) Que el Formulario o documento que se adjunta al efecto, precise el vicio o error manifiesto invocado por el contribuyente. Se deberán señalar los hechos, razones y peticiones en que consiste la solicitud.
- g) Que se presenten los documentos en que se funda. El funcionario que reciba la solicitud verificará uno a uno la concordancia entre los documentos indicados en el Formulario y los

que se acompañan y 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.

- h) 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)”, “c)”, “d)”, “e)” y “f)”, **se informará al contribuyente las anomalías detectadas y se le solicitará su corrección**, señalándole que si insiste en presentar la solicitud con las deficiencias detectadas, la presentación será desechada en su oportunidad.

Una vez ingresado el Formulario al Departamento Jurídico u Oficina Jurídica, la secretaria gestionará el ingreso del caso al Sistema de Control de Gestión, como “Solicitud de Revisión”.

Una vez registrado el caso al Sistema de Control de Gestión, el Jefe del Departamento Jurídico u Oficina Jurídica debe informar al área Liquidadora Regional, área de Resoluciones o a los Departamentos u Oficinas de la Dirección Grandes Contribuyentes, que haya emitido la liquidación, giro o resolución. Ello, con la finalidad que se proceda a su registro en el Sistema de Control de Gestión de las áreas correspondientes y se suspenda la emisión del giro, en el caso de las solicitudes de revisión administrativa de liquidaciones de impuestos, en los mismos términos señalados en el punto 4. de la presente Circular.

Efectuado el trámite anterior, y **en un plazo no superior a 24 horas contado desde la recepción de la solicitud**, el Jefe del Departamento Jurídico u Oficina Jurídica debe asignar el caso a un abogado perteneciente a ese Departamento u Oficina para su análisis, registrando la asignación en el Sistema de Control de Gestión.

7.2.- Análisis de Admisibilidad

El abogado al que se le asigne el caso, deberá determinar si la solicitud cumple con los requisitos legales y si es susceptible de someterse al procedimiento de Revisión de la Actuación Fiscalizadora. Para ello, deberá analizar si la actuación respecto de la cual se solicita revisión es de aquellas a las que se refiere el artículo 124 del Código Tributario y si el vicio o error alegado, de ser acreditado, revestiría la calidad de manifiesto.

En el caso que se determine que la solicitud no es admisible, el abogado a quien se le ha asignado el caso preparará, con la debida antelación, un proyecto de resolución fundada para el visto bueno y firma del Jefe del Departamento Jurídico o de la Oficina Jurídica, según corresponda. Debe tenerse presente, en todo caso, que el plazo para la dictación de la resolución que se emita para estos efectos, **no podrá exceder de 48 horas contadas desde el momento de su recepción** en el Departamento u Oficina Jurídica, según el caso.

En el caso de detectarse errores u omisiones en el cumplimiento de los requisitos a que aluden las letras “a)”, “b)”, “c)”, “d)”, “e)” y “f)”, del párrafo noveno del punto 7.1 precedente, **se requerirá al compareciente que corrija dichas anomalías en el plazo de cinco (5) días**, contados desde la notificación de la resolución que las detalle y con indicación de que si así no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición. La notificación al contribuyente se efectuará personalmente, por cédula o por carta certificada, teniendo presente que en este último caso, los plazos comenzarán a correr tres días después de su envío.

Cumplido el plazo de cinco días contados desde la fecha de la notificación respectiva o a contar del día siguiente al que fueren subsanadas las anomalías, si se hiciere en un plazo menor, continuará la tramitación normal del procedimiento y seguirá corriendo el plazo para la emisión del informe por parte del abogado, o nacerá un nuevo plazo de 48 horas para la dictación de la resolución de inadmisibilidad, en su caso.

7.3.- Análisis de Fondo

Una vez que se define que la solicitud es admisible y puede tramitarse conforme al procedimiento de RAF, el abogado asignado al caso deberá determinar si se alegan vicios de legalidad o si sólo se alegan errores de hecho que requieran la intervención del área de Fiscalización que emitió el acto impugnado, procediendo de la siguiente manera:

a) Vicios de legalidad:

Si el contribuyente alega exclusivamente vicios de legalidad de la actuación impugnada, deberá efectuar un análisis jurídico de la solicitud presentada y preparar los siguientes documentos, **en el plazo de diez (10) días contados desde que el caso le fue asignado:**

1° Un borrador de la resolución fundada, el cual contendrá una propuesta de decisión para el caso planteado, en que se podrá determinar que:

- Las actuaciones del Servicio han quedado desvirtuadas.
- Las actuaciones del Servicio no han quedado desvirtuadas.
- Las actuaciones del Servicio han sido desvirtuadas en parte; y

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, que sean pertinentes, así como en forma resumida y sintética todos los elementos atinentes, de tal manera que el Jefe de Departamento u Oficina Jurídica, según corresponda, no requiera pedir explicaciones ni solicitar su ampliación.

Para la preparación del informe y del proyecto de resolución señalados, se podrá solicitar al área de Fiscalización que emitió la actuación impugnada y por la vía más expedita, los antecedentes que se requieran.

b) Errores de hecho:

Por otra parte, si la solicitud hace referencia a vicios o errores de hecho que el contribuyente alega como manifiestos respecto de la actuación impugnada, pero que su análisis no requiere para su resolución de la opinión del área de Fiscalización, se seguirá el procedimiento señalado en la letra a) precedente.

Si la solicitud hace referencia a vicios o errores de hecho alegados como manifiestos, pero que para su resolución se necesita el apoyo de un funcionario del área de Fiscalización, el abogado asignado al caso seguirá el procedimiento previsto en la letra a) precedente, pero el Jefe de su respectiva área Jurídica podrá requerir al Jefe del área de Fiscalización correspondiente que hubiere emitido el acto la designación de un funcionario del área para que le preste apoyo en la emisión del informe. La solicitud del funcionario se debe efectuar por la vía más expedita (v. gr. e-mail, vía telefónica) y deberá contestarse inmediatamente y de la misma manera.

Finalmente, como procedimiento excepcional, si a juicio exclusivo del Jefe del área Jurídica, el análisis del caso requiere de la opinión formal del área respectiva de Fiscalización, deberá solicitarse un informe al Jefe del área de Fiscalización que hubiere emitido el acto impugnado (Jefe de Departamento o Unidad de la Dirección Regional, o de Departamento u Oficina de la Dirección Grandes Contribuyentes). **El plazo para solicitar este informe será dentro de los dos (2) días siguientes a la asignación del caso al abogado a cargo** y la petición será firmada por el Jefe del Departamento u Oficina Jurídica.

La jefatura requerida dispondrá del plazo de diez (10) días para evacuar el informe contado desde el ingreso a la secretaría del área de Fiscalización. Para este fin se podrá asignar el caso a un jefe de grupo, a un fiscalizador o a un abogado del área, pero ello no alterará el citado plazo de 10 días.

No obstante, si por motivos fundados, se considera necesario aclarar algún antecedente presentado por el contribuyente, en cuyo análisis pudiesen aparecer elementos que desvirtúen la actuación impugnada, se 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 cinco (5) días**. La notificación al contribuyente de la respectiva solicitud se efectuará personalmente, por cédula o por carta certificada, teniendo presente que en este último caso, los plazos comenzarán a correr tres días después de su envío.

La notificación referida en el párrafo anterior, suspenderá el plazo de diez (10) días antes indicado, a contar del día siguiente de ésta y hasta la fecha indicada para la respectiva comparecencia.

En la oportunidad en que comparezca el contribuyente, se le explicarán los motivos de su citación. Si el contribuyente no asistiera en el término indicado, continuará normalmente el procedimiento, registrándose en el informe este antecedente.

Si el área de Fiscalización detectase en esta instancia otra controversia o una diferencia adicional de impuestos, derivada del análisis que efectuó al caso, deberá canalizarse dicha información a la jefatura respectiva para una auditoría posterior. Lo anterior, por cuanto se requiere de un nuevo emplazamiento al contribuyente a través de los instrumentos que procedan.

Una vez evacuado el informe por parte del Jefe de área de Fiscalización requerida, la secretaría del Departamento u Oficina Jurídica deberá registrar su ingreso en el Sistema de Control de Gestión y remitirlo inmediatamente al abogado a cargo del caso que dispondrá del **plazo de diez (10) días contados desde la recepción del informe** para preparar su informe jurídico y proyecto de resolución fundada, a que se refieren la letra a) de este numeral.

7.4.- Resolución

La resolución de caso será pronunciada por el Jefe del Departamento Jurídico u Oficina Jurídica, según corresponda, **en el plazo de 20 días contado desde la recepción del informe y proyecto de resolución evacuado por el abogado a cargo del caso.**

El Jefe del Departamento u Oficina Jurídica podrá resolver que:

a) Las actuaciones del Servicio son desvirtuadas, producto de:

- **Existencia de Vicios o Errores Manifiestos**
- **Nuevos antecedentes**

Se entenderán desvirtuadas las actuaciones en todos los casos que, atendido el mérito del proceso, se demuestre que aquellas son improcedentes, lo que debe quedar patente con la sola lectura del acto impugnado o de los nuevos antecedentes aportados por el contribuyente. Sin embargo, en este procedimiento no se tomarán en consideración como nuevos antecedentes aquellos que habiendo sido específicamente solicitados por el Servicio en la etapa de auditoría o revisión, sea mediante una notificación o al practicar la citación determinada, el contribuyente no los haya presentado, salvo que demuestre que se encontraba imposibilitado de presentar el o los documentos con anterioridad. Para estos efectos, se entenderá que la documentación se requiere en forma específica cuando ésta se individualiza en el acto del requerimiento mencionando caracteres que permiten distinguirla claramente. Por Ej. "Acompáñese una copia original o una fotocopia autenticada ante Notario de la escritura de compra de la propiedad ubicada en calle Teatinos 1000", o "Acompáñese el libro de Compras y Ventas del período enero 2007-Diciembre 2007".

b) Las actuaciones del Servicio no son desvirtuadas.

c) Las actuaciones del Servicio son desvirtuadas en parte.

El Jefe del Departamento u Oficina Jurídica, en su caso, deberá disponer la notificación de la resolución al contribuyente e informar al área que emitió el acto.

Corresponderá al área de Fiscalización respectiva el cumplimiento y notificación, personal o por cédula, de las resoluciones adoptadas en este procedimiento.

La Secretaría del área que emitió el acto impugnado, por su parte, una vez recibida la información de la resolución respectiva, gestionará el ingreso de los antecedentes al Sistema de Control de Gestión.

7.4.1.- Contenido de la Resolución

La resolución que se dicte debe pronunciarse acerca de todos y cada uno de los vicios o errores manifiestos alegados por el contribuyente o que se detecten de oficio durante el examen del acto impugnado. El pronunciamiento que se emita, además, deberá ser concordante con los fundamentos esgrimidos en la parte considerativa de la resolución, en la que se deben expresar las causas razonadas por las que el Jefe del área jurídica considera que el acto adolece de un vicio o error manifiesto, la expresión de las normas de derecho aplicables al caso particular y ordenará la notificación de la resolución al interesado y su cumplimiento al área de Fiscalización correspondiente; la que deberá ejecutar las acciones que correspondan en el menor plazo posible. Al igual que en el caso de la primera providencia, el área respectiva deberá dar estricto cumplimiento al fallo, con prioridad y en el menor tiempo posible.

Inmediatamente de cumplida la resolución, el área de Fiscalización remitirá al Jefe del área jurídica los antecedentes que acreditan el cumplimiento de lo resuelto, los cuales serán incorporados al expediente respectivo.

Las resoluciones que declaren inadmisibles, denieguen en todo o en parte una solicitud de corrección de vicios o errores manifiestos, deberán contener la indicación del plazo que resta al contribuyente para deducir reclamo en sede jurisdiccional respecto de la liquidación, resolución o giro impugnado en el procedimiento administrativo. A tal efecto, incluirán el siguiente párrafo:

“Se informa que le restan _____ días del plazo para deducir reclamación ante el Tribunal Tributario competente, los que se cuentan desde el día siguiente a la fecha de notificación de esta Resolución. El plazo señalado se cuenta de lunes a sábado, excluyendo festivos. El Tribunal que deberá conocer del reclamo será el correspondiente a la Dirección Regional de _____ del Servicio de Impuestos Internos”.

Las resoluciones que acojan en su totalidad la solicitud del interesado se notificarán a éste por carta certificada. Por el contrario, aquellas que declaren inadmisibles la presentación, o la desechen en todo o en parte, deberán serle notificadas en forma personal o por cédula. De acuerdo a lo establecido por el artículo 124 del Código Tributario, estas resoluciones no son reclamables, sin perjuicio de la procedencia del reclamo del acto que fue impugnado a través del procedimiento RAF.

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

Respecto de 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 enmarcará dentro de los plazos establecidos en la presente instrucción.

7.6.- Precisión respecto de la retroalimentación a los Fiscalizadores

En los casos que el Jefe del Departamento Jurídico o de Oficina Jurídica haya emitido un pronunciamiento, sea dando lugar en todo o en parte a lo planteado por el contribuyente o por el contrario, confirmando la actuación del Servicio y por la importancia del caso o por tratarse de una materia recurrente, dicha jefatura o la del área de Fiscalización si consideran pertinente que se conozca dicho pronunciamiento con mayor detalle en el área operativa, éste deberá ser analizado y discutido por los fiscalizadores en conjunto con el Jefe del área que emitió el acto impugnado, con el fin de uniformar las próximas actuaciones relacionadas con la materia debatida.

Para estos efectos, serán los Jefes de la respectiva área de Fiscalización los encargados de transmitir los conceptos contenidos en la resolución del caso y a la vez coordinar dichas reuniones informativas, pudiendo invitar a otros Jefes para que aporten y enriquezcan dicha reunión. Se dejará constancia en un acta, de la materia y puntos tratados en dicha reunión informativa.

8.- De la retroalimentación y coordinación entre el Área de Fiscalización y el Departamento u Oficina Jurídica

A objeto de facilitar la retroalimentación y coordinación entre ambas áreas, 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 actuaciones de las áreas de Fiscalización 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 actuaciones revocadas 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.

9.- Solicitudes presentadas antes de la fecha de entrada en vigencia de la presente Circular

Respecto de las solicitudes de Revisión de la Actuación Fiscalizadora impugnando liquidaciones que hayan sido presentadas antes de la entrada en vigencia de la presente Circular y que se encuentren pendientes de pronunciamiento a dicha fecha, la resolución de las mismas deberá efectuarse con apego a las normas instruidas en esta instrucción.

Por otra parte, al momento de resolver dichas solicitudes y en los casos en que no queden desvirtuadas las liquidaciones impugnadas, sea en todo o en parte, el Jefe de Oficina o Departamento Jurídico, según corresponda, deberá emitir la respectiva resolución y remitir todos los antecedentes, dentro de los tres días siguientes, al Departamento Tribunal Tributario que corresponda a fin de que el Director Regional se avoque al conocimiento del reclamo subsidiariamente deducido por el contribuyente, sea por la totalidad de las pretensiones o sólo sobre la parte no acogida de la pretensión del contribuyente.

10.- Control del Proceso

La supervisión general del proceso estará a cargo de la Subdirección Jurídica.

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.

11.- Vigencia de esta Circular

La presente Circular comenzará a regir a contar del día primero del mes siguiente al de la fecha de su publicación en extracto en el Diario Oficial.

12.- Derógase a contar de la fecha de vigencia de la presente Circular la **Circular N° 57, de 12.10.2006.**

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EXTRACTO

Saluda a Ud.,

**RICARDO ESCOBAR CALDERON
DIRECTOR**

DISTRIBUCIÓN:

- DIARIO OFICIAL (EXTRACTO)
- BOLETÍN
- INTERNET
- OFICINA DE PARTES

ANEXO:

- Formulario "[Solicitud de Revisión de la Actuación Fiscalizadora](#)", conteniendo instrucciones de llenado y requisitos de presentación.