

OFICIO ORDINARIO: N° 57

ANT.: Formulario N° 2117, Folio 77320260658, de fecha 15 de diciembre de 2020, presentado por **COEXCA S.A. RUT N° 96.999.710-K.**

MAT.: Da respuesta a solicitud de autorización de destrucción de facturas, guías de despacho y otros documentos tributarios emitidos durante los años 2004 a 2014.

SANTIAGO, 11 de febrero de 2021

DE : DIRECTOR DE GRANDES CONTRIBUYENTES

**A 
REPRESENTANTE LEGAL DE COEXCA S.A**

Se ha recibido en esta Dirección, su presentación, mediante la cual solicita autorización para proceder a la destrucción de facturas, guías de despacho y otros documentos, todos timbrados, y cuya vigencia ha caducado, por lo que no serán utilizados.

En efecto, expone que **COEXCA S.A. RUT N°96.999.710-K**, con giro comercializadora, importadora y exportadora de carnes, fiscalizada por la Dirección de Grandes Contribuyentes del Servicio de Impuestos Internos, requiere la autorización para llevar a cabo la destrucción de documentos tributarios emitidos durante los años 2003 a 2014, tales como, facturas de ventas, boletas de venta, notas de débito, notas de crédito, facturas de exportación, facturas de venta exenta o no afecta y guías de despacho, indicados en el anexo N°1 de su presentación.

Antes de definir la suerte de su solicitud, es importante determinar la normativa aplicable en esta materia. El artículo 17° del Código Tributario establece la regla general en materia de conservación de los libros de contabilidad y documentación correspondiente, señalando al respecto que: *“Los libros de contabilidad deberán ser llevados en lengua castellana y sus valores expresarse en la forma señalada en el artículo 18°, debiendo ser conservados por los contribuyentes, junto con la documentación correspondiente, mientras esté pendiente el plazo que tiene el Servicio para la revisión de las declaraciones”.*

Por su parte, el artículo 200° del Código Tributario establece que el Servicio de Impuestos Internos, podrá liquidar un impuesto, revisar cualquiera deficiencia en su liquidación y girar los impuestos a que diere lugar, dentro del término de tres años contados desde la expiración del plazo legal en que debió efectuarse el pago. Excepcionalmente, el plazo señalado será de 6 años para la revisión de impuestos sujetos a declaración, cuando ésta no se hubiese presentado o la presentada fuese maliciosamente falsa.

En cuanto a las boletas y facturas, el artículo 58° del D.L. 825 de 1974, establece las bases que regulan la materia en cuestión, indicando que **“Los duplicados de las facturas y los originales**

de las boletas a que se refiere este párrafo deberán ser conservados por los respectivos contribuyentes durante seis años”.

Este artículo contiene una excepción para aquellos casos en que el cumplimiento de la obligación ocasionare dificultades de orden material a los contribuyentes, eventualidad ante la cual el Servicio podrá autorizar su destrucción según lo dispuesto en el artículo 72° del D.S. N° 55, que contiene el Reglamento del Decreto Ley N° 825, de 1974, sobre Impuesto a las Ventas y Servicios, antes del cumplimiento del plazo de 6 años, siempre que se conceda esta autorización por años comerciales completos y siempre que no se refiera a la destrucción de los originales o duplicados de los últimos 3 años, salvo que se hubiese revisado la contabilidad del contribuyente y liquidado todos los impuestos que le afecten. La destrucción de esta documentación deberá llevarse a efecto en presencia de funcionarios del Servicio, actuando en calidad de ministro de fe, de conformidad al artículo 86 del Código Tributario, y debiendo levantarse acta de lo obrado.

Por lo tanto, la autorización podrá concederse sólo por años comerciales completos y no puede referirse a la destrucción de documentos de los últimos tres años, salvo que se haya revisado la contabilidad del contribuyente y liquidado todos los impuestos que le afecten, situación que no ha ocurrido en el presente caso.

En estos mismos términos, se dirige la Circular N°36, del 24 de febrero de 1975, en su numeral N°14.- Que trata sobre la destrucción de duplicados de facturas, boletas, guías de despachos, notas de créditos y notas de débitos y de otros documentos: *“El artículo 69 de la ley, establece que los duplicados de tales documentos deben ser conservados durante seis años. Sin embargo, cuando el cumplimiento de esta obligación ocasionare dificultades de orden material a los contribuyentes, el servicio puede autorizar la destrucción de dichos duplicados. De esta manera, los administradores de Zona podrán conceder la mencionada autorización, pero sólo respecto a años comerciales completos y, en ningún caso, podrá referirse a la destrucción de los duplicados de los últimos tres años, salvo que se hubiese revisado la contabilidad del contribuyente y liquidado todos los impuestos que le afecten. La destrucción de esta documentación debe llevarse a cabo en presencia de inspectores del Servicio y se levantará acta de lo operado”.*

Con todo, otra alternativa que franquea la Ley para la eliminación de los documentos, es la que contiene el artículo 7° de la Ley 18.845, de 03 de Noviembre de 1989, que faculta al Director Regional del Servicio de Impuestos Internos correspondiente, a autorizar la destrucción de los libros contables y los documentos que sirvan para acreditar las anotaciones contables o que estén relacionados con las actividades afectas a impuestos, incluso antes de los plazos de prescripción mencionados, siempre y cuando se proceda previamente a su microcopia o micrograbado, de acuerdo con el procedimiento señalado en esta Ley y con las normas generales que establezca la Dirección Nacional, sin perjuicio de las instrucciones que, para cada caso particular, estime conveniente fijar el Director Regional respectivo.

Por su parte, la Circular N°50 de 1986, que instruye sobre la aplicación de la Resolución Ex. N°2301 del 07.10.1986, que fija el procedimiento a seguir y señala los requisitos y obligaciones que deben cumplirse y los antecedentes que deben acompañarse respecto de solicitudes administrativas que menciona, sobre el particular indica:

“8.- Autorización de Destrucción de Duplicados de Facturas, Originales de Boletas u otros Documentos (Art. 58° D.L. N° 825, de 1974, y Art 72° del Dto. s. de Hda. N°55, de 1977)

8.1- Requisitos:

Los contribuyentes que, por dificultades de orden material, estén impedidos para conservar durante seis años los originales de las boletas y duplicados de facturas, guías de despacho, notas de crédito y notas de débito y de otros documentos, pueden solicitar autorización de la Dirección Regional para destruirlos.

La autorización sólo podrá concederse por años comerciales completos y, en ningún caso, podrá referirse a la destrucción de documentos de los últimos tres años, salvo que se hubiese revisado la contabilidad del contribuyente y liquidado todos los impuestos que le afecten.

8.2- Antecedentes:

Los interesados deberán fundamentar los motivos de su petición.

8.3 Obligaciones:

Efectuar la destrucción autorizada en presencia de funcionarios fiscalizadores del Servicio previa confección de un inventario, el que se incluirá en el acta que se levante”.

En razón de las circunstancias planteadas y de la normativa señalada precedentemente, no es necesario autorizar a la empresa **COEXCA S.A. 96.999.710-K**, para que proceda a la destrucción de los documentos tributarios emitidos durante los años 2003 a 2014 indicados en los anexos N°1 de su presentación Formulario 2117, Folio 77320260658, ya que éstos no corresponden a aquellos que el contribuyente tiene la obligación de conservar dentro de los plazos de prescripción del artículo 200 del Código Tributario, de acuerdo a lo instruido en las normas legales mencionadas precedentemente.

Saluda a Ud.

HARRY IBACETA RIVERA
DIRECTOR DE GRANDES CONTRIBUYENTES

OVL/JML/PRN

Distribución:

- Sr. [REDACTED] representante legal de **COEXCA S.A. RUT 96.999.710-K**
- Oficina de Atención y Asistencia a los Grandes Contribuyentes