

PRESENTACIÓN RAV

REPOSICIÓN ADMINISTRATIVA VOLUNTARIA

GUÍA DE AYUDA

Presentación RAV

Es un procedimiento administrativo de reclamación y la última instancia de revisión que puede presentar el contribuyente, previo a un reclamo judicial tributario, en contra de una liquidación, giro, pago o resolución que incide en el pago de un impuesto (actos administrativos).

Los fundamentos resultan de suma importancia para el análisis de la reclamación, por lo que se necesitan adjuntar tanto documentos como la justificación del reclamo por parte del contribuyente.

¿Quiénes pueden realizar este trámite?



- Todo contribuyente al que se le haya notificado alguno de los actos que pueden ser reclamados, personalmente o a través de un mandatario.

¿Dónde se hace este trámite?



- El contribuyente o mandatario podrá realizar esta solicitud en línea desde el sitio www.sii.cl: En el menú Servicios online, Peticiones administrativas y otras solicitudes, Presentación RAV/RAF y Recurso Jerárquico (RJ) (Formulario 3314).

¿Cuándo se hace este trámite?



- Una vez que el contribuyente haya sido notificado(a) de alguno de los actos que pueden ser reclamados, éste podrá interponer una RAV dentro del plazo de 30 días hábiles administrativos.
- Notificada la Resolución RAV al contribuyente, éste podrá interponer un Recurso Jerárquico (RJ) dentro de 5 días hábiles administrativos desde su notificación.
- Es posible realizarlo en días hábiles administrativos; es decir, de lunes a viernes, exceptuando días sábados, domingos y festivos.

Requisitos para efectuar el trámite



- Tener clave tributaria otorgada por el Servicio de Impuestos Internos, clave única o certificado digital.
- Haber sido notificado.

*RAV: Recurso de Reposición Administrativa Voluntaria

*RAF: Revisión de la Actuación Fiscalizadora

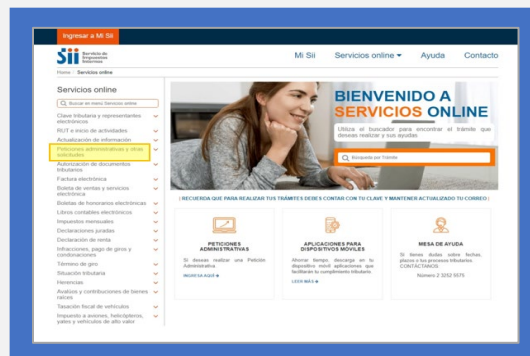
Paso a Paso Presentación RAV



1 APLICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

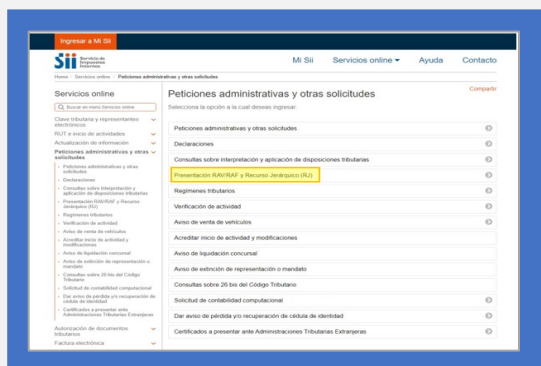
- Inicie sesión en la página del SII con usuario y Clave Tributaria o Clave Única.

2 SELECCIONAR MENÚ



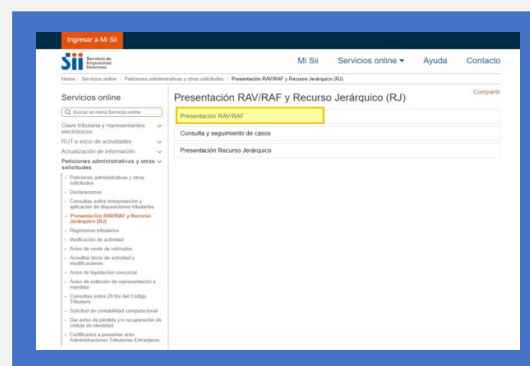
- Ingrese a *Servicios online*, menú *Peticiones administrativas y otras solicitudes*.

3 PRESENTACIÓN RAV/RAF Y RECURSO JERARQUICO



- Seleccione la opción *Presentación RAV/RAF y Recurso Jerárquico*.

4 PRESENTACIÓN RAV/RAF



- Debe seleccionar la opción *Presentación RAV/RAF*.

Paso a Paso Presentación RAV



5 FORMULARIO PRESENTACIÓN RAV/RAF

- Indique si su presentación corresponde a una RAV o a una RAF.

6 LISTADO ACTUACIONES (paso 1)

- Señale, desde el listado de actuaciones que reclamará. Podrá revisar el listado haciendo clic en el botón *Obtener Listado de Actuaciones*.

7 LISTADO ACTUACIONES (paso 2)

- Considere que deberá seleccionar la (s) actuación (es) administrativa (s) realizada (s) que desea reclamar, siempre y cuando cumpla (n) con los requisitos legales.

8 INGRESO DE FUNDAMENTOS

- Al seleccionarla, podrá ingresar los fundamentos que motivan el reclamo.



9 GUARDAR COMO BORRADOR PRESENTACIÓN RAV/RAF

- Puede guardar su solicitud como borrador al seleccionar **Guardar Borrador**.

10 ENVIAR PRESENTACIÓN RAV/RAF

- Para adjuntar documentos, presione **Enviar**. Allí se desplegará un mensaje de confirmación que, al aceptar, le permitirá adjuntar los documentos necesarios que justifican su reclamo.

11 APERTURA PANTALLA EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

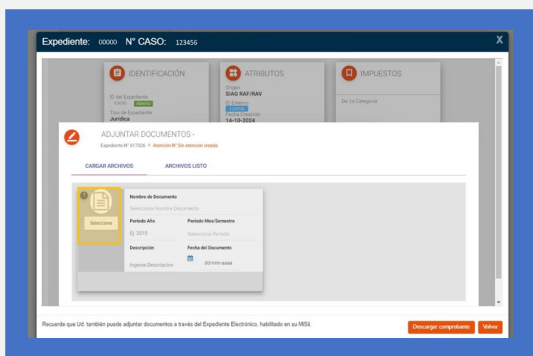
- En esta pantalla, se desplegará el “Expediente Electrónico” y en él podrá adjuntar los documentos que sustentan la presentación de la RAV/RAF. Seleccione **Subir o asociar documento**.

12 ENVIAR PRESENTACIÓN RAV/RAF

- Luego, seleccione **Adjuntar**.

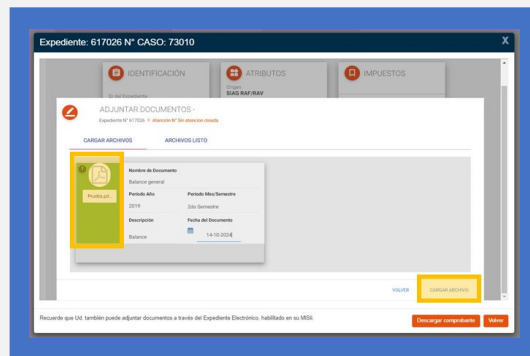


13 ADJUNTAR DOCUMENTOS AL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO



- En la opción *Seleccionar* adjunte el archivo que desea agregar desde su computadora.

14 CARGA DE DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO



- Una vez adjuntados los documentos, deberá seleccionar *Cargar archivo*. Con esto, finalizará el proceso de adjuntar documentos.