

FORO GLOBAL SOBRE
**TRANSPARENCIA E INTERCAMBIO DE
INFORMACIÓN CON FINES FISCALES**

Modelo de Manual sobre el Intercambio de Información con Fines Fiscales



AFRICAN DEVELOPMENT BANK GROUP



Este trabajo es publicado bajo la responsabilidad del Secretario General de la OCDE. Las opiniones expresadas y los argumentos empleados aquí no reflejan necesariamente las opiniones oficiales de los países miembros de la OCDE o de los miembros del Foro Global sobre Transparencia e Intercambio de Información con Fines Fiscales.

Este documento y cualquier mapa incluido aquí son sin perjuicio del estado o soberanía sobre cualquier territorio, de la delimitación de fronteras y límites internacionales y del nombre de cualquier territorio, ciudad o área.

El uso de este trabajo, ya sea digital o impreso, se rige por los Términos y Condiciones que se encuentran en www.oecd.org/termsandconditions.

Índice

Abreviaturas y Siglas (en inglés)	2
Prefacio	2
Acerca del presente manual	4
[Jurisdicción] - Manual sobre el Intercambio de Información con Fines Fiscales	6
Información general	7
1. INTRODUCCIÓN	8
1.1. Contexto general sobre el intercambio de información	8
1.2. La finalidad del manual sobre el intercambio de información con fines fiscales	8
1.3. Elementos y actores clave del intercambio de información	9
1.3.1. Los actores	9
1.3.2. Las normas	11
1.3.3. Cuestiones prácticas horizontales	18
2. MANUAL PARA LA AUTORIDAD COMPETENTE Y LA UNIDAD DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN	22
2.1. Procedimientos de intercambio de información	22
2.1.1. Intercambio de información previa petición	22
2.1.2. Intercambio espontáneo de información	37
2.1.3. Uso de auditorías simultáneas	44
2.1.4. Uso del auditorías en el extranjero	50
2.2. Gestionar la función de intercambio de información	60
2.2.1. Organizar los procesos de intercambio de información	60
2.2.2. Garantizar la confidencialidad	62
2.2.3. Formación	62
2.2.4. Estadísticas e informes de evaluación	63
2.2.5. Medición del desempeño	63

3. MANUAL PARA AUDTORES FISCALES Y FUNCIONARIOS DE CAMPO	64	
3.1. Intercambio de información previa petición	65	Anexo C.3. Intercambio espontáneo información entrante. Modelo de carta de acuse de recibo a la jurisdicción remitente
3.1.1. Enviar una solicitud de información	65	98
3.1.2. Recibir una solicitud de información	69	
3.2. Intercambio espontáneo de información	71	Anexo C.4. Intercambio de información espontáneo entrante. Plantilla de carta al auditor que acompaña a la información recibida de la jurisdicción remitente
3.2.1. Enviar un intercambio espontáneo de información	71	99
3.2.2. Recibir un intercambio espontáneo de información	73	Anexo C.5. Intercambio de información espontánea entrante. Plantilla para una solicitud de uso más amplio de la información intercambiada
3.3. Uso de auditoría simultánea	74	100
3.4. Uso de auditorías en el extranjero	76	
3.4.1. Enviar una solicitud de auditoría en el extranjero	76	Anexo D.1. Plantilla para la propuesta de auditoría simultánea
3.4.2. Recibir una solicitud de auditoría en el extranjero	79	101
ANEXOS	81	Anexo D.2. Auditoría simultánea. Plantilla para otorgar un mandato de autoridad competente
Anexo A. Lista de bases jurídicas	82	102
Anexo B. Intercambio de información previa petición	83	Anexo D.3. Auditoría simultánea. Plan del proyecto
Anexo B.1. Plantilla de solicitud de información saliente	83	103
Anexo B.2. Solicitud de información saliente. Comunicación con el auditor fiscal o el funcionario de campo	88	Anexo D.4. Auditoría simultánea. Informe final
Anexo B.3. Solicitud de información saliente. Plantilla para una solicitud de uso más amplio de la información intercambiada	89	105
Anexo B.4. Solicitud de información entrante. Comunicación con la jurisdicción solicitante	90	Anexo D.5. Auditoría simultánea. Cuadro de participantes
Anexo B.5. Solicitud de información entrante. Modelo de carta de solicitud de información a la unidad local	92	106
Anexo B.6. Solicitud de información entrante. Modelo de carta de solicitud de información al contribuyente / tercero	93	
Anexo B.7. Solicitud de información entrante. Modelo de carta de notificación al interesado o al titular de la información	94	Anexo E. Auditoría en el extranjero
Anexo C. Intercambio espontáneo de información	95	Anexo E.1. Plantilla para una auditoría en el extranjero
Anexo C.1. Plantilla para un intercambio espontáneo de información saliente	95	107
Anexo C.2. Intercambio espontáneo de información saliente. Comunicación con el auditor fiscal o el funcionario de campo	97	Anexo E.2. Auditoría en el extranjero. Mandato de autoridad competente
		110
		Anexo E.3. Auditoría en el extranjero. Comunicación con el auditor fiscal o el funcionario de campo
		111
		Anexo E.4. Auditoría en el extranjero. Comunicación con la jurisdicción requirente
		112
		Anexo E.5. Auditoría en el extranjero. Entrega de la información recogida
		113
		Anexo F. Evaluación de impacto y observaciones
		Anexo F.1. Formulario de evaluación de impacto
		114
		Anexo F.2. Observaciones
		117
		Anexo G. Recursos útiles
		118
		Información útil relativa a estándares internacionales en materia de transparencia fiscal e intercambio de información
		118
		Texto legal y comentarios sobre la MAAC
		118
		Información general sobre el MAAC
		118
		Acuerdos multilaterales de autoridades competentes para el intercambio automático de información
		119
		Manuales y guías prácticas
		119

Abreviaturas y Siglas

Abreviaturas y Siglas (en inglés)

AEOI Intercambio Automático de Información

BEPS Erosión de la base imponible y traslado de beneficios

AC Autoridad Competente

CbC País por País

CRS Estándar Común de Reporte

DTC Convenio de Doble Imposición

EOI Intercambio de Información

EOIR Intercambio de Información previa Petición

Foro Global Foro Global sobre Transparencia e Intercambio de Información con Fines Fiscales

MAAC Convención sobre Asistencia Administrativa Mutua en Materia Fiscal, modificada por el Protocolo de 2010

MCAA Acuerdo Multilateral entre Autoridades Competentes

MOU Memorándum de Entendimiento

OCDE Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos

SEOI Intercambio Espontáneo de Información

STE Investigación Fiscal Simultánea

TEA Investigación Fiscal en el Extranjero

TIEA Acuerdo de Intercambio de Información Tributaria

UN Naciones Unidas

Prefacio



María José Garde

Presidenta
Foro Global sobre
Transparencia e
el Intercambio de
Información con Fines
Fiscales



Zayda Manatta

Jefa de la Secretaría
Foro Global sobre
Transparencia e
el Intercambio de
Información con Fines
Fiscales



Marcelo Estevão

Director Global Práctica
Global De Macroeconomía,
Comercio e Inversión
Banco Mundial



Rabah Arezki

Economista en Jefe y
Vicepresidente
Gobernanza Económica y
Gestión del Conocimiento
Banco Africano De
Desarrollo

El intercambio de información es un instrumento esencial que permite a las autoridades tributarias del mundo entero garantizar que todos los contribuyentes paguen sus tributos correctamente. Al intensificarse la circulación transfronteriza de bienes, servicios y personas, las autoridades tributarias se enfrentaban a obstáculos para obtener información sobre las transacciones internacionales, los activos en el extranjero y los asuntos financieros de sus residentes. Esta situación ha cambiado: las administraciones tributarias han colaborado y se han comprometido a la cooperación a nivel global mediante el intercambio de información en materia tributaria:

- El intercambio de información previa petición¹ se emplea cuando se requiere información tributaria adicional de otra jurisdicción.
- El intercambio automático de información² puede activarse en una situación transfronteriza, cuando un contribuyente tiene vínculos específicos con otra jurisdicción distinta a la de su lugar de residencia. En estos casos, las administraciones tributarias suministran automáticamente la información a la jurisdicción de residencia del contribuyente en formato electrónico y de forma periódica.
- El intercambio espontáneo de información tiene lugar cuando una jurisdicción descubre información que puede ser de interés a efectos fiscales para otra jurisdicción, que es la jurisdicción de la fuente de ingresos o la jurisdicción de residencia.
- También existen otras formas de cooperación administrativa, como los auditorías simultáneas, que permiten a dos o más jurisdicciones realizar auditorías simultáneas a personas de interés común o complementario, o las investigaciones fiscales en el extranjero cuyo fin es de recabar información en una jurisdicción extranjera.

1. Para garantizar la implementación efectiva del estándar de transparencia e intercambio de información previa petición, en 2010, el Foro Global inició un proceso de revisión y seguimiento riguroso y eficaz. En 2015, el Foro Global mejoró este estándar incorporando nuevos requisitos, especialmente en materia de la disponibilidad de información sobre beneficiarios finales.
2. En 2014, el Foro Global adoptó el estándar de intercambio automático de información de cuentas financieras e inició un proceso de compromiso global con este estándar. Posteriormente, el Foro Global creó un sistema de seguimiento y un proceso de revisión inter-pares para garantizar su implementación efectiva.

La diversidad de estas formas de cooperación hace necesaria la elaboración de un manual que ayude a los funcionarios de la administración tributaria a utilizar estos instrumentos de la manera más eficaz posible. El anterior manual "Manual de Trabajo sobre el Intercambio de Información" (*Exchange of Information Working Manual*)³ publicado en 2013 por el Foro Global y el Grupo del Banco Mundial estaba dedicado únicamente al intercambio de información previa petición y al intercambio espontáneo de información. Este nuevo manual cubre una amplia variedad de instrumentos de intercambio de información, y es más práctico a la hora de asistir a los funcionarios de las unidades de intercambio de información, encargados de la gestión diaria del intercambio de información y para guiar a los inspectores fiscales o a los funcionarios de campo. Se han incorporado en este manual todos los temas anteriormente mencionados en relación con el intercambio de información, como la calidad de las solicitudes, las solicitudes grupales y masivas y la evaluación del impacto. Todas las administraciones tributarias han aprendido y siguen adquiriendo experiencia gracias a su práctica de intercambio de información. Entre 2009 y 2020, los miembros del Foro Global recibieron más de 300 000 solicitudes de información y el número de solicitudes anuales continúa creciendo en casi todos los casos. En 2019 casi 100 jurisdicciones intercambiaron información de modo automático sobre un número récord de 84 millones de cuentas financieras, lo que representa activos por un valor que asciende a 10 billones de euros. El presente manual tiene por objetivo mejorar la práctica del intercambio de información y el desarrollo de nuevas formas de cooperación.⁴

Esperamos que este manual sea útil para la práctica del intercambio de información y para la mejora de la transparencia en materia tributaria. Nos gustaría que más jurisdicciones utilicen el intercambio de información y lo aprovechen para combatir la evasión y elusión fiscal transfronteriza, para una mejor mobilización de los recursos domésticos.

3. Secretaría del Foro Global y el Grupo del Banco Mundial (2013), Manual de Trabajo sobre el Intercambio de Información.
4. Secretaría del Foro Global, OCDE (2020), La Transparencia Fiscal y el Intercambio de Información en Tiempos de COVID-19, Reporte Anual 2020 del Foro Global, disponible en www.oecd.org/tax/transparency/documents/global-forum-annual-report-2020.pdf.

Acerca del presente manual

Este modelo de manual sobre el intercambio de información (EOI por sus siglas en inglés) ha sido preparado por la Secretaría del Foro Global sobre Transparencia e Intercambio de Información con Fines Fiscales (Foro Global) con la cooperación del Grupo del Banco Mundial y el Banco Africano de Desarrollo.

Expone los instrumentos legales y prácticos disponibles para el EOI con el propósito de ayudar a las jurisdicciones a cosechar los beneficios de la cooperación internacional. Describe los principios clave que rigen el EOI y cómo las diferentes formas de EOI pueden ayudar a detectar la evasión y la elusión fiscal.

Este manual sobre el EOI se ha concebido a modo de guía detallada que ayude a las jurisdicciones, independientemente de la fase de implantación del EOI en la que se encuentren, a poner en marcha los procesos y procedimientos necesarios o a mejorar los ya existentes para garantizar un EOI eficaz.

Este manual sobre el EOI es un modelo que puede ser adaptado fácilmente por cualquier jurisdicción para responder a sus necesidades específicas. Abarca una amplia gama de modalidades de EOI (intercambio de información previa petición, intercambio espontáneo de información, investigaciones fiscales simultáneas e investigaciones fiscales en el extranjero). También contiene orientación específica sobre el papel de:

- la unidad de EOI, sus procedimientos y procesos internos y la comunicación con los funcionarios de campo y las autoridades extranjeras competentes en materia de EOI con fines fiscales.
- los funcionarios de campo y las normas, procedimientos y procesos pertinentes de EOI aplicables a estos funcionarios.

También incluye listados de verificación para los funcionarios responsables del EOI y una serie de cartas modelo para las principales comunicaciones que las unidades de EOI llevan a cabo tanto internamente como con los socios de tratado. Este manual sobre el EOI es un complemento al manual titulado "Establecer y Ejecutar una Función de Intercambio de Información Eficaz" publicado en diciembre de 2020 por el Foro Global y el Foro Africano de Administración Tributaria.⁵

5. Secretaría del Foro Global, OCDE (2020), Establecer y Ejecutar una Función de Intercambio de Información Eficaz. Una Guía Práctica Conjunta del Foro Global y ATAF, disponible en www.oecd.org/tax/transparency/documents/EOI-Unit-toolkit_es.pdf.

El manual sobre el EOI está dividido en tres capítulos:

- **Capítulo 1 - Introducción:** este capítulo introduce los diferentes temas tratados en el manual sobre el EOI y proporciona información general sobre los principales actores y los estándares de intercambio de información. También se detallan las normas y las cuestiones horizontales que se aplican en los diferentes capítulos y secciones del manual.
- **Capítulo 2 - La autoridad competente y la unidad de EOI:** este capítulo está dedicado a las autoridades competentes y a las unidades de EOI para orientarlas en su práctica de EOI. Presenta diferentes formas de asistencia administrativa: el intercambio de información previa petición, el intercambio espontáneo de información, así como otras formas de EOI como las investigaciones fiscales simultáneas o las investigaciones fiscales en el extranjero. Las jurisdicciones pueden usar este manual sobre el EOI a modo de plantilla para desarrollar su propio manual adaptado a sus necesidades particulares. Este capítulo abarca aspectos importantes de la gestión, como las normas de confidencialidad, el mantenimiento de registros, las estadísticas y la medición del desempeño.
- **Capítulo 3 - Auditores fiscales y funcionarios de campo:** este capítulo describe el papel clave que desempeñan los auditores fiscales y los funcionarios de campo en el EOI. Ofrece orientación sobre cuándo considerar la posibilidad de realizar una solicitud de información, cómo realizar o responder a una solicitud y cómo respetar las normas de confidencialidad fiscal. Se incluyen plantillas para ayudar a los auditores fiscales a redactar su solicitud de la forma más eficaz posible.

La estructura del manual tiene como objetivo permitir que las jurisdicciones puedan desarrollar su propio método. En lugar de un manual exhaustivo sobre el EOI, puede que una jurisdicción prefiera disponer de un manual puntual para las operaciones de la unidad de EOI y otro para los funcionarios de campo y los inspectores fiscales. Y quizás otra jurisdicción prefiera en esta fase, ocuparse sólo de los procedimientos relativos al intercambio de información previa petición y en otro momento futuro, agregar otras formas de EOI.

La Secretaría del Foro Global está disponible para ayudar a las jurisdicciones a desarrollar su propio manual sobre el EOI.

El manual sobre el EOI está ideado para que pueda ajustarse y adaptarse a las necesidades y a la estructura de la administración tributaria:

- Las secciones del manual que aparecen en los cuadros en turquesa contienen comentarios para explicar los requisitos.
- Las partes del manual sobre el EOI que aparecen entre corchetes y resaltadas en rojo claro sirven para identificar la información que la administración tributaria debe completar según su situación (organización y práctica administrativa, marco jurídico).

[Jurisdicción]

Manual sobre el Intercambio de Información con Fines Fiscales

Información general

Comentarios generales

La primera parte del manual sobre el EOI debe contener algunos componentes generales:

- una reseña histórica, a fin de poder hacer un seguimiento de los cambios que se van produciendo en una versión determinada del manual sobre el EOI. El manual debe revisarse y actualizarse periódicamente para adaptarse a los cambios que se producen en los procedimientos, los instrumentos y la legislación.
- un índice de contenidos.
- una tabla de abreviaturas y siglas utilizadas en el manual sobre el EOI.

HISTORIAL

Versión	Descripción (Resumen de los cambios)	Vigente desde	Vigente hasta	Autor	Aprobado por
1.0	Versión inicial	Fecha	Fecha	Redactor	Nombre de la autoridad
1.1	Revisión (motivo)	Fecha	Fecha	Redactor	Nombre de la autoridad
2.0	Cambio importante (motivo)	Fecha	Fecha	Redactor	Nombre de la autoridad

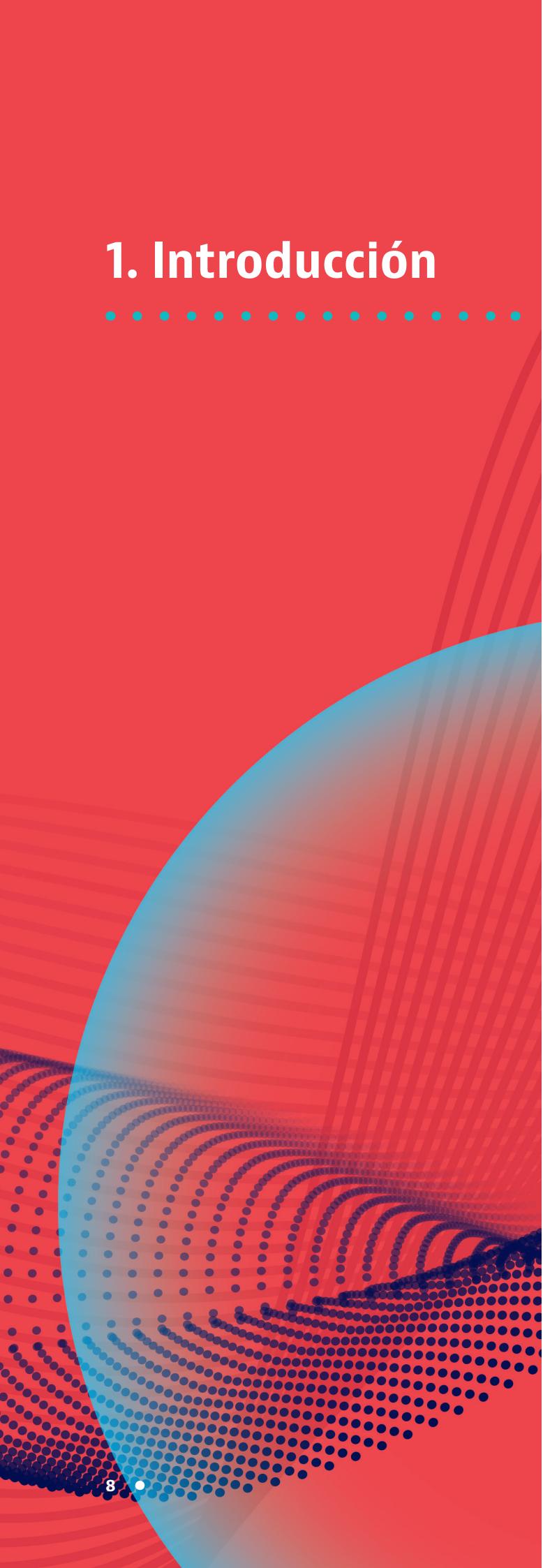
ÍNDICE DE CONTENIDOS

[Añadir una tabla de contenidos].

TABLA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

[Añadir una tabla de abreviaturas y siglas].

1. Introducción



Comentarios sobre la introducción

La introducción de un manual sobre el EOI suele presentar:

- El contexto del EOI para hacer hincapié en la importancia de este instrumento para la articulación eficaz de algunas misiones clave de la administración tributaria, como la de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y luchar contra la evasión fiscal. Todo ello puede complementarse con cifras domésticas relevantes que muestren el uso de los instrumentos del EOI en la jurisdicción y los resultados obtenidos en términos de investigaciones fiscales y movilización de ingresos domésticos.
- La finalidad del manual sobre el EOI.
- Los elementos y actores clave del EOI, incluyendo las cuestiones horizontales.
- El contenido del manual sobre el EOI.

El texto que aparece a continuación se incluye a modo de ejemplo a fin de que la autoridad competente o la unidad de EOI pueda adaptarlo a sus circunstancias específicas.

1.1. CONTEXTO GENERAL SOBRE EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

El intercambio de información (EOI por sus siglas en inglés) es el intercambio transfronterizo de información con fines fiscales entre administraciones tributarias. Tiene por finalidad detectar y prevenir la evasión fiscal, garantizar la correcta aplicación de la legislación doméstica en materia fiscal de las jurisdicciones e igualmente los convenios de doble imposición (DTC por sus siglas en inglés) y fomentar el cumplimiento con las obligaciones tributarias domésticas.

Si bien las competencias de las administraciones tributarias quedan limitadas por las fronteras de sus respectivas jurisdicciones, actualmente muchos contribuyentes operan de manera transfronteriza, lo que impide a las administraciones tributarias obtener, con arreglo a los procedimientos domésticos, la información necesaria sobre una persona situada en el extranjero. Por lo tanto, las administraciones tributarias deben cooperar entre sí para proteger sus respectivas bases imponibles. Uno de los componentes clave de esta cooperación administrativa es el EOI.

1.2. LA FINALIDAD DEL MANUAL SOBRE EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON FINES FISCALES

La finalidad de este manual sobre el EOI es orientar sobre la ejecución de las tareas que conlleva el EOI y aclarar las distintas funciones y responsabilidades

para que los intercambios se articulen de forma rápida y eficaz, respetando al mismo tiempo el requisito de confidencialidad de la información intercambiada.

El manual sobre el EOI describe el intercambio de información previa petición (EOIR por sus siglas en inglés), el intercambio espontáneo de información (SEOI por sus siglas en inglés) así como otras formas de EOI como las investigaciones fiscales simultáneas (STE por sus siglas en inglés) y las investigaciones fiscales en el extranjero (TEA por sus siglas en inglés).

1.3. ELEMENTOS Y ACTORES CLAVE DEL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

La información de los contribuyentes es información muy sensible, por lo que es necesario que el intercambio de dicha información se base en una serie de requisitos específicos que garanticen la confidencialidad y el uso adecuado de esta información, de conformidad con los estándares internacionales y con los requisitos jurídicos domésticos e internacionales.

Por lo tanto, el EOI entre las administraciones tributarias se rige por normas específicas y es procesado por actores específicos.

1.3.1. Los actores

1.3.1.1. La autoridad competente para el intercambio de información con fines fiscales

Comentarios sobre la autoridad competente

Un manual sobre el EOI debe introducir el concepto y la función de la autoridad competente (AC) en el contexto del EOI con fines fiscales e identificar quién o quiénes son las ACs en la jurisdicción. La jurisdicción puede remitirse al Manual para Establecer y Ejecutar una Función de Intercambio de Información Eficaz⁶, para obtener más información sobre la articulación y la organización de una AC en una administración tributaria.

La AC principal (es decir, la AC designada en un acuerdo de EOI) suele ser el Ministro de Finanzas, el Comisionado o su(s) representante(s) autorizado(s).

La función de AC suele delegarse en uno o varios funcionarios operativos, por ejemplo, en el director de la unidad de EOI. Dependiendo de su tamaño y de la escala de sus actividades de EOI, las jurisdicciones

utilizan una variedad de representantes designados con el estatus de AC a efectos de EOI. Por ejemplo, la función de AC está descentralizada en algunas jurisdicciones (por ejemplo, se designa una AC en cada oficina regional o los agregados en materia fiscal en las embajadas en el extranjero pueden ser AC delegados).

La AC principal suele designar representantes autorizados a intercambiar información. Esto se hará generalmente mediante una carta oficial o una orden emitida por la AC al representante designado. Es recomendable que se identifique quiénes son las ACs primarias y delegadas de la jurisdicción.

La delegación de la función de AC es un elemento clave para una gestión eficaz y eficiente del EOI.

Los párrafos siguientes contienen una definición general de la AC, la identidad de la AC principal y de las ACs delegadas. La metodología adoptada en el manual sobre el EOI es disponer de un enlace a la intranet en el que figura la lista actualizada de las ACs de la jurisdicción con la referencia a las actas de delegación.

La base de datos de las ACs está disponible en el sitio web del Foro Global. El acceso está limitado a las ACs y toda solicitud de acceso debe enviarse por correo electrónico a gftaxcooperation@oecd.org. La plantilla para actualizar la información en la base de datos de las ACs puede obtenerse, previa solicitud, utilizando la misma dirección de correo electrónico.

La autoridad competente (AC) es quien representa a una jurisdicción en la ejecución del acuerdo de EOI y es responsable de la aplicación efectiva de sus disposiciones. En particular, la AC es responsable de las comunicaciones con los socios de tratado y de mantener relaciones de trabajo eficaces con las ACs de otras jurisdicciones.

El EOI sólo puede tener lugar entre las ACs de las jurisdicciones solicitantes/receptoras y solicitadas/proveedoras, lo que garantiza que los estándares de EOI - y en particular la confidencialidad - se respeten y se apliquen de forma coherente.

El EOI siempre está mediado por las ACs. De este modo, un inspector o funcionario de la administración tributaria no podrá contactar directamente con su homólogo en una jurisdicción extranjera para intercambiar información, a menos que se trate de una AC debidamente designada.

La AC en [nombre de la jurisdicción] es [función - por ejemplo, el ministro de finanzas]. Se ha delegado la función de AC a la(s) persona(s) designada(s) en [enlace a la lista actualizada en la intranet con la identidad de las ACs y el instrumento legal para la delegación, por

6. Secretaría del Foro Global, OCDE (2020), Establecer y Ejecutar una Función de Intercambio de Información Eficaz. Una Guía Práctica Conjunta del Foro Global y ATAF, disponible en www.oecd.org/tax/transparency/documents/EOI-Unit-toolkit_es.pdf

Introducción

ejemplo, la publicación del formulario de AC utilizado para la base de datos de AC].

1.3.1.2. La unidad de intercambio de información

Comentarios sobre la unidad de intercambio de información

Las funciones diarias de EOI suelen ser ejecutadas por una unidad de EOI, cuyo tamaño y competencias varían de una jurisdicción a otra. La unidad de EOI suele estar dirigida por la AC principal o delegada y éste es el enfoque adoptado en este manual sobre el EOI. Su posición es única y actúa como puente entre las funciones internas de la administración tributaria (por ejemplo, auditoría fiscal, gestión fiscal, recaudación de tributos) y las administraciones tributarias extranjeras. En caso de que el responsable de la unidad de EOI no sea una AC, será necesario adaptar ligeramente el procedimiento descrito en este manual. Si la unidad de EOI es la AC primaria o la central delegada, y dependiendo de las características del sistema EOI de la jurisdicción, podrán fusionarse las partes 1.3.1.1. y 1.3.1.2.

La unidad de EOI es una estructura esencial para garantizar la efectividad del EOI. En el Manual para Establecer y Ejecutar una Función de Intercambio de Información Eficaz encontrará pautas sobre la organización de la unidad de EOI.

Por lo tanto, un manual sobre el EOI debe describir la unidad del EOI de la jurisdicción y presentar sus principales funciones. Dependiendo de la complejidad de la organización de la unidad de EOI, un organigrama puede ser un complemento útil en el manual sobre el EOI.

Los párrafos siguientes describen la organización de la unidad de EOI y la función del responsable de la unidad de EOI. En el Capítulo 2 de este manual se describe el papel de la AC y de la unidad de EOI que dirige el EOI y gestiona la función de EOI.

El trabajo diario de EOI se lleva a cabo en la unidad de EOI dirigida por [identificación del responsable de la unidad de EOI], que es una AC delegada. Para ponerse en contacto con la unidad de EOI utilice la siguiente dirección de correo electrónico genérica: [añada la dirección de correo electrónico gubernamental genérica].

El **director de la unidad de EOI** es responsable de:

- Gestionar los procesos de EOI y supervisar la calidad, la eficiencia y efectividad de la unidad de EOI;
- Informar periódicamente, al menos una vez al año, a la alta dirección sobre la efectividad de la unidad de EOI con propuestas de mejora;

- Tramitar personalmente algunos de los casos de EOI y, en esos casos, asumir las responsabilidades correspondientes del funcionario de EOI;
- Mantener una base de datos relevante y actualizada de la función de EOI, incluyendo sus contribuciones a la movilización de recursos domésticos;
- Implementar en el país, un programa de formación/desarrollo del personal en materia relacionada con el EOI.

La unidad de EOI está compuesta por **funcionarios de EOI** que se encargan principalmente de:

- La comprobación y registro de las solicitudes entrantes recibidas de las ACs extranjeras;
- Comprobar y registrar las solicitudes de salida recibidas de los auditores fiscales, y enviarlas a las ACs extranjeras;
- Investigar y obtener la información solicitada por las ACs extranjeras.

1.3.1.3. Los funcionarios de campo y los auditores fiscales

Comentarios sobre los funcionarios de campo y los auditores fiscales

Los funcionarios de la administración tributaria (funcionarios de campo y auditores fiscales) son actores claves del EOI. Ellos dan origen a la mayoría de las solicitudes de cooperación administrativa y, según el modelo implantado por la jurisdicción, pueden ser fundamentales en la recopilación de la información solicitada por una jurisdicción extranjera. Son los principales usuarios del EOI.

El Capítulo 3 de este manual sobre el EOI se centra en los funcionarios de campo y los auditores fiscales, haciendo hincapié en los auditores fiscales ya que son los funcionarios fiscales que más utilizan el EOI en sus actividades diarias.

El EOI puede utilizarse para la ejecución de la mayoría de las actividades fiscales de la administración tributaria, como la auditoría e investigación tributaria, la recaudación de tributos transfronterizos y la gestión de los contribuyentes.

Los funcionarios de campo y los auditores fiscales son funcionarios de la administración tributaria, que pueden:

- iniciar una solicitud de información a través de la unidad de EOI;

- ser los usuarios de la información obtenida de la jurisdicción extranjera a través de la unidad de EOI.
- [cuando la unidad de EOI no esté facultada para recabar directamente todo tipo de información de cualquier tenedor de información, añade: "debe ser autorizado por la unidad de EOI a obtener información para un socio de tratado"].
- identificar la información que podría ser relevante para una jurisdicción extranjera que podría intercambiarse de forma espontánea.

Aunque el presente manual sobre el EOI se centra en los auditores e investigadores fiscales, las condiciones y requisitos relativos al uso del EOI se aplican a todos los funcionarios de la administración tributaria.

1.3.2. Las normas

Un acuerdo de intercambio de información con fines fiscales

Comentarios sobre los acuerdos de intercambio de información

Un manual sobre el EOI debe enumerar los diferentes tipos de acuerdos de EOI que la jurisdicción haya suscrito. Además, se recomienda enumerar los acuerdos de EOI, su estatus (por ejemplo, la fecha de entrada en vigor, la fecha en la que surte efecto si la hay) y el alcance del acuerdo, o añadir un enlace, por ejemplo, a la intranet donde se pueda encontrar esta información para que cualquier funcionario relevante pueda acceder fácilmente a la lista actualizada de acuerdos de EOI, sus disposiciones y su estado actual. Hay un plantilla disponible en el [Anexo A. Lista de bases jurídicas](#). La plantilla una vez cumplimentada puede incorporarse al manual en línea o puede añadirse en el manual sobre el EOI en línea mediante un enlace a la página web de la intranet donde se encuentra.

Los párrafos que se incluyen a continuación proporcionan información básica sobre los acuerdos de EOI y proponen que la lista de los acuerdos de EOI se añada como anexo al manual sobre el EOI.

Sea cual sea la estrategia adoptada por la jurisdicción, la lista de acuerdos de EOI debe mantenerse actualizada en coordinación con el departamento que se ocupe de los convenios.

El EOI se basa siempre en un acuerdo de EOI (es decir, un acuerdo internacional que prevé el EOI en materia fiscal).

El acuerdo de EOI entre las jurisdicciones solicitante/receptora y solicitada/remitente debe estar en vigor. De hecho, el acuerdo de EOI contiene una disposición que determina su fecha de entrada en vigor. Esta fecha determina cuándo el acuerdo de EOI es aplicable en las jurisdicciones implicadas. Algunos acuerdos de EOI pueden prever la entrada en vigor tardía de ciertas disposiciones (es decir, ciertas disposiciones surten efecto en una fecha posterior a la fecha de entrada en vigor del acuerdo o las disposiciones pueden surtir efecto desde la fecha de entrada en vigor, sobre ejercicios fiscales anteriores a esa fecha, por ejemplo, en el caso de las causas penales en materia tributaria).

Además, los tributos y las personas comprendidos en el acuerdo de EOI pueden variar de un acuerdo a otro.

Por último, la modalidad de EOI permitida puede variar de un acuerdo de EOI a otro.

La Tabla 1 contiene información general sobre los acuerdos EOI suscritos por [nombre de la jurisdicción]. Sin embargo, en todos los casos, es necesario comprobar las del acuerdo de EOI correspondiente. La lista de estos acuerdos de EOI está disponible en el [disposiciones Anexo A. Lista de bases jurídicas](#).

Disposiciones legales domésticas para el intercambio de información con fines fiscales

Comentarios sobre las disposiciones legales domésticas

Un manual sobre el EOI también debe exponer de manera sucinta, las disposiciones legales domésticas que rigen el EOI en la jurisdicción:

- La legislación doméstica debe contar con disposiciones que garanticen el respeto de todas las obligaciones de los tratados de conformidad con la legislación doméstica. Esto puede hacerse mediante una disposición específica contenida en la legislación doméstica o mediante la interpretación judicial que, en caso de inconsistencias, las disposiciones de los tratados tributarios prevalecen sobre la legislación doméstica.
- La legislación doméstica suele exigir que los contribuyentes lleven registros fiables. Debe contener una serie de sanciones en los casos en los que no se lleven registros fiables (por ejemplo, cargos por intereses, sanciones monetarias, evaluación sobre la base de un impuesto estimado, posibles consecuencias penales).

Introducción

- La legislación doméstica debe contemplar fundamento suficiente para utilizar las medidas de recopilación de información para obtener la información solicitada incluso si la información carece de un interés fiscal doméstico, y prever sanciones efectivas cuando no se cumpla este requisito.
- La legislación de algunas jurisdicciones incluye procedimientos para notificar al titular de la información y/o al contribuyente objeto de la consulta antes de suministrar la información. La notificación puede aplicarse en el contexto de una solicitud individual o de una solicitud grupal. En el caso de estas jurisdicciones, también deben describirse las normas de notificación.
- La legislación doméstica debe contemplar disposiciones sobre la confidencialidad fiscal y prever sanciones administrativas y/o penales para las personas o autoridades que divulguen indebidamente información confidencial.

En [nombre de la jurisdicción], el EOI se rige por [añada las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes con un enlace a las mismas], que establece normas sobre competencias, procedimientos y recursos legales.

Obligaciones de registro

Comentarios sobre las obligaciones de registro

Para facilitar el trabajo de la unidad de EOI, así como el de los auditores fiscales y de los funcionarios de campo puede ser útil resumir la obligación de mantenimiento de registros aplicable relativa a la información relevante de la que dispone un titular de información (por ejemplo, el beneficiario final y propietario legal, los registros contables, la información bancaria) que se aplica en las jurisdicciones.

En [nombre de la jurisdicción], los titulares de la información están sujetos a la obligación de mantener ciertos registros e información durante un período determinado.

[Describa las obligaciones de mantenimiento de registros aplicables en la jurisdicción en relación con la información más frecuentemente solicitada, añada las sanciones aplicables en caso de no conformidad y un enlace a las disposiciones legales pertinentes. Por ejemplo, "De acuerdo con [disposición legal], todas las empresas deben mantener un registro actualizado de sus accionistas y de sus beneficiarios finales durante todo su ciclo de vida. En el caso de que una empresa se disuelva, el registro debe ser llevado por sus últimos administradores durante

al menos 5 años tras la disolución. En caso de incumplimiento con estas obligaciones, la sociedad (si no se disuelve) y sus administradores se exponen a una multa de [importe]").

Poderes de acceso

Comentarios sobre la recopilación de la información solicitada

La unidad de EOI de la jurisdicción requerida debe contar con poderes de acceso efectivos que le permitan recopilar la información solicitada, ya sea directa o indirectamente. Para desempeñar su función, la unidad de EOI debe tener acceso a toda la información disponible. Sin embargo, la función de la unidad de EOI en cuanto a la recopilación de información difiere de una jurisdicción a otra, dependiendo del modelo elegido. Existen tres modelos principales:

- Modelo 1: la unidad de EOI no realiza ninguna función de recopilación de información. Solicita a las dependencias pertinentes de la administración tributaria que recopilen la información solicitada.
- Modelo 2: la unidad de EOI sólo recopila la información directamente disponible en los sistemas de la administración tributaria (y de otras bases de datos de la administración). Para cualquier otro tipo de información, solicita a las oficinas domésticas pertinentes de la administración tributaria que recopilen la información solicitada.
- Modelo 3: la unidad de EOI reúne toda la información, incluyendo la que no está directamente disponible en los sistemas de la administración tributaria. La unidad está autorizada a ejercer todas las facultades de acceso de la administración tributaria con el fin de obtener la información almacenada por cualquier titular, incluyendo otras agencias o autoridades estatales, contribuyentes y terceros, como las instituciones financieras.

Dependiendo del modelo implantado por la jurisdicción, la descripción que figura a continuación debe modificarse de manera que se incluyan todos los datos relevantes sobre quién tiene acceso a la información, y quien debe recopilarla a efectos del EOI (por ejemplo, los funcionarios de EOI, los funcionarios de campo).

La descripción de los poderes de acceso y de las sanciones aplicables en caso de incumplimiento, así como los procedimientos a seguir, constituyen un elemento importante de un manual sobre el EOI. Los poderes de acceso pueden variar en función del titular de la información (por ejemplo, el organismo público, el contribuyente, terceros).

Por lo tanto, la siguiente descripción debe adaptarse a las circunstancias de la jurisdicción.

Tabla 1. Información general sobre los acuerdos de EOI suscritos por [nombre de la jurisdicción]

Tipo de acuerdos de EOI suscritos por [nombre de la jurisdicción]	Descripción	Características generales sujetas a las disposiciones de cada uno de los acuerdos de EOI
Convenios de doble imposición (DTC por sus siglas en inglés)	<p>Los DTC son acuerdos celebrados por dos jurisdicciones para resolver cuestiones relacionadas con la doble imposición de las rentas pasivas y activas de cada uno de sus respectivos ciudadanos. Por lo general, incluyen un artículo sobre el EOI basado en el Artículo 26 del Modelo de Convenio Tributario sobre la Renta y el Patrimonio⁷ de la OCDE o en el Modelo de Convenio sobre la Doble Imposición de la ONU.⁸</p>	<p>En el marco de un DTC, la disposición sobre el EOI se aplica generalmente a todos los tributos y a todas las personas, sean o no nacionales o residentes fiscales, de acuerdo con el estándar internacional. Sin embargo, algunos DTC antiguos pueden contener limitaciones al alcance de los tributos o las personas en ellos contemplados o no contienen la excepción para su uso para fines no fiscales.</p> <p>Además, por lo general, se puede realizar una solicitud de información relativa a la información que existía antes de la entrada en vigor del DTC, siempre y cuando la ayuda con respecto a esta información se proporcione después de que el DTC haya entrado en vigor y sus disposiciones se hayan vuelto efectivas.</p> <p>En general, un DTC permite todas las formas de EOI (EOIR, AEOI, SEOI, TEA, STE). Sin embargo, puede ser necesario el acuerdo de la autoridad competente o un memorándum de entendimiento (MOU) para hacer operativas algunas formas de EOI (por ejemplo, AEOI). El alcance de las formas permitidas por un DTC puede estar limitado por un MOU, un protocolo, un intercambio de cartas o cualquier acuerdo similar.</p>
Acuerdos de intercambio de información tributaria (TIEA por sus siglas en inglés) [si son relevantes para la jurisdicción]	<p>Los TIEA se diferencian de los DTC en que sólo se ocupan del intercambio de información. Se basan en gran medida en el Acuerdo Modelo de la OCDE sobre el Intercambio de Información en Materia Tributaria de 2002.⁹</p> <p>También se adoptó el Modelo de Protocolo de 2015 con objeto de incluir el SEOI y el AEOI.¹⁰</p>	<p>Los TIEA suelen incluir al menos los tributos directos y son aplicables a todas las personas.</p> <p>A menudo, los TIEA permiten que cuando se trate de asuntos fiscales de carácter penal el EOI incluya ejercicios fiscales diferentes (en estos casos, normalmente es posible que el EOI incluya ejercicios fiscales anteriores a su entrada en vigor), y el EOI para todos los demás asuntos tributarios.</p> <p>Los TIEA solo suelen permitir el EOIR. Sin embargo, también puede incluir otras formas de EOI, como SEOI y AEOI, a través de un protocolo adicional u otro acuerdo similar.</p>

7. OCDE (2017), Modelo de Convenio Tributario sobre la Renta y el Patrimonio, disponible en www.oecd-ilibrary.org/taxation/model-tax-convention-on-income-and-on-capital-condensed-version-2017_mtc_cond-2017-en

8. Naciones Unidas (2017), Modelo de Convenio sobre la Doble Imposición, disponible en www.un.org/esa/ffd/wp-content/uploads/2018/05/MDT_2017.pdf

9. OCDE (2002), Acuerdo de intercambio de información en materia tributaria, disponible en www.oecd.org/ctp/exchange-of-tax-information/2082215.pdf

10. OCDE (2015), Modelo de protocolo para permitir el Intercambio automático y espontáneo de información en el marco de un TIEA, disponible en www.oecd.org/ctp/exchange-of-tax-information/Model-Protocol-TIEA.pdf

Introducción

Tipo de acuerdos de EOI suscritos por [nombre de la jurisdicción]	Descripción	Características generales sujetas a las disposiciones de cada uno de los acuerdos de EOI
<p>La Convención sobre Asistencia Administrativa Mutua en Materia Fiscal (MAAC por sus siglas en inglés) [si es relevante para la jurisdicción]</p>	<p>La MAAC es el instrumento multilateral más completo y abarca más de 140 jurisdicciones participantes. La MAAC ha entrado en vigor el [fecha] con respecto a [nombre de la jurisdicción]. La lista de las jurisdicciones participantes¹¹ y las disposiciones de la MAAC¹² están disponibles en el sitio web de la OCDE.</p>	<p>La MAAC se aplica a toda persona, sea o no nacional o residente fiscal, y a un amplio abanico de tributos (con la excepción de los derechos aduaneros). Se contemplan los tributos sobre los beneficios, los tributos sobre el patrimonio que se gravan por separado del impuesto sobre la renta o los beneficios y los tributos sobre el patrimonio neto, sin posibilidad de reserva. En el caso de otros tributos, se admite reserva.</p> <p>La MAAC tiene efecto para la asistencia administrativa en asuntos fiscales de carácter civil sólo en relación con períodos impositivos futuros. Para los asuntos fiscales con carácter penal la MAAC tiene, en principio, efecto a partir de la fecha de entrada en vigor respecto a una Parte en relación con los períodos impositivos anteriores o las cargas fiscales. Sin embargo, una parte puede formular una reserva para limitar la retroactividad en materia fiscal penal restringiéndola a los períodos imputables a partir del cuarto año anterior a la entrada en vigor de la Convención.</p> <p>La MAAC permite todas las formas de EOI. Sin embargo, puede ser necesario el acuerdo de una autoridad competente u otro acuerdo similar para la articulación de algunas modalidades de EOI (por ejemplo, el AEOI).</p> <p>Para más información pueden consultar el Manual de la MAAC¹³, las disposiciones de la MAAC y la Lista de Declaraciones o Reservas¹⁴.</p>
<p>[Añada cualquier otro acuerdo de EOI multilateral o regional (por ejemplo, el Reglamento nº08/CM/UEMOA de la UEMOA o el Acuerdo de la CARICOM para evitar la doble imposición y prevenir la evasión fiscal)].</p>	<p>[Proporcione una descripción de cualquier otro acuerdo multilateral o regional de EOI al que la jurisdicción esté adherida y añada un enlace a estos acuerdos de EOI]</p>	<p>[Proporcione una descripción de las características de estos acuerdos de EOI con respecto a las personas, los tributos y el período contemplado y las formas de asistencia permitidas].</p>

11. www.oecd.org/tax/exchange-of-tax-information/Status_of_convention.pdf

12. www.oecd.org/tax/exchange-of-tax-information/ENG-Amended-Convention.pdf

13. Secretaría del Foro Global, OCDE (2020), Manual de Adhesión a la Convención de Asistencia Administrativa Mutua en Materia Fiscal, disponible en www.oecd.org/tax/transparency/documents/MAAC-toolkit_es.pdf

14. www.coe.int/en/web/conventions/search-on-treaties/-/conventions/treaty/127/declarations

Los poderes de acceso son [enumere y describa las diferentes facultades de acceso de que disponen la unidad de EOI y/o el funcionario de campo y los auditores fiscales para obtener la información solicitada por un socio del acuerdo de EOI, y añada la referencia y el enlace para acceder a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes].

En [nombre de la jurisdicción], las diferentes fuentes de información son:

- Base de datos tributaria interna: [enumere y describa el contenido de la base de datos interna mantenida por la administración tributaria a la que se puede acceder para recopilar la información solicitada; especifique si la unidad de EOI y/o un funcionario de campo o un auditor fiscal pueden acceder a esta base de datos y con arreglo a qué procedimiento].
- Base de datos externa: [enumere y describa el contenido de la base de datos externa de la que dispone la administración tributaria para recopilar la información solicitada (por ejemplo, el Registro Mercantil); especifique si la unidad de EOI y/o un funcionario de campo o un auditor fiscal pueden acceder a esta base de datos y con arreglo a qué procedimiento].
- Del contribuyente: [describa el procedimiento o procedimientos que debe seguir la administración tributaria para obtener la información solicitada a un contribuyente; especifique si la unidad de EOI y/o un funcionario de campo o un auditor fiscal pueden solicitar información a los contribuyentes y con arreglo a qué procedimiento].
- De terceros: [describa el (los) procedimiento(s) que debe seguir la administración tributaria para obtener la información solicitada a un tercero, incluyendo el (los) procedimiento(s) específico(s), de existir, para acceder a cierto tipo de información (por ejemplo, la información que poseen los bancos y otras instituciones financieras o los abogados); especifique si la unidad de EOI y/o un funcionario de campo o un auditor fiscal pueden solicitar información a terceros y mediante qué procedimiento].

En cualquier caso, cuando la información se solicite al contribuyente o a terceros, sólo se podrá divulgar la información mínima contenida en la carta de la autoridad competente solicitante que sea necesaria para obtener o proporcionar la información solicitada.

En [nombre de la jurisdicción], se aplican las siguientes sanciones por:

- Retraso en el suministro de la información solicitada por [nombre de la administración]: [enumere y

describa las sanciones pertinentes, así como la referencia y el enlace para acceder a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes].

- Proporcionar información incompleta o incorrecta a [nombre de la administración]: [enumere y describa las sanciones pertinentes, así como la referencia y el enlace para acceder a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes].
- Negativa a comunicar los documentos e información solicitados por [nombre de la administración]: [enumere y describa las sanciones pertinentes aplicables, así como la referencia y el enlace para acceder a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes].
- Documentos no conservados o destruidos antes del plazo estipulado: [enumere y describa las sanciones pertinentes aplicables, así como la referencia y el enlace para acceder a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes].

Confidencialidad

Comentarios sobre la confidencialidad

Las jurisdicciones pueden consultar la publicación "Garantizando la confidencialidad – Guía conjunta de la OCDE y el Foro Global Sobre la Protección de la Información Objeto de Intercambio con Fines Fiscales"¹⁵ y "Guía Práctica sobre Confidencialidad y Gestión de la Seguridad de la Información"¹⁶.

Estas guías establecen las mejores prácticas relativas a la confidencialidad además de aportar orientación práctica sobre cómo alcanzar un nivel adecuado de protección, al tiempo que reconocen que las diferentes administraciones tributarias pueden aplicar diferentes enfoques para garantizar que en la práctica alcancen el nivel requerido de protección efectiva de la confidencialidad.

La información recibida en virtud de un acuerdo de EOI es confidencial. Las disposiciones relativas a la confidencialidad tributaria de los acuerdos de EOI contienen los siguientes principios clave:

- El intercambio de información sólo puede utilizarse para fines específicos;

15. Secretaría del Foro Global, OCDE (2012), Garantizando la confidencialidad – Guía conjunta de la OCDE y el Foro Global Sobre la Protección de la Información Objeto de Intercambio con Fines Fiscales, disponible en www.oecd.org/ctp/exchange-of-tax-information/informe-garantizando-la-confidencialidad.pdf

16. Secretaría del Foro Global, OCDE (2020), Guía Práctica sobre Confidencialidad y Gestión de la Seguridad de la Información, disponible en www.oecd.org/tax/transparency/documents/confidentiality-ism-toolkit_es.pdf

Introducción

- La información que se intercambia sólo puede ser divulgada a determinadas personas señaladas;
- La confidencialidad se extiende a todos los documentos relacionados, las comunicaciones y los antecedentes contenidos en una solicitud, la información recibida en respuesta a una solicitud y cualquier otra correspondencia entre las autoridades competentes para el EOI con fines fiscales
- Para garantizar la confidencialidad se aplican tanto las disposiciones del tratado como la legislación doméstica.

Las disposiciones de confidencialidad de los acuerdos de EOI exigen que la información intercambiada se utilice únicamente en procedimientos tributarios. Sin embargo, la información obtenida a través del EOI puede utilizarse para fines no tributarios siempre que cumplan las condiciones establecidas en el acuerdo de EOI aplicable. Por ejemplo, la actualización de 2012 del Artículo 26(2) del Modelo de Convenio Tributario de la OCDE y el Artículo 22(4) de la MAAC prevén el uso para fines no tributarios si está permitido por la legislación de ambos Estados y las autoridades competentes de la jurisdicción suministradora de la información autorizan dicho uso.

La confidencialidad está regulada por [enumere y describa las disposiciones legales y reglamentarias domésticas pertinentes en materia de confidencialidad y proporcione un enlace para acceder a ellas. Por ejemplo "de conformidad con [disposición legal], excepto en el desempeño de sus funciones en virtud de esta Ley, toda persona que haya sido designada o que esté o haya estado empleada en la ejecución o en la asistencia a cualquier persona para la ejecución de las disposiciones de esta Ley deberá preservar y ayudar a preservar el secreto con respecto a todos los asuntos relacionados con los asuntos de cualquier persona que puedan llegar a su conocimiento en el desempeño de sus funciones en virtud de esta Ley, y no comunicará ningún asunto de este tipo a ninguna persona que no sea la persona a la que se refiere dicho asunto o su albacea o el representante autorizado de dicha persona o dicho albacea ni permitirá que ninguna persona tenga acceso a ningún registro en posesión, custodia o control del Comisionado". Si procede, añada también: "Por aplicación de la jerarquía normativa, las disposiciones internacionales sobre confidencialidad en el ámbito del EOI prevalecen sobre las disposiciones domésticas que puedan permitir la comunicación de información a autoridades o personas con fines no tributarios"].

En caso de incumplimiento de la obligación de confidencialidad, las sanciones aplicables son [enumere y describa las sanciones aplicables (es decir, sanciones administrativas, pecuniarias y/o penales) y proporcione un enlace para acceder a las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas. Por ejemplo "en virtud de

[disposición legal] toda persona que, por su condición o su profesión, ya sea por su cargo o por una misión temporal, esté al corriente de un secreto y que divulgue dicho secreto puede ser castigada con [número de años de prisión] y una multa de [importe]"].

Procedimientos de notificación

Comentarios sobre los procedimientos de notificación

Esta sección sólo es relevante para las jurisdicciones cuya legislación exige la notificación a la persona objeto de una solicitud de información y/o al titular de la información sobre la solicitud recibida antes de enviar la respuesta a la jurisdicción solicitante (notificación previa) o después de haber enviado la respuesta (notificación posterior al intercambio).

El procedimiento de notificación debe describirse con detalle tanto si se aplica a una solicitud individual como a una solicitud grupal (es decir, una solicitud referida a un grupo de contribuyentes no identificados individualmente).

De acuerdo con el estándar internacional sobre el intercambio de información previa petición, las normas de notificación deberán introducir excepciones al:

- Proceso de notificación previa (en particular, en los casos en los que (i) las solicitudes de información recibidas sean de carácter muy urgente o (ii) la notificación pueda comprometer las posibilidades de éxito de la investigación realizada por la jurisdicción solicitante); y
- La notificación posterior al intercambio en un plazo determinado (por ejemplo, cuando dicha notificación pueda comprometer las posibilidades de éxito de la investigación realizada por la jurisdicción solicitante).

Los procedimientos de notificación están previstos en [indique las disposiciones legales y/regulatorias pertinentes y añada un enlace a las mismas]. En [nombre de la jurisdicción], el procedimiento de notificación incluye [especifique si existe un requisito de notificación previa (es decir, una notificación antes de enviar la respuesta a la jurisdicción solicitante) y/o requisitos de notificación posteriores al intercambio (es decir, una notificación de la decisión de intercambiar la información)].

- En el caso de solicitudes individuales, [especifique el fundamento jurídico/normativo] exige a la administración tributaria que notifique al [indique si el requisito de notificación se aplica a la persona o personas afectadas por la solicitud y/o al titular o titulares de la información]: [describa el procedimiento de notificación aplicable].

- En el caso de solicitudes grupales, [especifique la base jurídica/normativa] exige a la administración tributaria que notifique al [indique si el requisito de notificación se aplica a la persona o personas afectadas por la solicitud y/o al titular o titulares de la información]: [describa el procedimiento de notificación aplicable].

Las excepciones a [la notificación previa y/o la notificación posterior al intercambio] están contempladas en [especifique la base jurídica/regulatoria y detalle estas excepciones].

- [Se concede una excepción a la notificación previa cuando la solicitud de información es de carácter muy urgente o la notificación puede comprometer las posibilidades de éxito de la investigación realizada por la jurisdicción solicitante];
- [Se concede una excepción a la notificación posterior al intercambio en un plazo determinado cuando dicha notificación pueda comprometer las posibilidades de éxito de la investigación realizada por la jurisdicción solicitante. Se llegará a un acuerdo con la jurisdicción solicitante sobre cuándo puede realizarse la notificación posterior al intercambio].

En el caso de que la jurisdicción solicitante pida la aplicación de una excepción a la notificación previa o posterior al intercambio, esta solicitud deberá sopesarse. Si la AC de [nombre de la jurisdicción] tuviera dudas sobre la aplicación de las excepciones en un caso concreto, debe pedir aclaraciones a la jurisdicción solicitante. Si se rechazara la solicitud de aplicación de una excepción, la AC de [nombre de la jurisdicción] debe comprobar con la jurisdicción solicitante si la solicitud de EOI puede seguir siendo tramitada o no.

Intercambio de información previsiblemente relevante

El estándar de la relevancia previsible es el principio fundamental de todas las formas de EOI.¹⁷ Las autoridades competentes de las jurisdicciones requirente y requerida intercambiarán la información que sea previsiblemente pertinente para garantizar la correcta aplicación de las disposiciones del acuerdo internacional por ellas suscritas, o de su legislación doméstica.

Este estándar se aplica a:

- **Solicitudes individuales:** se refiere a una solicitud relativa a un contribuyente, ya sea identificado por su nombre o mediante cualquier otro dato.

17. Párrafos 5, 5.1, 5.2 y 5.3 del comentario al Artículo 26 del Modelo de Convenio Tributario de la OCDE sobre la Renta y el Patrimonio.

- **Solicitudes masivas:** se refiere a una solicitud que involucra a varios contribuyentes, ya sean identificados por su nombre o mediante cualquier otro dato.
- **Solicitudes grupales:** se refiere a una solicitud de información relativa a un grupo de personas no identificadas individualmente que han seguido un patrón de comportamiento idéntico y que son identificables en base a la descripción detallada del grupo.

Para apreciar la relevancia previsible de una información se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- **¿Cómo?** Este estándar tiene por finalidad facilitar el EOI en materia fiscal en la medida más amplia posible y al mismo tiempo, aclarar que las jurisdicciones no tienen la libertad de realizar "expediciones de pesca" (es decir, solicitudes especulativas que no tienen ningún nexo aparente con una inspección o control en curso) o para solicitar información de dudosa relevancia respecto de los asuntos fiscales de un determinado contribuyente. El comentario al Artículo 26 del Modelo de Convenio Tributario sobre la Renta y el Patrimonio de la OCDE ofrece ejemplos de situaciones en las que la información solicitada es "previsiblemente relevante" o se considera una "expedición de pesca".¹⁸
- **¿Cuándo?** La relevancia previsible se aplica en el momento en que se realiza la solicitud. Es indiferente que la información, una vez proporcionada, resulte verdaderamente relevante.
- **¿A quién?** Las ACs deberán consultar en situaciones en las que la relevancia previsible de la información solicitada no es clara para la jurisdicción requerida. Sin embargo, una vez que la jurisdicción solicitante haya dado una explicación sobre la relevancia previsible de la información solicitada, la jurisdicción requerida no podrá rechazar la solicitud o retener la información solicitada por considerar que la información carece de relevancia para la investigación o control subyacente. Asimismo, la jurisdicción requerida no está obligada a suministrar información en respuesta a solicitudes que considera "expediciones de pesca".

Toda la información previsiblemente relevante será objeto del EOI, incluyendo la información bancaria y la que posean los fiduciarios, independientemente de la existencia de un interés fiscal doméstico o de la aplicación de un principio de doble incriminación.

18. Disponible en [www.oecd.org/ctp/exchange-of-tax-information/120718_Article%202026-ENG_no%20cover%20\(2\).pdf](http://www.oecd.org/ctp/exchange-of-tax-information/120718_Article%202026-ENG_no%20cover%20(2).pdf)

Introducción

Cuadro 1. Relevancia previsible y solicitudes grupales

El estándar de "relevancia previsible" puede cumplirse respecto a un grupo de contribuyentes que no estén identificados individualmente siempre que la jurisdicción solicitante suministre:

- Una descripción detallada del grupo y de los hechos y circunstancias que dieron lugar a la solicitud;
- Una explicación de la legislación aplicable y de los motivos que lleven a pensar que los contribuyentes del grupo han incumplido dicha legislación sustentados en una base fáctica clara; y
- Una demostración de que la información solicitada ayudaría a determinar si los contribuyentes han cumplido dicha legislación en cuestión. Normalmente, aunque no necesariamente, existe un tercero que habrá contribuido activamente al incumplimiento de los contribuyentes del grupo. Una solicitud grupal que se limite a describir la prestación de servicios financieros a no residentes y mencione la posibilidad de incumplimiento por parte de los clientes no residentes no cumple el estándar de relevancia previsible.

El Cuadro 1 ofrece algunas consideraciones para cumplir los requisitos de relevancia previsible en el caso de una solicitud grupal.

1.3.3. Cuestiones prácticas horizontales

Traducción

Comentarios sobre la traducción

La traducción es uno de los principales problemas entre socios de tratado. El estándar internacional de EOI no contiene ninguna recomendación concreta sobre el idioma que debe utilizarse en el EOI. El principio fundamental es que esta cuestión debe acordarse bilateralmente entre las ACs correspondientes. En la práctica, existen opciones diferentes, dependiendo del socio de tratado:

- Cuando el idioma de las jurisdicciones requirente y requerida es el mismo, la solicitud suele redactarse en el idioma común.
- Cuando el idioma de las jurisdicciones solicitante y requerida no es el mismo:
 - Puede redactarse un memorándum de

entendimiento que especifique el idioma que se utilizará en la correspondencia del EOI. En estos casos, la unidad de EOI deberá organizar la traducción al idioma especificado, según lo establecido en el acuerdo.

- Si la unidad de EOI de la jurisdicción solicitante puede organizar la traducción al idioma nativo de la jurisdicción solicitada, la solicitud de EOI deberá redactarse en este idioma.
- También puede utilizarse un tercer idioma común (por ejemplo, inglés o francés).

Cuando sea necesario traducir un documento y la unidad de EOI no pueda hacerlo, puede recurrir a los servicios de traductores que estarán sujetos a las mismas obligaciones de confidencialidad que los funcionarios de EOI. Deben aplicarse sanciones efectivas en caso de incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad.

Por lo tanto, en esta sección deben especificarse las normas relativas a la traducción de la correspondencia saliente y entrante y del documento adjunto a las mismas. El manual sobre el EOI contiene un ejemplo que puede adaptarse en función de las circunstancias de cada jurisdicción.

Los siguientes procedimientos se aplican a la traducción de documentos:

- Las solicitudes salientes serán preparadas por el auditor fiscal en **[idioma doméstico]** y se traducirán posteriormente al idioma de la jurisdicción requerida, al idioma acordado con la jurisdicción requerida para ser utilizado en la correspondencia del EOI (de existir tal acuerdo), o serán traducidas por la unidad de EOI a un tercer idioma.
- Cuando la jurisdicción requerida no envíe su respuesta a una solicitud en **[idioma doméstico]**, la unidad de EOI traducirá la respuesta antes de trasladarla al auditor fiscal.
- Cuando la solicitud entrante no es enviada por la jurisdicción solicitante en **[idioma doméstico]**, la unidad de EOI traducirá la información que le ha requerido recopilar antes de enviar dicha información a la oficina de campo. Las respuestas a una solicitud entrante serán preparadas por el funcionario de campo en **[idioma doméstico]** y luego serán traducidas por la unidad de EOI al idioma de la jurisdicción solicitante, al idioma que las

jurisdicciones requerida y solicitante han acordado utilizar en la correspondencia a efectos del EOI (de existir tal acuerdo), o a un tercer idioma común. No es necesario traducir la documentación justificativa, pero se hará una clara referencia al documento pertinente en la respuesta o en un resumen de los documentos suministrados.

Cualquier documento que sea necesario traducir sea al [idioma doméstico] o a un idioma extranjero, será traducido por el funcionario de EOI. Si la traducción no puede ser realizada por un funcionario de EOI, el director de la unidad de EOI puede recurrir a los servicios de uno de los traductores autorizados por la [administración tributaria]. Los traductores están sujetos a las mismas obligaciones de confidencialidad que los funcionarios de EOI.

La traducción de un SEOI y de la correspondiente documentación corre a cargo de la unidad de EOI.

Seguridad de la información

Comentarios sobre la seguridad de la información

En todas las administraciones tributarias deben existir políticas de acceso seguro, de retención y de eliminación de la información confidencial, tanto para los documentos físicos como para los electrónicos.

En este manual sobre el EOI se aplican las siguientes buenas prácticas:

- Las respuestas recibidas por correo deben ser abiertas únicamente por una AC o por un miembro de la unidad de EOI. Por lo tanto, se recomienda indicar en la solicitud de manera explícita la dirección y el nombre de la AC de la jurisdicción solicitante.
- Las respuestas recibidas por correo electrónico deben recibirse en la dirección de correo electrónico genérica y gubernamental de la unidad de EOI. Sólo las personas autorizadas a recibir la información intercambiada en el marco de un acuerdo de EOI deben poder acceder al buzón de correo de la AC con protección por contraseña.
- La información y las solicitudes entrantes deben estar debidamente clasificadas y almacenadas de forma segura. La AC o el director de la unidad de EOI debe tomar medidas para garantizar que su uso y divulgación se ajustan al acuerdo de EOI aplicable.

- Los registros físicos deben guardarse en unidades de almacenamiento cerradas, depósitos seguros o salas a las que sólo debe tener acceso el personal de la unidad de EOI.
- Los archivos electrónicos y las bases de datos deben mantenerse en servidores seguros protegidos por firewalls y contraseñas.
- La información intercambiada, tanto la enviada como la recibida, debe clasificarse adecuadamente como confidencial y etiquetarse visiblemente como tal.

Por razones de confidencialidad, se recomienda guardar todos los registros físicos en la unidad de EOI e intercambiar los registros electrónicos con los auditores fiscales a través de canales electrónicos para asegurar y expeditar el proceso de EOI.

Para más información, véase Guía Práctica del Foro Global sobre Confidencialidad y Gestión de la Seguridad de la Información.¹⁹

El funcionario de EOI garantiza que la respuesta es archivada de conformidad con los requisitos de confidencialidad:

- Las respuestas físicas se escanean y se convierten en formato electrónico. La respuesta física debe clasificarse y archivarse de forma segura en la unidad de EOI [describa el proceso interno]. La versión electrónica debe archivarse como las respuestas electrónicas.
- Las respuestas electrónicas deben conservarse en el servidor seguro [describa el proceso interno, incluyendo por ejemplo los nombres de las carpetas, la estructura de árbol de los archivos].

Toda la correspondencia y los documentos enviados o recibidos por la unidad de EOI deben ser clasificados como confidenciales mediante un "sello de tratado" para los registros físicos o una marca de agua para los registros electrónicos. El texto que debe utilizarse es:

"CONFIDENCIAL: SE PROPORCIONA ESTA INFORMACIÓN CON ARREGLO A LAS DISPOSICIONES DE UN ACUERDO TRIBUTARIO INTERNACIONAL Y SU USO Y DIVULGACIÓN SE RIGEN POR LAS DISPOSICIONES DE DICHO ACUERDO TRIBUTARIO".

19. Secretaría del Foro Global, OCDE (2020), Guía Práctica sobre Confidencialidad y Gestión de la Seguridad de la Información, disponible en www.oecd.org/tax/transparency/documents/confidentiality-ism-toolkit_es.pdf

Introducción

Canales de comunicación

Comentarios sobre los canales de comunicación

Muchas jurisdicciones utilizan una dirección de correo electrónico genérica institucional dedicada para la comunicación con los socios de tratado, lo que permite que cualquier información que llegue a la unidad de EOI sea accesible para todos los funcionarios de EOI relevantes

La transmisión electrónica debe estar protegida con un nivel adecuado de cifrado, por ejemplo, los documentos pueden ser cifrados dentro de un archivo.

Con más de cien usuarios del Sistema Común de Transmisión (CTS por sus siglas en inglés) que ya intercambian información sobre cuentas financieras, informes país por país y determinaciones fiscales, muchas jurisdicciones ya tienen experiencia en el uso del CTS como medio de transmisión. Los formatos adicionales disponibles en el CTS 2.0 permiten la transmisión de todo tipo de intercambio de información fiscal. Los archivos que no figuren en uno de los formatos XML prescritos, como los documentos PDF, Word o Excel, pueden convertirse para su transmisión utilizando la envoltura CTS.

Por lo tanto, la unidad de EOI debe contar con las herramientas, la organización y la formación necesarias para cifrar y descifrar la información siempre que se intercambie electrónicamente, y así proteger y mejorar la confidencialidad de la información intercambiada con otros socios de tratado.

El intercambio de correspondencia se realiza por medio de un canal de comunicación seguro que garantice la trazabilidad.

La unidad de EOI utiliza una dirección genérica institucional para todos los correos electrónicos enviados y recibidos [añadir la dirección de correo electrónico]. Sólo las ACs, incluidos el director de la unidad de EOI y los funcionarios de EOI, tienen acceso a este buzón que está protegido por una contraseña.

Entre autoridades competentes

Toda la correspondencia con las ACs extranjeras debe ser firmada por un funcionario con estatus de AC. La correspondencia es firmada por el director de la unidad de EOI en calidad de AC delegada. [Cuando una correspondencia deba ser firmada por otra persona con

designación de AC, deberá describirse aquí el proceso que indique que una carta deba ser firmada por la AC y cómo deba recibirse la carta firmada en la unidad de EOI].

Toda la correspondencia entre las ACs y los documentos adjuntos deben ser enviados por un canal de comunicación seguro. Pueden ser enviados por la AC (responsable de la unidad de EOI) o en su nombre por un funcionario de EOI.

- En principio, la vía preferida sería la transmisión electrónica de archivos cifrados a través de direcciones de correo electrónico institucional [detallar el procedimiento a seguir, el método de cifrado, el sistema utilizado, etc.].
- Cuando no sea posible la transmisión electrónica, se utilizará un sistema de registro internacional en el que exista una función de seguimiento (tracking) del correo [detallar el procedimiento a seguir, el proveedor de servicios utilizado, etc.].

Siempre debe verificarse el nombre y los datos de contacto de la AC de la jurisdicción extranjera, incluso utilizando la base de datos de las ACs²⁰ en el Portal del Foro Global (el acceso está limitado a las ACs y todas las solicitudes de acceso deben enviarse por correo electrónico a gftaxcooperation@oecd.org).

Dentro de [nombre de la administración tributaria]

Toda la correspondencia entre la unidad de EOI y otros departamentos u oficinas (local o regional, dependencia tributaria especializada, auditores fiscales, funcionarios de campo, etc.) dentro de [nombre de la administración tributaria] deberá intercambiarse por correo electrónico utilizando las direcciones de correo electrónico institucionales correspondientes. Cuando el intercambio no pueda realizarse por correo electrónico, la correspondencia se transmitirá de forma segura por correo interno [detallar el procedimiento a seguir].

Con los organismos públicos

La correspondencia con los organismos públicos será:

- En caso de un acuerdo, entre la [nombre de la administración tributaria] y el organismo público pertinente, por correo electrónico enviado al correo electrónico institucional de las personas de contacto pertinentes o al correo electrónico institucional de la persona responsable de dicho organismo público [detallar el procedimiento a seguir];

20. www.oecd.org/securesites/gfcompetentauthorities/jurisdictions.htm

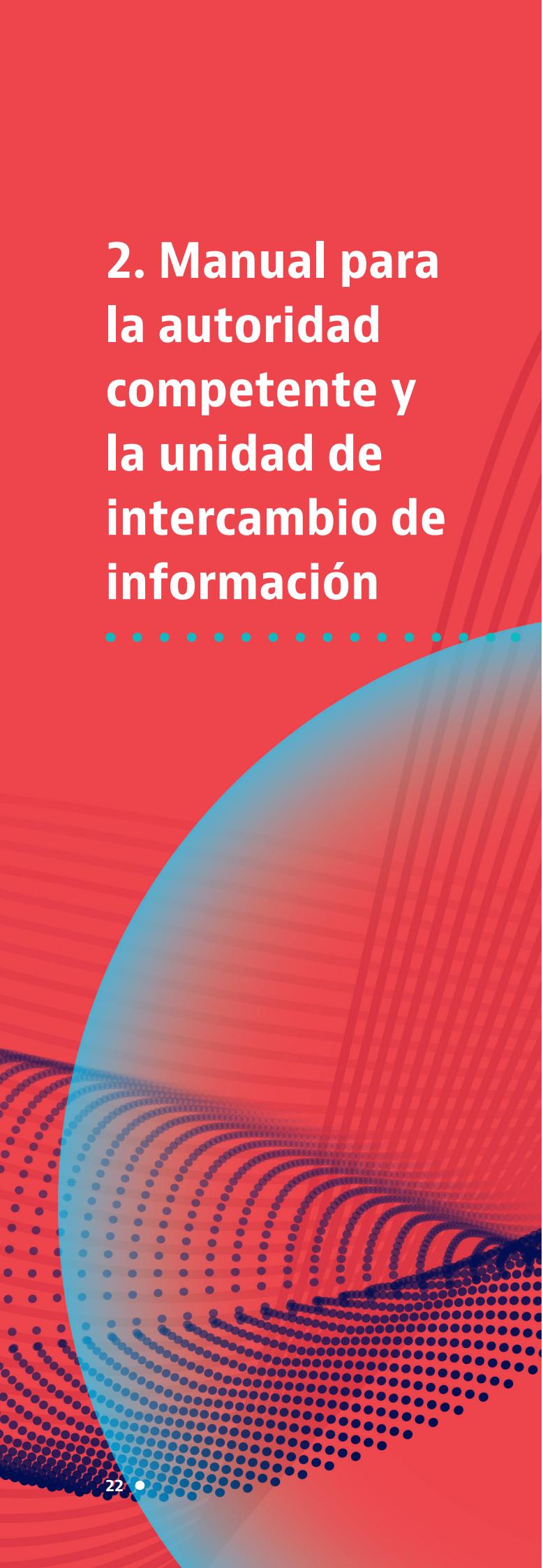
- Excepcionalmente, por correo certificado a la persona responsable del organismo público señalada [detallar el procedimiento a seguir].

Con cualquier otro titular de información

Toda la correspondencia con otros titulares de información (por ejemplo, la(s) persona(s) afectada(s) por una solicitud entrante, terceros) se realiza por [indique el medio de comunicación, por ejemplo "carta certificada o correo electrónico desde una dirección de correo electrónico institucional" y detalle el procedimiento a seguir].

Excepcionalmente, por correo certificado a la persona responsable del organismo público señalada [detallar el procedimiento a seguir].

2. Manual para la autoridad competente y la unidad de intercambio de información



Comentarios generales sobre el Capítulo 2

Este capítulo está dedicado a las ACs y a las unidades de EOI para orientarlas en su práctica de EOI. Se ocupa de diferentes formas de asistencia administrativa: el intercambio de información previa petición (EOIR), el intercambio espontáneo de información (SEOI) así como otras formas de EOI como las investigaciones fiscales simultáneas (STE) y las investigaciones fiscales en el extranjero (TEA). El presente manual sobre el EOI puede utilizarse como plantilla para desarrollar uno adaptado a las necesidades específicas de una jurisdicción.

Este capítulo también recoge aspectos importantes de la gestión, como las normas de confidencialidad, el mantenimiento de registros, las estadísticas y la medición del desempeño.

Este capítulo del manual sobre el EOI describe los procedimientos y las normas de gestión que deben seguir la AC y la unidad de EOI con respecto al intercambio de información previa petición (EOIR), el intercambio espontáneo de información (SEOI), pero también otras formas de EOI como las investigaciones fiscales simultáneas (STE) y las investigaciones fiscales en el extranjero (TEA).

2.1. PROCEDIMIENTOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

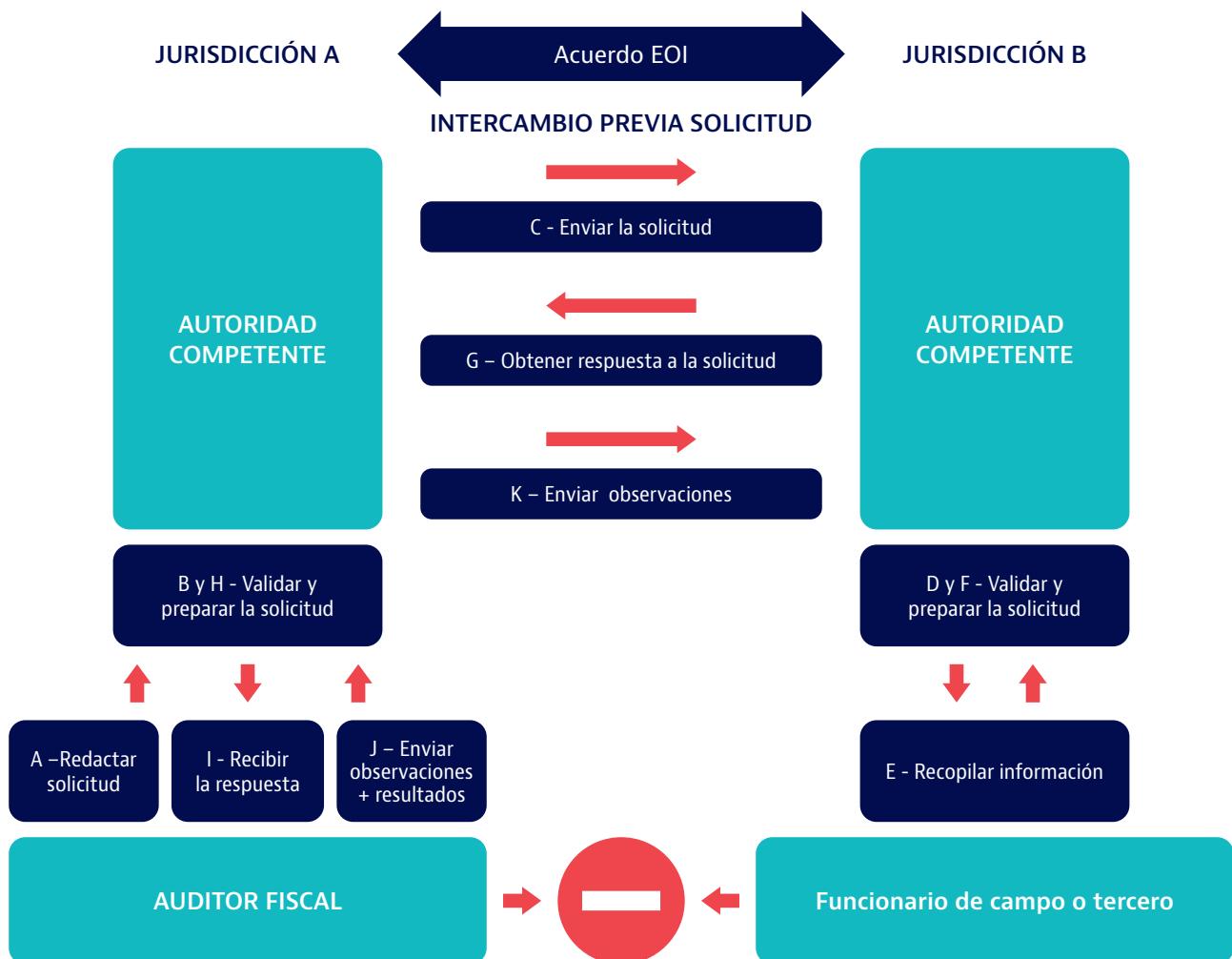
2.1.1 Intercambio de información previa petición

El EOIR es el intercambio de información basado en una solicitud específica hecha por una jurisdicción a otra. El estándar internacional establece que la información solicitada debe ser previsiblemente relevante para la administración y para el cumplimiento de la legislación doméstica en materia tributaria, de la jurisdicción solicitante. Aunque en las siguientes secciones se hace hincapié en el EOI para las auditorías transfronterizas, las condiciones y los requisitos descritos se aplican también al EOI para otras funciones relevantes de la administración tributaria (por ejemplo, la recaudación transfronteriza de tributos, la gestión de los contribuyentes).

2.1.1.1 Enviar una solicitud de información

La responsabilidad de garantizar la calidad de las solicitudes salientes recae sobre la unidad de EOI y es necesaria si lo que se exige es una calidad semejante de los socios de tratado.

FIGURA 1. Enviar una solicitud de información



El envío de una solicitud de información se produce cuando la AC de una jurisdicción pide información concreta a otra AC. La información solicitada puede estar relacionada con la comprobación, inspección o investigación de la obligación tributaria de un contribuyente para determinados ejercicios fiscales. La Figura 1 muestra los diferentes pasos que han de darse partiendo de la necesidad de un auditor fiscal de recibir una información concreta del extranjero, pasando por el proceso de solicitud que deben realizar las ACs de las jurisdicciones solicitante y requerida y finalmente la recepción de la información por parte del auditor fiscal. Se presta especial atención al papel de las ACs, ya que un auditor fiscal no puede ponerse en contacto directamente con una contraparte extranjera para intercambiar información a menos que haya sido designado AC.

En la práctica, las solicitudes de intercambio de información son iniciadas y redactadas generalmente

por los auditores fiscales. Dado que una solicitud sólo puede ser enviada por una AC, la solicitud debe ser trasladada a la unidad de EOI.

Una vez recibida en la unidad de EOI, el paso 1 (B en la Figura 2) consiste en validar la solicitud comprobando (i) si se han agotado los medios internos, (ii) si la solicitud es previsiblemente relevante y (iii) si existe una base jurídica para iniciar el intercambio. Si no se cumplen estas condiciones, la unidad de EOI solicitará más información al auditor fiscal o se le notificará que el intercambio no puede tener lugar. El paso 2 (B en la Figura 2) consiste en tramitar la solicitud (uso del formulario adecuado, traducción a un idioma extranjero, comprobación de los datos de contacto de la AC extranjera) antes de enviarla, este es el paso 3 (C en la Figura 2).

Cuando la AC extranjera recibe la solicitud, valida su recepción (registro interno, enviar un acuse de recibo) y

Manual para la autoridad competente y la unidad de intercambio de información

a continuación inicia la recopilación de información. El objetivo es poder enviar una respuesta en un plazo de 90 días a partir de la recepción (paso 4 - G en la Figura 2) o, en su defecto, enviar información actualizada sobre el estado de la solicitud.

En cuanto la AC reciba la respuesta, se registra y se envía al auditor fiscal para que pueda ser usada en el procedimiento de auditoría. A continuación, se transmite una evaluación de impacto a la unidad de EOI para que pueda evaluar la cooperación administrativa.

El procedimiento detallado se describe a continuación.

Paso 1 - Validar la solicitud de información saliente

Comentarios sobre el redactor de una solicitud de información saliente

Existen diferentes posibilidades para recibir la solicitud. Los auditores pueden o bien:

- redactar la solicitud directamente utilizando la plantilla ([Anexo B.1. Plantilla de solicitud de información saliente](#)) que posteriormente es comprobada por la unidad de EOI; o
- redactar un documento específico que servirá de base para que la unidad de EOI redacte la solicitud.

El enfoque adoptado por el presente manual sobre el EOI es que la solicitud es redactada por el auditor fiscal usando la plantilla de EOI proporcionada en el [Anexo B.1. Plantilla de solicitud de información saliente](#) y luego es revisada por la unidad de EOI. Las jurisdicciones que utilicen el segundo enfoque tendrían que adaptar los pasos pertinentes indicados en este manual sobre el EOI. La Secretaría del Foro Global puede proporcionar algunas orientaciones a tal efecto, si es necesario.

El proceso de validación puede ser realizado por el director de la unidad de EOI o por un funcionario de EOI asignado el caso.

Todas las solicitudes de información se ajustarán a la plantilla del Anexo B.1. Plantilla de solicitud de información saliente. El borrador de la solicitud debe enviarse a la unidad de EOI. [El director de la unidad de EOI o el funcionario de EOI asignado el caso] realiza un examen preliminar para comprobar si el proyecto de solicitud ([Anexo B.1. Plantilla de solicitud de información saliente](#)) es válido verificando si se cumplen los requisitos descritos en la Tabla 2.

Paso 2 - Preparación de la solicitud de información saliente

Comentarios sobre el seguimiento de las solicitudes de EOI

Es importante que exista un sistema de seguimiento del EOI para registrar y controlar las solicitudes entrantes, las salientes y cualquier otro tipo de solicitud. Cuando el volumen de EOI es limitado, puede implantarse un sistema relativamente sencillo con una herramienta de seguimiento básica (por ejemplo, una hoja de cálculo en Excel), al que posteriormente se podrá agregar una herramienta de seguimiento de EOI más sofisticada a medida que aumente el volumen de EOI.

La Secretaría del Foro Global dispone de una herramienta de seguimiento en una hoja de cálculo Excel y orientaciones sobre su uso (gftaxcooperation@oecd.org).

Como mínimo, la herramienta de seguimiento de EOI debe contener algunos de los siguientes datos:

- Números de referencia de ambas jurisdicciones para el intercambio;
- Fechas de envío y recepción de las solicitudes;
- Fechas de cualquier correspondencia posterior con la otra jurisdicción (por ejemplo, solicitud de aclaraciones);
- Nombre de la otra jurisdicción;
- Resumen de la información solicitada;
- Resumen de la información proporcionada;
- Estado del caso (abierto/cerrado/reabierto);
- Fecha límite de respuesta;
- Datos de identidad de cada persona o entidad, incluidos el nombre, la dirección, la fecha de nacimiento y el número de identificación fiscal;
- Datos de contacto en la otra jurisdicción (nombre, número de teléfono y dirección de correo electrónico);
- Funcionario de EOI asignado al intercambio;
- Medidas adoptadas;
- Fecha de la última acción;
- Acciones pendientes;
- Recordatorio de la próxima acción a realizar;
- Fecha de la actualización del estado enviada cuando no se da una respuesta en el plazo de 90 días;
- Fecha de emisión/recepción de la respuesta final.

En este manual sobre el EOI, el enfoque adoptado es que la jurisdicción tiene una hoja de cálculo Excel o una herramienta electrónica de seguimiento de EOI.

Manual para la autoridad competente y la unidad de intercambio de información

Tabla 2. **Validación de una solicitud de información saliente**

Requisitos	Explicación
a) Si existe una base jurídica para el EOI con la jurisdicción solicitada.	<p>[El director de la unidad de EOI o el funcionario de EOI asignado el caso] comprueba la lista de acuerdos de EOI introducidos por [nombre de la jurisdicción] que está disponible en el Anexo A. Lista de bases jurídicas.</p> <p>Si no existe base jurídica para el EOI, un funcionario de EOI notifica al auditor fiscal que no se puede tramitar la solicitud por falta de base jurídica. Además, en su caso, el director de la unidad de EOI puede informar a [indique la unidad encargada de las negociaciones de tratados (por ejemplo, el Departamento de Tratados Tributarios)] sobre la necesidad de suscribir un acuerdo de EOI con la jurisdicción extranjera.</p>
b) Si la solicitud debe ser enviada a una jurisdicción diferente.	<p>[El director de la unidad de EOI o el funcionario de EOI asignado el caso] puede estimar que la solicitud se dirige a la jurisdicción equivocada (por ejemplo, la información se solicita a la jurisdicción de una filial en lugar de a la jurisdicción de la matriz). En ese caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Si existe una base jurídica para el EOI, un funcionario de la unidad de EOI se pone en contacto con el auditor fiscal para discutir el asunto y acordar el envío de la solicitud a la jurisdicción correspondiente. ● Si no existe base jurídica para el EOI, un funcionario de EOI notifica al auditor fiscal que no se puede tramitar la solicitud por falta de base jurídica. Además, si procede, el director de la unidad de EOI puede notificar a [indique la unidad encargada de las negociaciones de tratados (por ejemplo, el Departamento de Tratados Tributarios)] la necesidad de suscribir un acuerdo de EOI con la jurisdicción extranjera.
c) Si la solicitud se refiere a períodos y tributos que están contemplados en la base jurídica para el EOI.	<p>[El director de la unidad de EOI o el funcionario de EOI asignado el caso] comprueba las disposiciones de los acuerdos de EOI pertinentes suscritos por [nombre de la jurisdicción] para asegurarse de que los períodos y los tributos investigados están contemplados en estos acuerdos de EOI. La lista de los acuerdos de EOI está disponible en Anexo A. Lista de bases jurídicas. El director de la unidad de EOI también puede iniciar consultas con [indique la unidad encargada de las negociaciones de tratados (por ejemplo, el Departamento de Tratados Tributarios)].</p> <p>Si no es así, un funcionario de EOI estudiará el caso con el auditor fiscal para determinar qué base jurídica permite el alcance más amplio y para limitar la solicitud a los períodos o tributos contemplados.</p> <p>Cuando sean aplicables varias bases jurídicas con la jurisdicción solicitada, es preferible utilizar sólo una de ellas para evitar posibles solicitudes de aclaraciones.</p>
d) Si la solicitud ha sido aprobada por el director del auditor fiscal. [si es relevante en la jurisdicción]	<p>El director del auditor fiscal aprobará la solicitud de EOIR comprobando su relevancia y su exhaustividad y validando la propuesta del auditor fiscal. Este control contribuye a mejorar la calidad de la solicitud y facilita el proceso de EOIR.</p> <p>Si la solicitud de EOI no ha sido aprobada por el director del auditor fiscal, el director de la unidad de EOI ordena al funcionario de EOI que devuelva la solicitud al auditor fiscal y le pide que solicite la aprobación del director correspondiente.</p>
e) Si la información suministrada es suficiente y la solicitud es clara y específica.	<p>La solicitud de EOI deberá ser exhaustiva y suministrar toda la información necesaria, incluyendo los hechos, las disposiciones jurídicas y los justificantes correspondientes, para demostrar la relevancia previsible de la solicitud y para cumplir con otros requisitos en virtud del acuerdo de EOI pertinente (por ejemplo, la justificación correspondiente para conceder una excepción a la notificación previa o posterior al intercambio).</p> <p>Cuando la solicitud no es clara o exhaustiva el director de la unidad de EOI pide a un funcionario de EOI que se ponga en contacto con el auditor fiscal para aclarar y/o completar la solicitud.</p>

Manual para la autoridad competente y la unidad de intercambio de información

Requisitos	Explicación
f) Si el auditor fiscal ha agotado todos los medios posibles disponibles para obtener la información.	<p>Antes de realizar una solicitud de EOI, un auditor fiscal deberá agotar todos los medios domésticos posibles para obtener la información, incluso utilizando los poderes de acceso domésticas y la información disponible en el dominio público (por ejemplo, la información disponible en Internet, como el registro público en línea). Esto incluye solicitar la información al propio contribuyente, a menos que comprometa las investigaciones.</p> <p>Si no es así, [el director de la unidad de EOI o el funcionario encargado del EOI al que se asigne el caso] solicita al auditor fiscal que agote primero los medios pertinentes disponibles para obtener la información antes de volver a enviar la solicitud de EOI a la unidad de EOI.</p>
g) Si la información solicitada es "previsiblemente relevante"²¹.	<p>El criterio de "relevancia previsible" se aclaró en la actualización de 2012 del Artículo 26 del Modelo de Convenio Tributario de la OCDE (véase <u>El intercambio de información previsiblemente relevante</u>). El [Director de la unidad de EOI o el funcionario de EOI asignado el caso] verifica si la información solicitada cumple con el umbral de relevancia previsible. A tal efecto, [el director de la unidad de EOI o el funcionario de EOI asignado el caso] comprueba, además de los otros requisitos, si la solicitud se refiere a las investigaciones de uno o varios contribuyentes y si la información solicitada es necesaria para llevar a cabo estas investigaciones. Se aplican las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El estándar internacional exige que en el momento de la solicitud exista una posibilidad razonable de que la información sea relevante. El hecho de que la información, una vez suministrada, resulte realmente relevante es irrelevante. Por lo tanto, una solicitud no puede ser rechazada en los casos en que una evaluación definitiva de la relevancia de la información para una investigación en curso sólo puede hacerse una vez recibida la información; ● La jurisdicción solicitante determina la relevancia previsible de la solicitud (pero se deberá facilitar una explicación). Una vez que la jurisdicción solicitante haya proporcionado una explicación de la relevancia previsible de la información solicitada, la jurisdicción solicitada no podrá rechazar una solicitud o retener la información solicitada porque crea que la información carece de relevancia para la investigación o auditoría en curso. Los funcionarios de EOI y su director pueden utilizar el Cuadro 2 para comprobar qué información se espera de la jurisdicción solicitante cuando se presenta una solicitud grupal. ● En los casos en que la jurisdicción solicitante no facilite el nombre o la dirección (o ninguno de los dos) del contribuyente, deberá incluir en la solicitud otro tipo de información que permita identificar al contribuyente (por ejemplo, el número de cuenta bancaria). <p>Cuando la información solicitada no cumpla el estándar de relevancia previsible, [el director de la unidad de EOI o el funcionario de EOI asignado el caso] solicitará a los auditores fiscales cualquier aclaración o información adicional necesaria para completar la solicitud, o acordará con los auditores fiscales que no se solicitará cierta información o que no se realizará la solicitud.</p>

Una vez validada la solicitud de EOI, se realizan las siguientes acciones:

- a) La solicitud es registrada en la herramienta de seguimiento del EOI por el funcionario de EOI asignado el caso. El funcionario de EOI crea un nuevo registro en la herramienta de seguimiento del EOI y cumplimenta todos los campos pertinentes: [indique

los campos de la herramienta de seguimiento del EOI utilizados por la jurisdicción (por ejemplo, la fecha de recepción del auditor fiscal, la jurisdicción solicitada, etc.)].

- b) El funcionario de EOI genera un expediente [impreso y/o electrónico] para la solicitud utilizando [añada "la referencia generada por la herramienta de seguimiento del EOI" en caso de que se utilice una herramienta electrónica o "un número de referencia secuencial" si se trata de un sistema manual].

21. El comentario al Artículo 26 del Modelo de la OCDE reconoce que "necesario", "relevante" o "puede ser relevante" son intercambiables con "previsiblemente relevante".

- c) Si la información suministrada por el auditor fiscal en el proyecto de solicitud es insuficiente, se le debe informar por escrito y solicitarle que facilite información adicional para poder enviar la solicitud con el Anexo B.2. Requerimiento de información saliente. Comunicación con el auditor fiscal o funcionario de campo de acuerdo con la disposición pertinente en "Canales de comunicación".
- d) El funcionario EOI puede utilizar el listado de verificación contenido en el Cuadro 2 para asegurarse de que se cumplen todos los requisitos antes de enviar la solicitud de revisión al director de la unidad de EOI. Si es necesario, la solicitud EOIR saliente se traducirá y se preparará de acuerdo con las pautas contenidas el apartado Traducción.

Paso 3 - Enviar la solicitud de información

Si se cumplen todos los requisitos, la solicitud de EOI se envía de la siguiente manera:

- a) El funcionario de EOI verifica el nombre y los datos de contacto de la AC de la jurisdicción solicitada.
- b) Todos los documentos justificativos se adjuntan a la solicitud.
- c) La solicitud de EOI se transmite al director de la unidad de EOI, que la revisa utilizando la lista de comprobación contenida en el Cuadro 2 para asegurarse de que se cumplen todos los requisitos.
- d) La solicitud de EOI está firmada por la AC (director de la unidad de EOI u otro funcionario con el estatus de AC).
- e) La solicitud firmada es enviada con sus anexos por la AC (director de la unidad de EOI) o, en su nombre, por el funcionario de EOI designado.
- f) El funcionario de EOI designado envía un acuse de recibo al auditor/oficina que inició la solicitud con el Anexo B.2. Requerimiento de información saliente. Comunicación con el auditor fiscal o funcionario de campo de acuerdo con la disposición pertinente Canales de comunicación.

En cada etapa del proceso el funcionario de EOI designado registra la información pertinente en la herramienta de seguimiento del EOI y guarda/archiva de forma segura una copia de toda la correspondencia en el expediente del caso de acuerdo con la disposición pertinente sobre la Seguridad de la información. El funcionario encargado del EOI también hace un seguimiento del progreso de la solicitud de información con la herramienta de seguimiento del EOI, solicitando por teléfono o por correo electrónico a la AC extranjera un informe de progreso:

- transcurridos los 30 días, si no se ha recibido un acuse de recibo de la solicitud; o
- después de 90 días, si para entonces no se ha recibido la información o un informe de situación sobre la solicitud
- a intervalos regulares a partir de entonces, según las circunstancias.

Cada vez que se tome alguna medida sobre el caso, el funcionario de EOI actualiza la información en la herramienta de seguimiento del EOI y guarda/archiva de forma segura una copia de la correspondencia y de los documentos en el expediente correspondiente al caso.

Paso 4 - Obtención de una respuesta a la solicitud de información saliente

Comentarios sobre un uso más amplio de la información intercambiada bajo tratados

Una vez obtenida la información para fines fiscales, es posible, bajo ciertas condiciones previstas en el convenio EOI correspondiente, utilizarla para otros fines como la lucha contra el lavado de dinero y la corrupción. El uso más amplio sólo es posible cuando:

- (i) La normativa de la jurisdicción requerida/remitente permite dicho uso; y
- (ii) la AC de la jurisdicción remitente ha autorizado que la información que inicialmente proporcionó con fines fiscales se utilice para otro fin específico.

Ejemplos:

- El Artículo 22.4 de la MAAC permite que la información se utilice para otros fines cuando ese otro uso esté autorizado por las leyes de la jurisdicción requerida y la autoridad competente lo permita, por ejemplo, para combatir la corrupción o el lavado de dinero.
- El Artículo 26 del Modelo de la OCDE prevé expresamente la posibilidad de que las autoridades tributarias comparten información con otros organismos encargados de hacer cumplir la ley y con las autoridades judiciales, siempre que se cumplan dos condiciones:
 - la información puede ser utilizada para otros fines según las leyes de ambos estados; y
 - la autoridad competente del estado suministrador autorice dicho uso.

Manual para la autoridad competente y la unidad de intercambio de información

Cuadro 2. Listado de verificación sobre el envío de una solicitud de información

Los funcionarios de EOI y el director deben prestar especial atención a que se cumplan todos los requisitos siguientes antes de enviar una solicitud a la AC de la jurisdicción requerida:

- ¿Hace referencia a un acuerdo de EOI en vigor en el que se basa la solicitud (MAAC, DTC, TIEA, instrumento regional)?
- ¿Ha mencionado y comprobado que los nombres y datos de contacto de las ACs tanto en la jurisdicción solicitante como en la solicitada son correctos?
- ¿Cita el número de referencia de la solicitud?
- ¿Ha identificado a la(s) persona(s) o entidad(es) objeto de examen o investigación en [nombre de la jurisdicción] (nombre, fecha de nacimiento en el caso de las personas físicas, número de identificación fiscal (NIF), dirección completa o cualquier otra información suficiente para identificar al contribuyente o contribuyentes)?
- ¿Ha identificado a la(s) persona(s) o entidad(es), en la jurisdicción requerida, en relación con la(s) persona(s) objeto de auditoría o investigación en [nombre de la jurisdicción] (nombre, fecha de nacimiento en el caso de las personas físicas, NIF, dirección completa o cualquier otra información suficiente para identificar a esta(s) persona(s) o entidad(es))?
- ¿Ha mencionado los tributos en cuestión y los períodos fiscales que se examinan (día, mes, año en que comienzan y terminan) y los períodos fiscales para los que se solicita información (si difieren de los años examinados, indique las razones; por ejemplo, si existe base impositiva negativa, ¿la información se refiere a un precio de compra para la determinación de plusvalías)?
- ¿Ha indicado en qué fase se encuentra el procedimiento en [nombre de la jurisdicción], las cuestiones identificadas y si la investigación es de carácter civil o administrativo únicamente o puede tener también consecuencias penales?
- ¿Ha proporcionado los antecedentes pertinentes, incluidos el objetivo fiscal para el que se solicita la información, el origen de la consulta, los motivos de la solicitud y las razones para creer que la información solicitada se encuentra en el territorio de la jurisdicción requerida o está en posesión o control de una persona de su jurisdicción?
- ¿Ha especificado qué información es solicitada y por qué se necesita? Especifique también la información que puede ser pertinente (por ejemplo, facturas, contratos).
- Si es probable que la información se utilice en un procedimiento judicial y las normas aplicables en materia de pruebas exigen que la información tenga una forma determinada, ¿ha indicado la forma a la AC solicitada? Si se trata de una investigación penal, ¿ha incluido explicaciones suficientes sobre la naturaleza del delito implicado?
- Si el contribuyente objeto de investigación debe ser notificado según las normas de la jurisdicción requerida, ¿ha mencionado las razones para evitar la notificación del contribuyente auditado o investigado?
- Si la respuesta es urgente, ¿ha indicado los motivos de la urgencia (por ejemplo, prescripción, causa judicial) y, en su caso, la fecha a partir de la cual la información puede dejar de ser útil?
- Ha proporcionado:
 - (i) una declaración en la que se confirme que [nombre de la administración tributaria] ha recurrido a todos los medios disponibles en su propio territorio para obtener la información, excepto aquellos que pudieran dar lugar a dificultades desproporcionadas; y
 - (ii) una declaración de que la solicitud se ajusta a las normas y prácticas administrativas de [nombre de la jurisdicción], de que [nombre de la administración tributaria] podría obtener la información si fuera de su competencia y de que la solicitud se ajusta al instrumento jurídico en el que se basa.
- ¿La solicitud de información está firmada por la AC?

Los sub-pasos se aplican cuando se recibe una respuesta a una solicitud de información de una jurisdicción requerida:

a) Las respuestas recibidas de una AC extranjera se dirigen a la AC. Cuando la respuesta esté dirigida a una AC que no sea el director de la unidad de EOI, deberá entregarse directamente a la unidad de EOI el día en que se reciba:

- Las respuestas por correo no deben ser abiertas por el empleado de correos. El empleado de correos sella el sobre de la respuesta con la fecha de recepción y lo transmite de forma segura e inmediata al responsable de la unidad de EOI. **[Describa cómo debe transmitirse la carta de respuesta de forma segura al responsable de la unidad de EOI].**
- Las respuestas por correo electrónico deben archivarse en una carpeta dedicada, a nombre del director de la unidad de EOI **[mentionar el nombre de la carpeta; por ejemplo, el diagrama de árbol].**

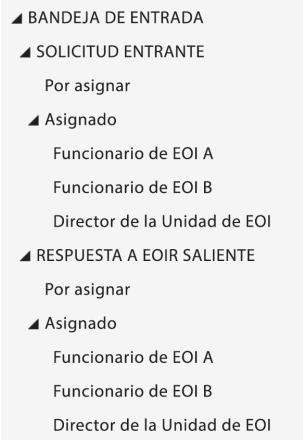
b) El director de la unidad de EOI transmite la respuesta al funcionario de EOI asignado para su inclusión en la herramienta de seguimiento de EOI: **[indique los campos de la herramienta de seguimiento del EOI utilizados por la jurisdicción (por ejemplo, respuesta parcial o final, fecha de la respuesta)].**

c) El funcionario de EOI verifica la información recibida relativa a la solicitud enviada. Si la respuesta es determinada incompleta o inadecuada, el funcionario de EOI y el director pueden considerar si es necesario, o posible, requerir más información a la jurisdicción requerida.

d) El funcionario de EOI clasifica la respuesta de acuerdo con la disposición y los procedimientos pertinentes sobre la confidencialidad y la seguridad de la información.

e) El funcionario de EOI suministra la información al auditor que la solicitó lo antes posible.

- En caso necesario, la respuesta se traduce de acuerdo con la disposición pertinente en el apartado Traducción.
- El funcionario de EOI preparará:



– una carta de presentación (Anexo B.2. Solicitud de información saliente. Comunicación con el auditor fiscal o funcionario de campo) firmada por el director de la unidad de EOI.

– El formulario de evaluación de impacto (Anexo F.1. Formulario de evaluación de impacto) que debe llenar el auditor fiscal cuando se realice la auditoría fiscal.

• El funcionario de EOI remite la respuesta con la carta de presentación y el formulario de evaluación de impacto al auditor fiscal.

f) Si el auditor fiscal informa a la AC que la información recibida puede ser relevante para otros fines distintos de los fiscales, la AC (El funcionario de EOI u otro funcionario con el estatus de AC) puede solicitar la autorización de la AC de la jurisdicción requerida. A tal fin, los funcionarios de EOI asignados preparan una carta utilizando Anexo B.3. Solicitud de información saliente. Plantilla para una solicitud de uso más amplio de la información intercambiada.

g) La solicitud de utilización de la información intercambiada para otros fines es revisada, firmada y enviada por la AC (director de la unidad de EOI u otro funcionario con el estatus de AC) o enviada, en su nombre, por un funcionario de EOI.

En cada etapa del proceso el funcionario de EOI asignado registra la información pertinente en la herramienta de seguimiento del EOI y guarda/archiva de forma segura una copia de cualquier correspondencia y documento en el expediente correspondiente al caso.

Paso 5 - Envío de observaciones

Comentarios sobre el envío de observaciones

El intercambio periódico, oportuno y exhaustivo de observaciones entre las ACs es importante para fomentar la cooperación. Las observaciones sobre cualquier forma de EOI (EOIR, AEOI, SEOI, etc.) puede mejorar la comunicación con las otras ACs y mejorar la eficacia del EOI.

En el caso de la información recibida de una AC extranjera, las observaciones suelen ser suministradas por los auditores que utilizan la información intercambiada en el contexto de una auditoría o investigación fiscal. Por lo tanto, la unidad de EOI debe exigir a menudo observaciones sobre el terreno para asegurarse de que no hay ningún problema latente con una parte extranjera, en particular porque es posible que la AC no disponga siempre de todos los elementos para apreciar la calidad de una respuesta.

Manual para la autoridad competente y la unidad de intercambio de información

Se suministrarán observaciones a la jurisdicción requerida de forma espontánea cuando se considere pertinente y en todos los casos en que se solicite según el procedimiento que sigue:

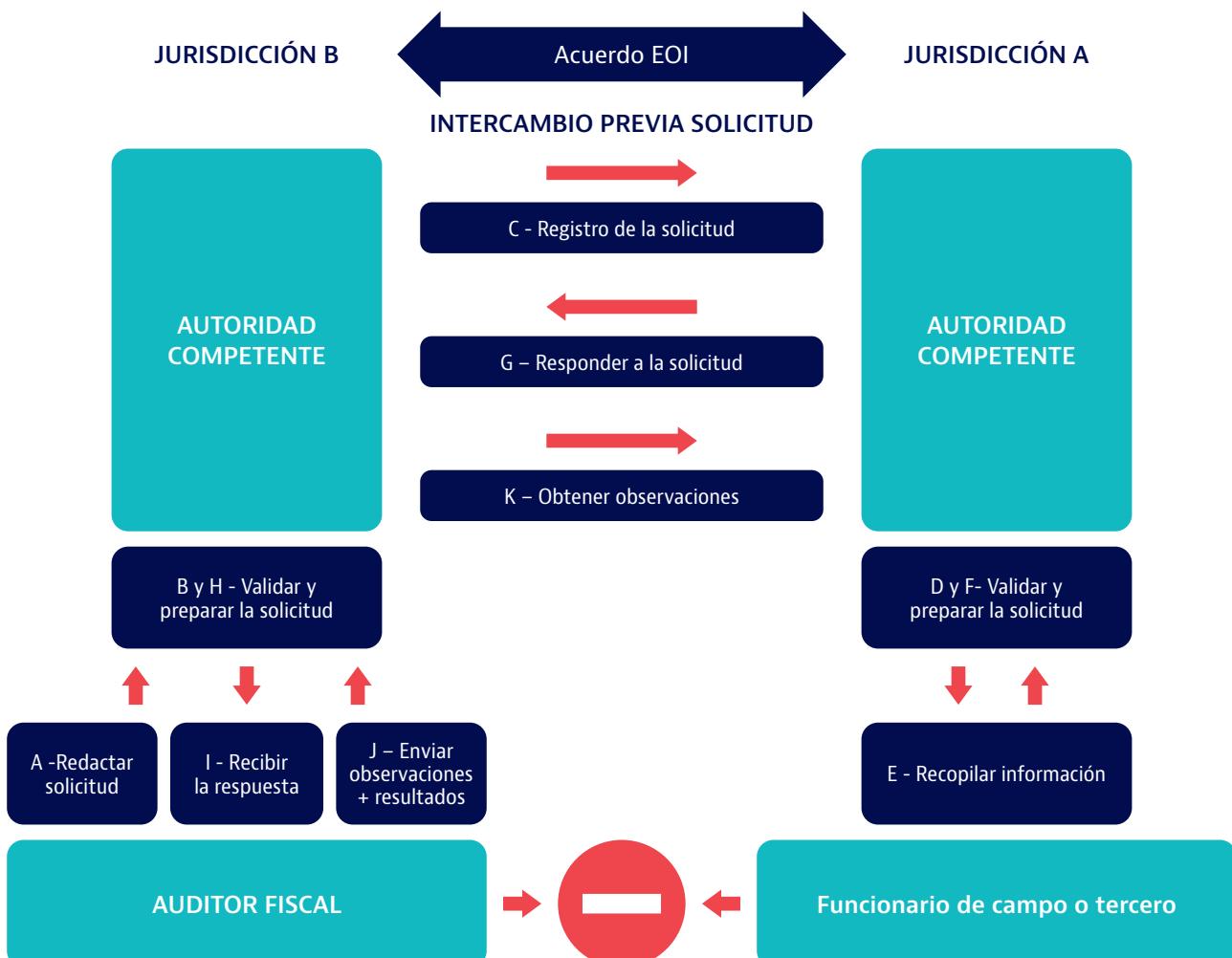
- a) El funcionario EOI utiliza el formulario de evaluación de impacto recibido del auditor fiscal para redactar comentarios utilizando la plantilla de carta para el envío de observaciones (Anexo F.2. Observaciones).
- b) El director de la unidad de EOI revisa el borrador de la respuesta preparado por el funcionario de EOI.
- c) La AC (director de la unidad de EOI u otro funcionario con la designación de AC) firma la carta de respuesta.
- d) La carta de respuesta a la AC extranjera es enviada por la AC (director de la unidad de EOI u otro funcionario con la designación de AC) o, en su nombre, por el funcionario de EOI.

El funcionario de EOI designado registra la información pertinente en la herramienta de seguimiento del EOI y guarda/archiva de forma segura una copia de cualquier correspondencia y documento relativo al caso en el expediente correspondiente.

2.1.1.2. Recibir una solicitud de información

Garantizar el cumplimiento de la obligación de suministrar información completa y de alta calidad en el momento oportuno es parte integral del estándar EOIR y es necesario a fin de buscar una cooperación similar de los socios de tratado. El trabajo de los funcionarios de campo encargados de recopilar y suministrar la información se describe en la Figura 2. Al igual que al enviar una solicitud, la función de las ACs es esencial, ya que un auditor fiscal no puede responder directamente e intercambiar información con una contraparte extranjera, a menos que haya sido designado AC.

FIGURA 2. Recibir una solicitud de información



Paso 1 - Registro de la solicitud de información entrante

Comentarios sobre la seguridad de la información

Véanse los comentarios realizados en el apartado Seguridad de la información.

Cuando se recibe una solicitud de información de una jurisdicción solicitante, se adopta el siguiente procedimiento:

a) Las solicitudes recibidas de una AC extranjera se dirigen a la AC. Cuando una solicitud se dirija a una AC que no sea el director de la unidad de EOI, deberá ser trasladada directamente a la unidad de EOI el mismo día en que se reciba:

- Las solicitudes recibidas por correo no deben ser abiertas por el empleado de correos. Éste sellará el sobre que contiene la solicitud con la fecha de recepción y lo transmitirá de forma segura e inmediata al responsable de la unidad de EOI.
[Describa cómo debe transmitirse la carta de respuesta de forma segura al responsable de la unidad de EOI].
- Las solicitudes por correo electrónico deben archivarse en una carpeta dedicada a nombre del director de la unidad de EOI [mentionar el nombre de la carpeta].

b) El director de la unidad de EOI verifica el nombre y los datos de contacto de la AC de la jurisdicción solicitante.

c) El director de la unidad de EOI asigna la solicitud a un funcionario de EOI para que la registre en la herramienta de seguimiento de EOI. El funcionario de EOI crea un nuevo registro en la herramienta de seguimiento del EOI y cumplimenta todos los campos pertinentes: [debe ser completado según los campos a llenar en la herramienta de seguimiento (por ejemplo, número de referencia nacional, fecha de la recepción, jurisdicción solicitante)].

El director de la unidad de EOI puede asumir la responsabilidad de tramitar algunos casos, incluidos los que son complejos o sensibles [describir, por ejemplo, personas expuestas políticamente, solicitudes de una determinada jurisdicción]. En este caso, el director de la unidad de EOI deberá seguir los mismos procedimientos aplicables a los funcionarios de EOI.

d) El funcionario de EOI abre un expediente [impreso o electrónico] para la solicitud entrante utilizando

[añada "la referencia del expediente generada por la herramienta de seguimiento del EOI" en caso de que se utilice una herramienta electrónica o "un número de referencia secuencial" si el sistema es manual].

e) El funcionario de EOI clasifica la solicitud entrante de acuerdo con la disposición pertinente en el apartado Seguridad de la información.

f) Una vez creado el nuevo caso, el funcionario de EOI redacta una carta de acuse de recibo (Anexo B.4. Solicitud de información entrante. Comunicación con la jurisdicción solicitante) para que sea firmada por la AC (director de la unidad de EOI u otro funcionario con el estatus de AC). La carta de acuse de recibo suministra el número de referencia del funcionario de EOI asignado a la solicitud para agilizar las comunicaciones sobre el caso.

g) La carta de acuse de recibo es enviada a la AC solicitante por la AC requerida (director de la unidad de EOI u otro funcionario con el estatus de AC) o, en su nombre, por el funcionario de EOI asignado en un plazo de 7 días desde la recepción de la solicitud.

h) Si es necesario, la solicitud entrante y los documentos adjuntos se traducen y se preparan de acuerdo con la disposición pertinente en el apartado Traducción.

En cada etapa del proceso el funcionario de EOI asignado registra la información pertinente en la herramienta de seguimiento del EOI y guarda/archiva de forma segura una copia de cualquier correspondencia y documentos relativos al caso en el expediente.

Paso 2 - Validar la solicitud de información entrante

A fin de determinar si la solicitud de información es vigente y completa ha de ser validada. El funcionario de EOI revisa la base jurídica de la solicitud (instrumento legal, impuestos y periodo contemplado, firma válida de la AC) y el contenido de la solicitud. El Cuadro 3 contiene un listado de verificación para ayudar al director de la unidad de EOI y a los funcionarios de EOI a validar la solicitud, teniendo en cuenta que la jurisdicción requerida debe suministrar un EOI siempre que sea posible. La Tabla 3 presenta diferentes situaciones y los correspondientes procedimientos aplicables.

En cada etapa del proceso el funcionario de EOI asignado registra la información pertinente en la herramienta de seguimiento del EOI y guarda/archiva de forma segura una copia de cualquier correspondencia y documento de acuerdo con la disposición pertinente en el apartado Seguridad de la información.

Manual para la autoridad competente y la unidad de intercambio de información

Tabla 3. **Validación de la solicitud de información entrante**

Situaciones	Procedimientos aplicables
Es evidente que la solicitud no es válida	<p>Si después de comprobar la validez de una solicitud, el funcionario EOI y el director de la unidad de EOI consideran que la solicitud no es claramente válida (por ejemplo, porque no existe una base jurídica entre la jurisdicción solicitante y [nombre de la jurisdicción]), entonces la solicitud no se tramitará.</p> <p>La AC (director de la unidad de EOI u otro funcionario con el estatus de AC) notifica a la jurisdicción solicitante lo antes posible, pero en cualquier caso dentro de los 15 días siguientes a la recibir la solicitud. La carta debe explicar la(s) razón(es) por la(s) que se rechaza la solicitud. El modelo de carta para rechazar la solicitud está contenida en el Anexo B.4. Solicitud de información entrante. Comunicación con la jurisdicción solicitante. El funcionario de EOI cierra el caso.</p>
La solicitud es poco clara o está incompleta	<p>En situaciones en las que no esté claro el contenido de la solicitud, las circunstancias que la motivaron o la relevancia previsible de la información solicitada, la solicitud no debe ser rechazada sin consultar a la AC de la jurisdicción solicitante.</p> <p>En estas circunstancias, la AC siempre debe pedir aclaraciones o información adicional a la jurisdicción solicitante. Se adopta el siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> La AC (director de la unidad de EOI u otro funcionario con el estatus de AC) o, en su nombre, un funcionario de EOI envía, en un plazo de 15 días desde la recepción de la solicitud, una solicitud de aclaración o de información adicional a la jurisdicción solicitante para poder tramitar la solicitud. <p>Esta solicitud debe explicar la(s) razón(es) por la(s) que la solicitud no puede ser tramitada (por ejemplo, información insuficiente para identificar al contribuyente) y/o por qué no es clara, y qué aclaraciones e información adicional se necesita.</p> <p>Debe utilizarse la plantilla de requerimiento de aclaración y/o información adicional en (Anexo B.4. Solicitud de información entrante. Comunicación con la jurisdicción solicitante).</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando se obtiene la información y/o las aclaraciones requeridas, la AC (director de la unidad de EOI) evalúa la validez de la solicitud y decide si la tramita o no. Una vez que la jurisdicción solicitante haya dado una explicación sobre la relevancia previsible de la información solicitada, la jurisdicción requerida no podrá rechazar una solicitud o retener la información solicitada por considerar que la información carece de relevancia para la investigación o la auditoría subyacente. La AC (director de la unidad de EOI u otro funcionario con el estatus de AC) o, en su nombre, un funcionario de EOI lo notifica a la AC de la jurisdicción solicitante lo antes posible, pero, en cualquier caso, dentro de los 15 días siguientes a la recepción de la aclaración y/o la información adicional. Los procedimientos correspondientes se aplican según sea el caso cuando la solicitud es válida o no es válida. Si la jurisdicción solicitante no suministra la aclaración o los detalles adicionales, la AC hará un seguimiento de la solicitud pendiente con la AC solicitante mediante los medios disponibles (por ejemplo, llamada telefónica, correos electrónicos, carta). Cuando no se suministran las aclaraciones y/o la información adicional solicitadas, la AC notifica a la jurisdicción solicitante que no puede tramitar la solicitud porque carece de la información necesaria. Se aplica el procedimiento descrito para el caso de una solicitud no válida.
La solicitud es total o parcialmente válida	<p>Si la solicitud es válida, el funcionario de EOI comienza a tramitar la solicitud. Si la solicitud es parcialmente incompleta, se prepara el caso a fin de suministrar información correspondiente a la parte de la solicitud que es válida.</p>

Cuadro 3. Listado de verificación al recibir una solicitud de información

Los funcionarios de EOI y su director deben prestar especial atención a que se cumplan todos los requisitos siguientes al recibir una solicitud:

- ¿Hay alguna referencia a un acuerdo de EOI en vigor en el que se basa la solicitud (MAAC, DTC, TIEA, instrumento regional)?
- ¿Está la solicitud firmada por la AC de la jurisdicción solicitante?
- ¿La información solicitada se refiere a las personas, los tributos y los ejercicios fiscales comprendidos por el acuerdo de EOI?
- ¿Se explica en la solicitud por qué la información solicitada se considera previsiblemente relevante para un control, investigación o auditoría fiscal en curso?
- ¿Es la solicitud lo suficientemente detallada? ¿Contiene suficiente información para entender la solicitud? ¿La información suministrada es suficiente para identificar a un contribuyente o grupo de contribuyentes por su nombre u otro modo? ¿Menciona los años relativos a los que se solicita la información?
- ¿Incluye la solicitud una declaración de conformidad con las normas y las prácticas administrativas de la jurisdicción solicitante, que si la información estuviera en la jurisdicción solicitante podría obtenerse en virtud de la legislación o en el curso normal de la práctica administrativa y que la solicitud está en conformidad con el acuerdo de EOI en el que se basa?
- ¿Incluye la solicitud una declaración de que se han agotado todos los medios razonables para obtener la información, excepto aquellos que darían lugar a dificultades desproporcionadas?

Paso 3 - Preparación de la solicitud de información entrante

Comentarios sobre el procedimiento de notificación previa

En algunas jurisdicciones, existe la obligación de notificar a la persona objeto de la solicitud y/o al titular de la información que se ha recibido una solicitud de

información válida y que se está tramitando. Según el estándar internacional sobre el EOIR, una jurisdicción requerida debe establecer una excepción a la notificación previa (en particular, en los casos en que la solicitud de información sea de carácter muy urgente o la notificación pueda comprometer las posibilidades de éxito de la investigación realizada por la jurisdicción solicitante).

En el manual sobre el EOI, los procedimientos de notificación se detallan en el apartado Procedimientos de notificación. En la sección anterior se incluyen algunas pautas para las jurisdicciones en las que existe el procedimiento de notificación previa.

Comentarios sobre la recopilación de la información solicitada

Como se indica en los comentarios sobre la recopilación de la información solicitada (véase Poderes de acceso), existen tres modelos principales:

- Modelo 1: la unidad de EOI no realiza ninguna función de recopilación de información. Solicita a las oficinas tributarias domésticas pertinentes que recopilen la información solicitada.
- Modelo 2: la unidad de EOI sólo recopila la información directamente disponible en los sistemas de la administración tributaria (y otras bases de datos institucionales). Para cualquier otro tipo de información, solicita a las oficinas tributarias domésticas correspondientes que recopilen la información solicitada.
- Modelo 3: la unidad de EOI reúne toda la información, incluida la que no está disponible directamente en los sistemas de la administración tributaria. Está autorizada para ejercer todas los poderes de acceso de la administración tributaria para obtener la información de quien la posea, incluidos otros organismos o autoridades gubernamentales, contribuyentes y terceros, como las instituciones financieras.

Los citados modelos están incluidos en este manual sobre el EOI. Los poderes de acceso disponibles en la jurisdicción se detallan en el apartado Poderes de acceso.

Al preparar una solicitud entrante válida, el funcionario de EOI asignado sigue el siguiente procedimiento:

- a) El funcionario de EOI anota en la herramienta de seguimiento del EOI si la jurisdicción solicitante ha:
 - atribuido a la solicitud una urgencia particular. Cuando la solicitud tenga carácter urgente, en

Manual para la autoridad competente y la unidad de intercambio de información

la medida de lo posible se dará prioridad a su tramitación.

- dispuesto que se abstenga de tener contacto directamente con la(s) persona(s) afectada(s) por la solicitud. En ese caso, no se debe contactar con la(s) persona(s) afectada(s). Cuando la información no pueda obtenerse sin ponerse en contacto con la(s) persona(s) afectada(s), la AC informará a la AC solicitante para que ésta pueda decidir si autoriza el contacto con la(s) persona(s) afectada(s) o si reconsidera su solicitud.

[Las acciones b) y c) se aplican solamente a las jurisdicciones en las que existe el procedimiento de notificación previa].

- b)** El funcionario de EOI anota en la herramienta de seguimiento del EOI si la jurisdicción solicitante ha pedido la excepción a la notificación previa y comprueba si reúne las condiciones para dicha excepción mencionadas en el apartado Procedimientos de notificación.

Cuando faltan motivos para conceder la solicitud de excepción, la AC (director de la unidad de EOI u otro funcionario con el estatus de AC) o, en su nombre, un funcionario de EOI pide a la AC solicitante las aclaraciones o la información adicional necesaria para autorizar la excepción (Anexo B.4. Solicitud de información entrante. Comunicación con la jurisdicción solicitante). Cuando, tras una nueva consulta con la jurisdicción solicitante, no se reúnen las condiciones para conceder una excepción, la AC (director de la unidad de EOI u otro funcionario con estatus de AC) o, en su nombre, un funcionario de EOI, informa a la AC solicitante que la solicitud no puede tramitarse sin una notificación previa para que pueda decidir si permite el contacto con el interesado o si reconsidera su solicitud (Anexo B.4. Solicitud de información entrante. Comunicación con la jurisdicción solicitante).

- c)** Si la jurisdicción solicitante no ha solicitado una excepción a la notificación previa o cuando la excepción a la notificación previa no es aplicable, el funcionario de EOI utiliza la plantilla de carta modelo de notificación contenida en el Anexo B.7. Solicitud de información entrante. Carta modelo para la notificación del interesado o titular de la información para notificar a [la(s) persona(s) interesada(s) y/o al(las) titular(es) de la información].

Los procedimientos por seguir se detallan en el apartado Procedimientos de notificación.

En cada etapa del proceso el funcionario de EOI asignado registra la información pertinente en la herramienta de seguimiento del EOI y guarda una copia de toda la correspondencia y los documentos relativos al caso correspondiente.

Paso 4 - Responder a la solicitud de información entrante

Comentarios sobre los plazos y los informes de actualización

El estándar internacional sobre el EOIR exige que la información se recopile y se transmita a la AC solicitante en un plazo de 90 días y, en caso de que no se pueda proporcionar una respuesta completa en este plazo, la AC requerida debe presentar un informe de actualización a la AC solicitante.

Los plazos y los informes de actualización se supervisan dentro del proceso de revisión inter-pares del Foro Global y figuran entre los criterios importantes para determinar el nivel de cumplimiento de una jurisdicción con el estándar sobre el EOIR.

Tras el ejercicio de los poderes de acceso, el funcionario de EOI prepara la respuesta a la jurisdicción solicitante. La Tabla 4 presenta diferentes situaciones y los procedimientos aplicables correspondientes.

En cada etapa del proceso el funcionario de EOI asignado registra la información pertinente en la herramienta de seguimiento del EOI y guarda/archiva de forma segura una copia de acuerdo con lo dispuesto en el apartado Seguridad de la información. Cuando se envía una respuesta final a la AC solicitante, el funcionario de EOI asignado cierra el caso.

[Se aplica únicamente a aquellas jurisdicciones en las que existe un procedimiento de notificación posterior al intercambio en un plazo determinado].

El funcionario de EOI anota en la herramienta de seguimiento del EOI si la jurisdicción solicitante ha pedido una excepción a la notificación posterior al intercambio en un plazo determinado y comprueba si las condiciones para dicha excepción mencionadas en Procedimientos de notificación se cumplen.

Cuando no existen motivos para conceder la solicitud de excepción al procedimiento de notificación posterior al intercambio en un plazo determinado o si no se especifica el momento de la notificación, la AC (director de la unidad de EOI u otro funcionario con el estatus de AC) o, en su nombre, un funcionario de EOI pide a la AC solicitante las aclaraciones o la información adicional necesaria para permitir la excepción (Anexo B.4. Solicitud de información entrante. Comunicación con la jurisdicción solicitante). Se llegará a un acuerdo con la jurisdicción solicitante sobre el momento en que se puede realizar la notificación posterior al intercambio.

Manual para la autoridad competente y la unidad de intercambio de información

Modelo 1 La unidad de EOI no realiza ninguna función de recopilación de información	Modelo 2 La unidad de EOI sólo recopila la información directamente disponible en los sistemas de la administración tributaria y otras bases de datos gubernamentales	Modelo 3 La unidad de EOI recopila toda la información
<p>● El funcionario de EOI se pone en contacto con una oficina local o regional o con una oficina tributaria especializada preparando una carta siguiendo la plantilla en el Anexo B.5. <u>Solicitud de información entrante</u>. <u>Modelo de carta de solicitud de información a la unidad local</u>. El funcionario de EOI no debe enviar el original o una copia de la solicitud entrante, sino que en la carta debe introducir la información mínima contenida en la solicitud entrante necesaria para recabar la información.</p> <p>● La carta deberá fijar una fecha límite para la respuesta en un plazo que permita a la unidad de EOI tratar y responder a la solicitud con arreglo al estándar (en un plazo de 90 días). <u>[completar con el proceso para generar una alerta a fin de controlar este plazo, por ejemplo, un recordatorio en una herramienta de seguimiento electrónico de EOI, o un formato condicional en una herramienta de seguimiento de EOI utilizando hojas de cálculo]</u>.</p> <p>● Si la oficina local o regional en cuestión no ha respondido en el plazo especificado, el funcionario encargado de la realización del EOI se pone en contacto de nuevo para averiguar el motivo del retraso. El funcionario de EOI puede conceder otro plazo corto (menos de 30 días) para responder. Si ese plazo adicional transcurre sin una respuesta completa, el funcionario de EOI revisa la solicitud con el director de la unidad de EOI para determinar la siguiente acción a tomar.</p> <p>● Cuando la oficina local o regional responda, el director del EOI actualizará la herramienta de seguimiento del EOI <u>[para describir las acciones a realizar, por ejemplo, para introducir la fecha de recepción de la información de la oficina local o regional]</u> y clasificará los registros recopilados de acuerdo con lo dispuesto en el apartado <u>Seguridad de la información</u>.</p>	<p>● En el caso de información directamente accesible en las bases de datos de la administración tributaria <u>[o en otras bases de datos gubernamentales mencionadas en el apartado Poderes de acceso]</u>, el funcionario de EOI recopila la información y clasifica los registros recogidos de acuerdo con la disposición en el apartado <u>Seguridad de la información</u>.</p> <p>● Para cualquier otro tipo de información, el funcionario de EOI se pone en contacto con una oficina local o regional o con una dependencia tributaria especializada preparando una carta siguiendo la plantilla del Anexo B.5. <u>Solicitud de información entrante</u>. <u>Modelo de carta de solicitud de información a la unidad local</u>. El funcionario de EOI no debe enviar el original o una copia de la solicitud entrante, sino que debe introducir en la carta todos los elementos necesarios para identificar al interesado (y en su caso al titular de la información) (nombre, dirección, número de identificación fiscal) y para recabar la información pertinente.</p> <p>● La carta deberá fijar una fecha límite para la respuesta en un plazo que permita a la unidad de EOI tratar y responder a la solicitud de acuerdo con el estándar (en un plazo de 90 días). <u>[completar con el proceso para generar una alerta a fin de controlar este plazo, por ejemplo, un recordatorio en una herramienta de seguimiento electrónico de EOI, o un formato condicional en una herramienta de seguimiento de EOI utilizando hojas de cálculo]</u>.</p> <p>● Si la oficina local o regional en cuestión no ha respondido en el plazo especificado, el funcionario de EOI se pone en contacto de nuevo con dicho titular para averiguar el motivo del retraso <u>[o aplicar cualquier disposición interna en caso de procedimiento de recordatorio]</u>. El funcionario de EOI puede conceder un nuevo plazo corto (menos de 30 días) para responder <u>[o aplicar cualquier otro plazo contemplado en una disposición interna en caso de un procedimiento de recordatorio]</u>. Si ese período adicional transcurre sin una respuesta completa, el funcionario de EOI revisa la solicitud con el director de la unidad de EOI para decidir la siguiente acción a tomar <u>[sanciones u otros poderes de acceso forzoso (como la incautación de documentos) a considerar si son aplicables según la normativa doméstica - a describir]</u>.</p> <p>● Cuando la oficina local o regional responde, el director del EOI actualiza la herramienta de seguimiento del EOI <u>[para describir las acciones a realizar, por ejemplo, para introducir la fecha de recepción de la información de la oficina local o regional]</u> y clasifica los registros recogidos de acuerdo con lo dispuesto en el apartado <u>Seguridad de la información</u>.</p>	<p>● En el caso de información directamente accesible en las bases de datos de la administración tributaria <u>[o en otras bases de datos gubernamentales mencionadas en el apartado Poderes de acceso]</u>, el funcionario de EOI recopila la información y clasifica los registros recogidos de acuerdo con la disposición en el apartado <u>Seguridad de la información</u>.</p> <p>● Para cualquier otro tipo de información, el funcionario de EOI ejerce todos los poderes de acceso de la administración tributaria y aplica todas las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento, tal como se describe en el apartado <u>Poderes de acceso</u>.</p> <p>● El funcionario de EOI solicita la información requerida al titular (por ejemplo, el interesado, un tercero) preparando una carta siguiendo la plantilla del Anexo B.6. <u>Solicitud de información entrante</u>. <u>Modelo de carta de solicitud de información al contribuyente/tercero</u>. El funcionario de EOI no debe enviar el original o una copia de la solicitud recibida, sino que debe introducir en la carta todos los elementos necesarios para identificar a la persona interesada (nombre, dirección, número de identificación fiscal) y reunir la información pertinente. La carta deberá fijar una fecha límite para la respuesta en un plazo que permita a la unidad de EOI tratar y responder a la solicitud de acuerdo con el estándar (en un plazo de 90 días). <u>[completar con el proceso para generar una alerta a fin de controlar este plazo, por ejemplo, un recordatorio en una herramienta de seguimiento electrónico de EOI, o un formato condicional en una herramienta de seguimiento de EOI utilizando hojas de cálculo]</u>.</p> <p>● Si el titular de la información no ha respondido en el plazo especificado, el funcionario de EOI se pone en contacto de nuevo con dicho titular para averiguar el motivo del retraso <u>[o aplicar cualquier disposición interna en caso de procedimiento de recordatorio]</u>. El funcionario de EOI puede conceder un nuevo plazo corto (menos de 30 días) para responder <u>[o aplicar cualquier otro plazo contemplado en una disposición interna en caso de un procedimiento de recordatorio]</u>. Si ese período adicional transcurre sin una respuesta completa, el funcionario de EOI revisa la solicitud con el director de la unidad de EOI para decidir la siguiente acción a tomar <u>[sanciones u otros poderes de acceso forzoso (como la incautación de documentos) a considerar si son aplicables según la normativa doméstica - a describir]</u>.</p> <p>● Cuando el titular de la información responde, el director del EOI actualiza la herramienta de seguimiento del EOI <u>[para describir las acciones a realizar, por ejemplo, para introducir la fecha de recepción de la información del titular]</u> y clasifica los registros recopilados de acuerdo con lo dispuesto en el apartado <u>Seguridad de la información</u>.</p>

Manual para la autoridad competente y la unidad de intercambio de información

Tabla 4. Responder a la solicitud de información entrante

Situaciones	Procedimientos aplicables
Ya se ha recopilado información parcial, mientras que la recopilación de otra información aún está en curso	<p>a) El funcionario de EOI redacta una respuesta parcial utilizando la plantilla de carta del Anexo B.4. <u>Solicitud de información entrante. Comunicación con la jurisdicción solicitante</u>. Para que la jurisdicción solicitante lo entienda completamente, el funcionario de EOI especifica que se trata de una respuesta parcial e indica cuándo se proporcionaría la información restante, si es posible. El funcionario de EOI responde a las preguntas formuladas por la jurisdicción solicitante reproduciendo la pregunta y proporcionando la respuesta cuando es posible o indicando la información que queda por proporcionar.</p> <p>b) El director de la unidad de EOI revisa el borrador del documento preparado por el director de EOI comprobando la base jurídica de la respuesta (instrumento legal, tributos y periodo contemplado) y su contenido. El Cuadro 4 presenta una lista de comprobación para ayudar a los directores de la unidad de EOI a validar la respuesta.</p> <p>c) La AC (director de la unidad de EOI u otro funcionario con el estatus de AC) o, en su nombre, un funcionario de EOI envía la respuesta parcial a la AC solicitante.</p>
Se recopila toda la información solicitada	<p>a) El funcionario de EOI redacta una respuesta final utilizando el modelo de carta del Anexo B.4. <u>Solicitud de información entrante. Comunicación con la jurisdicción solicitante</u>. El funcionario de EOI responde a las preguntas formuladas por la jurisdicción solicitante reproduciendo la pregunta y proporcionando a continuación la respuesta.</p> <p>b) El director de la unidad de EOI revisará el borrador del documento preparado por el director de la unidad de EOI comprobando la base jurídica de la respuesta (instrumento legal, tributos y periodo cubierto) y su contenido. El Cuadro 4 presenta una lista de comprobación para ayudar a los directores de la unidad de EOI a validar la respuesta.</p> <p>c) La AC (director de la unidad de EOI u otro funcionario con el estatus de AC) o, en su nombre, un funcionario de EOI envía la respuesta final a la AC solicitante. Por defecto, la plantilla del Anexo B.4. <u>Solicitud de información entrante. Comunicación con la jurisdicción solicitante</u> pide a la AC receptora que emita una opinión sobre la utilidad de la información proporcionada para ayudar a mejorar futuros intercambios. En caso de que no se requiera observaciones, para la respuesta parcial o final se debe eliminar la última frase de la plantilla.</p>
No hay información disponible en los 90 días siguientes a la recepción de la solicitud	<p>a) En un plazo de 90 días a partir de la recepción de la solicitud [completar con el proceso para crear una alerta a fin de controlar este plazo, por ejemplo, un recordatorio en una herramienta de seguimiento electrónico de EOI, o un formato condicional en una herramienta de seguimiento de EOI utilizando hojas de cálculo], el funcionario de EOI redacta un informe de actualización para la jurisdicción solicitante utilizando la plantilla del Anexo B.4. <u>Solicitud de información entrante. Comunicación con la jurisdicción solicitante</u>. El funcionario de EOI redacta un informe de actualización de estado cada 90 días hasta que se emita una respuesta final.</p> <p>b) Tras la revisión por parte del director de la unidad de EOI, la AC (director de la unidad de EOI u otro funcionario con el estatus de AC) o, en su nombre, un funcionario de EOI envía la actualización del estado a la AC solicitante.</p>
No hay información disponible a pesar del uso de todos los poderes de acceso	<p>a) Cuando no ha sido posible, a pesar de los esfuerzos realizados, obtener la información solicitada, el funcionario de EOI redacta una respuesta utilizando el modelo de carta del Anexo B.4. <u>Solicitud de información entrante. Comunicación con la jurisdicción solicitante</u> para informar a la jurisdicción solicitante, tan pronto como sea posible, de que la información no puede ser proporcionada y de las razones por las que no puede serlo.</p> <p>b) Tras la revisión por el director de la unidad de EOI, la AC (director de la unidad de EOI u otro funcionario con el estatus de AC) o, en su nombre, un funcionario de EOI envía la respuesta final a la AC solicitante.</p>

Cuando, tras una nueva consulta con la jurisdicción solicitante, no se cumplen las condiciones para una excepción, la AC (director de la unidad de EOI u otro funcionario con el estatus de AC) o, en su nombre, un funcionario de EOI, informará a la AC solicitante que la solicitud no puede tramitarse sin una notificación posterior al intercambio en un plazo determinado para que pueda decidir si permite contactar a la persona en cuestión o si reconsidera su solicitud ([Anexo B.4. Solicitud de información entrante. Comunicación con la jurisdicción solicitante](#)).

Cuando no se solicita una excepción a la notificación posterior al intercambio en un plazo determinado o no se aplica la excepción a la notificación posterior al intercambio, el funcionario de EOI utilizará la plantilla de carta de notificación del [Anexo B.7. Solicitud de información entrante. Modelo de carta de notificación al interesado o al titular de la información](#) para notificar a [la(s) persona(s) afectada(s) y/o al titular de la información].

En el apartado de [Procedimiento de notificación](#) se detallan los procedimientos a seguir.

2.1.2. Intercambio espontáneo de información

El intercambio espontáneo de información (SEOI por sus siglas en inglés) permite el suministro de

información que sea previsiblemente relevante para una AC extranjera y que no haya sido solicitada previamente. Esto significa que, si un funcionario de campo o un auditor fiscal en el curso de su trabajo identifica información que podría ser relevante para otra jurisdicción, deberá informar a la unidad de EOI, a través de la AC. Este decidirá si la comparte espontáneamente (siempre que exista una base jurídica para el SEOI entre ambas jurisdicciones). La eficacia del SEOI depende en gran medida de la capacidad de los funcionarios de campo y de los auditores y funcionarios fiscales para identificar, en el curso de sus actividades (por ejemplo, la gestión tributaria, la auditoría y la investigación fiscal), la información que puede ser relevante para una administración tributaria extranjera.

Aunque en los siguientes sub-apartados nos centramos en los auditores fiscales, las condiciones y los requisitos descritos se aplican a cualquier funcionario de campo pertinente.

2.1.2.1. Enviar un intercambio espontáneo de información

El SEOI es especialmente valioso para descubrir casos concretos de evasión fiscal. El SEOI suele producirse cuando un auditor o investigador encuentra detalles de ingresos o una transacción que parecen estar sujetos a tributos en otra jurisdicción, pero hay indicios de falta de pago de el/los tributo(s). Esto

Cuadro 4. **Listado de verificación sobre el envío de una respuesta a una solicitud de información**

Los funcionarios de EOI y su director deben prestar especial atención a que se cumplan todos los elementos siguientes antes de enviar la respuesta:

- ¿Hace referencia al acuerdo de EOI en virtud del cual se transmite la información (MAAC, DTC, TIEA o un acuerdo regional)?
- ¿Se mencionan los números de referencia tanto de la jurisdicción solicitante como de [nombre de la jurisdicción]?
- ¿Está toda la información solicitada, incluidas las copias de los documentos (por ejemplo, registros, contratos, facturas), así como cualquier información no solicitada específicamente pero que pueda ser útil en función de la información transmitida en relación con la solicitud?
- ¿Se trata de una respuesta provisional / parcial o completa. Si es parcial, indique cuándo piensa enviar la información restante.

- En su caso, ¿hay una explicación de por qué no se pudo proporcionar cierta información o no se pudo proporcionar en la forma solicitada?
- ¿Se especifica la moneda?
- ¿Ha mencionado el tipo de acción realizada para reunir la información?
- ¿Ha mencionado los períodos fiscales para los que se proporciona la información?
- Un recordatorio de que el uso de la información proporcionada está sujeto a las normas de confidencialidad aplicables (esto debe hacerse añadiendo el sello de confidencialidad en la información proporcionada o incluyendo una marca de agua si la información se envía electrónicamente).
- ¿La respuesta está firmada por el AC?

Manual para la autoridad competente y la unidad de intercambio de información

permite a los socios de tratado descubrir casos específicos y tramas generales de evasión fiscal. También pueden descubrirse así casos de doble ausencia de tributación.

El SEOI puede producirse cuando:

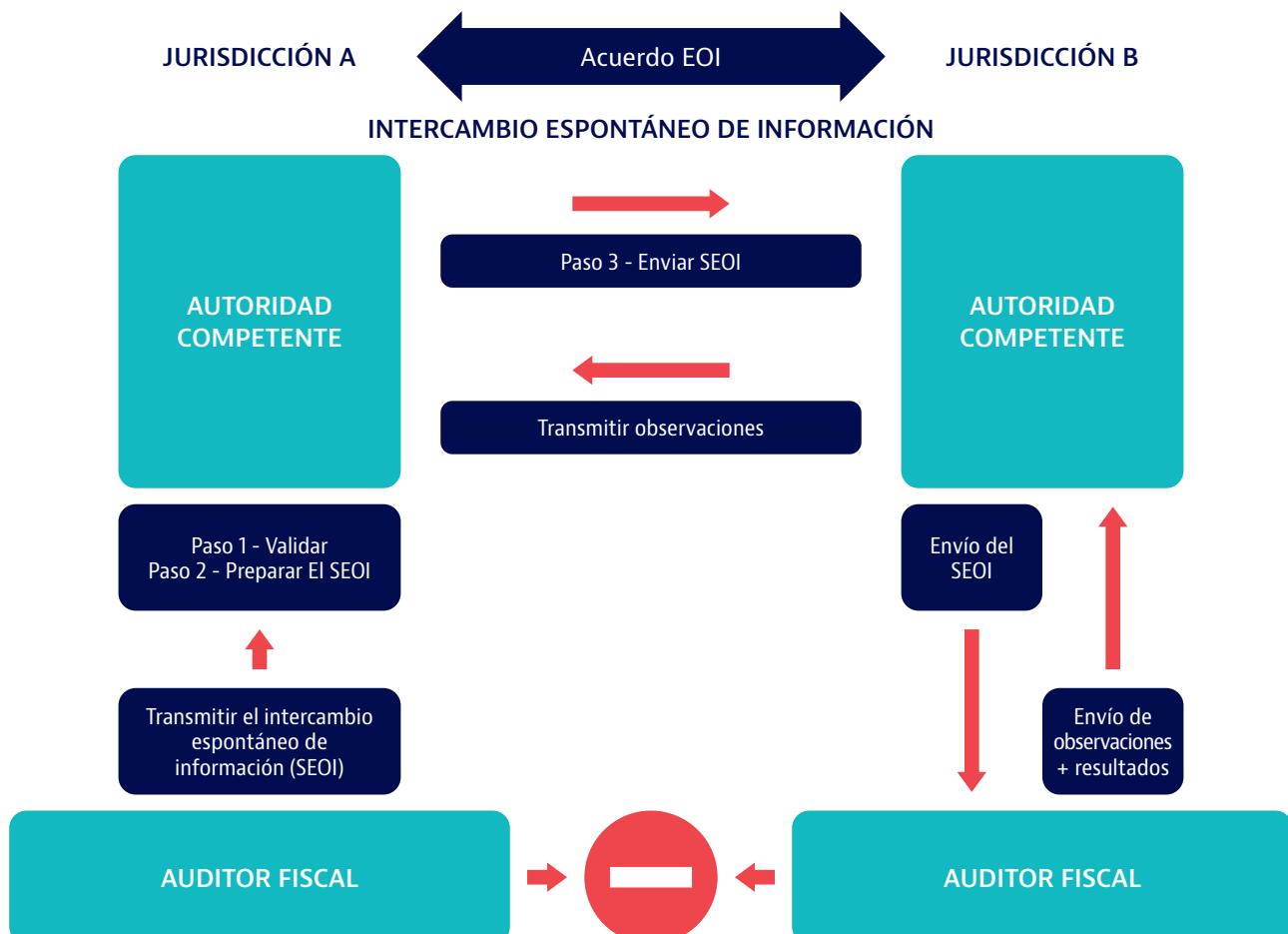
- Hay motivos para sospechar que se están generando pérdidas fiscales importantes para el socio de tratado.
- El sujeto pasivo obtiene una reducción o una exención de tributos en una jurisdicción que daría lugar a un aumento de tributos a pagar o a la obligación de tributar en la otra jurisdicción.
- Las operaciones comerciales entre un sujeto pasivo en una jurisdicción y un sujeto pasivo en la otra jurisdicción se realizan a través de una o más jurisdicciones de tal manera que puede generar pérdidas fiscales en una de las jurisdicciones, o en ambas.

- Hay motivos para suponer que las pérdidas fiscales pueden derivarse de las transferencias artificiales de beneficios dentro de los grupos de empresas.

En la práctica, los auditores fiscales inician y redactan el SEOI utilizando el formulario de SEOI saliente del Anexo C.1. Plantilla para un intercambio espontáneo de información saliente. Como la información sólo puede ser enviada al extranjero por una AC, el SEOI debe ser trasladado a la unidad de EOI.

Una vez en la unidad de EOI, el primer paso consiste en validar el SEOI comprobando si la información puede ser relevante y si existe la base jurídica necesaria para iniciar el intercambio. Si no se cumplen estas condiciones, la unidad de EOI solicitará más información al auditor/funcionario fiscal o le informará de que el intercambio no puede tener lugar. El paso 2 consiste en tramitar el SEOI (uso del formulario adecuado, traducción a un idioma

FIGURA 3. **Enviar un intercambio espontáneo de información**



extranjero, comprobación de los datos de contacto de la autoridad competente extranjera) antes de enviarlo al extranjero, que es el paso 3.

Cuando la autoridad competente extranjera recibe la información, valida su recepción (registro interno, Enviar un acuse de recibo) y luego puede transmitir su opinión sobre la utilidad de la información.

El procedimiento detallado se describe a continuación.

Paso 1 - Validar el intercambio espontáneo de información saliente

Comentarios sobre el redactor de un SEOI saliente

Existen diferentes modalidades para la recepción de la información. Los auditores fiscales redactan:

- directamente en el SEOI saliente utilizando la plantilla del [Anexo C.1. Plantilla para un intercambio espontáneo de información saliente](#) que luego es comprobada por la unidad de EOI; o
- un documento específico que servirá de base para que la unidad de EOI redacte la solicitud utilizando el modelo mencionado.

Para los fines de este manual sobre el EOI el auditor fiscal redacta el SEOI y luego lo comprueba la unidad de EOI. Las jurisdicciones que practican el segundo enfoque tendrían que adaptar los pasos pertinentes indicados en este manual. La Secretaría del Foro Global puede proporcionar algunas orientaciones a tal efecto en caso necesario.

El proceso de validación puede ser realizado por el director de la unidad de EOI o por el funcionario EOI asignado al caso.

Todas las propuestas de SEOI deberán seguir la plantilla del [Anexo C.1. Plantilla para un intercambio espontáneo de información saliente](#). La propuesta debe enviarse a la unidad de EOI. El director de la unidad de EOI realiza un examen preliminar para comprobar si el SEOI es válido, verificando si se cumplen los requisitos descritos en el Cuadro 5.

Paso 2 - Preparación del intercambio espontáneo de información saliente

Comentarios sobre el seguimiento del SEOI

Los comentarios realizados sobre el seguimiento de las solicitudes de EOI también son relevantes para el SEOI.

Como mínimo, la información que la herramienta de seguimiento del EOI debe contener incluye:

- Números de referencia de ambas jurisdicciones para el intercambio;
- Fechas en las que se envían y reciben los SEOI;
- Nombre de la jurisdicción remitente o receptora, según corresponda;
- Resumen de la información enviada o recibida.

Una vez que se valide el SEOI saliente, se ejecutan las siguientes acciones:

- a) El director de la unidad de EOI asigna el SEOI saliente a un funcionario de EOI para que lo registre en la herramienta de seguimiento de EOI. El funcionario de EOI crea un nuevo registro en la herramienta de seguimiento de EOI y completa todos los campos pertinentes [indique los campos de la herramienta de seguimiento de EOI utilizados por la jurisdicción (por ejemplo, la fecha de recepción del auditor fiscal, la jurisdicción receptora)].
- b) El funcionario EOI abre un expediente [impreso y/o electrónico] para el caso utilizando [añada "la referencia de presentación generada por la herramienta de seguimiento de EOI" en caso de que se utilice una herramienta electrónica o "un número de referencia secuencial" si el sistema es manual].
- c) Si el SEOI suministrado es insuficiente, se debe informar al auditor fiscal por escrito y solicitarle que facilite detalles adicionales para poder enviar la información junto con el [Anexo C.2. Intercambio espontáneo de información. Comunicación con el auditor fiscal o el funcionario de campo](#).
- d) En caso de ser necesario, el SEOI debe ser preparado con arreglo a lo dispuesto en el apartado [Traducción](#).

Manual para la autoridad competente y la unidad de intercambio de información

Tabla 5. **Validar un intercambio espontáneo de información saliente**

Requisitos	Explicación
a) Si existe base jurídica para el EOI con la jurisdicción receptora.	<p>[El director de la unidad de EOI o el funcionario de EOI asignado al caso] comprueba la lista de acuerdos de EOI introducidos por la [jurisdicción] que está disponible en el <u>Anexo A. Lista de bases jurídicas</u>.</p> <p>Si no existe base jurídica para el EOI, un funcionario de EOI informará al auditor fiscal que no se puede enviar la información por falta de base jurídica. Además, en su caso, el director de la unidad de EOI puede informar a [indique la unidad encargada de las negociaciones del convenio (por ejemplo, el Departamento de Convenios Tributarios)] de la necesidad de suscribir un acuerdo de EOI con la jurisdicción extranjera.</p>
b) Si la información debe ser enviada a una jurisdicción diferente.	<p>[El director de la unidad de EOI o el funcionario de EOI asignado al caso] puede considerar que la información debe enviarse a una jurisdicción diferente (por ejemplo, se propone enviar la información a la jurisdicción de origen en lugar de a la jurisdicción de residencia, donde podrían identificarse consecuencias fiscales). En ese caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si existe base jurídica para el EOI, el funcionario de EOI se pone en contacto con el auditor fiscal para tratar el asunto y acordar el envío de la información a la jurisdicción correspondiente. Si no existe base jurídica para el EOI, el funcionario de EOI informa al auditor fiscal que no se puede enviar información por falta de base jurídica. Además, si procede, el director de la unidad de EOI puede informar a [indique la unidad encargada de las negociaciones del convenio (por ejemplo, el Departamento de Convenios Tributarios)] sobre la necesidad de tener un acuerdo de EOI con la jurisdicción extranjera.
c) Si la información se refiere a períodos o tributos que están comprendidos en la base jurídica para el EOI.	<p>[El director de la unidad de EOI o el funcionario de EOI asignado al caso] comprueba las disposiciones de los acuerdos de EOI pertinentes suscritos por [nombre de la jurisdicción] para asegurarse de que la información se refiere a los períodos y los tributos cubiertos por estos acuerdos de EOI. La lista de los acuerdos de EOI está disponible en el <u>Anexo A. Lista de bases jurídicas</u>. El director de la unidad de EOI también puede consultar a [indique la unidad encargada de las negociaciones de los convenios (por ejemplo, el Departamento de Convenios Tributarios)].</p> <p>Si no es así, un funcionario de EOI tratará con el auditor fiscal el asunto de la ausencia o existencia de la base jurídica para el SEOI para los períodos o tributos cubiertos.</p> <p>Cuando se apliquen varias bases jurídicas en la jurisdicción receptora, es preferible utilizar la más adecuada.</p>
d) Si el SEOI ha sido aprobado por el director del auditor fiscal. [si es relevante en la jurisdicción]	<p>El director del auditor fiscal aprobará el SEOI comprobando su pertinencia, su exhaustividad y validando la propuesta del auditor fiscal. Este control contribuye a mejorar la calidad del SEOI y facilita el proceso.</p> <p>Si el director del auditor fiscal no ha aprobado la propuesta, [el director de la unidad de EOI o el funcionario de EOI asignado al caso] devuelve la propuesta al auditor fiscal solicitando su aprobación por el director correspondiente.</p>
e) Si es SEOI es claro, y específico.	<p>La solicitud de información deberá ser clara y específica. Suministrará toda la información pertinente, incluidos los hechos y la documentación justificativa a fin de asistir a la jurisdicción receptora y reducir el número de solicitudes adicionales.</p> <p>Cuando el SEOI no es claro o completo, [el director de la unidad de EOI o el funcionario de EOI al que se le asigna el caso] se pone en contacto con el auditor fiscal para aclarar y/o completarlo.</p>

- e) Por defecto, la plantilla del Anexo C.1. Plantilla para un intercambio espontáneo de información saliente pide a la AC receptora que emita una opinión sobre la utilidad de la información suministrada a fin de ayudar a mejorar los futuros intercambios. En caso de que no se requieran observaciones, se debe eliminar la frase (b) del punto 10 de la plantilla para el SEOI saliente.
- f) El funcionario de EOI clasifica los registros con arreglo a lo dispuesto en el apartado de Seguridad de la información.

En cada etapa del proceso el funcionario de EOI asignado registra la información pertinente en la herramienta de seguimiento del EOI y guarda/archiva de forma segura una copia de cualquier correspondencia o documento del caso en el expediente.

Paso 3 - Enviar el intercambio espontáneo de información

Si se cumplen todos los requisitos, se enviará el SEOI de la siguiente manera:

- a) El funcionario de EOI verifica el nombre y los datos de contacto de la AC en la jurisdicción receptora.
- b) Todos los documentos justificativos se adjuntan al SEOI.
- c) El SEOI se transmite al director de la unidad de EOI, que lo comprueba utilizando la lista de comprobación contenida en el Cuadro 5.
- d) La AC (director de la unidad de EOI u otro funcionario con estatus de AC) firma el SEOI.
- e) La AC (director de la unidad de EOI) envía el SEOI firmado con sus correspondientes anexos o, en su nombre, al funcionario de EOI asignado, de conformidad con lo dispuesto en Canales de comunicación.
- f) El funcionario de EOI asignado envía un acuse de recibo al auditor fiscal que inicia el SEOI con la referencia y la fecha del envío a la jurisdicción receptora mediante el Anexo C.2. Intercambio espontáneo de información. Comunicación con el auditor fiscal o el funcionario de campo.

En cada etapa del proceso el funcionario EOI asignado registra la información pertinente en la herramienta de seguimiento de EOI y guarda/archiva de forma segura una copia de cualquier correspondencia o documento relativo al caso en el expediente.

Cuadro 5. Listado de verificación para el envío de un intercambio espontáneo de información

Los funcionarios de EOI y su director deben prestar especial atención a que se cumplan todos los requisitos siguientes antes de enviar una SEOI a la jurisdicción receptora:

- ¿Hace referencia a un acuerdo de EOI vigente que contemple el SEOI en base al cual se envía la información (MAAC, DTC, instrumento regional)?
- ¿Ha incluido y comprobado que los nombres y datos de contacto de la CA en la jurisdicción receptora son correctos?
- ¿Ha identificado a la(s) persona(s) a la(s) que se refiere la información?: nombre, fecha de nacimiento (en el caso de las personas físicas), estado civil (si procede), número de identificación fiscal (TIN) y dirección (incluidas las direcciones de correo electrónico o de Internet, si se conocen)?
- ¿Ha identificado a la persona de la que se obtuvo la información y, si procede, su relación con la persona o personas a las que se refiere la información? - nombre, estado civil (si procede), número de identificación fiscal (si se conoce), direcciones (incluidas las de correo electrónico o de Internet si se conocen), número de registro en caso de entidad jurídica (si se conoce), organigramas, diagramas u otros documentos que ilustren las relaciones entre las personas implicadas)?
- Si la información implica un pago o una transacción a través de un intermediario, ¿ha incluido el nombre y las direcciones del intermediario, incluyendo, cuando se trate de información bancaria, el nombre y la dirección de la sucursal bancaria, así como el número de cuenta bancaria?
- ¿Ha explicado los motivos por los que se recopiló la información y por qué se cree que la información es de interés para la jurisdicción receptora (para las cantidades de dinero, indique la moneda)?
- ¿Ha indicado cómo se ha obtenido la información e identificado la fuente de la información suministrada, por ejemplo, declaración de tributos, información de terceros?
- ¿Se solicita una respuesta sobre la utilidad de la información (en caso afirmativo, debe estar presente la frase (b) del punto 10 de la plantilla de envío de SEOI)?
- ¿Llevan el sello del convenio o una marca de agua todos los registros indicando que el uso de la información proporcionada está sujeto a las disposiciones de confidencialidad del acuerdo de EOI?
- ¿Está el SEOI firmado por la AC?

2.1.2.2. Recibir un intercambio espontáneo de información

Un SEOI entrante puede ser valioso para detectar casos de evasión fiscal. Esta forma de cooperación puede desarrollarse con el tiempo a medida que las jurisdicciones remitentes y receptoras se correspondan y proporcionen retroalimentación sobre la utilidad de la información suministrada. Se pueden acordar casos específicos para el SEOI a través de un acuerdo de autoridad competente o un memorándum de entendimiento entre socios del tratado para enumerar los casos específicos en los que se realizará SEOI.

Paso 1 - Registro del intercambio espontáneo de información entrante

Cuando se reciba un SEOI de una jurisdicción remitente, se adopta el siguiente procedimiento:

- a) El SEOI entrante procedente de una AC extranjera se dirige a la AC. Cuando el SEOI entrante esté dirigido a una AC que no sea el director de la unidad de EOI,

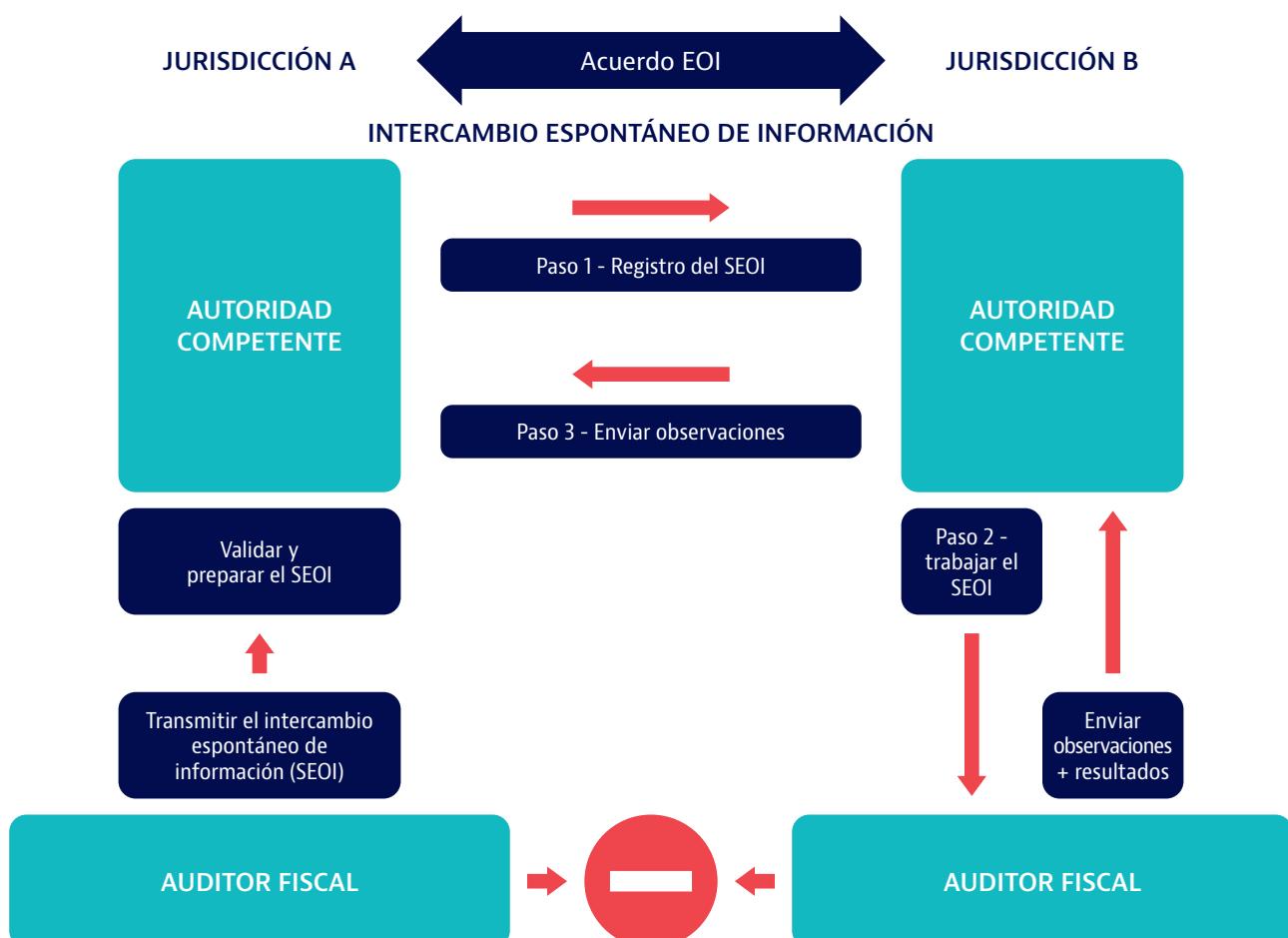
deberá entregarse directamente a la unidad de EOI el mismo día en que se reciba:

- La solicitud de EOI recibida por correo no debe ser abierta por el empleado de correos. Éste sellará el sobre de la solicitud con la fecha de recepción y lo transmitirá de forma segura e inmediata al director de la unidad de EOI. [Describa cómo debe transmitirse la carta de respuesta de forma segura al responsable de la unidad de EOI].
 - La solicitud de EOI recibida por correo electrónico debe archivarse en una carpeta específica a nombre del director de la unidad de EOI [mencionar el nombre de la carpeta].

El director de la unidad de EOI verifica el nombre y los datos de contacto de la AC en la jurisdicción remitente.

El director de la unidad de EOI comprueba la utilidad potencial de la información suministrada de forma espontánea:

FIGURA 4. **Recibir un intercambio espontáneo de información**



- La información puede identificar un vacío fiscal que requiera la revisión de la política y la legislación. En ese caso, la información será anonimizada y puede ser compartida con [indique la(s) dependencia(s) política(s) correspondiente(s)].
- La información puede ser específica para cada caso, y por consiguiente debe ser remitida al funcionario de campo o al auditor fiscal a cargo del sujeto pasivo afectado o involucrado.

- d)** El director de la unidad de EOI asigna el EOI a un funcionario de EOI para que lo registre en la herramienta de seguimiento de EOI. El funcionario de EOI genera un nuevo registro en la herramienta de seguimiento de EOI y cumpleimenta todos los campos pertinentes: [a cumplimentar según los campos a llenar en la herramienta de seguimiento (por ejemplo, número de referencia nacional, fecha de la recepción, jurisdicción remitente)].
- e)** El funcionario de EOI abre un expediente [impreso o electrónico] para el SEOI entrante utilizando [añada "la referencia del expediente generada por la herramienta de seguimiento de EOI" en caso de que se utilice una herramienta electrónica o "un número de referencia secuencial" si el sistema es manual].
- f)** El funcionario de EOI clasifica el SEOI entrante de acuerdo con lo dispuesto en el apartado de Seguridad de la información.
- g)** Una vez creado el nuevo caso, una carta de acuse de recibo (Anexo C. 3. Intercambio espontáneo de información entrante. Modelo de carta de acuse de recibo a la jurisdicción remitente) es preparada por el funcionario de EOI para que sea firmada por la AC (director de la unidad de EOI u otro funcionario con el estatus de AC). Esta carta incluye el número de referencia de EOI asignado al SEOI para agilizar las comunicaciones relativas al caso.
- h)** En un plazo de 7 días a partir de la recibir el SEOI entrante, la carta de acuse de recibo es enviada a la AC remitente por la AC receptora (director de la unidad de EOI u otro funcionario con el estatus de AC) o, en su nombre, por el funcionario EOI asignado con acuerdo a lo dispuesto en Canales de comunicación.

En cada etapa del proceso, el funcionario de EOI asignado registrará la información pertinente en la herramienta de seguimiento de EOI y guarda/archiva de forma segura una copia de toda la correspondencia y documentos relativos al caso en un plazo de 7 días a partir de la recibir el SEOI entrante.

Paso 2 - Trabajar la información espontánea

Comentarios sobre el uso más amplio de la información intercambiada en virtud de un convenio

Remítase a los comentarios realizados en el Paso 4 - Obtención de una respuesta a la solicitud de información saliente.

Una vez que se haya registrado el SEOI entrante, se realiza el siguiente procedimiento:

- a)** El funcionario de EOI traslada la información al auditor fiscal correspondiente lo antes posible.
- Si es necesario, la información recibida espontáneamente se traduce con arreglo a lo dispuesto en Traducción.
 - El funcionario EOI prepara:
 - una carta de presentación (Anexo C. 4. Intercambio de información espontáneo entrante. Plantilla de carta al auditor que acompaña a la información recibida de la jurisdicción remitente) firmada por el director de la unidad de EOI; y
 - el formulario de evaluación de impacto (Anexo F.1. Formulario de evaluación de impacto) que deberá llenar el auditor fiscal al completarse la auditoría fiscal.
 - El funcionario de EOI remite la información con la carta de presentación y el formulario de evaluación de impacto al auditor fiscal correspondiente con arreglo a lo dispuesto en el apartado Canales de comunicación. Al transmitir la información al auditor fiscal pertinente, el funcionario EOI es responsable de garantizar que sólo se transmita la información específica que necesita al auditor en cuestión. No deben realizarse transmisiones masivas de información.
 - b)** Si la información recibida puede ser relevante para otros fines distintos a los fiscales, la AC (director de la unidad de EOI u otro funcionario con el estatus de AC) puede solicitar la autorización de la AC de la jurisdicción remitente. Para ello, los funcionarios de EOI asignados preparan una carta utilizando la plantilla en el Anexo C.5. Intercambio de información espontánea entrante. Plantilla para una solicitud de uso más amplio de la información intercambiada.

Manual para la autoridad competente y la unidad de intercambio de información

- c) La solicitud de autorización para el uso más amplio de la información intercambiada para otros fines es revisada, firmada y enviada por la AC (director de la unidad de EOI u otro funcionario con el estatus de AC) o es enviada en su nombre, por un funcionario de EOI.

En cada etapa del proceso el funcionario de EOI asignado registrará la información pertinente en la herramienta de seguimiento de EOI y guarda/archiva de forma segura una copia de cualquier correspondencia y documentos relativos al caso en el expediente.

Paso 3 - Enviar observaciones

Comentarios sobre enviar observaciones

Consulte los comentarios realizados en el [Paso 5 - Envío de observaciones](#).

Las observaciones se envían a la jurisdicción remitente de forma espontánea cuando se consideren relevantes y en todos los casos, cuando se soliciten, según el siguiente procedimiento:

- a) El funcionario de EOI utiliza el formulario de evaluación de impacto recibido del auditor fiscal para redactar sus observaciones utilizando el [Anexo F.2. Observaciones](#).
- b) El director de la unidad de EOI revisa el borrador de la respuesta preparado por el funcionario de EOI.
- c) El AC (director de la unidad de EOI u otro funcionario con el estatus de AC) firma la carta de respuesta.
- d) La carta de respuesta a la AC extranjera es enviada por la AC (director de la unidad de EOI u otro funcionario con el estatus de AC) o, en su nombre, por el funcionario EOI asignado.

El funcionario de EOI asignado registra la información pertinente en la herramienta de seguimiento del EOI y guarda/archiva de forma segura, una copia de cualquier correspondencia y documentos relativo al caso en el expediente.

2.1.3. Uso de auditorías simultáneas

Comentarios sobre el coordinador doméstico de las auditorías simultáneas (STE por sus siglas en inglés)

La jurisdicción debe designar al menos un coordinador de STE, responsable de la coordinación y

administración general de las actividades de STE, en particular de los STE iniciados por su propio país. Un coordinador de STE se encarga de las diferentes tareas que conlleva la administración de los STE: selección, iniciación, coordinación y presentación de informes.

En general, el coordinador de STE es parte integrante de la unidad de EOI (pero también puede ser integrante de otro departamento, por ejemplo, de auditoría fiscal). El coordinador de STE tendrá el mandato de AC. Por lo tanto, se recomienda incluir esta información en la base de datos de la AC.

La función y las responsabilidades habituales del coordinador doméstico de STE se reproducen en este manual sobre el EOI.

Un STE es un acuerdo entre dos o más jurisdicciones para investigar, de modo simultáneo, los asuntos fiscales de una persona o personas en las que tienen un interés común o relacionado. Cada jurisdicción lleva a cabo dicha investigación desde su propio territorio, pero con el objetivo principal de intercambiar cualquier información relevante obtenida con la(s) otra(s) jurisdicción(es). Por lo tanto, a solicitud de una jurisdicción, dos o más jurisdicciones pueden consultarse mutuamente, a fin de determinar los casos y procedimientos del STE. No hay obligación de aceptar una solicitud auditoría simultánea de otra jurisdicción.

En [nombre de la jurisdicción], se ha designado un coordinador de STE con el mandato de AC dentro de la unidad de EOI. El coordinador de STE:

- es el primer punto de contacto para las consultas STE, ya sea a nivel doméstico en [nombre de la administración tributaria] o desde administraciones tributarias extranjeras;
- es responsable de la coordinación general de los STE en [nombre de la jurisdicción];
- garantiza una buena comunicación con los coordinadores de STE extranjeros y con los auditores fiscales domésticos y la unidad pertinente dentro de [nombre de la administración tributaria];
- promueve activamente los STE dentro de [nombre de la administración tributaria] a través de, por ejemplo, las páginas de información en la intranet, formación y reuniones para los directores, directores y auditores fiscales;
- garantiza la correcta aplicación de las normas y procedimientos de STE;

Manual para la autoridad competente y la unidad de intercambio de información

- es responsable de la elaboración de informes (para cada reunión, y al terminar, el informe final);
- se encarga de tramitar los STE en el plazo más rápido y eficaz posible.

Una STE sólo puede realizarse en el contexto de una auditoría o investigación fiscal.

Paso 1 - Selección de una auditoría simultánea

Comentarios sobre la selección de una auditoría simultánea

Debe considerarse la posibilidad de un STE cuando sea necesaria la colaboración activa con otra jurisdicción a fin de obtener una visión global de los hechos y circunstancias que determinan la obligación tributaria del contribuyente o contribuyentes implicados.

La justificación de posibles STE puede identificarse de varias maneras, por ejemplo:

- durante las auditorías domésticas;
- durante el proceso de análisis de riesgos domésticos al seleccionar los casos para los planes y proyectos de auditoría domésticos o regionales;
- basándose en la experiencia de los investigadores de fraude o de las unidades antifraude;
- mediante el análisis individual de la situación fiscal de las grandes y medianas empresas o colectivos (por ejemplo, migración de utilidades o funciones de una actividad empresarial).

A nivel doméstico

El coordinador de STE será proactivo en la selección de casos, programando reuniones periódicas con [indique]

Cuadro 6. Listado de verificación para la selección de casos para una auditoría simultánea

El coordinador de STE utilizará los siguientes criterios para comprobar si el caso propuesto es idóneo para un STE antes de enviar la solicitud de STE a la AC o al coordinador de STE de una jurisdicción extranjera:

- ¿Confía la jurisdicción solicitante en que la investigación fiscal con una jurisdicción extranjera contribuirá en gran medida a la resolución oportuna y exitosa de un caso fiscal doméstico?
- ¿Qué magnitud e importancia reviste el caso? Una jurisdicción no debe emitir una solicitud relativa a casos menores. Sin embargo, hay que tener en cuenta que la cuantía del impuesto en cuestión no debe ser el único criterio que determine si el caso es o no menor. Entre otros factores están la magnitud del riesgo relativo al cumplimiento con las obligaciones tributarias (por ejemplo, pueden existir varios casos similares de esta naturaleza), la evaluación de si el contribuyente practica una planificación fiscal agresiva y el potencial para ayudar en la resolución de otros casos domésticos, entre otras cosas.
- ¿Dispone la administración tributaria de la jurisdicción solicitante de recursos suficientes para financiar al funcionario o funcionarios designados para participar en el STE?
- ¿Está la administración tributaria de la jurisdicción solicitante al corriente de la política de la jurisdicción requerida en materia de STE?

FIGURA 5. Uso de auditorías simultáneas



Manual para la autoridad competente y la unidad de intercambio de información

la unidad de auditoría pertinente; por ejemplo, el departamento de auditoría fiscal, la unidad de grandes empresas, la unidad de particulares con grandes patrimonios, la dirección regional de auditoría fiscal] y utilizando herramientas y programas de gestión de riesgos para la selección de riesgos y objetivos de auditoría [por describir].

Al recibir una propuesta de STE de un auditor fiscal

(con una propuesta de STE - Anexo D.1. Plantilla para la propuesta de una auditoría simultánea), el coordinador de STE comprueba si el caso es idóneo para una STE antes de proponer una reunión de selección a otros coordinadores de STE extranjeros. El Cuadro 6 presenta listado de verificación para garantizar que el STE aporta valor y si el proceso puede cumplir los objetivos operativos. El Cuadro 7 contiene algunos criterios a tener en cuenta a la hora de seleccionar posibles STE.

A nivel internacional

[Nombre de la jurisdicción] puede iniciar un STE invitando la participación de las ACs extranjeras pertinentes o al recibir una invitación a participar en un STE a propuesta de una AC extranjera. La Tabla 6 establece los procedimientos aplicables.

Cuadro 7. Criterios a tenerse en cuenta a la hora de seleccionar casos potenciales para auditorías simultáneas

Los siguientes criterios pueden tenerse en cuenta a la hora de seleccionar posibles casos para STE:

- antecedentes de incumplimiento de los contribuyentes, comerciantes desaparecidos o quiebras planificadas, o vínculos de otra naturaleza con casos de fraude fiscal;
- sospechas de impago de los montos correctos de tributos directos y/o indirectos en otra jurisdicción;
- Los riesgos relacionados con sectores empresariales específicos (por ejemplo, la economía digital, el comercio de coches de segunda mano, los teléfonos móviles, el sector de la construcción con trabajadores transfronterizos);
- Circulación sospechosa de mercancías o flujos de transacciones que parecen no tener una finalidad comercial;
- Pérdida de tributos sobre la nómina (retenciones) en relación con los trabajadores transfronterizos, la mano de obra extranjera y el uso de empleados temporales;
- la existencia de transacciones que involucren jurisdicciones no cooperativas, jurisdicciones de baja o nula tributación, o con regímenes fiscales preferenciales;
- la transferencia de beneficios de una jurisdicción a otra como resultado de transacciones inter-societarias que no respetan el principio de plena competencia, es decir, el uso de diferentes modalidades de precios de transferencia para evadir tributos;
- preocupaciones relativas a la naturaleza real de las actividades de una empresa en otra jurisdicción;
- indicios de infravaloración de los beneficios o del volumen de negocios por parte de las empresas de otras jurisdicciones;
- dudas relativas a la residencia fiscal de una persona o empresa.

Cuadro 8. Análisis preliminar de casos objeto de auditoría simultánea

El análisis preliminar de un caso objeto de STE debe incluir las siguientes consideraciones:

- Revisión del historial fiscal de los contribuyentes objeto de investigación, información relativa al cumplimiento del sujeto pasivo de sus obligaciones tributarias, información de registro, auditorías anteriores, cumplimiento con las obligaciones relativas a la declaración y pago de tributos;
- información sobre la propiedad legal, los miembros del consejo de administración, la dirección de la empresa, la estructura del grupo (historia/antecedentes);
- actividades (información sobre sectores y ramas), activos;
- revisión de los estados financieros;
- Revisión de las declaraciones fiscales (por ejemplo, tributos directos e indirectos);
- revisión de las decisiones y sentencias pertinentes;
- Recopilación y análisis de la información disponible de otras fuentes (información de terceros, Internet, periódicos, etc.);
- La identificación de problemas y áreas de riesgo relevantes en materia fiscal;
- la identificación de investigaciones penales en curso o futuras;
- resumen de la información intercambiada relevante para el periodo de auditoría;
- otras circunstancias particulares de importancia para el STE.

Manual para la autoridad competente y la unidad de intercambio de información

Tabla 6. Procedimientos a seguir para la selección de auditorías simultáneas

Situaciones	Procedimientos aplicables
[Nombre de la jurisdicción] es la jurisdicción iniciadora	<p>a) El coordinador de STE invita a todos los coordinadores de STE de las jurisdicciones afectadas que figuran en la propuesta de STE elaborada por el auditor fiscal a una reunión de selección [describa el proceso si la reunión de selección es virtual o física - debe describirse el marco financiero para los costes]. El coordinador de STE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prepara la invitación a la reunión y el proyecto de orden del día; • envía información práctica (calendario, lugar de celebración, etc.) e información sobre cómo deben prepararse las jurisdicciones participantes para la reunión; • pide a las jurisdicciones participantes que otorguen el correspondiente mandato a la AC (Anexo D.2. Auditoría simultánea. Plantilla para otorgar un mandato de autoridad competente). <p>b) El coordinador de STE, junto con los auditores fiscales pertinentes, recopilará y analizará la información interna y externa disponible relativa a sus propios contribuyentes antes de la reunión. En el Cuadro 9 se incluyen pautas para el análisis preliminar.</p> <p>c) El coordinador de STE otorga un mandato de autoridad competente a los auditores fiscales que participan en la STE (Anexo D.2. Auditoría simultánea. Plantilla para otorgar un mandato de autoridad competente).</p> <p>d) Durante la reunión de selección, el coordinador de STE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • confirma que los auditores participantes pueden acreditar de su condición de AC; • recopila las presentaciones de los resultados de la fase previa a la auditoría en cada jurisdicción participante; • compara la información recogida; • dirige la discusión sobre la idoneidad de la STE y si es el instrumento más apropiado y exitoso.
[Nombre de la jurisdicción] es una jurisdicción participante	<p>a) Tras recibir la invitación de la jurisdicción iniciadora, el coordinador de STE acusará recibo y confirmará la asistencia o no de [nombre de la jurisdicción].</p> <p>b) En el caso afirmativo, el coordinador de STE organiza la asistencia [proceso a describir, autorización para viajar, preparativos de viaje y alojamiento, reembolsos de gastos entre otros].</p> <p>c) El coordinador de STE, junto con los auditores fiscales implicados, recopila y analiza la información interna y externa disponible sobre sus propios contribuyentes antes de la reunión. En el Cuadro 9 se ofrecen orientaciones para la comprobación preliminar.</p> <p>d) El coordinador de STE prepara una presentación para la reunión y la envía por adelantado al coordinador de STE de la jurisdicción iniciadora.</p>

Paso 2 - Inicio de una auditoría simultánea

Comentarios sobre el inicio de una auditoría simultánea

Después de la reunión de selección, debería organizarse una reunión de lanzamiento. Cuando la reunión de selección ya ha dado lugar a acuerdos firmes sobre cómo debe llevarse a cabo el STE, puede que no sea necesaria una reunión de lanzamiento.

El objetivo de la reunión inicial es:

- desarrollar la propuesta de investigación e intercambiar información adicional relativa a los contribuyentes;
- obtener una visión general del caso;
- examinar cual será el enfoque general y la estrategia de la STE.

Manual para la autoridad competente y la unidad de intercambio de información

Las actas de la reunión inicial deben redactarse durante la misma para que todos los participantes estén de acuerdo con su contenido. Elaborar las actas durante la reunión permitiría a los participantes pedir aclaraciones y evitar malentendidos. Es importante recordar que existen diferencias culturales y diferentes métodos y procedimientos en cada jurisdicción, por lo que todo debe estar claro y acordado desde el principio.

La Tabla 7 describe los procedimientos aplicables al lanzar un STE iniciado o no por [nombre de la jurisdicción].

Paso 3 - Preparar la auditoría simultánea

Comentarios sobre la tramitación de la auditoría simultánea

.....

Tras la reunión de selección/lanzamiento, los auditores asignados de las jurisdicciones participantes pueden llevar a cabo auditorías fiscales, cada uno trabajando en su propia jurisdicción. El éxito del STE depende de un buen plan de proyecto y de la comunicación entre los auditores de las jurisdicciones participantes a los que se les asigna el mandato de AC para esta auditoría. Es importante que los auditores mantengan siempre informado a

Tabla 7. Procedimientos aplicables al iniciar una auditoría simultánea

Situaciones	Procedimientos aplicables
[Nombre de la jurisdicción] es la jurisdicción iniciadora	<p>a) El coordinador de STE invita a los coordinadores de STE de las jurisdicciones que han aceptado participar en una reunión de lanzamiento [describa el proceso si la reunión de selección es virtual o física - Se debe describir el marco financiero para los costes]:</p> <ul style="list-style-type: none">• prepara la invitación a la reunión y la propuesta de orden del día;• envía información práctica (calendario, lugar de celebración, etc.) y la información sobre cómo deben prepararse las jurisdicciones participantes para la reunión;• pide a las jurisdicciones participantes que otorguen a la AC el mandato apropiado. <p>b) Durante la reunión inicial, el coordinador de STE:</p> <ul style="list-style-type: none">• confirma que los auditores participantes pueden acreditar de su condición de AC;• presentan los resultados obtenidos en la etapa previa a la auditoría en cada jurisdicción participante;• llega a un acuerdo sobre la propuesta de STE. El coordinador de STE debe utilizar el modelo de propuesta contenido en Anexo D.3. Auditoría simultánea. Plan de proyecto;• realiza un seguimiento de las tareas de cada participante (¿quién se encargará de qué y cuándo?). <p>c) El coordinador de STE es responsable de redactar el acta de la reunión inicial y, preferiblemente, de hacerla aprobar al final de esta.</p> <p>d) En aras de una buena comunicación y un entendimiento común de las competencias de cada participante para intercambiar información (estatus de AC), el coordinador de STE prepara una tabla con los datos de contacto de los integrantes del grupo y la comparte con todos los participantes (Anexo D.5. Auditoría simultánea. Cuadro de participantes).</p>
[Nombre de la jurisdicción] es una jurisdicción participante	<p>a) [Nombre de la jurisdicción] prepara una breve presentación para la reunión inicial basada en la información recopilada relativa a su(s) propio(s) contribuyente(s). Esta información es comunicada por el coordinador de STE a la jurisdicción iniciadora antes de la reunión.</p> <p>b) [Nombre de la jurisdicción] decide quiénes asistirán a la reunión inicial y el coordinador de STE otorga a los auditores fiscales participantes el mandato de AC utilizando la plantilla contenida en Anexo D.2. Auditoría simultánea. Plantilla para otorgar un mandato de autoridad competente.</p>

su respectivo coordinador de STE de la evolución de su propia auditoría y que se pongan en contacto con el coordinador inmediatamente si surge algún problema.

Los auditores deben ponerse en contacto inmediatamente con su coordinador de STE si en el transcurso de la auditoría surge algún problema. El coordinador de STE actuará como intermediario y se comunicará con sus homólogos para resolver cualquier problema.

Los procedimientos de EOI son llevados a cabo por los auditores fiscales con estatus de AC de conformidad con las disposiciones contenidas en el apartado sobre el intercambio de información previa petición (2.1.1.1 Enviar una solicitud de información o 2.1.1.2. Recibir una solicitud de información) o un intercambio de información espontáneo (2.1.2.1. Enviar un intercambio espontáneo de información o 2.1.2.2. Recibir un intercambio espontáneo de información). El coordinador de STE debe estar siempre informado del EOI realizado por los auditores fiscales [proceso que debe describirse, por ejemplo, reunión mensual entre el coordinador de STE y los auditores fiscales].

Tabla 8. **Procedimientos aplicables para finalizar una auditoría simultánea**

Situaciones	Procedimientos aplicables
[Nombre de la jurisdicción] es la jurisdicción iniciadora	<p>a) El coordinador de STE invitará a todos los coordinadores STE de las jurisdicciones que hayan aceptado participar, a una reunión final [describa el proceso si la reunión final es virtual o física - Se debe describir el marco financiero para los costes]. El coordinador de STE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prepara la invitación a la reunión y el proyecto de orden del día; • envía información práctica (calendario, lugar de celebración, etc.) e información sobre cómo deben prepararse las jurisdicciones participantes para la reunión; • pide a las jurisdicciones participantes que otorguen a la AC el mandato apropiado; • pide a las jurisdicciones participantes que envíen al coordinador de STE [nombre de la jurisdicción] sus contribuciones para el informe final dentro del plazo especificado. [Modelo de informe final contenido en Anexo D.4. Auditoría simultánea. Informe final] puede ser utilizado por las jurisdicciones participantes para redactar sus contribuciones]. <p>b) El coordinador de STE recopila las contribuciones en un proyecto de informe final completo (Anexo D.4. Auditoría simultánea. Informe final). Este informe final contiene un resumen de los resultados de las diferentes auditorías domésticas. Una vez finalizado el informe, se distribuye a los participantes en el STE y a sus coordinadores.</p> <p>c) Durante la reunión final, el coordinador de STE- de [nombre de la jurisdicción]:</p> <ul style="list-style-type: none"> • confirmará que los auditores participantes pueden acreditar su condición de AC; • presentará los resultados del STE; • llegar a un acuerdo sobre el informe final del STE. El coordinador de STE utiliza la plantilla de informe final contenido en el Anexo D.4. Auditoría simultánea. Informe final.
[Nombre de la jurisdicción] es una jurisdicción participante	<p>a) [Nombre de la jurisdicción] prepara una contribución para la reunión final [utilizando la plantilla de informe final contenido en el Anexo D.4. Auditoría simultánea. Informe final]. El coordinador de STE debe recibir los indicadores de resultados [importe de los tributos y sanciones, pérdidas de ingresos evitadas, esquemas de evasión fiscal detectados] del STE en [nombre de la jurisdicción] de los auditores fiscales [proceso a describir]. La evaluación de impacto en Anexo F.1. Formulario de evaluación de impacto puede utilizarse a este fin.</p> <p>b) El coordinador de STE hará traslado de esta contribución al coordinador de STE de la jurisdicción iniciadora antes de la reunión final.</p> <p>c) [Nombre de la jurisdicción] decidirá quiénes asistirán a la reunión final y el coordinador de STE les otorgará el mandato de AC a los auditores fiscales participantes (Anexo D.2. Auditoría simultánea. Plantilla para otorgar un mandato de autoridad competente).</p>

Paso 4 - Finalización de la auditoría simultánea

Comentarios sobre la finalización de la auditoría simultánea

Las últimas etapas de una STE comprenden la reunión final y la elaboración del informe final junto con el documento de indicadores de resultados.

- La reunión final es una oportunidad para que el coordinador de STE y los auditores de las jurisdicciones participantes se reúnan para deliberar las conclusiones que deben extraerse de la auditoría simultánea. La reunión final brinda el análisis global del STE. Es una oportunidad para comprobar si se han alcanzado los objetivos del STE.
Los objetivos de la reunión son (entre otros):
 - revisar los acuerdos estratégicos adoptados al inicio del proyecto;
 - evaluar si se ha cumplido el calendario establecido en el plan de auditoría de STE y acordado en la reunión inicial;
 - examinar el plan del proyecto de STE, las técnicas de auditoría, los ajustes fiscales y otros resultados;
 - acordar los indicadores de éxito;
 - evaluar la cooperación administrativa, por ejemplo, la calidad y el calendario de la información intercambiada;
 - aprobar el informe final.
- El informe final contiene una visión general de los resultados y las conclusiones del STE. Debe ser completado y presentado por la jurisdicción iniciadora, en principio, en el plazo de un mes después de la reunión final.

Cuando todas las jurisdicciones participantes hayan finalizado su auditoría fiscal, los auditores fiscales de [nombre de la jurisdicción] consultarán al coordinador de STE sobre la decisión de cerrar el STE. La Tabla 8 describe los procedimientos aplicables al cierre de una STE.

2.1.4. Uso del auditorías en el extranjero

Comentarios sobre la participación de funcionarios fiscales autorizados en auditorías en el extranjero

La participación de los funcionarios fiscales extranjeros

autorizados en auditorías realizadas por la jurisdicción requerida puede ser pasiva o activa.

- Algunas jurisdicciones pueden permitir únicamente la participación pasiva de funcionarios de administraciones tributarias extranjeras en una auditoría fiscal. En este caso, la participación de los funcionarios fiscales extranjeros se limitará a la observación de las partes pertinentes de la auditoría fiscal y al contacto directo con los funcionarios fiscales de la jurisdicción requerida. En el contexto de esta modalidad de auditoría en el extranjero no se autoriza a los funcionarios de las administraciones tributarias extranjeras a entrevistar a los contribuyentes u otras personas de forma directa.
- Otras jurisdicciones pueden autorizar la participación activa de los funcionarios de las administraciones tributarias extranjeras. En estas circunstancias, algunas jurisdicciones pueden, por ejemplo, permitir que los funcionarios de las administraciones tributarias extranjeras realicen entrevistas y examinen los registros de los contribuyentes auditados.

La decisión de permitir o rechazar la presencia de funcionarios de las administraciones tributarias extranjeras en una auditoría realizada por la jurisdicción requerida corresponde exclusivamente a la AC de la jurisdicción requerida.

Esta sección no es relevante para las jurisdicciones en las que la legislación o la práctica doméstica no permite auditorías en el extranjero.

Las jurisdicciones pueden optar por auditorías en el extranjero (TEA por sus siglas en inglés), que implica que los representantes de la AC de una jurisdicción sean autorizados por la AC de la jurisdicción requerida a estar presentes en la parte correspondiente de una auditoría fiscal en la jurisdicción requerida. Sin embargo, la AC de la jurisdicción requerida toma todas las decisiones con respecto a la realización de la auditoría, incluyendo el momento y el lugar de este, la autoridad o el funcionario designado para llevar a cabo el control y los procedimientos y condiciones a los debe atenerse. No hay obligación de aceptar la presencia de un auditor fiscal extranjero.

El TEA sólo puede tener lugar en el contexto de una auditoría o investigación fiscal.

2.1.4.1 - Enviar una solicitud de auditoría en el extranjero

La Figura 6 muestra las etapas del proceso, empezando por la necesidad de un auditor fiscal de desplazarse al extranjero para una investigación fiscal, pasando por la tramitación de la solicitud por las ACs de las jurisdicciones solicitantes y solicitadas, y finalmente la presencia del auditor fiscal en el extranjero.

Cuando se contempla una propuesta de TEA deberán realizarse los siguientes procedimientos.

Paso 1 - Validar la solicitud de auditoría en el extranjero

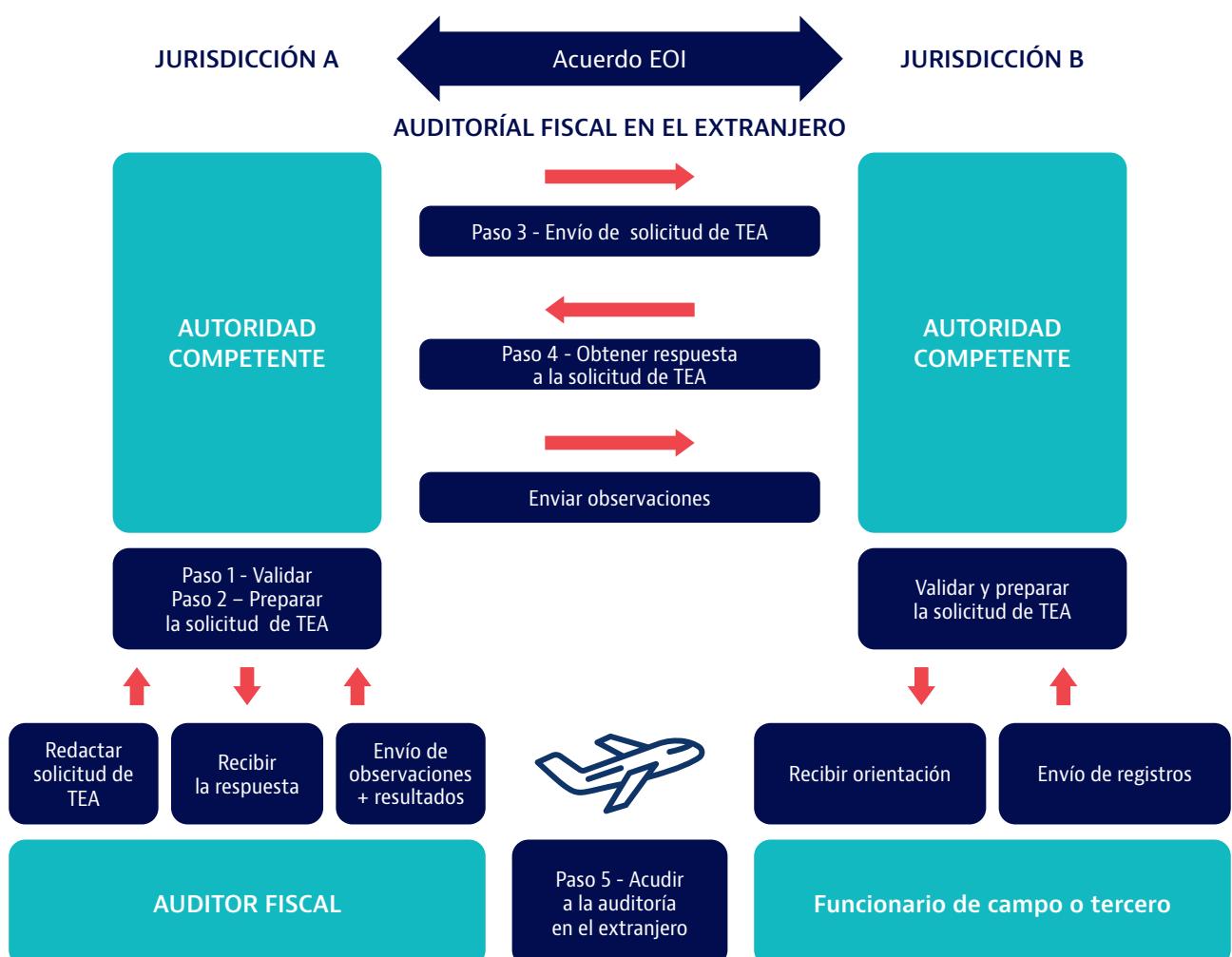
Comentarios sobre el redactor de una solicitud de auditoría en el extranjero

Antes de solicitar una auditoría en el extranjero todos los cauces internos y el proceso regular del intercambio de información previa petición (EOIR) deberían haberse agotado a fin de evitar una carga adicional para la jurisdicción requerida. La solicitud de un TEA debe ser posterior a un EOIR por parte de la jurisdicción solicitante o a la recepción de un SEOI. Puede considerarse apropiado realizar una solicitud simultánea de EOIR y de TEA en determinadas circunstancias (por ejemplo, cuando el tiempo es limitado).

La solicitud puede recibirse de diferentes maneras:

- los auditores redactan la solicitud directamente utilizando la plantilla de TEA saliente ([Anexo E.1. Plantilla para una auditoría en el extranjero](#)) que luego es revisado por la unidad de EOI; o

FIGURA 6. Enviar una solicitud de auditoría en el extranjero



Manual para la autoridad competente y la unidad de intercambio de información

- Los auditores redactan un documento específico que servirá de base para que la unidad de EOI redacte la solicitud.

En el presente manual sobre el EOI, la solicitud de TEA es redactada por el auditor fiscal y luego verificada por la unidad de EOI. Las jurisdicciones que adopten el segundo enfoque tendrán que adaptar los pasos pertinentes indicados en este manual sobre el EOI.

Todas las solicitudes de TEA deberán realizarse utilizando la plantilla en el [Anexo E.1. Plantilla para una auditoría en el extranjero](#). La solicitud debe enviarse a la unidad de EOI. El director de la unidad de EOI realiza un análisis preliminar para comprobar si la solicitud es válida, verificando su conformidad relativo a los requisitos descritos en la Tabla 9.

Paso 2 - Preparar la solicitud de auditoría en el extranjero

Comentarios sobre el seguimiento de las solicitudes de auditoría en el extranjero, tanto entrante como saliente

Debe implementarse un sistema seguimiento para

registrar y supervisar las solicitudes de TEA entrante y saliente.

Como mínimo, los siguientes datos deben estar contenidos en la herramienta de seguimiento del EOI:

- números de referencia de ambas jurisdicciones para el intercambio;
- fechas de envío y recibir las solicitudes de TEA;
- fechas de cualquier correspondencia ulterior con la jurisdicción solicitante o requerida, según corresponda (por ejemplo, solicitud de aclaraciones);
- nombre de la jurisdicción solicitante o requerida, según corresponda;
- fecha de la auditoría en el extranjero.

Se puede suministrar información adicional:

- estado del caso (abierto/cerrado/reabierto);
- datos de identidad de cada persona o entidad, incluidos el nombre, la dirección, la fecha de nacimiento y el número de identificación fiscal;

Tabla 9. **Validar la solicitud de auditoría extranjero**

Requisitos	Explicación
a) Si se ha realizado un EOIR previo o se ha recibido un SEOI.	El director de la unidad de EOI comprueba si se ha enviado una solicitud de información (o si se ha recibido un de intercambio espontáneo de información) previa a la solicitud de TEA. Igualmente comprueba por qué la información restante debe recopilarse mediante un TEA (por ejemplo, porque es preciso entrevistar al titular de la información). El Cuadro 9 contiene un listado de verificación para ayudar al director de la unidad de EOI y a los funcionarios a determinar la pertinencia de la solicitud de TEA.
b) Si existe una base jurídica para el EOI con la jurisdicción requerida.	El director de la unidad de EOI comprueba la lista de acuerdos de EOI presentada por [nombre de la jurisdicción] que está disponible en Anexo A. Lista de bases jurídicas . Si no existe una base jurídica para el EOI, un funcionario de EOI informa al auditor fiscal de que no se puede realizar la TEA por falta de base jurídica. Además, en su caso, el director de la unidad de EOI puede informar a [indique la unidad encargada de las negociaciones del convenio (por ejemplo, el Departamento de Convenios tributarios)] de la necesidad de suscribir un acuerdo de EOI con la jurisdicción extranjera.
c) Si la solicitud ha sido aprobada por el director del auditor fiscal. [si es relevante en la jurisdicción]	El director del auditor fiscal aprobará la solicitud de TEA, comprobando su pertinencia y su exhaustividad, y validando el enfoque propuesto por este. Dicho control contribuye a mejorar la calidad de la solicitud de TEA y facilita el proceso de TEA. Si la solicitud de TEA no ha sido aprobada por el director del auditor fiscal, el director de la unidad de EOI da instrucciones a un funcionario de EOI de devolver la solicitud al auditor fiscal solicitando la aprobación por el director correspondiente.

- datos de contacto en la jurisdicción solicitante o solicitada, según corresponda (nombre, número de teléfono y dirección de correo electrónico);
- funcionario encargado de la realización del EOI asignado al intercambio;
- medidas adoptadas;
- fecha de la última acción;
- acciones pendientes;
- recordatorio de la próxima acción a realizar.

Una vez validada la solicitud de TEA, los pasos siguientes se aplicarán:

- a) El director de la unidad de EOI asigna la solicitud de TEA a un funcionario de EOI para que la registre en la herramienta de seguimiento de EOI. El funcionario de EOI crea un nuevo registro en la herramienta de seguimiento del EOI y cumplemanta todos los campos pertinentes: [indique los campos de la herramienta de seguimiento del EOI utilizados por la jurisdicción (por ejemplo, la fecha de recepción del auditor fiscal, la jurisdicción requerida, etc.)].
- b) El funcionario de EOI abre un expediente [impreso o electrónico] para la solicitud utilizando [añada "la referencia de expediente generada por la herramienta de seguimiento del EOI" en caso de que se utilice una herramienta electrónica o "un número de referencia secuencial" si el sistema es manual].
- c) Si la solicitud de TEA proporcionada es insuficiente, se debe informar por escrito al auditor fiscal y pedirle que proporcione detalles adicionales para poder enviar la solicitud junto con Anexo E.3. Auditoría en el extranjero. Comunicación con el auditor fiscal o el funcionario de campo.
- d) Si la solicitud de TEA ya está redactada en la plantilla de TEA saliente (Anexo E.1. Plantilla para una auditoría en el extranjero), el funcionario de EOI puede utilizar la Tabla 9 para verificar que todos los elementos requeridos están presentes antes de enviar la solicitud para su revisión al director de la unidad de EOI. En caso necesario, la solicitud de TEA saliente se traducirá y se preparará con arreglo a lo dispuesto en Traducción.
- e) Si la solicitud de EOI no está ya redactada en ella plantilla de TEA saliente (Anexo E.1. Plantilla para una auditoría en el extranjero) con arreglo a los dispuesto en Traducción, el funcionario EOI deberá llenar la plantilla y específicamente:

- el punto 5 añadiendo la referencia del EOIR o SEOI anterior;
- el punto 19 añadiendo la solicitud de auditoría en el extranjero, como exigencia adicional junto con:
 - as razones y los motivos de la solicitud;
 - las razones especiales por las que la presencia física de los funcionarios fiscales es crucial;
 - los nombres de los funcionarios autorizados y el instrumento de autorización;
 - en su caso, los detalles de las cuestiones específicas que se solicita examinar;
 - en su caso, detalles sobre el momento preferido para la realización de la investigación fiscal; y
 - cualquier otro detalle que pueda ser aplicable en el caso propuesto.

- f) El funcionario de EOI puede utilizar el Cuadro 10 para verificar que todos los elementos requeridos están presentes antes de enviar la solicitud para su revisión al director de la unidad de EOI.

Paso 3 - Enviar la solicitud de auditoría en el extranjero

Si todos los requisitos se han cumplido la solicitud de TEA se envía como sigue:

- a) el funcionario de EOI verifica el nombre y los datos de contacto de la AC en la jurisdicción requerida.
- b) todos los documentos justificativos se adjuntan a la solicitud.
- c) la solicitud de TEA es firmada por el AC (director de la unidad de EOI u otro funcionario con el estatus de AC).
- d) la AC (director de la unidad de EOI) o, en su nombre, el funcionario de EOI asignado envía la solicitud firmada con sus correspondientes anexos.
- e) se envía un acuse de recibo al auditor/oficina fiscal que inicia la solicitud de TEA con la referencia y la fecha del envío a la jurisdicción requerida utilizando Anexo E.3. Auditoría en el extranjero. Comunicación con el auditor fiscal o el funcionario de campo.

Manual para la autoridad competente y la unidad de intercambio de información

En cada etapa del proceso el funcionario de EOI asignado registra la información pertinente en la herramienta de seguimiento del EOI y guarda/archiva de forma segura una copia de toda correspondencia y documentos relativos al caso en el expediente. El funcionario de EOI también hace un seguimiento del progreso de la solicitud de TEA empleando la herramienta de seguimiento del EOI, solicitando por teléfono o por correo electrónico a la AC extranjera un informe de progreso:

- transcurridos 30 días, si no se ha recibido un acuse de recibo de la solicitud; o
- a intervalos regulares a partir de entonces, según las circunstancias.

Cuadro 9. Listado de verificación para determinar si se participa o no en una auditoría en el extranjero

Los funcionarios de EOI y su director deben prestar especial atención a que se cumplan todos los requisitos siguientes antes de enviar una solicitud de TEA a la AC de la jurisdicción requerida:

- ¿Confía [nombre de la administración tributaria] en que la investigación fiscal en la jurisdicción extranjera contribuirá en gran medida a la resolución oportuna y satisfactoria de un caso fiscal doméstico?
- ¿Podría resolverse el caso fiscal doméstico de forma eficiente y adecuada utilizando otros métodos?
- ¿Qué magnitud e importancia reviste el caso? Una jurisdicción no debería enviar una solicitud de TEA en casos menores. Sin embargo, hay que tener en cuenta que el importe del impuesto en cuestión no debe ser el único factor que se considera para determinar si el caso es menor o no. Otros factores pueden incluir, por ejemplo, el alcance del riesgo de cumplimiento (por ejemplo, pueden existir varios casos similares de esta naturaleza), la evaluación de si el contribuyente practica una planificación fiscal agresiva, el potencial para ayudar en la resolución de otros casos nacionales, etc.
- ¿Dispone la [nombre de la administración tributaria] de recursos suficientes para financiar al/los funcionario(s) designado(s) para participar en el TEA?
- ¿Conoce [nombre de la administración tributaria] la política de la jurisdicción requerida en materia de TEA?
- ¿Cuáles son los requisitos mínimos legales que los contribuyentes deben cumplir en materia de mantenimiento de registros en la jurisdicción requerida?

Paso 4 - Obtención de una respuesta a la solicitud de auditoría en el extranjero

Las siguientes acciones se aplican cuando se recibe una respuesta a una solicitud de TEA de la jurisdicción requerida:

- a) Las respuestas recibidas de una AC extranjera se dirigen a la AC. Cuando la respuesta esté dirigida a una AC que no sea el director de la unidad de EOI, deberá entregarse directamente a la unidad de EOI el mismo día en que se reciba:**
- Las respuestas por correo no deben ser abiertas por el empleado de correos. El empleado de correos sella el sobre de la respuesta con la fecha de recepción y lo transmite de forma segura e inmediata al responsable de la unidad de EOI. [Describa cómo debe transmitirse la carta de respuesta de forma segura al responsable de la unidad de EOI].
 - Las respuestas por correo electrónico deben archivarse en una carpeta dedicada a nombre del director de la unidad de EOI [mentionar el nombre de la carpeta].
 - El director de la unidad de EOI traslada la respuesta al funcionario de EOI asignado para que la registre en la herramienta de seguimiento de EOI: [indique los campos de la herramienta de seguimiento del EOI utilizada por la jurisdicción].
- b) El funcionario de EOI clasifica la respuesta de acuerdo con lo dispuesto en el apartado Seguridad de la información.**
- c) Si la jurisdicción requerida rechaza el TEA:**
- El funcionario de EOI informa al auditor fiscal solicitante a la mayor brevedad posible:
 - El director de EOI prepara una carta de presentación (Anexo E.3. Auditoría en el extranjero. Comunicación con el auditor fiscal o el funcionario de campo.) firmada por el director de la unidad de EOI
 - El funcionario de EOI envía una copia electrónica de la respuesta con la carta de presentación al auditor fiscal.
 - El funcionario de EOI cierra el caso.
- Si la jurisdicción requerida acepta el TEA:**
- El funcionario de EOI informa al auditor fiscal solicitante a la mayor brevedad posible:

- El director de EOI prepara una carta de presentación ([Anexo E.3. Auditoría en el extranjero. Comunicación con el auditor fiscal o el funcionario de campo.](#)) firmada por el director de la unidad de EOI. En la carta de presentación la jurisdicción requerida informará sobre:
 - El momento y el lugar de la práctica del control;
 - las disposiciones logísticas pertinentes;
 - la autoridad o funcionario designado para llevar a cabo la auditoría (por ejemplo, nombre, cargo, datos de contacto); y
 - los procedimientos y condiciones exigidos por la jurisdicción requerida para la realización de la auditoría.
- El funcionario de EOI envía una copia electrónica de la respuesta con la carta de presentación al auditor fiscal.

En cada etapa del proceso, el funcionario EOI asignado registra la información pertinente en la herramienta de seguimiento del EOI y guarda/archiva de forma segura una copia de toda correspondencia y documento relativo al caso en el expediente.

Paso 5 - Acudir a una auditoría en el extranjero

Comentarios sobre la asistencia a una auditoría en el extranjero

Se requiere que los funcionarios de la administración tributaria extranjera participen en el TEA en el extranjero de acuerdo con, y en la medida permitida por los procedimientos y las condiciones estipulados por el funcionario responsable de la jurisdicción requerida.

El funcionario responsable de la jurisdicción requerida puede determinar el alcance y las modalidades de la participación de los funcionarios fiscales extranjeros durante la auditoría. Por ejemplo, los funcionarios fiscales de la administración extranjera pueden estar autorizados a participar activamente (por ejemplo, sugiriendo preguntas durante las entrevistas con los contribuyentes) o estar limitados o limitarse a una actuación pasiva (por ejemplo, estando meramente presentes durante la comprobación o la investigación fiscal).

En todas las situaciones, sin embargo, los funcionarios de la administración tributaria extranjera se someten al deber de sigilo de conformidad con el artículo relevante del acuerdo de EOI correspondiente.

Si la solicitud de TEA es aceptada por la jurisdicción requerida, la asistencia y la participación se organizan de la siguiente manera:

- a) La unidad de EOI organiza la asistencia del auditor o auditores fiscales designados. [\[Proceso que debe describirse, por ejemplo, designación, autorización para viajar, logística para el desplazamiento y alojamiento, reembolsos de gastos\].](#)
- b) [\[Nombre de la jurisdicción\]](#) determina quién asistirá a la auditoría en el extranjero y el director de la unidad de EOI otorga el estatus de AC a los auditores fiscales participantes ([Anexo E.2. Auditoría en el extranjero. Mandato de autoridad competente](#)).
- c) Despues del TEA, el funcionario EOI debe recibir los registros recopilados por el o los auditores fiscales y clasificarlos con arreglo a los dispuesto en el apartado [Seguridad de la información](#). El funcionario de EOI cierra el expediente.
- d) El funcionario de EOI envía al auditor fiscal el formulario de evaluación de impacto ([Anexo F.1. Formulario de evaluación de impacto](#)) que deberá llenar cuando se realice la auditoría fiscal.
- e) Si la información recibida puede ser relevante para otros fines distintos a los fiscales, la AC (responsable de la unidad de EOI u otro funcionario con el estatus de AC) puede solicitar la autorización de la AC de la jurisdicción requerida. Para ello, los funcionarios de EOI asignados preparan una carta [Anexo B.3. Solicitud de información saliente. Plantilla para una solicitud de uso más amplio de la información intercambiada](#).
- f) La solicitud de uso de la información intercambiada para otros fines es revisada, firmada y enviada por la AC (director de la unidad de EOI u otro funcionario con el estatus de AC) o enviada, en su nombre, por un funcionario EOI.

En cada etapa del proceso el funcionario de EOI asignado registra información pertinente en la herramienta de seguimiento del EOI y guarda/archiva de forma segura una copia de toda correspondencia y documento relativo al caso en el expediente correspondiente.

2.1.4.2 - Recibir una solicitud de auditoría en el extranjero

Estas auditorías son especialmente útiles en el ámbito de precios de transferencia y en la identificación de esquemas de evasión fiscal. El trabajo de la unidad de EOI encargada de organizar la auditoría realizada por la administración tributaria extranjera en sus dependencias se describe en la Figura 7.

Manual para la autoridad competente y la unidad de intercambio de información

Cuando se reciba una propuesta de TEA de una jurisdicción extranjera, deberán seguirse los siguientes procedimientos.

Paso 1 - Registro de la solicitud de participar en una auditoría en el extranjero

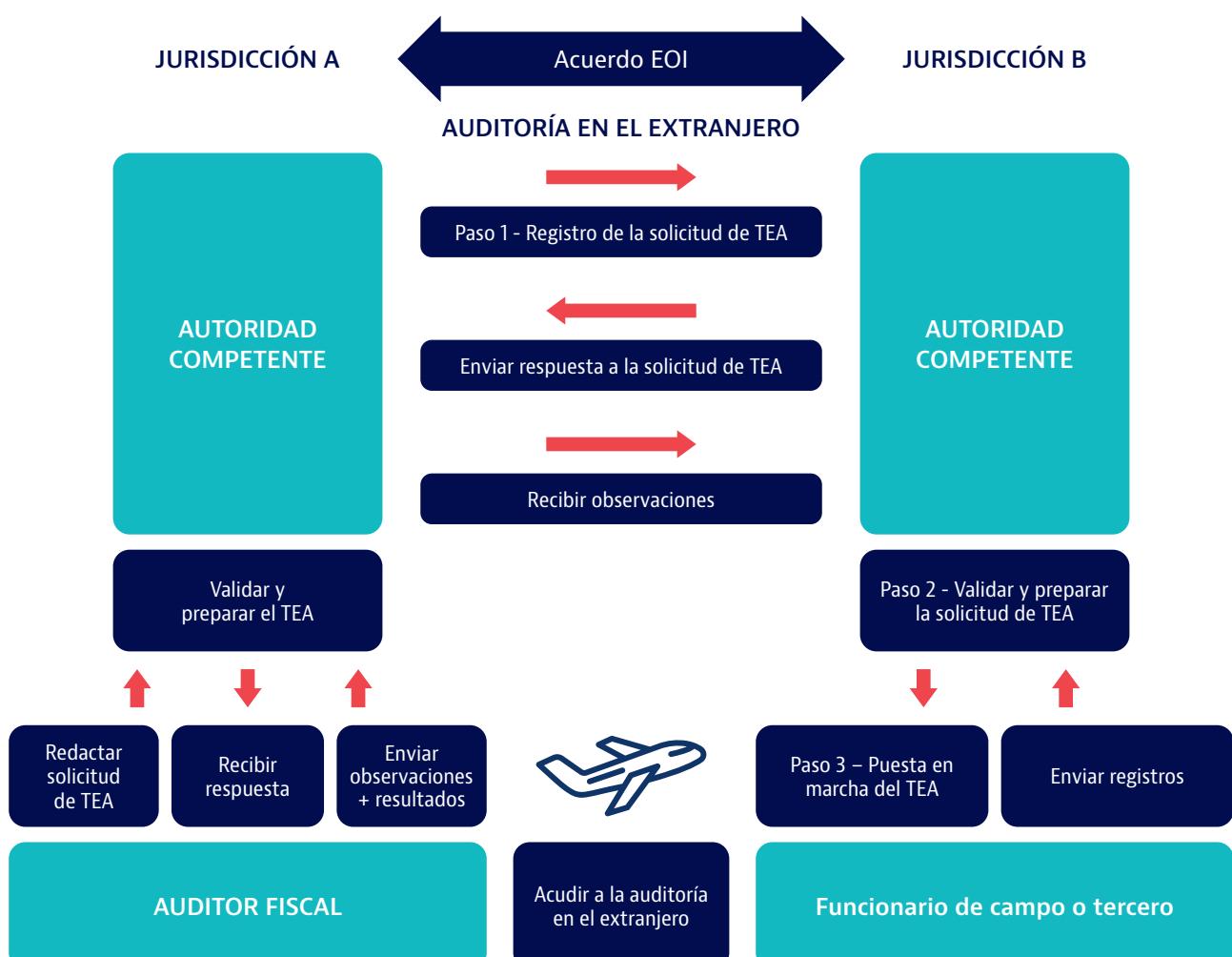
Cuando se reciba una solicitud de TEA de una jurisdicción solicitante, se aplicará el siguiente procedimiento:

- a) Las solicitudes de TEA recibidas de una AC extranjera se dirigen a la AC. Cuando una solicitud se dirija a una AC que no sea el director de la unidad de EOI, deberá entregarse directamente a la unidad de EOI el mismo día en que se reciba:
- Las solicitudes recibidas por correo no deben ser abiertas por el empleado de correos. Éste sellará el sobre de la solicitud con la fecha de recepción y lo transmitirá de forma segura e inmediata al responsable de la unidad de EOI. [Describa cómo

debe transmitirse la carta de respuesta de forma segura al responsable de la unidad de EOI].

- Las solicitudes por correo electrónico deben archivarse en una carpeta dedicada a nombre del director de la unidad de EOI [mencionar el nombre de la carpeta].
- b) El director de la unidad de EOI verifica el nombre y los datos de contacto de la AC de la jurisdicción solicitante.
- c) El director de la unidad de EOI asigna la solicitud de TEA a un funcionario EOI para que la registre en la herramienta de seguimiento de EOI. El funcionario de EOI crea un nuevo registro en la herramienta de seguimiento del EOI y cumple con todos los campos pertinentes: [debe ser completado según los campos a llenar en la herramienta de seguimiento (por ejemplo, número de referencia nacional, fecha de la recepción, jurisdicción solicitante)]. El director de la unidad de EOI puede asumir la responsabilidad de tramitar algunos casos, incluidos

FIGURA 7. Recibir una solicitud de auditoría en el extranjero



los que son complejos o sensibles [a describir, por ejemplo, personas expuestas políticamente, solicitudes de una determinada jurisdicción]. En este caso, el director de la unidad de EOI estará sujeto los mismos procedimientos aplicables a los funcionarios de EOI.

- d) El funcionario de EOI abre un expediente [impreso o electrónico] para la solicitud de TEA entrante utilizando [añada "la referencia del expediente generada por la herramienta de seguimiento del EOI" en caso de que se utilice una herramienta electrónica o "un número de referencia secuencial" si el sistema es manual].
- e) El funcionario de EOI clasifica la solicitud de TEA entrante con arreglo a los dispuesto en el apartado Seguridad de la información.
- f) Una vez creado el nuevo expediente, se enviará una carta de acuse de recibo ([Anexo E.4. Auditoría en el extranjero. Comunicación con la jurisdicción requeriente](#)) preparada por el funcionario EOI para que sea firmada por la AC (director de la unidad de EOI u otro funcionario con el estatus de AC). La carta de acuse de recibo incluye el número de referencia del EOI asignado a la solicitud para facilitar aún más las comunicaciones sobre el caso.

Cuadro 10. Listado de verificación para aceptar una auditoría en el extranjero

La decisión de aceptar o rechazar una solicitud de TEA debe tomarse solamente después de considerar los criterios enumerados en la lista que sigue:

- ¿Es la presencia de funcionarios de administraciones fiscales extranjeras (o de un funcionario de la administración tributaria extranjera) en la auditoría, contraria a la política o al procedimiento doméstico?
- ¿Estaría la jurisdicción solicitante en condiciones de actuar en reciprocidad si ésta fuera la jurisdicción requerida?
- ¿Puede considerarse que la presencia de funcionarios de la administración tributaria extranjera (o de un funcionario de la administración tributaria extranjera) en una auditoría infringe la soberanía doméstica?
- ¿Hay suficiente información contenida en la solicitud para tomar una decisión bien fundamentada?
- ¿Qué información adicional se requiere para tomar una decisión fundamentada?
- ¿Es necesaria la presencia de funcionarios de la administración tributaria extranjera (o de un funcionario de la administración tributaria extranjera) en la auditoría especificada?

g) La carta de acuse de recibo es enviada a la AC solicitante por la AC requerida (responsable de la unidad de EOI u otro funcionario con estatus de AC) o, en su nombre, por el funcionario de EOI asignado en un plazo de 7 días desde la recibir la solicitud.

h) Si es necesario, la solicitud de TEA entrante y los documentos adjuntos se traducen y se preparan con arreglo a los dispuesto en [Traducción](#).

En cada etapa del proceso el funcionario de EOI asignado registra la información pertinente en la herramienta de seguimiento del EOI y guarda/archiva de forma segura una copia de toda correspondencia y documentos relativos al caso en el expediente.

Paso 2 - Validar y responder a la solicitud de auditoría en el extranjero

Para validar la solicitud de TEA determinarse si la solicitud de TEA es válida y exhaustiva. El director de la unidad de EOI comprueba la base jurídica de la solicitud (instrumento legal, tributos y periodo cubierto, firma válida de la AC) y su contenido. El Cuadro 10 presenta un listado de verificación para ayudar a los directores de la unidad de EOI y a los funcionarios de EOI a validar la solicitud de TEA. La Tabla 10 presenta diferentes situaciones y los procedimientos aplicables correspondientes.

En cada etapa del proceso, el funcionario de EOI asignado registra la información pertinente en la herramienta de seguimiento de EOI y guarda/archiva de forma segura una copia de toda correspondencia y documentos relativos al caso en el expediente.

Paso 3 - Puesta en marcha de la auditoría

Comentarios sobre la participación en una investigación fiscal en el extranjero

Algunos países sólo autorizan la participación pasiva de funcionarios de las administraciones tributarias extranjeras en una auditoría. En estos casos, la participación de los funcionarios de las administraciones extranjeras se limitaría a la observación de las partes pertinentes de la auditoría y solamente a establecer contacto directo con los funcionarios fiscales del país requerido. En el contexto de esta modalidad de TEA a los funcionarios fiscales de las administraciones tributarias extranjeras no se les permitiría entrevistar directamente a los contribuyentes o a otras personas.

Otros países pueden permitir la participación de los funcionarios de las administraciones extranjeras autorizados. En tales circunstancias, algunos países pueden, por ejemplo, permitir que los funcionarios de las administraciones tributarias extranjeras realicen entrevistas y examinen los registros correspondientes a los contribuyentes auditados.

Manual para la autoridad competente y la unidad de intercambio de información

Tabla 10. **Validar la solicitud de información entrante**

Situaciones	Procedimientos aplicables
Es evidente que la solicitud de TEA no es válida	<p>Si después de comprobar la validez de una solicitud de TEA, el funcionario de EOI y el director de la unidad de EOI consideran que la solicitud claramente no es válida (por ejemplo, por carecer de una base jurídica entre la jurisdicción solicitante y [nombre de la jurisdicción]), la solicitud no se tramitará.</p> <p>El AC (director de la unidad de EOI u otro funcionario con el estatus de AC) lo notifica a la jurisdicción solicitante lo antes posible, pero, en cualquier caso, dentro de los 15 días siguientes a la recibir la solicitud. La carta debe explicar la(s) razón(es) por la que se rechaza la solicitud. Debe utilizarse el modelo de carta para rechazar la solicitud contenido en el Anexo E.4. Auditoría en el extranjero entrante. Comunicación con la jurisdicción solicitante.</p> <p>El expediente del caso es cerrado por el funcionario EOI.</p>
La solicitud de TEA es poco clara o está incompleta	<p>La solicitud no debe rechazarse sin consultar a la AC de la jurisdicción solicitante.</p> <p>En este caso, la AC siempre debe pedir aclaraciones o información adicional a la jurisdicción solicitante. Se adopta el siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> La AC director de la unidad de EOI u otro funcionario con el estatus de AC o, en su nombre, un funcionario EOI envía, en un plazo de 15 días desde la recibir la solicitud, una solicitud de aclaración o de información adicional a la jurisdicción solicitante para poder tramitar la solicitud. La solicitud debe explicar la(s) razón(es) por la(s) que la solicitud no puede tramitarse (por ejemplo, no hay suficiente información para identificar al contribuyente) y/o por qué no es clara, y se necesitan aclaraciones e información adicional. El modelo de requerimiento de aclaración y/o información adicional en el Anexo E.4. Auditoría en el extranjero entrante. Comunicación con la jurisdicción solicitante debe utilizarse. Cuando se obtiene la información y/o las aclaraciones requeridas, la AC (responsable de la unidad de EOI) evalúa la validez de la solicitud y decide si la tramita. La AC (responsable de la unidad de EOI u otro funcionario con el estatus de AC) o, en su nombre, un funcionario de EOI. Éste notifica a la AC de la jurisdicción solicitante a la mayor brevedad, pero, en cualquier caso, en los 15 días siguientes a la recibir la aclaración y/o la información adicional. Se aplicarán, los procedimientos descritos correspondientes según sea la solicitud válida o no. Si la jurisdicción solicitante no suministra la aclaración o los detalles adicionales, la AC hará un seguimiento de la solicitud pendiente con la AC solicitante por todos los canales disponibles (por ejemplo, llamada telefónica, correos electrónicos, carta). Cuando no se suministran las aclaraciones y/o la información adicional solicitada, la AC notifica a la jurisdicción solicitante que no puede tramitar la solicitud por carecer de la información necesaria. Se aplica el procedimiento descrito correspondiente al caso de una la solicitud no válida.
La solicitud de TEA es válida, pero se rechaza	<p>Cuando el director de la unidad de EOI considere que la participación de funcionarios fiscales extranjeros en una auditoría no es adecuada (véase el Cuadro 10), la AC (responsable de la unidad de EOI u otro funcionario con el estatus de AC) lo notificará a la jurisdicción solicitante a la mayor brevedad, pero, en cualquier caso, en los 15 días siguientes a la recibir la solicitud. La carta debe explicar la(s) razón(es) por la que se rechaza la solicitud. Debe utilizarse el modelo de carta para rechazar la solicitud contenido en el Anexo E.4. Auditoría en el extranjero entrante. Comunicación con la jurisdicción solicitante.</p> <p>El expediente del caso es cerrado por el funcionario EOI.</p>

Manual para la autoridad competente y la unidad de intercambio de información

Situaciones	Procedimientos aplicables
La solicitud de TEA es válida y aceptada	<p>Si la solicitud es válida y es aceptada por el director de la unidad de EOI, se aplicará el siguiente procedimiento:</p> <p>[Si el TEA es organizado por la unidad de EOI].</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El funcionario de EOI prepara los trámites [de acuerdo con lo dispuesto en el apartado Poderes de acceso - las unidades locales a ser contactados para organizar la auditoría] para comunicarlos a la jurisdicción solicitante: <ul style="list-style-type: none"> ● El momento y el lugar de la investigación; ● Los preparativos logísticos pertinentes; ● autoridad o funcionario designado para realizar la investigación (por ejemplo, nombre, cargo, datos de contacto); ● los procedimientos y condiciones (por ejemplo, presencia activa o pasiva del auditor fiscal extranjero, autorización de entrevistar al contribuyente o no) exigidas por [nombre de la jurisdicción] para la realización de la auditoría. <p>[Si el TEA está organizado por una oficina local o regional o una dependencia tributaria especializada].</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El funcionario de EOI da instrucciones a la oficina local o regional correspondiente, o a dependencia tributaria fiscal especializada para que suministre una propuesta de acuerdo para el TEA. [procedimiento a describir. Se recomienda una llamada telefónica seguida de una confirmación por escrito]. ● Si la oficina fiscal local/regional/especializada en cuestión no ha hecho ninguna propuesta en el plazo de [a especificar; se recomiendan 15 días], el funcionario de EOI se pone en contacto con dicha oficina para averiguar el motivo del retraso. El funcionario EOI puede conceder un corto plazo adicional [a especificar; se recomienda menos de 15 días] para responder. Si transcurre ese periodo adicional sin que se reciba una respuesta completa, el funcionario de EOI revisa la situación con el director de la unidad de EOI para determinar el siguiente paso. <ul style="list-style-type: none"> ● Una vez finalizados todos los preparativos, el funcionario de EOI redacta una respuesta, utilizándose el modelo de carta de respuesta de TEA en <u>Anexo E.4. Auditoría en el extranjero entrante. Comunicación con la jurisdicción solicitante</u>. ● El director de la unidad de EOI revisa el borrador del documento preparado por el funcionario de EOI, comprobando la base jurídica de la respuesta (instrumento legal, tributos y periodo cubierto) y su contenido. El Cuadro 10 contiene un listado de verificación para ayudar a los responsables de la unidad de EOI a validar la respuesta. ● El AC (director de la unidad de EOI u otro funcionario con el estatus de AC) o, en su nombre, un funcionario de EOI, notifica a la AC de la jurisdicción solicitante.

Se aplicará el siguiente procedimiento cuando los auditores de las administraciones tributarias extranjeras son autorizados por la AC a participar en una auditoría:

- a) Antes de la llegada de los auditores fiscales de las administraciones tributarias extranjeras, el funcionario de EOI:
- comprueba con el funcionario de campo designado para llevar a cabo la auditoría si todos los preparativos están listos.
 - debe haber recibido de la jurisdicción extranjera

el mandato de AC para los funcionarios de las administraciones tributarias extranjeras que asistirán a la auditoría en **[nombre de la jurisdicción]**.

- otorga el estatus de AC al funcionario de campo para permitir el EOI utilizando la plantilla contenida en el Anexo E.2. Auditoría en el extranjero. Mandato de autoridad competente.
- b) La investigación fiscal debe llevarse a cabo de acuerdo con la legislación doméstica de **[nombre de la jurisdicción]** y los parámetros de la TEA acordados por **[nombre de la jurisdicción]**.

Manual para la autoridad competente y la unidad de intercambio de información

- [Para la participación pasiva añadir: "si la **participación es pasiva**: los auditores fiscales de administraciones tributarias extranjeras no están autorizados a realizar entrevistas ni a examinar los registros. En la medida de lo posible, los auditores fiscales extranjeros deben esforzarse por proporcionar a los funcionarios fiscales domésticos por adelantado, una lista de las preguntas que se harán a los contribuyentes y de los documentos que se consultarán y copiarán. El EOI puede tener lugar durante o después de la auditoría in situ. Si los auditores fiscales extranjeros no han podido acudir al lugar, puede ser necesario una segunda auditoría in situ para recopilar la información restante"].
 - [Para la participación activa añada: "si la **participación es activa**: los funcionarios fiscales de las administraciones tributarias extranjeras están autorizados a realizar entrevistas y examinar los registros correspondientes a los contribuyentes objeto de investigación. El intercambio de información puede tener lugar durante o después de la auditoría in situ"].
- c) Al finalizar la auditoría, el funcionario de EOI le pide al funcionario de campo designado para llevar a cabo la investigación que le entregue una copia de todos los documentos recogidos por el auditor fiscal extranjero durante la auditoría.
- d) Cuando el funcionario de campo designado responda, el funcionario de EOI actualizará la información en la herramienta de seguimiento del EOI [a fin de describir las acciones a realizar, por ejemplo, para introducir la fecha de recibir la dependencia local o regional] y clasificará los registros con arreglo a los dispuesto en el apartado Seguridad de la información.
- e) El funcionario EOI guarda/archiva los registros recogidos en el expediente del caso que contiene la solicitud de TEA entrante.

En cada etapa del proceso el funcionario de EOI asignado registra la información pertinente en la herramienta de seguimiento del EOI y guarda/archiva de forma segura una copia de toda correspondencia y documentos relativos al caso en el expediente. Al final de la TEA, el funcionario EOI cierra el caso.

2.2. GESTIONAR LA FUNCIÓN DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

La función de EOI está gestionada por la unidad de EOI. Esta es dirigida por el director de la unidad de EOI. La unidad de EOI establece los procesos de EOI, desarrolla las herramientas de EOI (formularios, manuales, herramientas informáticas, etc.), realiza capacitación en materia de EOI y supervisa e informa sobre la actividad de EOI. La unidad de EOI garantiza el cumplimiento de los requisitos formales

(forma, lenguaje utilizado, etc.) y de fondo (base jurídica, agotamiento interno de los recursos, relevancia previsible).

2.2.1. Organizar los procesos de intercambio de información

Comentarios sobre la organización del intercambio de información

La organización del trabajo en la unidad de EOI depende de varios factores:

- El volumen de solicitudes enviadas y/o recibidas por la jurisdicción;
- La organización de la unidad de EOI (centralizada o descentralizada, naturaleza de la asistencia administrativa prestada);
- La existencia de una base de datos fiscal centralizada;
- Las poderes de acceso de la unidad de EOI a la base de datos de la administración tributaria, a otras bases de datos gubernamentales y a las bases de datos públicas y comerciales;
- La capacidad de la unidad de EOI para reunir información de terceros.

Una función importante de la unidad de EOI es el seguimiento de la actividad del EOI. El seguimiento puede ser manual o electrónico:

- En la modalidad manual debe existir un registro físico y/o una hoja de cálculo de Excel en la que se consignen los casos de EOI junto con sus datos identificativos y su estado.
- En la modalidad electrónica se puede instalar un programa informático para registrar la actividad, incluida la generación automática de informes de estado, cartas y actualizaciones.

La Secretaría del Foro Global dispone de una herramienta de seguimiento en una hoja de cálculo Excel. (gftaxcooperation@oecd.org)

Lista de las autoridades competentes

La disponibilidad y exactitud de la lista de ACs para los fines del EOI a efectos fiscales es fundamental para garantizar que las disposiciones tanto domésticas como del convenio, incluidas aquellas relativas a la confidencialidad, se respeten y que el proceso de EOI sea eficaz.

El director de la unidad de EOI es el encargado de mantener actualizada la lista de ACs y de comunicar los cambios a las ACs extranjeras.

Cualquier cambio relacionado con la identidad de la(s) AC(s) en [nombre de la jurisdicción] se notificará a la(s) AC(s) extranjera(s). Sin demora, los cambios serán:

- reflejados en la página web de la [nombre de la administración tributaria];
- notificados a las ACs de las principales jurisdicciones y socios del tratado de EOI; y
- notificados por correo electrónico a la Secretaría del Foro Global (gftaxcooperation@oecd.org) para que la base de datos de autoridades competentes que mantiene esté actualizada.

El director de la unidad de EOI también garantiza a todas las ACs delegadas y a los funcionarios de EOI el acceso efectivo a la base de datos de autoridades competentes que reside en el portal del Foro Global para verificar al recibir o enviar información el estatus de la AC de las partes extranjeras en el convenio.

Herramienta de seguimiento para el intercambio de información

La actividad del EOI se supervisa a través de una herramienta de seguimiento de EOI [incluir una descripción de la herramienta de seguimiento utilizada].

El director de la unidad de EOI es responsable de:

- Mantener y desarrollar la herramienta de seguimiento de EOI y las políticas relacionadas;
- Garantizar que la herramienta de seguimiento de EOI esté actualizada en todo momento y que se consignen todas las solicitudes [describir el proceso de supervisión, por ejemplo, auditorías periódicas sobre una muestra de solicitudes];
- Suministrar, eliminar y supervisar el acceso a la herramienta de seguimiento de EOI por parte de todas las partes interesadas (AC, director de la unidad de EOI, funcionarios de EOI) [describir el procedimiento para habilitar y deshabilitar el acceso, así como la supervisión del acceso a la herramienta].

Los funcionarios de EOI son responsables de registrar todos los casos que se les asignan y de incluir toda la información necesaria de acuerdo con la política definida por el director de la unidad de EOI.

Plantillas para el intercambio de información

El director de la unidad de EOI es responsable de

desarrollar las plantillas pertinentes con vistas a la mejorar continua de la práctica de EOI. En particular, el director de la unidad de EOI garantiza que las plantillas estén disponibles y de fácil acceso para cualquier oficina de la administración tributaria doméstica que podría realizar una solicitud [añadir un enlace al sitio web de la intranet en que se pueden descargar la plantillas y adjuntarlas al manual sobre el EOI].

El director de la unidad de EOI actualiza todas las plantillas con la frecuencia necesaria y cuando proceda, crea nuevas plantillas (formularios, cartas, correos electrónicos).

Los funcionarios de EOI, así como los funcionarios de campo y los auditores fiscales, deben utilizar la plantilla correspondiente, tal y como se exige en el manual sobre el EOI.

Manual sobre el intercambio de información

Es la responsabilidad del director de la unidad de EOI:

- Desarrollar las políticas y procesos internos para el intercambio de información. [Indique qué autoridad de la jurisdicción aprueba las políticas y los procesos. Puede ser el director de la unidad de EOI, u otra AC delegada (por ejemplo, el director de la administración tributaria) o, en el caso de una jurisdicción pequeña, el ministro de finanzas].
- Hacer cumplir las políticas y los procesos que los funcionarios de EOI, los funcionarios de campo y los auditores fiscales deben seguir.

Las políticas y procesos aplicables están descritos en el manual sobre el EOI. El director de la unidad de EOI garantiza su disponibilidad y fácil acceso por parte de todas las oficinas fiscales nacionales que potencialmente podrían realizar una solicitud [añada un enlace al sitio web de la intranet donde se pueden descargar las plantillas y adjunte las plantillas.].

El director de la unidad de EOI actualiza el manual sobre el EOI con la periodicidad necesaria [por ejemplo, se recomienda una actualización anual en el primer trimestre del año sobre las estadísticas del primer año a fin de mostrar los progresos realizados por la jurisdicción en materia de transparencia fiscal]. Se registran las actualizaciones y los cambios en la tabla de datos históricos al inicio de este manual sobre el EOI.

Los funcionarios de EOI, los funcionarios de campo y los auditores fiscales deben adoptar las políticas y los procedimientos descritos en el manual sobre el EOI.

2.2.2. Garantizar la confidencialidad

Comentarios sobre la confidencialidad

Las disposiciones sobre la confidencialidad de la información intercambiada se encuentran en el Artículo 26 párrafo 2 del Modelo de la OCDE, en el Artículo 8 del Modelo TIEA y en el Artículo 22 del MAAC. Estas disposiciones exigen que se mantenga la confidencialidad de la información y establecen límites sobre las personas a las que se puede divulgar la información y los fines para los que se puede utilizar la información. El Artículo 26 del Modelo de la OCDE y el Artículo 22 del MAAC contienen el requisito adicional de que la información debe ser tratada como secreta de la misma manera que la información obtenida en virtud de la legislación interna.

Las normas de confidencialidad comprenden las comunicaciones entre AC, incluida la carta de solicitud de información. Se entiende que la jurisdicción requerida puede divulgar la información mínima contenida en una carta de una AC (pero no la carta en sí) necesaria para que la jurisdicción requerida pueda obtener o suministrar la información solicitada a la jurisdicción solicitante, sin frustrar los esfuerzos de la jurisdicción solicitante.

La divulgación indebida puede dañar la reputación internacional de la jurisdicción y afectar al futuro intercambio de información con los socios de tratado. La divulgación indebida se castiga con severas sanciones administrativas, y posiblemente penales.

El Foro Global ha publicado una "Manual sobre la Confidencialidad y la Gestión de la Seguridad de la información".²² Diseñado principalmente para los fines del AEOI. El manual también contiene consideraciones detalladas sobre la aplicación de los elementos básicos de un marco legal y la gestión de la seguridad de la información (ISM por sus siglas en inglés) que respeta las normas o mejores prácticas reconocidas internacionalmente y preserva la confidencialidad de la información intercambiada. Las jurisdicciones también pueden consultar la guía "Keeping It Safe - Joint OECD and Global Forum Guide on the Protection of Confidentiality of Information Exchanged for Tax Purposes"²³.

Ver también [Seguridad de la información](#).

El director de la unidad de EOI garantiza que el acceso a los archivos de EOI, físicos y electrónicos, esté controlado y documentado:

- Cuando se mantengan archivos físicos, toda la información, la documentación y la correspondencia relativas al EOI deben guardarse en almacenes seguros. Sólo [el personal que se describa, por ejemplo, la AC, el director de la unidad de EOI, los funcionarios de EOI - Las medidas de seguridad deben detallarse, por ejemplo, pase electrónico, foto-ID, sistemas de entrada codificados] tienen acceso al almacén.
- En el caso de la información, los documentos o la correspondencia electrónica relativas al EOI, sólo [el personal que se describa, por ejemplo, la AC, el director de la unidad de EOI, los funcionarios de EOI, los funcionarios de campo - Las medidas de seguridad deben detallarse, por ejemplo, inicio de sesión individual, contraseña] tienen acceso a la base de datos del EOI.

2.2.3. Formación

El director de la unidad de EOI debe:

- Supervisar la elaboración de material de formación sobre el EOI, incluyendo los requisitos de confidencialidad pertinentes;
- Garantizar la disponibilidad de materiales y formaciones adecuadas sobre el EOI para otros funcionarios de la administración tributaria [añadir un enlace a la intranet donde se pueda acceder al material de formación pertinente; un enlace a los cursos de aprendizaje electrónico elaborados por la secretaría del Foro Global que son gratuitos para los funcionarios de las administraciones tributarias, así como otros recursos elaborados por el Foro Global²⁴].
- Elaborar un programa anual de formación para las partes interesadas de la administración tributaria que requieran una formación especial en materia de EOI. [defina la relación con el Departamento de Recursos Humanos (RH), el director de Seguridad de la Información, el Departamento de TI y cualquier otra persona o autoridad pertinente; describa el personal pertinente que deba formarse (por ejemplo, el nuevo personal de auditoría, los auditores fiscales internacionales, otros funcionarios de campo), la naturaleza, el alcance y la frecuencia de la formación en materia de EOI];

22. Secretaría del Foro Global, OCDE (2020), Manual sobre la confidencialidad y la gestión de la seguridad de la información disponible en www.oecd.org/tax/transparency/documents/confidentiality-ism-toolkit_en.pdf

23. Secretaría del Foro Global, OCDE (2012), Garantizado la confidencialidad. Guía de la OCDE y el Foro Global sobre la protección de la información objeto de intercambio con fines fiscales. (Keeping It Safe - Joint OECD and Global Forum Guide on the Protection of Confidentiality of Information Exchanged for Tax Purposes), disponible en www.oecd.org/tax/transparency/documents/global-forum-keeping-it-safe.pdf

24. Los cursos de formación electrónica están disponibles en www.oecd.org/tax-tax-global/e-learning.htm. Otros recursos, incluidos los kits de herramientas, están disponibles en www.oecd.org/tax/transparency/resources/

- Establecer un equipo de formación [describa el equipo y (si procede) como se coordina con el Departamento de RRHH del centro de formación (en su caso)];
- Evaluar la eficacia de la formación en materia de EOI impartida y utilizar esta información para perfeccionar los cursos futuros [describir el proceso de evaluación y añadir un enlace al formulario de evaluación nacional correspondiente].

Los funcionarios de EOI se encargan de elaborar el programa de formación, el material y los casos prácticos sobre los temas más importantes de EOI y de impartir la formación [si procede, añada: "con auditores fiscales experimentados"]. [Suministrar detalles sobre el material de formación existente y añada un enlace a la intranet donde se puede encontrar. Añada cualquier otro material de formación que se ponga a disposición, como los cursos de formación electrónica y los manuales elaborados por la secretaría del Foro Global].

2.2.4. Estadísticas e informes de evaluación

El seguimiento y la evaluación de la actividad de la unidad de EOI contribuyen a la mejora continua del proceso de EOI. También informan a las partes interesadas (por ejemplo, el director de la administración tributaria, el ministro de finanzas y al Parlamento) sobre la eficacia de la cooperación administrativa, así como la adecuación de los recursos asignados a la unidad de EOI.

Cada año, el director de la unidad de EOI publica un informe de las actividades llevadas a cabo el año anterior, que incluyen:

- Estadísticas y descripción del marco EOI [proporcione detalles: por ejemplo, número de funcionarios de EOI, número de formaciones en EOI impartidas, el número y la naturaleza de los recursos de formación en EOI creados; comparación con el año anterior; cualquier explicación pertinente];
- Estadísticas y descripción de la actividad EOIR [proporcione detalles: por ejemplo, el número de EOIR enviadas y recibidas; el número de EOIR atendidas y el número de EOIR aún pendientes; número y porcentaje de acuses de recibo enviados relativos a EOIR recibidas; el número y porcentaje de EOIR contestadas completamente en el plazo de 90 días / 180 días / en un año / más de un año; número y porcentaje de respuestas parciales o actualizaciones de estado cuando no hay respuesta completa en el plazo de 90 días; número de socios en el convenio de EOIR; comparación con el año anterior; cualquier explicación pertinente];

- Estadísticas y descripción del SEOI [proporcione detalles: por ejemplo, número de SEOI enviados y recibidos, número de socios de tratado que permite el SEOI; comparación con el año anterior; cualquier explicación pertinente];
- Estadísticas sobre otras formas de EOI [por ejemplo, número de STE o TEA; comparación con el año anterior; cualquier explicación pertinente];
- [Si la unidad de EOI también es responsable del AEOI: estadísticas y descripción de la actividad AEOI (por ejemplo, número de socios de tratado que permite AEOI, número de datos AEOI enviados y recibidos, monto de activos; comparación con el año anterior; cualquier explicación pertinente)];
- Propuestas de mejora, en su caso.

El informe anual sobre el EOI se envía a [lista de destinatarios a detallar] [en su caso añadir: "y se publica en [añadir un enlace, por ejemplo, en la intranet]].

2.2.5. Medición del desempeño

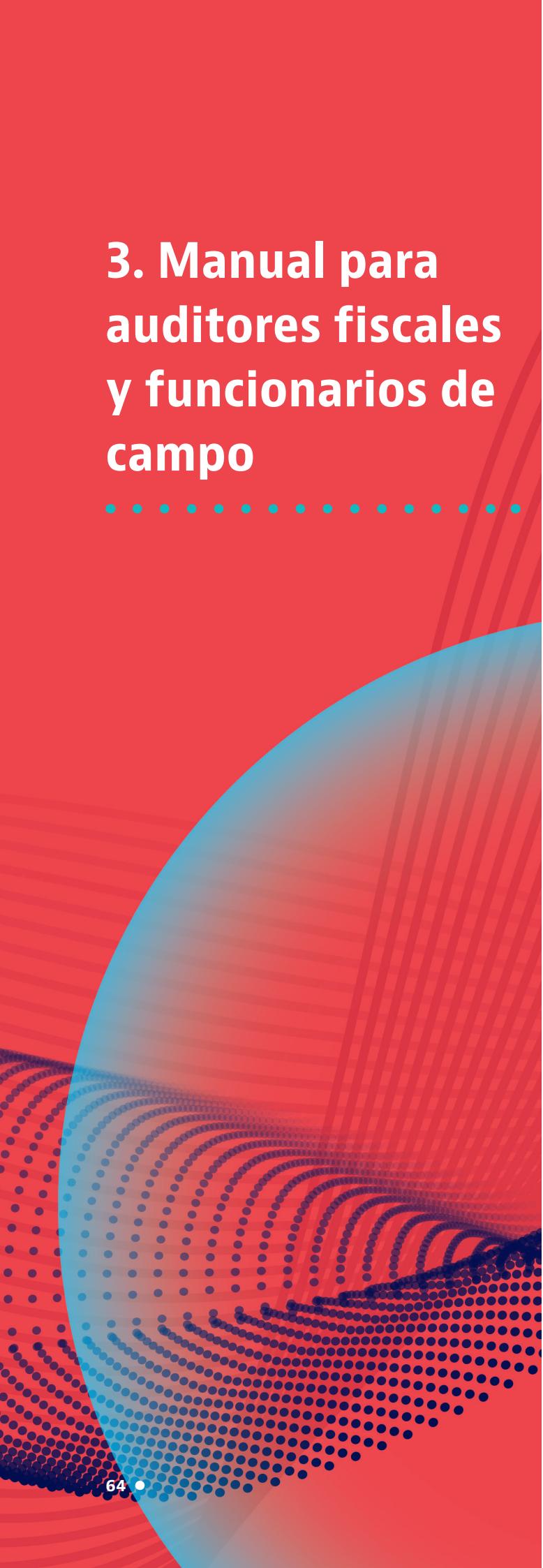
La evaluación del impacto del EOI informa a las partes interesadas (por ejemplo, el director de la administración tributaria, el ministro de finanzas, el Parlamento) sobre la eficacia de la cooperación administrativa y sobre su impacto en la lucha contra la evasión fiscal y otros flujos financieros ilícitos y la movilización de recursos internos.

Cada año, el director de la unidad de EOI prepara un informe de evaluación del impacto del EOI empleando los formularios que deben presentar los funcionarios de campo y los auditores fiscales (Anexo F.1. Formulario de evaluación de impacto). El informe incluye:

- Un indicador de medición de desempeño [detallar los indicadores cuantitativos y cualitativos: por ejemplo, el importe de la base imponible adicional, los ingresos, los intereses y/o sanciones, clasificados por tipo de EOI y/o sector de actividad económica; los nuevos esquemas de evasión fiscal identificados, en su caso, o sector que requiere más atención en términos de investigación fiscal; etc.];
- Un análisis de los indicadores, incluyendo la presentación de casos prácticos y tendencias relevantes;
- Propuestas de mejora, si las hay.

El informe de desempeño del EOI se enviará a [lista de destinatarios que se detallarán] [si es pertinente añadir: "y se publicará en [añadir un enlace, por ejemplo, en la intranet]].

3. Manual para auditores fiscales y funcionarios de campo



Comentarios generales sobre el Capítulo 3

Este capítulo describe el papel clave que desempeñan los auditores fiscales y los funcionarios de campo en la práctica del EOI. Establece directrices sobre cuándo considerar la posibilidad de realizar una solicitud de información, cómo cursar o responder a una solicitud y cómo respetar las normas de confidencialidad fiscal. Se proporcionan plantillas a fin de ayudar a los auditores fiscales a redactar su solicitud de la forma más eficiente posible.

En el curso de sus investigaciones (en las oficinas o in situ), los auditores fiscales pueden verse obligados a buscar y obtener información que está fuera de su jurisdicción. Si no han podido obtener esta información a nivel interno (interrogando al contribuyente, a un tercero o mediante la consulta en bases de datos) y se han agotado los medios de que disponen internamente, pueden recurrir a una de las formas de EOI (EOIR, STE, TEA). Igualmente, si descubren información previsiblemente relevante para una administración tributaria extranjera, pueden iniciar un SEOI.

Otros funcionarios fiscales, como los responsables de auditar a los contribuyentes, de la recaudación de tributos o de la devolución del IVA, también pueden iniciar un EOI para llevar a cabo sus actividades, siempre que se cumplan las condiciones anteriores.

Los actores de campo son los funcionarios de la administración tributaria encargados de recopilar la información cuando ésta no está disponible en las bases de datos domésticas. Pueden pertenecer a diferentes departamentos (departamento de cumplimiento fiscal, departamento de auditoría fiscal) pero tienen en común la capacidad de utilizar los poderes de acceso para recopilar la información permitida por la legislación interna. Es necesario concienciar a estos funcionarios sobre el intercambio de información porque, al no ser necesariamente beneficiarios de este intercambio, pueden no comprender del todo la utilidad de la cooperación y considerarla una tarea administrativa adicional.

Advertencia: Un auditor fiscal no puede contactar directamente con una contraparte extranjera para intercambiar información. El EOI sólo puede tener lugar entre la AC de [nombre de la jurisdicción] y la AC de la jurisdicción requerida. En [nombre de la jurisdicción], todas las solicitudes de información deben enviarse a la unidad de EOI, encabezada por el director de la unidad de EOI, que es un representante autorizado de la AC. El pasar por alto la AC constituiría una violación de la confidencialidad y el auditor fiscal serían objeto de sanciones (véase [Confidencialidad](#)).

En este capítulo del manual sobre el EOI se describen los procedimientos y las normas de gestión que deben seguir los funcionarios fiscales con respecto al intercambio de información previa petición (EOIR), el intercambio espontáneo de información (SEOI), y otras formas de EOI como las auditorías simultáneas (STE) y las auditorías en el extranjero (TEA).

3.1. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PREVIA PETICIÓN

Comentarios sobre el intercambio de información previa petición

El intercambio de información previa petición (EOIR por sus siglas en inglés) se produce cuando la AC de una jurisdicción solicita determinada información a otra AC. Generalmente, la información se refiere al control, comprobación o investigación de las obligaciones tributarias de un contribuyente durante unos determinados períodos fiscales.

El EOIR es uno de los mecanismos que permite a los auditores fiscales obtener información que esté fuera de sus fronteras. Para que el EOIR pueda tener lugar, es necesario contar con: un instrumento jurídico; un funcionario responsable designado (la AC); la información debe estar disponible y accesible y debe satisfacer el criterio de intercambio; poderes legales; y la infraestructura y recursos para responder a las solicitudes.

Las solicitudes de EOI sólo pueden realizarse a través de la AC.

El EOI es el intercambio internacional de información con fines fiscales entre las administraciones tributarias. Tiene por finalidad detectar y prevenir la evasión fiscal, y garantizar, entre otras cosas, la correcta aplicación de la legislación doméstica en materia tributaria de las jurisdicciones. Si bien las competencias de las administraciones quedan limitadas por las fronteras, actualmente muchos contribuyentes actúan de manera transfronteriza y, por lo tanto, las administraciones fiscales necesitan cooperar entre sí para proteger sus respectivas bases imponibles y recaudar sus tributos.

El EOIR se produce en una situación en la que la AC de una jurisdicción solicita a otra AC extranjera determinada información previamente relevante a efectos fiscales. El mecanismo EOIR se describe con detalle en [2.1.1 El intercambio de información previa petición](#).

El EOIR permite a los funcionarios de campo y a los auditores fiscales obtener información localizada más allá de las fronteras siempre que se cumplan las condiciones previas. Aunque en las siguientes subsecciones se presta especial atención a los auditores fiscales, las condiciones

y los requisitos descritos a continuación se aplican a cualquier funcionario de campo.

3.1.1. Enviar una solicitud de información

El EOIR permite a un funcionario de campo o a un auditor fiscal obtener información que se encuentra en el extranjero, que pueda ser relevante para el ejercicio de sus labores fiscales incluyendo verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, la auditoría fiscal, la recaudación y recuperación de tributos y los litigios en materia tributaria.

El EOIR no solo puede utilizarse a efectos del impuesto sobre la renta (personal o de sociedades), sino también a efectos de los tributos indirectos (por ejemplo, el IVA o el impuesto sobre bienes y servicios (GST por sus siglas en inglés)) o el impuesto sobre el patrimonio (a fin de identificar los activos financieros o los bienes inmuebles). El EOIR también es muy útil para determinar la residencia fiscal de un contribuyente. El alcance de la información que puede solicitarse es muy amplio, incluyendo:

- La Identidad y propiedad jurídica y final de todas las formas de entidades jurídicas domésticas o extranjeras (por ejemplo, empresas, sociedades, fundaciones) y acuerdos (por ejemplo, fideicomisos, anstalten, trusts, fiducie).
- La información contable, incluyendo los registros contables, los estados financieros, la documentación subyacente (inter alia, facturas, vales, contratos, recibos), las escrituras, los documentos patrimoniales y la correspondencia. Abarca también la documentación relacionada con la administración de la empresa (por ejemplo, actas de las reuniones del consejo de administración, resoluciones, distribuciones). Información de esta índole es muy importante para demostrar la eficacia de una transacción, evaluar una política de precios de transferencia o cotejar la base imponible del IVA.
- Información bancaria, incluida la información sobre la cuenta, la información relativa a la identidad, la estructura jurídica y el beneficiario final del titular de la cuenta, cualquier información sobre las transacciones o las partes en las transacciones y la información financiera.
- Activos en manos de particulares, directa o indirectamente, como bienes inmuebles o activos financieros.
- Bienes muebles o inmuebles de personas o entidades para comprobar su solvencia para los fines de la recaudación o la recuperación de tributos.

Los auditores fiscales pueden encontrar algunos casos prácticos de EOIR en el Cuadro 11. Sin embargo, sólo puede considerarse una solicitud de información cuando se cumplen ciertas condiciones.

Manual para auditores fiscales y funcionarios de campo

Cuadro 11. Casos prácticos de EOIR

Caso 1 - Préstamo del extranjero

El contribuyente T, residente en la jurisdicción A, paga intereses por un préstamo concedido por la empresa C, residente en la jurisdicción B. El contribuyente T afirma no ser el beneficiario final de la empresa C. Los auditores fiscales sospechan que el contribuyente T es el beneficiario final de la empresa C y que el "préstamo" fue en realidad un intento de repatriar utilidades no declaradas previamente, obtenidos en la jurisdicción A (por ejemplo, porque la empresa C no exige ninguna garantía o aval por el préstamo o las condiciones del crédito se conforman con las que habitualmente son acordadas entre partes no vinculadas).

La AC puede solicitar:

- Registros contables/estados financieros de la empresa C relativos a los años relevantes;
- Los contratos pertinentes y la información bancaria correspondiente que acredite las transferencias, las copias de las fichas de firmas autorizadas en las cuentas bancarias de la empresa C;
- Todos los documentos que indiquen la fuente de los fondos si los estados financieros muestran que la empresa C no disponía del capital necesario para conceder el préstamo;
- Información sobre la identidad de los accionistas y/o beneficiarios efectivos de la empresa C.

Caso 2 - Préstamo al extranjero

El contribuyente T, residente en la jurisdicción A, concede un préstamo a la empresa C, residente en la jurisdicción B. Las condiciones inusuales del préstamo conducen a sospechar que el contribuyente T está vinculado a la empresa C, y que ésta ha concedido un préstamo cruzado (back-to-back loan) a otra persona en condiciones de mercado normales, trasladando así unos beneficios considerables a favor de la empresa C.

La AC puede solicitar:

- Registros contables/estados financieros de la empresa C;
- Contratos relacionados y extractos bancarios sobre la recepción y sobre el uso del préstamo;
- Extracto de los pagos de dividendos u otros pagos a los accionistas de la empresa C;
- Información sobre los accionistas y los beneficiarios finales en la empresa C.

Caso 3 - Re-facturación de servicios

La empresa residente en jurisdicción A, reclama una deducción por concepto de los servicios facturados por la empresa C, residente en la jurisdicción B. Sin embargo, el funcionario de la administración tributaria que audita a la empresa A descubre que los servicios fueron prestados por el contribuyente residente T. La declaración de la renta del contribuyente T sólo refleja las rentas procedentes de los servicios prestados a la empresa C y el importe facturado por el contribuyente T a la empresa C es sensiblemente menor que el importe facturado por la empresa C a la empresa A. El auditor fiscal sospecha que la empresa C sólo actúa como agente de re-facturación porque el estilo de vida del contribuyente T supera con creces renta declarada. El auditor sospecha que la empresa C carga al contribuyente T sólo una pequeña comisión por sus servicios de re-facturación y que la diferencia entre el importe declarado por el contribuyente T y el importe facturado por la empresa C (minorada en el importe de la comisión) es abonada a la cuenta bancaria que el contribuyente T tiene en un banco residente en la jurisdicción B.

La AC puede solicitar:

- Nombres y direcciones de los empleados de la empresa C;
- Las facturas del contribuyente T a la empresa C y los pagos que se le hicieron;
- Todas las cuentas por pagar de la empresa C con respecto al contribuyente T para los años investigados;
- Registros contables y financieros de la empresa C (en particular, cualquier registro bancario que refleje transferencias de la empresa C a contribuyente T).

Caso 4 - Operaciones de importación y exportación mediante empresas de transporte

La empresa residente T adquiere de la empresa C, residente en la jurisdicción B, componentes electrónicos destinados a sus operaciones de fabricación. Durante la auditoría a la empresa T el auditor fiscal empieza a sospechar de la operación dado que el precio facturado por la empresa C a la empresa T excede ampliamente los precios comparables en el sector. El auditor fiscal sospecha que el importe facturado es sensiblemente superior al que la empresa C paga al productor de los componentes. Es más, el auditor fiscal sospecha que en realidad la empresa C actúa como agente y que sus probables beneficios contables se pagan a un tercero relacionado con la empresa T.

La AC puede requerir:

- Información acerca de las importaciones/exportaciones directas o las importaciones/exportaciones a través de la empresa C (facturas de los transportistas, documentos aduaneros);

- Información sobre la dimensión y el funcionamiento de los locales y almacenes de la empresa C (por ejemplo, copia del contrato de arrendamiento en el que aparezca el tamaño de los locales y cualquier pago de alquiler debido);
- Información acerca del número de empleados de la empresa C;
- Información acerca de las personas que trabajan para la empresa C, su remuneración, salario real y cotizaciones a la seguridad social;
- Registros contables/estados financieros de la empresa C;
- Si la empresa C afirma ser un agente independiente: información sobre las personas que actúan como agente, nombres y direcciones, su remuneración, prueba del salario real y cotizaciones a la seguridad social.

Basándose en la información suministrada por la AC de la jurisdicción B, el auditor fiscal deberá probar que la empresa C depositó la diferencia entre los precios de compra y el de venta (minorada en una pequeña comisión) en una cuenta que A, único accionista de la empresa T, tiene en un banco residente en la jurisdicción B. A no había declarado estos pagos en su declaración de tributos sobre la renta.

Caso 5 - Recaudación y cobro de tributos

El contribuyente deudor de la administración tributaria de la jurisdicción A se declara insolvente. A raíz del EOI con la jurisdicción B, la administración tributaria de la jurisdicción A sabe que el contribuyente tiene suficientes activos en el extranjero para cubrir su deuda.

Dado que la administración tributaria de la jurisdicción A no puede localizar al contribuyente, pero conoce la dirección en la jurisdicción B, donde reside el contribuyente, la AC de la jurisdicción A pide a la AC de la jurisdicción B que notifique al contribuyente de la reclamación de liquidación y pago.

Simultáneamente, como consecuencia de la solicitud de la jurisdicción A a la jurisdicción B, se aplican medidas cautelares a los respectivos activos en la jurisdicción B, para impedir que el contribuyente transfiera los activos que posee en el extranjero.

Si el contribuyente no liquida el pago, tras un requerimiento de la jurisdicción A, la jurisdicción B llevará a cabo medidas coercitivas de recuperación para cobrar la deuda tributaria y transferir los recursos recaudados a la jurisdicción A.

Paso 1 - Agotar todos los cauces internos para obtener la información requerida

El auditor fiscal deberá asegurarse que se han agotado todos los cauces disponibles para obtener la información en [nombre de la jurisdicción], antes de considerar una solicitud de información, con la posible excepción de aquellos cauces que darían lugar a dificultades desproporcionadas (proporcionalidad).

La excepción se aplica en los casos en los que podría ser más fácil para la jurisdicción requerida obtener la información buscada que para [nombre de la jurisdicción] en calidad de jurisdicción solicitante. Por ejemplo, obtener información de un solo proveedor en la jurisdicción requerida podría conducir a la misma información que si se recopilara de numerosos compradores en la jurisdicción solicitante.

Por lo tanto, el auditor fiscal debe emplear todos los cauces posibles disponibles en [nombre de la jurisdicción] para obtener la información requerida antes de considerar realizar una solicitud de información:

- Explotar todas las bases de datos domésticas;
- Emplear todos los poderes de acceso disponibles, incluso las consultas directas al propio contribuyente, objeto de la investigación;
- Consultar las fuentes de información públicas disponibles en la otra jurisdicción, tales como las bases de datos públicas mantenidas por los reguladores de las jurisdicciones extranjeras (por ejemplo, los registros mercantiles nacionales en línea son una buena fuente de información). En estas bases de datos públicas se puede encontrar mucha una información (detalles de registro, información sobre el beneficiario final, estados financieros e informes anuales). El Cuadro 12 presenta una lista de algunos sitios web relevantes en los que se aloja información pública.

Mediante el EOIR el auditor fiscal puede recabar información relevante procedente entrante a la que hubiera podido acceder en [nombre de la jurisdicción] si esta información estuviera disponible. Sin embargo, el EOIR no puede utilizarse para acceder a información si la legislación o las prácticas administrativas de [nombre de la jurisdicción] no lo permiten.

Paso 2 - Redactar una solicitud de información saliente

Antes de redactar una solicitud de información, el auditor fiscal debe comprobar que existe una base jurídica para el EOI con la jurisdicción requerida.

Manual para auditores fiscales y funcionarios de campo

Cuadro 12. Ejemplos de fuentes públicas en Internet

Antes de cursar un EOIR los auditores fiscales pueden consultar los siguientes sitios web en los que se puede encontrar mucha información.

- [Informes de revisión del Foro Global](#)
- [Evaluaciones mutuas del Grupo de Acción Financiera \(GAFI\)](#)

- [Conozca su país](#)
- [Lista de Wikipedia de los registros de empresas, fiscales y estadísticos](#)

[Añada cualquier otra fuente de información relevante identificada].

Cuadro 13. Listado de verificación para enviar una solicitud de información

Los auditores fiscales deben prestar especial atención a que se cumplan todos los requisitos siguientes antes de enviar una solicitud a la unidad de EOI:

- ¿Hay alguna referencia a un acuerdo de EOI en vigor en el que se basa la solicitud (MAAC, DTC, TIEA, instrumento regional)?
- ¿Ha identificado a la(s) persona(s) o entidad(es) objeto de control o investigación en [nombre de la jurisdicción] (nombre, fecha de nacimiento en el caso de las personas físicas, número de identificación fiscal, dirección completa o cualquier otra información suficiente para identificar al contribuyente o contribuyentes)?
- ¿Ha identificado a la(s) persona(s) o entidad(es), en la jurisdicción requerida, vinculadas la(s) persona(s) objeto de examen o investigación en [nombre de la jurisdicción] (nombre, fecha de nacimiento en el caso de las personas físicas, número de identificación fiscal, dirección completa o cualquier otra información suficiente para identificar a esta(s) persona(s) o entidad(es))?
- ¿Ha mencionado los tributos en cuestión, y los períodos fiscales que se examinan (día, mes, año en que comienzan y terminan) y los períodos fiscales para los que se solicita información (si difieren de los años examinados, indique las razones; por ejemplo, si existe una base impositiva negativa, ¿Si se refiere la información a un precio de compra para determinación de plusvalías)?
- ¿Ha indicado en qué fase se encuentra el procedimiento en [nombre de la jurisdicción], las cuestiones identificadas y si la investigación es de carácter civil o administrativo únicamente o puede tener también consecuencias penales?
- ¿Ha proporcionado los antecedentes pertinentes, incluidos el objetivo fiscal para el que se solicita la

información, el origen de la consulta, los motivos de la solicitud y las razones para creer que la información solicitada se encuentra en el territorio de la jurisdicción requerida o está en posesión o control de una persona de su jurisdicción?

- ¿Ha especificado la información solicitada y por qué se necesita? Especifique también la información que puede ser pertinente (por ejemplo, facturas, contratos).
- Si es probable que la información se utilice en un procedimiento judicial y las normas aplicables en materia evidencial exigen que la información tenga un formato determinado, ¿ha indicado en qué formato a la AC requerida?
- Si el contribuyente objeto de investigación debe ser notificado según las normas de la jurisdicción requerida, ¿ha mencionado las razones para evitar la notificación del contribuyente objeto del control o investigación?
- Si la respuesta es urgente, ¿ha indicado los motivos de la urgencia (prescripción, causa judicial, etc.) y, en su caso, la fecha a partir de la cual la información puede dejar de ser útil?
- ¿Ha proporcionado:
 - (i) una declaración en la que se confirme que [nombre de la administración tributaria] ha recurrido a todos los medios disponibles en su propio territorio para obtener la información, excepto aquellos que pudieran dar lugar a dificultades desproporcionadas; y
 - (ii) una declaración que indique que la solicitud se ajusta a las normas y prácticas administrativas de [nombre de la jurisdicción], que [nombre de la administración tributaria] podría obtener la información si estuviera en su jurisdicción y de que la solicitud se ajusta al instrumento jurídico en el que se basa?

- El auditor fiscal debe consultar la lista de acuerdos de EOI y sus disposiciones pertinentes, disponible en Anexo A. Lista de bases jurídicas (véase también Un Acuerdo), para cerciorarse que un acuerdo de EOI existe, es vigente y que permite el EOIR relativo a las personas, los tributos y los períodos para los que se solicita la información.
- Cuando existen múltiples bases jurídicas suscritas con una jurisdicción, el auditor fiscal debe utilizar la que se adapte mejor a los sujetos pasivos, los tributos y los períodos sobre los que se solicita la información. Ante varias bases jurídicas de igual validez, se recomienda utilizar sólo una de ellas para no dar lugar a un requerimiento de aclaración por parte de la jurisdicción requerida.
- Cuando no exista una base jurídica adecuada de EOI, el auditor fiscal no podrá realizar una solicitud. No obstante, el auditor fiscal notificará a la unidad de EOI de la falta de instrumento legal para que se considere la pertinencia de suscribir un acuerdo de EOI con la jurisdicción en cuestión.

Para cualquier pregunta sobre la existencia o la pertinencia de una base jurídica para el EOI, el auditor fiscal puede ponerse en contacto con la unidad de EOI (véase 1.3.1.2. La unidad de intercambio de información).

El auditor fiscal debe redactar la solicitud de información saliente utilizando la plantilla Anexo B.1. Plantilla de solicitud de información saliente y consultar el Cuadro 13 para asegurarse de que se cumplen todos los requisitos antes de enviar la solicitud a la unidad de EOI.

Paso 3 - Enviar la solicitud a la Unidad de Intercambio de Información

Una vez redactada la solicitud de información:

- el auditor fiscal debe presentar la solicitud a su director para que este la revise y la apruebe. El director del auditor fiscal aprobará la solicitud de EOIR comprobando su relevancia y su exhaustividad y validando el enfoque propuesto por el auditor fiscal. Este control contribuye a mejorar la calidad de la solicitud y facilita el proceso de EOIR; y
- Una vez aprobada la solicitud el auditor fiscal la debe remitir a la unidad de EOI ([añadir la dirección de correo electrónico genérica]) para su revisión final y transmisión a la AC extranjera.
 - Cuando la solicitud no sea clara, esté incompleta o no se cumpla el procedimiento descrito, la unidad de EOI se pondrá en contacto con el auditor fiscal

para que aclare, complemente o tome las medidas correspondientes. El auditor fiscal debe responder a la solicitud de la unidad de EOI en un plazo de [añadir un plazo, por ejemplo 15 días].

- Cuando la unidad de EOI envíe la solicitud le informará al auditor fiscal.

Paso 4 - Obtener una respuesta

Mientras la solicitud esté pendiente, la unidad de EOI supervisa el proceso y está en contacto con la AC extranjera.

Cuando se reciba una respuesta parcial o definitiva, la unidad de EOI pondrá la información a disposición del auditor fiscal. El auditor fiscal deberá:

- asegurarse que se preserva la confidencialidad de la información. La respuesta debe ser almacenada de conformidad con los requisitos de confidencialidad y seguridad de la información (véase Seguridad de la información). En caso de incumplimiento, el auditor fiscal será sujeto a sanciones (véase Confidencialidad).
- utilizar la información sólo para fines fiscales. Si el auditor fiscal necesita utilizar la información para otros fines, es obligatorio solicitar la autorización previa de la jurisdicción extranjera remitente. Para ello, el auditor fiscal debe ponerse en contacto con la unidad de EOI ([añadir la dirección de correo electrónico genérica]) que se encargará de la solicitud.
- rellenar el formulario de evaluación de impacto (Anexo F.1. Formulario de evaluación de impacto) y enviarlo a la unidad de EOI ([añada la dirección de correo electrónico genérica]) cuando haya finalizado la auditoría fiscal. La unidad de EOI le proporcionará este formulario al auditor fiscal junto con la respuesta final emitida por la jurisdicción requerida.

3.1.2. Recibir una solicitud de información

Comentarios sobre el papel de los funcionarios de campo y los auditores fiscales en la respuesta a una solicitud de información

Como se explica en los comentarios sobre la recopilación de la información solicitada (véase Poderes de acceso), las formas de recopilar la información solicitada por una jurisdicción extranjera pueden depender de la legislación doméstica, la categoría de

Manual para auditores fiscales y funcionarios de campo

la persona que posea la información y de los poderes de acceso de la unidad de EOI (es decir, si se puede obtener la información directamente de la persona que la posee).

La Subsección 3.1.2 sobre la recibir una solicitud de información sólo es pertinente para aquellas jurisdicciones en las que los funcionarios de campo y los auditores fiscales reciben instrucciones de la unidad de EOI para obtener la información solicitada por una jurisdicción extranjera.

Cuando la unidad de EOI recopila la información directamente de su titular, no es necesaria la Subsección 3.1.2.

Las jurisdicciones extranjeras pueden solicitar información a [nombre de la jurisdicción]. La unidad de EOI es responsable de recopilar la información solicitada y suministrarla a la jurisdicción extranjera. Cuando sea necesario, la unidad de EOI puede solicitar a los funcionarios de campo y a los auditores fiscales que obtengan y proporcionen la información solicitada. En ese caso, se adopta el siguiente procedimiento.

Paso 1 - Ser asignado una solicitud de información entrante

La AC de [nombre de la jurisdicción] asigna la solicitud entrante a una unidad local para que ésta recopile la información. Se envía a la unidad local una carta firmada por el director de la unidad de EOI (plantilla en [Anexo B.5. Solicitud de información entrante. Modelo de carta de solicitud de información a la unidad local](#)). La carta incluye:

- el número de referencia del caso atribuido por la unidad de EOI;
- un recordatorio de las obligaciones de confidencialidad;
- todos los elementos necesarios para identificar al interesado y al titular de la información (nombre, dirección, número de identificación fiscal),
- la información relevante que hay que recopilar;
- orientaciones sobre la recogida de la información, si las hay (por ejemplo, el formato específico de la información que debe recopilarse, abstenerse de contactar al contribuyente en determinados casos)
- el plazo en el que se debe proporcionar la información requerida a la unidad de EOI.

Se proporciona al funcionario de campo o al auditor fiscal solamente aquella información que es estrictamente necesaria para que recopile la información requerida y, en ningún caso, se comparte la propia solicitud.

Paso 2 - Recopilar la información solicitada

La unidad local asignada debe iniciar el proceso de recopilación de la información solicitada sin demora. En caso de dificultades o que sean necesarias aclaraciones, la unidad local debe ponerse inmediatamente en contacto con la unidad de EOI.

El funcionario de campo debe ejercer los poderes de acceso previstos en la legislación de [nombre de la jurisdicción] a fin de obtener la información requerida. En el caso de que el titular de la información no cumpla con sus obligaciones, se aplicarán las sanciones pertinentes previstas en la legislación de [nombre de la jurisdicción]. Los poderes de acceso y las sanciones aplicables se describen en el apartado [Poderes de acceso](#).

La unidad local se pone en contacto con el titular de la información (contribuyente o tercero) mediante una carta que sigue el modelo contenido de [Anexo B.6. Solicitud de información entrante. Modelo de carta de solicitud de información al contribuyente/tercero \[o cualquier formulario fiscal interno para recabar información\]](#). La carta contiene:

- todos los elementos necesarios para identificar al interesado (nombre, dirección, número de identificación fiscal) y reunir la información pertinente;
- la fecha tope para la respuesta [añada el plazo en el que debe proporcionarse la información de acuerdo con la legislación nacional; por ejemplo: en un plazo de 4 semanas a partir de la fecha de la carta]; y
- una referencia a la obligación legal de responder y a las sanciones aplicables en caso de incumplimiento.

Si el titular de la información no ha respondido en el plazo especificado, la unidad local se pone en contacto de nuevo con dicho titular para averiguar el motivo del retraso. La unidad local puede concederle mediante una carta un nuevo plazo corto [añada el plazo: por ejemplo, menos de 30 días] para responder. Si ese plazo adicional se agota sin una respuesta completa, la unidad local revisa la solicitud con la unidad de EOI para decidir cuál será la siguiente acción que tomar, incluyendo la aplicación de sanciones y el uso de otros procedimientos disponibles para obtener la información solicitada.

Paso 3 - Enviar un informe provisional a la unidad de EOI en casos complejos

Algunas solicitudes de información pueden ser complejas y requerir una investigación detallada y la recopilación de información de varias fuentes. Por lo tanto, puede que no sea posible recopilar la información requerida en un espacio de tiempo corto.

En estos casos, la unidad local debe enviar un informe provisional a la unidad de EOI si no puede proporcionar una respuesta definitiva en los 45 días siguientes a la asignación del caso. Este informe provisional suministra la información recopilada hasta el momento e indica la fecha probable en la que se proporcionaría la información total y completa.

Paso 4 - Proporcionar a la unidad de EOI la información solicitada

Cuando se obtiene la información requerida del titular, la unidad local remite sin demora un informe con las respuestas a las preguntas y los registros y documentos relacionados a la unidad de EOI [dirección de correo electrónico genérica a añadir]. El informe contiene:

- El número de referencia de expediente del caso atribuido por la unidad de EOI;
- Un breve resumen de las acciones emprendidas y los esfuerzos realizados para recopilar la información;
- Problemas para obtener la información, en su caso;
- Respuestas puntuales a las preguntas proporcionadas por la unidad de EOI reproduciendo la pregunta y proporcionando a continuación la respuesta;
- Información adicional, en su caso, que se enviará a la AC extranjera como SEOI;
- Anexos según sea necesario.

Cuando la unidad de EOI recibe una respuesta de la jurisdicción solicitante sobre la utilidad de la información suministrada, la unidad de EOI comparte un resumen con la unidad local que ha recopilado la información.

3.2. INTERCAMBIO ESPONTÁNEO DE INFORMACIÓN

El intercambio de información se produce de forma espontánea cuando una jurisdicción, habiendo obtenido información en el transcurso de la administración de su propia legislación fiscal que cree que será de interés para efectos fiscales para una de sus socios en el convenio,

transmite esta información sin que este último la haya solicitado.

La eficacia del SEOI depende en gran medida de la capacidad de los funcionarios de campo y de los auditores fiscales para identificar, en el ejercicio de sus actividades (por ejemplo, la administración de tributos, auditoría fiscal y la investigación), información que puede ser relevante para una administración tributaria extranjera. Cuando se identifique dicha información, la unidad de EOI decidirá si la comparte espontáneamente (siempre que exista una base jurídica para dicho SEOI entre ambas jurisdicciones). El mecanismo del SEOI se describe en detalle en el apartado 2.1.2. Intercambio espontáneo de información.

Aunque en los siguientes apartados nuestra atención se centra en los auditores fiscales, las condiciones y requisitos descritos se aplican a cualquier funcionario de campo pertinente.

3.2.1. Enviar un intercambio espontáneo de información

En el transcurso de una investigación o auditoría, los auditores fiscales pueden identificar información de posible relevancia para las administraciones fiscales extranjeras. Dicha información puede ser enviada a la unidad de EOI para un SEOI con la CA extranjera correspondiente.

Paso 1 - Detectar la información relevante para una administración tributaria extranjera

Durante las auditorías e investigaciones pueden surgir varias circunstancias que darían lugar a un SEOI. Sin ser exhaustivos, la pertinencia de un SEOI debe considerarse en las siguientes situaciones:

- Existen motivos para sospechar que puede haber una pérdida significativa de tributos en otra jurisdicción;
- Pagos realizados a residentes de otra jurisdicción cuando se sospecha que no han sido declarados;
- Un sujeto pasivo obtiene una reducción o una exención de tributos en una jurisdicción que podría dar lugar a un aumento de la obligación tributaria en otra jurisdicción;
- Las operaciones comerciales entre un sujeto pasivo en una jurisdicción y un sujeto pasivo en otra jurisdicción se realizan a través de una o más jurisdicciones de tal manera que puede producirse un ahorro de tributos en una de las otras jurisdicciones o en ambas;

Manual para auditores fiscales y funcionarios de campo

- Una jurisdicción tiene motivos para sospechar que puede producirse un ahorro de tributos por transferencias artificiales de beneficios dentro de grupos de empresas; y
- cuando exista la posibilidad de que otros contribuyentes utilicen un determinado esquema de evasión o elusión fiscal.

El Cuadro 14 contiene algunos estudios de caso.

Paso 2 - Redacción de un informe para la unidad de EOI

Cuando una información es considerada apta para un SEOI, el auditor fiscal debe:

1 discutir con su director para determinar si conviene transmitir la información a una jurisdicción extranjera.

2 comprobar si existe una base jurídica para el EOI con la jurisdicción receptora consultando la lista de acuerdos de EOI introducidos por [nombre de la jurisdicción] disponible en Anexo A. Lista de bases jurídicas (véase también Un Acuerdo).

- Cuando existe una base jurídica adecuada, el auditor fiscal deberá redactar el SEOI saliente utilizando la plantilla en Anexo C.1. Plantilla para un intercambio espontáneo de información saliente y consultar el Cuadro 15 para asegurarse de que se cumplen todos los requisitos antes de enviar el SEOI a la unidad de EOI.

Cuadro 14. Caso práctico de intercambio espontáneo de información

Caso 1

Una auditoría a la empresa X en la jurisdicción A se descubre un pago de 50 000 euros por concepto de comisión de gestión a la empresa Y no vinculada en la jurisdicción B. Un examen de las facturas indica que esta cantidad se pagó a la empresa Y, pero la comprobación de la cuenta bancaria de la empresa X muestra dos depósitos realizados el mismo día, uno por un importe de 35 000 euros y otro por 15 000 euros.

El auditor constata una anotación realizada en los registros del director que dice: "Joe Z (la persona que prestó los servicios de gestión) solicita el pago de 35 000 euros a la cuenta de la empresa Y y 15 000 euros a la cuenta de Joe Z".

Sospechando que puede que el segundo importe no figure en las cuentas de la empresa Y y creyendo que la información, por tanto, fuere de utilidad para la administración tributaria de la jurisdicción B, el auditor inicia un SEOI con la jurisdicción B a través de la AC.

Caso 2

La información proporcionada a la administración tributaria de la jurisdicción A de forma anónima revela que John X, residente en la jurisdicción A, ha recibido importantes sumas de dinero en efectivo depositadas en su cuenta por su padre, propietario de un restaurante, en la jurisdicción B. John X ha dicho que su padre le envía el dinero en efectivo por dos razones:

(1) su padre puede evitar el pago de tributos sobre los ingresos de su negocio enviando importantes sumas en efectivo al extranjero; y

(2) puede prestarle alguna ayuda financiera a su hijo en la jurisdicción A.

La auditoría a la que es sujeto John revela que nunca ha presentado una declaración de tributos en la jurisdicción A, aunque sus extractos bancarios muestran que ha obtenido sumas importantes de ingresos imputables por los intereses devengados del dinero depositado por su padre. El auditor calcula que a lo largo del periodo fiscal se han depositado 50 000 euros en la cuenta bancaria de John X.

El auditor cree que la información recopilada en la auditoría sería de utilidad para la administración tributaria de la jurisdicción B porque sospecha que los ingresos no hayan sido declarados en esa jurisdicción. Por lo tanto, el auditor discute el asunto con su autoridad competente con el fin de enviar un SEOI a la jurisdicción B. El SEOI incluirá, entre otras cosas, una copia del informe de los auditores, copias de los extractos bancarios pertinentes y el nombre del padre de John X.

Caso 3

La jurisdicción A emplea el método de exención con el fin de evitar la doble imposición sobre las rentas derivadas del trabajo. María, residente en la jurisdicción A, está exenta de tributos en la jurisdicción A porque estuvo empleada más de 183 días en la jurisdicción B durante el ejercicio fiscal. En virtud del convenio fiscal entre la jurisdicción A y la jurisdicción B se asignan los derechos de imposición sobre las rentas derivadas del trabajo de María a la jurisdicción B. Por ende, la jurisdicción A informa espontáneamente a la jurisdicción B de que ha concedido una exención fiscal a María para ese ejercicio fiscal.

- Ausente una base jurídica adecuada para el EOI, el SEOI no puede realizarse. No obstante, el auditor fiscal informará a la unidad de EOI de la falta de instrumento legal para que se considere la pertinencia de suscribir un acuerdo de EOI con la jurisdicción en cuestión.
- Para cualquier pregunta sobre la existencia o la pertinencia de una base jurídica para el EOI, el auditor fiscal puede ponerse en contacto con la unidad de EOI (véase 1.3.1.2. La unidad de intercambio de información).

3.2.2. Recibir un intercambio espontáneo de información

La unidad de EOI puede recibir un SEOI de jurisdicciones extranjeras. Una vez autorizado por la unidad de EOI, se adopta el siguiente procedimiento.

Paso 1 - Utilizar la información intercambiada espontáneamente

La información recibida espontáneamente de la jurisdicción extranjera es suministrada por la unidad de EOI a la unidad local correspondiente para que realice las investigaciones necesarias y tome las medidas apropiadas a fin de evitar la evasión y el fraude fiscal.

La unidad local asignada debe evaluar la información y, si se justifica, tomar las acciones apropiadas para la investigación [detallar los procedimientos internos a seguir; por ejemplo, auditoría en las oficinas, auditoría in situ].

Paso 2 - Enviar observaciones

Una vez comprobada toda la información y realizadas las comprobaciones pertinentes, la unidad local debe enviar el formulario de evaluación de impacto en Anexo F.1. Formulario de evaluación de impacto a la unidad de EOI incluyendo:

- el número de referencia del caso atribuido por la unidad de EOI;
- un breve resumen de las medidas adoptadas y los esfuerzos realizados para comprobar y utilizar la información;
- problemas encontrados en la comprobación de la información, si las hubiera;
- ingresos adicionales identificados, sanciones impuestas, acciones judiciales iniciadas; e
- información adicional, si la hay, que se enviará a la AC extranjera como SEOI.

Cuadro 15. Listado de verificación para enviar un intercambio espontáneo de información

Antes de enviar un SEOI a la unidad de EOI, los auditores fiscales deben prestar especial atención a que se cumplen todos los siguientes requisitos:

- ¿Hay referencia a un acuerdo de EOI en vigor en base a lo que se efectúa el SEOI (MAAC, DTC, instrumento regional)?
- ¿Ha identificado a la(s) persona(s) o entidad(es) a la(s) que se refiere la información: nombre, fecha de nacimiento (en el caso de las personas físicas), estado civil (si procede), número de identificación fiscal (TIN) y dirección (incluidas las direcciones de correo electrónico o de Internet, si se conocen)?
- ¿Ha identificado a la(s) persona(s) o entidad(es) de la(s) que se obtuvo la información y, si es pertinente, su relación con la(s) persona(s) o entidad(es) a la(s) que se refiere la información: nombre, estado civil (si es pertinente), número de identificación fiscal (si se conoce), direcciones (incluidas las direcciones de correo electrónico o de Internet si se conocen), número de registro en caso de una entidad jurídica (si se conoce), organigramas, diagramas u otros documentos que

ilustren las relaciones entre las personas / entidades implicadas)?

- Si la información implica un pago o una transacción a través de un intermediario, ¿ha incluido el nombre, las direcciones del intermediario, incluyendo, cuando se trata de información bancaria, el nombre y la dirección de la sucursal bancaria, así como el número de cuenta bancaria?
- ¿Ha explicado las razones por las que se recopiló la información y por qué se cree que la información es de interés para la jurisdicción receptora (para las cantidades de dinero indique la moneda)?
- ¿Ha indicado cómo se ha obtenido la información e identificado la fuente de la información suministrada, por ejemplo, declaración de tributos, información de terceros?
- ¿Se solicita una respuesta sobre la utilidad de la información? (si es así debe incluirse el párrafo (b) del punto 10 de la plantilla para un SEOI saliente, Respuesta (en Anexo C.1. Plantilla para un intercambio espontáneo de información saliente))

Manual para auditores fiscales y funcionarios de campo

La unidad local debe suministrar esta evaluación de impacto a la unidad de EOI en el plazo de [añada el plazo en el que debe proporcionarse la evaluación de impacto; por ejemplo, dos semanas después de la finalización de la investigación].

3.3. USO DE AUDITORÍA SIMULTÁNEA

Una auditoría simultánea, (STE por sus siglas en inglés) permite a dos o más jurisdicciones coordinar sus auditorías sobre una persona o grupo de personas y compartir el resultado. Concretamente, las jurisdicciones que participan en un STE investigan, al mismo tiempo y dentro de su propio territorio, los asuntos fiscales de una persona o grupo de personas en los que tienen un interés común o relacionado. Al final de las comprobaciones, se intercambia la información pertinente obtenida. El mecanismo de STE se describe en detalle en [2.1.3. Uso de auditorías simultáneas](#).

Los auditores fiscales desempeñan un papel importante en los STE:

- pueden iniciar un STE (Paso 1);
- pueden participar en los STE que hayan iniciado o que hayan sido propuestos por otra jurisdicción (Paso 2).

Paso 1 - Considerar una auditoría simultánea

Un auditor fiscal podrá considerar la posibilidad de realizar un STE cuando sea necesaria la colaboración activa con otra jurisdicción a fin de obtener una visión global de los hechos y circunstancias que determinan la obligación tributaria de sujeto(s) pasivo(s) afectado(s). El Cuadro 16 presenta un listado de verificación para garantizar que el STE aporta valor añadido y si el proceso puede cumplir los objetivos operativos establecidos. El Cuadro 7 presenta algunos de los criterios que deben tenerse en cuenta a la hora de seleccionar posibles casos para un STE. El Cuadro 17 ofrece una serie de casos prácticos de STE.

Cuando el auditor fiscal considere que un STE es pertinente, el auditor fiscal debe:

- a) redactar una propuesta de STE utilizando la plantilla de [Anexo D.1. Plantilla para la propuesta de auditoría simultánea](#);
- b) obtener la autorización de su director;
- c) enviarla al coordinador de STE [añadir datos de contacto].

El coordinador del STE de [nombre de la jurisdicción] comprueba si el caso es apto para un STE:

- Si el coordinador de STE considera que la propuesta no es adecuada, se informará al auditor fiscal y se considerará en su lugar una solicitud de información.
- Si el coordinador de STE determina que la propuesta es adecuada, éste propone una reunión de selección a otros coordinadores de STE de las administraciones tributarias extranjeras.

Paso 2 - La coordinación con jurisdicciones extranjeras

Cuando [nombre de la jurisdicción] o una jurisdicción extranjera propone un STE, se organiza una reunión de selección para determinar si es apropiado lanzarla.

- El auditor fiscal es invitado por el coordinador del STE a una reunión de selección.
- El auditor fiscal recopila y analiza la información interna y externa disponible sobre sus propios contribuyentes antes de la reunión y facilita esta información al coordinador del STE [describa el procedimiento y la plantilla a utilizar]. En el Cuadro 8 se proponen consideraciones para la investigación preliminar.
- El coordinador de STE le otorga al auditor fiscal el estatus de AC para la reunión de selección.

Cuadro 16. Listado de verificación para proponer una investigación fiscal simultánea

El auditor fiscal se basará en los siguientes criterios para comprobar si un caso es apto para un STE antes de enviar una solicitud a la unidad de EOI:

- ¿Confía el auditor fiscal en que la investigación fiscal con una jurisdicción extranjera contribuirá en gran medida a la resolución oportuna y exitosa de un caso tributario doméstica?
- ¿Qué magnitud e importancia reviste el caso? Una jurisdicción no debe hacer una solicitud en casos menores. Sin embargo, hay que tener en cuenta que la cuantía del impuesto en cuestión no debe ser el único criterio a tenerse en cuenta para determinar si el caso es o no menor. Otros factores pueden incluir, por ejemplo, el alcance del riesgo de cumplimiento (por ejemplo, puede haber varios casos similares de esta naturaleza), la evaluación de si el sujeto pasivo práctica una planificación fiscal agresiva, el potencial para ayudar a resolver otros casos domésticos, etc.

Paso 3 - Inicio de la auditoría simultánea

Cuando se acuerda la puesta en marcha de un STE propuesta por [nombre de la jurisdicción] o una jurisdicción extranjera, el auditor fiscal es invitado por el coordinador del STE a una reunión inicial.

Durante la reunión inicial, el auditor fiscal:

- presenta los resultados de la fase de pre-auditoría en [nombre de la jurisdicción].
- a fin de redactar un plan de proyecto para el STE lo discute con los participantes. El plan se redacta usando la plantilla en Anexo D.3. Auditoría simultánea. Plan de proyecto.

El coordinador de STE le otorga al auditor fiscal el estatus de AC para la duración de la investigación.

Paso 4 - Tramitación de la auditoría fiscal interna en el marco de una auditoría simultánea

En lo que respecta a la auditoría interna, el auditor o auditores fiscal(es) de [nombre de la jurisdicción] siguen los procedimientos habituales de auditoría en [nombre de la jurisdicción].

A lo largo del STE, los auditores fiscales (con el estatus de AC) de las jurisdicciones participantes deberán estar en contacto. La información recopilada durante sus respectivas auditorías puede intercambiarse a través del proceso acordado en la reunión inicial.

El coordinador de la STE debe estar siempre informado sobre el EOI realizado por los auditores fiscales [describa el proceso; por ejemplo, reunión mensual entre el coordinador de la STE y los auditores fiscales participantes].

Paso 5 - Finalización de la auditoría

Las etapas finales de un STE comprenden la reunión final, la elaboración del informe final y el documento de indicadores de resultados. Se adopta el siguiente procedimiento:

- El auditor fiscal de [nombre de la jurisdicción] debe consultar con el coordinador del STE sobre la decisión de dar por cerrado un STE.
- El auditor fiscal prepara y envía su contribución al informe final al coordinador del STE dentro del plazo especificado. El auditor fiscal debe utilizar la plantilla en Anexo D.4. Auditoría simultánea. Informe final o la plantilla suministrada por la jurisdicción iniciadora.

Cuadro 17. Casos prácticos auditorías simultáneas

Caso 1

El STE se efectúa en el marco de la industria del fútbol, con un interés específico en todo tipo de "derechos de imagen". La reunión inicial sirvió para entender en mayor profundidad, la industria del fútbol haciendo un inventario de los riesgos y normas tributarias generales, aprendiendo sobre las diferentes normativas nacionales/internacionales relacionadas con el fútbol y la interpretación de dichas normas. Algunos de los riesgos detectados son el abuso de las estructuras fiduciarias y las empresas interpuestas en el extranjero. Estas empresas reciben importantes pagos tanto de entidades deportivas, como de grandes empresas en concepto de honorarios de publicidad. Se han llevado a cabo STEs en diferentes jurisdicciones comprendiendo diferentes transacciones y flujos financieros internacionales.

Caso 2

La jurisdicción A ha iniciado una STE en la que está implicada una operadora de servicios de taxi que opera en todo el mundo cuyo servicio se basa en la localización.

La empresa, originaria de la jurisdicción B, opera a través de una oficina central con sede en la jurisdicción A que es responsable de todas las actividades del grupo que no son de la jurisdicción B. A través de un sistema informático de alto nivel en la jurisdicción A, los taxistas y los clientes en todo el mundo están conectados entre sí. El pago por el viaje en taxi que se realiza a través de una tarjeta de crédito se gestiona en la oficina central de la jurisdicción A. Los ingresos de la empresa consisten en la comisión del 20% que se cobra al taxista por llevarle su negocio.

Los principales objetivos de la STE eran evaluar si:

- Para repartir los beneficios de la empresa entre la sede ubicada en la jurisdicción A y las oficinas locales de apoyo establecidas en todas las jurisdicciones en las que opera la empresa se han utilizado los principios correctos de fijación de precios de transferencia.
- En el caso de los servicios internos y los servicios a terceros, el IVA se paga íntegramente en las jurisdicciones adecuadas.
- los taxistas que operan como clientes de la empresa están pagando el IVA local por el trayecto en taxi y en concepto de impuesto sobre la renta está pagando la cantidad correcta en la jurisdicción correcta.

Durante la STE, la empresa colaboró plenamente en la entrega de la información sobre los ingresos de los taxistas locales. Las auditorías nacionales detectaron que alrededor del 25% de los conductores no declararon o no declararon todos sus ingresos a la administración tributaria correspondiente.

Manual para auditores fiscales y funcionarios de campo

- El auditor fiscal debe proporcionar al coordinador de STE los indicadores de resultados [cantidad de tributos y sanciones, pérdidas de ingresos evitadas, esquema de evasión fiscal detectado] de la STE en [nombre de la jurisdicción] a través del formulario de evaluación de impacto (Anexo F.1. Formulario de evaluación de impacto).
- Debe elaborarse un informe final:
 - Si el STE fue iniciado por [nombre de la jurisdicción], el coordinador del STE de [nombre de la jurisdicción] recopila las contribuciones de los auditores fiscales de las jurisdicciones implicadas en un proyecto de informe final completo (plantilla en Anexo D.4. Auditoría simultánea. Informe final), distribuido a los participantes en el STE y a los coordinadores de STE implicados antes de la reunión final.
 - Cuando el STE fue iniciada por otra jurisdicción, el coordinador del STE envía la contribución de [nombre de la jurisdicción] a la jurisdicción iniciadora antes de la reunión final.
- El auditor fiscal debe recibir el informe final del coordinador STE que le invita al auditor fiscal a participar en una reunión final.
- Durante la reunión final, el auditor fiscal:
 - presenta los resultados en [nombre de la jurisdicción].
 - discute el informe final de STE con los participantes.

3.4. USO DE AUDITORÍAS EN EL EXTRANJERO

Comentarios sobre las auditorías en el extranjero

La participación de los funcionarios fiscales extranjeros autorizados en una auditoría realizada por la jurisdicción requerida puede ser pasiva o activa.

Algunas jurisdicciones solo autorizan la participación pasiva de funcionarios de administraciones tributarias extranjeras en una auditoría. En este caso, la participación de los funcionarios de las administraciones tributarias extranjeras se limitará a la observación de las partes pertinentes de la auditoría fiscal y al contacto directo con los funcionarios fiscales de la jurisdicción requerida. Los funcionarios de las

administraciones tributarias extranjeras no podrán interrogar directamente a los contribuyentes o a otras personas en el contexto de esta forma de investigación fiscal en el extranjero.

Otras jurisdicciones pueden permitir la participación activa de los funcionarios de las administraciones extranjeras autorizados. En estas circunstancias, algunas jurisdicciones pueden, por ejemplo, permitir que los funcionarios de las administraciones tributarias extranjeras realicen entrevistas y revisen los registros de los contribuyentes auditados.

Una auditoría en el extranjero (TEA, por sus siglas en inglés) es una auditoría en que los representantes de la AC de una jurisdicción son autorizados por la AC de la jurisdicción requerida a estar presentes en la parte correspondiente de una auditoría en la jurisdicción requerida. Sin embargo, la AC de la jurisdicción requerida toma todas las decisiones con respecto a dicha auditoría, incluyendo el momento y el lugar de este, la autoridad o el funcionario designado para llevarla a cabo y los procedimientos y condiciones que deben regir la auditoría. No hay obligación de aceptar la presencia de un auditor fiscal extranjero. Los auditores fiscales pueden encontrar algunos casos prácticos de TEA en el Cuadro 18.

3.4.1. Enviar una solicitud de auditoría en el extranjero

El procedimiento de auditoría en el extranjero se produce cuando una administración tributaria autoriza que, en la medida en que lo permita su legislación nacional, los funcionarios de las administraciones públicas extranjeras autorizados participen en la realización de auditorías en la jurisdicción requerida. La participación de funcionarios de las administraciones tributarias extranjeras autorizados en una auditoría efectuada por el país requerido puede ser pasiva o activa.

Paso 1 - Agotar todos los demás medios posibles

Antes de considerar la elaboración de una solicitud de TEA, el auditor fiscal se asegurará de que se han agotado todos los cauces disponibles para obtener la información en [nombre de la jurisdicción]:

- Explotando cualquier base de datos doméstica;
- Ejecutando todos los poderes de acceso internos disponibles, incluyendo preguntas dirigidas al propio contribuyente interesado;

Cuadro 18. Casos prácticos de auditorías en el extranjero

Caso 1

La empresa A está registrada en la jurisdicción A. Su objeto social es la venta en línea de neumáticos al por menor.

El Sr. B es residente fiscal en la jurisdicción B. La empresa B está registrada en la jurisdicción B con el Sr. B como único accionista y director.

La empresa A y la empresa B están vinculadas por un contrato de prestación de servicio según el cual la empresa B presta los siguientes servicios: apoyo informático con desarrollo del sitio web del cliente; gestión de ofertas para las campañas de AdWords, Back/middle Office y Centro de gestión de llamadas.

La administración tributaria de la jurisdicción B estima que la sede de administración efectiva de la empresa A se situaba en la jurisdicción B durante el período cubierto por la investigación fiscal. Se realizó un procedimiento de incautación en la jurisdicción B y tiende a confirmar que la empresa A se administraba desde la jurisdicción B por el Sr. B y contaba con recursos operativos materiales, técnicos y humanos en la jurisdicción B suministrados por la empresa B.

El objetivo general de la TEA en este caso sería verificar la realidad económica de los negocios de la empresa A y su relación con la empresa B. A fin de arrojar luz sobre los riesgos de fraude, es necesario poder investigar, en la jurisdicción A, los registros contables de la empresa A, las condiciones comerciales de las transacciones y los flujos financieros. Más concretamente, a las administraciones tributarias de la jurisdicción B podría interesarles estar presentes en la auditoría y entrevistar a los directivos de la empresa A relevantes.

Caso 2

Un certificado de energía renovable es un certificado que corresponde a los atributos medioambientales de la energía producida a partir de fuentes renovables. El funcionamiento de este mercado es similar al de los derechos de emisión de carbono. Estos certificados son valores negociables. Cuando un contribuyente obtiene un certificado de energía renovable, puede venderlo a un comerciante.

La empresa A de la jurisdicción A es una empresa especializada en la ejecución de programas de obras de construcción financiados por el régimen nacional de certificados de energías renovables. La empresa A actúa como intermediaria entre el distribuidor de energía y los beneficiarios de los programas.

Para optimizar la rentabilidad de los certificados de energía renovable obtenidos, la empresa A los vende a la empresa B en la jurisdicción B, al amparo de los términos de un acuerdo de asociación establecido entre ambas empresas.

La investigación fiscal de la empresa A detectó casos de sobrefacturación que dieron lugar a la generación de certificados de energía renovable ficticios concedidos indebidamente a la empresa B.

El objetivo global de la solicitud de la TEA sería verificar la realidad económica de los negocios de la empresa B y su relación con la empresa A. Parece necesario examinar en la jurisdicción B los registros contables de la empresa B, las condiciones comerciales en las que se producen las transacciones con los certificados de energía renovable, los flujos financieros, los métodos para determinar los precios de venta, el margen generado en las transacciones y la organización interna de la empresa B además del papel exacto de sus empleados o representantes en las relaciones con los operadores de la jurisdicción A.

- Consultando las fuentes públicas disponibles en la otra jurisdicción, como las bases de datos públicas mantenidas por los reguladores de las jurisdicciones extranjeras (los registros mercantiles domésticos en línea son una buena fuente de información, por ejemplo). Estas bases de datos públicas pueden proporcionar mucha información, tal como los detalles de registro, información sobre el beneficiario final, estados financieros e informes anuales. El Cuadro 12 contiene una lista de algunos sitios web relevantes que contienen información pública;
- Enviando una solicitud previa de información a la jurisdicción requerida.

Paso 2 - Redactar una solicitud

Antes de redactar una solicitud de TEA, el auditor fiscal debe comprobar si existe una base jurídica de EOI con la jurisdicción requerida.

- El auditor fiscal debe consultar la lista de acuerdos de EOI y sus disposiciones pertinentes, que está disponible en [Anexo A. Lista de bases jurídicas](#) (véase también [Un Acuerdo](#)), para cerciorarse de que un acuerdo de EOI está en vigor y permite la TEA relativa a las personas, los tributos y los períodos para los que se solicita la información.

Manual para auditores fiscales y funcionarios de campo

- Cuando existen múltiples bases jurídicas suscritas con una jurisdicción, el auditor fiscal debe utilizar la que mejor se ajusta a las personas, los tributos y los períodos para los que se solicita la información. Cuando existan múltiples bases jurídicas igualmente aplicables, se recomienda utilizar sólo una de ellas para evitar un requerimiento de aclaración por parte de la jurisdicción requerida.
- Cuando no existe una base jurídica adecuada de EOI, el auditor fiscal no podrá realizar una solicitud de TEA. No obstante, el auditor fiscal deberá informar a la unidad de EOI de la falta de instrumento legal para que se considere la pertinencia de suscribir un acuerdo de EOI con la jurisdicción en cuestión.

Cualquier pregunta sobre la existencia o la pertinencia de una base jurídica de EOI, el auditor fiscal debe dirigirse la unidad de EOI (véase [1.3.1.2. La unidad de intercambio de información](#)).

El auditor fiscal debe redactar la solicitud de TEA saliente utilizando la plantilla en [Anexo E.1. Plantilla para una auditoría en el extranjero](#), y con especial hincapié en:

- El punto 5 añadiendo la referencia de la anterior solicitud de información enviada o recibida;
- El punto 19 añadiendo la solicitud de una auditoría fiscal en el extranjero, y como requisitos adicionales:
 - Las razones y los motivos de la solicitud;
 - las razones especiales por las que la presencia física de los funcionarios fiscales es crucial;

Cuadro 19. **Listado de verificación para proponer una auditoría en el extranjero**

El auditor fiscal debe considerar detenidamente si se cumplen todos los requisitos siguientes antes de enviar una solicitud de TEA a la unidad de EOI:

- ¿Confía el auditor fiscal en que la auditoría en la jurisdicción extranjera contribuirá en gran medida a la resolución oportuna y exitosa de un caso tributario doméstico?
- ¿Podría resolverse el caso tributario doméstico de forma eficiente y adecuada utilizando otros métodos?
- ¿Qué magnitud e importancia reviste el caso? Una jurisdicción no debería hacer una solicitud en casos

- cuando aplique, los detalles relativos a los asuntos específicos que se solicita investigar;
- cuando aplique, detalles sobre el momento preferido para la investigación fiscal; y
- cualquier otro detalle que pueda ser aplicable en el caso propuesto.

- El auditor fiscal puede utilizar el Cuadro 19 para asegurarse de que se cumplen todos los requisitos antes de enviar la solicitud de TEA a la unidad de EOI.

Paso 3 - Enviar la solicitud de auditoría en el extranjero a la unidad de intercambio de información

Una vez redactada la solicitud de TEA:

- a) el auditor fiscal debe presentar la solicitud a su director para que la revise y la apruebe; y
- b) una vez aprobada, el auditor fiscal debe remitir la solicitud a la unidad de EOI ([\[añadir la dirección de correo electrónico genérica\]](#) para su revisión final y transmisión a la AC extranjera.
- Cuando la solicitud no es clara, esté incompleta o no se cumpla el procedimiento descrito, la unidad de EOI se pondrá en contacto con el auditor fiscal para que aclare, complemente o actúe. El auditor fiscal debe responder a la solicitud de la unidad de EOI en un plazo de [\[añadir un plazo, por ejemplo 15 días\]](#).
- c) Cuando se envía la solicitud de TEA la unidad de EOI informa al auditor fiscal.

menores. Sin embargo, hay que tener en cuenta que la cuantía del impuesto en cuestión no debe ser el único criterio a tener en cuenta para determinar si el caso es o no menor. Otros factores pueden incluir, por ejemplo, el alcance del riesgo de cumplimiento (por ejemplo, puede haber varios casos similares de esta naturaleza), la evaluación de si el contribuyente practica una planificación fiscal agresiva, el potencial para ayudar en la resolución de otros casos domésticos, etc.

- ¿Cuáles son los requisitos mínimos legales de mantenimiento de registros para los contribuyentes de la jurisdicción requerida?

Paso 4 - Obtener una respuesta a la solicitud de auditoría en el extranjero

La decisión de permitir o rechazar la presencia de un funcionario de una administración tributaria extranjera en una auditoría fiscal doméstica corresponde exclusivamente a la AC de la jurisdicción en la que se ha solicitado efectuar la investigación. Mientras la solicitud esté pendiente, la unidad de EOI supervisa el proceso y está en contacto con la AC extranjera:

- si la jurisdicción requerida rechaza la TEA, el auditor fiscal es informado por la unidad de EOI.
- si la jurisdicción requerida acepta la TEA, el auditor fiscal es informado por la unidad de EOI que comparte la información suministrada por la jurisdicción requerida:
 - el momento y el lugar de la auditoría;
 - las disposiciones logísticas pertinentes;
 - la autoridad o funcionario designado para llevar a cabo la auditoría (por ejemplo, nombre, cargo, datos de contacto); y
 - los procedimientos y condiciones exigidos por la jurisdicción requerida para la realización de la auditoría.

Tabla 11. **Procedimiento aplicable durante una auditoría en el extranjero**

Secuencia	Procedimiento aplicable
Durante la TEA	La participación del auditor fiscal debe desenvolverse de acuerdo con, y en la medida en que lo permitan, los procedimientos y condiciones estipulados por el funcionario de la jurisdicción requerida. Este funcionario determina el alcance de la participación del auditor fiscal de la administración tributaria extranjera durante la auditoría fiscal.
Durante y después de la TEA	El auditor fiscal garantizará el almacenamiento de los registros de la TEA con arreglo a los requisitos de confidencialidad (véase Seguridad de la información).
Después de la TEA	El auditor fiscal enviará los registros recopilados a la unidad de EOI ([añadir la dirección de correo electrónico genérica]).
Tras la finalización de la TEA en [nombre de la jurisdicción]	El auditor fiscal facilitará a la unidad de EOI indicadores de resultados [importe de los tributos y sanciones, pérdidas de ingresos evitadas, esquema de elusión fiscal detectado] mediante el formulario de evaluación de impacto (Anexo F1. Formulario de evaluación de impacto). La información será utilizada por el auditor fiscal únicamente para fines fiscales. Si el auditor fiscal necesita utilizar la información para otros fines, es obligatorio solicitar la autorización previa de la jurisdicción extranjera remitente. Para ello, el auditor fiscal deberá ponerse en contacto con la unidad de EOI [dirección de correo electrónico genérica a añadir] que se encargará de la solicitud.

Paso 5 - Acudir a una auditoría en el extranjero

El auditor fiscal es invitado por la unidad de EOI a acudir a la auditoría en la jurisdicción requerida y el director de la unidad de EOI le concede el estatus de AC para la duración de la TEA. El Cuadro 11 presenta las diferentes secuencias y los procedimientos aplicables correspondientes.

3.4.2. Recibir una solicitud de auditoría en el extranjero

La unidad de EOI puede recibir solicitudes de TEA de otras jurisdicciones. No existe obligación de aceptar una TEA. Sigue siendo una decisión discrecional de la unidad de EOI. Cuando la unidad de EOI decide permitir la TEA, deberán seguirse los siguientes pasos.

Paso 1 - Ser asignado con una solicitud de auditoría en el extranjero

La AC de [\[nombre de la jurisdicción\]](#) asigna la solicitud de EOI entrante a una unidad local. Concretamente, a la unidad de EOI:

- explica la solicitud de TEA a la unidad local en una llamada telefónica;
- envía a la unidad local una confirmación por escrito; y

Manual para auditores fiscales y funcionarios de campo

- discute los preparativos:
 - momento y lugar de la auditoría;
 - las disposiciones logísticas pertinentes;
 - la autoridad o funcionario designado para realizar la auditoría (por ejemplo, nombre, cargo, datos de contacto);
 - los procedimientos y condiciones pertinentes (por ejemplo, presencia activa o pasiva del auditor fiscal de la administración tributaria extranjera, facultad de entrevistar al contribuyente o no) exigidos por [nombre de la jurisdicción] para la realización de la auditoría.

Teniendo en cuenta estos elementos, la unidad local hace una propuesta a la unidad de EOI en un plazo de [añadir un plazo, por ejemplo, 15 días].

Paso 2 - Inicio de la auditoría fiscal

Una vez finalizados los preparativos para la realización de la TEA, se podrá dar comienzo a la auditoría en [nombre de la jurisdicción]:

- El director de la unidad de EOI que participa en la TEA le otorga al funcionario tributario de la unidad local el estatus de AC para la duración de la auditoría a fin de poder facilitar información al auditor o a los auditores fiscales de las administraciones tributarias extranjeras.
- El funcionario de la administración local recibe al auditor de la administración tributaria extranjera en la oficina de la administración tributaria para la presentación de los participantes y una discusión sobre el procedimiento. El funcionario de la administración tributaria debe verificar que el auditor o los auditores fiscales de la administración tributaria extranjera tengan el estatus de AC. Durante esta reunión, el funcionario de la administración tributaria y el auditor o auditores fiscales de las administraciones tributarias extranjeras se ponen de acuerdo sobre los registros que se van a recopilar y las preguntas que se van a hacer durante la entrevista.
- Durante la auditoría in-situ, el funcionario de la administración tributaria supervisará el alcance de la participación del auditor o auditores fiscales de la administración tributaria extranjera al amparo de lo previsto en el acuerdo de TEA.
- Durante la auditoría, el funcionario de la administración tributaria recopilará los registros que deben intercambiarse y entrevistará al contribuyente.

Paso 3 - Finalización de la auditoría

Una vez finalizada la auditoría, el funcionario de la administración tributaria:

- hace dos copias de los registros recopilados (una para la unidad de EOI y otra para el auditor o auditores fiscales de la administración tributaria extranjera);
- clasifica todos los registros recopilados de acuerdo con lo dispuesto en el apartado Seguridad de la información;
- redacta una carta de presentación para entregar la información recopilada al auditor o auditores fiscales de la administración extranjera utilizando la plantilla de respuesta de TEA contenida en Anexo E.5. Auditoría en el extranjero entrante. Entrega de información recopilada. Se recomienda entregar la información recopilada cuando el auditor fiscal de la administración tributaria esté todavía en [nombre de la jurisdicción];
- garantiza el almacenamiento de los registros de la TEA de conformidad con los requisitos de confidencialidad (véase Seguridad de la información).

Anexos

.....

Anexo A. Lista de bases jurídicas

• • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • •

El Secretaría del Foro Global puede proporcionar una hoja de cálculo indicando para la MAAC:

- La fecha de entrada en vigor.
- Los detalles de las notificaciones obligatorias (Anexo A - lista de tributos a los que se aplica la MAAC y Anexo B - designación de la(s) autoridad(es) competente(s)).
- Los detalles de las posibles declaraciones ("Anexo C - Definición de la palabra "doméstico" a efectos de la MAAC, Procedimientos de notificación, Auditoría en el extranjero, Aplicación territorial).
- Los detalles de las posibles reservas (los Impuestos comprendidos, el cobro de créditos fiscales y los créditos fiscales existentes antes de la entrada en vigor de la MAAC, Notificación de documentos, Asuntos fiscales penales).

Esta hoja de cálculo puede adaptarse para incluir los demás instrumentos legales vigentes en su jurisdicción.

Esta tabla está disponible previa solicitud en gftaxcooperation@oecd.org.

JURISDICCIÓN	BASE JURÍDICA	ENTRADA EN VIGOR	ALCANCE	OTROS FINES SIN AUTORIZACIÓN PREVIA	CONTROLES SIMULTÁNEOS	ASISTENCIA PARA LA RECUPERACIÓN	TRASLADO DE DOCUMENTOS	HIPERVÍNCULO
JURISDICCION A	CONVENIO DE DOBLE IMPOSICION	01/01/2004	"Impuestos sobre la renta u otro beneficios Impuestos sobre las plusvalías que se gravan aparte de los impuestos sobre la renta y otros beneficios Impuestos sobre el patrimonio"	Si/No	Si/No	Si/No	Si/No	www.mof.gov
JURISDICCION A	MAAC	01/01/2015	...	Si	Si	Si	Si	www.mof.gov
JURISDICCION A	DIRECTIVA REGIONAL	01/01/2010	...	Si/No	Si/No	Si/No	Si/No	www.mof.gov
JURISDICCION A	TIEA	01/01/2009	...	Si/No	Si/No	Si/No	Si/No	www.mof.gov
JURISDICCION B	CONVENIO DE DOBLE IMPOSICION	01/01/1982	...	Si/No	Si/No	Si/No	Si/No	www.mof.gov

Anexo B. Intercambio de información previa petición

• • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • •

Anexo B.1. Plantilla de solicitud de información saliente

La plantilla modelo que figura a continuación es una versión anotada de la plantilla estándar para las solicitudes de información en el marco de los acuerdos de intercambio de información para fines tributarios (TIEA por sus siglas en inglés) que fue desarrollada por el Grupo de Trabajo 10 de la OCDE. La plantilla está a disposición de las autoridades competentes que la soliciten (gftaxcooperation@oecd.org).

Solicitud de información en virtud de [TIEA/DTC/MAAC] aplicable entre [jurisdicción] y [jurisdicción]

El formulario cumplimentado constituye una comunicación confidencial entre las autoridades competentes regidas por [base jurídica].

1.	Destinatario:	<i>A ser completado por la unidad de EOI.</i>	
2.	Remitente:	<i>Debe ser completado por la unidad de EOI.</i>	
3.	Punto de contacto	Nombre:	<i>Debe ser completado por la unidad de EOI dado que el punto de contacto debe estar habilitado para intercambiar información.</i>
		Correo electrónico:	
		Teléfono:	
		Habilidades lingüísticas:	
4.	Base jurídica:	<i>Elija un instrumento jurídico vigente y aplicable entre su jurisdicción y la jurisdicción requerida.</i>	
5.	Números de referencia y asuntos relacionados	Número de referencia:	<i>Debe ser completado por la unidad de EOI.</i>
		Solicitud inicial:	Por favor, marque: <input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no En caso negativo, indique el número o los números de referencia y la fecha de cualquier solicitud o respuesta relacionada:
		Número de archivos adjuntos a la solicitud:	<i>Proporcione todos los documentos justificativos pertinentes (por ejemplo, gráficos, copias de facturas, contratos).</i>
		Número total de páginas para todos los anexos:	

Anexos

6.	Urgencia de la respuesta	Fecha, en su caso, a partir de la cual la información dejará de ser útil:	
		Se requiere una respuesta urgente debido a:	Por favor, marque la casilla:
			<input type="checkbox"/> Prescripción; fecha:
			<input type="checkbox"/> Sospecha de un asunto fiscal criminal
			<input type="checkbox"/> Caso judicial
			<input type="checkbox"/> Otros motivos (especifique)
7.	Resumen		<p><i>Describa de forma breve y concisa el objetivo fiscal de la investigación y el propósito de la solicitud.</i></p>
8.	Identidad del sujeto/grupo objeto de auditoría o investigación:		<p><i>La identificación de la(s) persona(s) o entidad(es) objeto de auditoría o investigación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nombre completo (nombre, apellido, nombre de la entidad),</i> • <i>fecha de nacimiento (para personas físicas),</i> • <i>número de identificación fiscal (NIF) / número de IVA,</i> • <i>la dirección completa (incluida la dirección de correo electrónico o de Internet, si se conoce).</i> <p><i>Es posible realizar una solicitud masiva (información relativa a una serie de contribuyentes identificados individualmente) o una solicitud grupal (información relativa a un grupo de contribuyentes, no identificados individualmente, pero con un patrón de comportamiento similar).</i></p> <p><i>Al hacer una solicitud grupal, la jurisdicción solicitante debe proporcionar una descripción detallada del grupo.</i></p> <p><i>En caso de que la autoridad competente solicitante no facilite el nombre o la dirección del contribuyente, deberá incluir otros datos suficientes para identificarlo (por ejemplo, el número de cuenta bancaria).</i></p>
9.	Periodo/s fiscal/es investigado/s o hecho imponible para el que o en relación con el que se busca la información:		<p><i>Los períodos fiscales que se investigan (día, mes y año en que comienzan y terminan), y los períodos fiscales para los que se solicita información (si difieren de los años comprobados, indique las razones; por ejemplo, si hay un arrastre de pérdidas, la información se refiere a un precio de compra para determinar la ganancia de capital).</i></p> <p><i>Por favor, verifique la vigencia del acuerdo de EOI aplicable y que es válido para el período de la solicitud y el período en revisión. Para los años más antiguos, si el enjuiciamiento o la evaluación estarían normalmente prohibidos por la normativa de prescripción aplicable, describa cómo se mantiene abierto el plazo de prescripción, o si se espera que se mantenga abierto.</i></p>
10.	Impuesto(s) al que se refiere la solicitud:		<p><i>Revise el acuerdo de EOI aplicable y añada el nombre del impuesto(s) (por ejemplo, el impuesto sobre la renta de sociedades). Si el nombre del impuesto(s) no es suficientemente indicativo del tipo de impuesto añada también el tipo de impuesto(s) (personal, de sociedades, etc.).</i></p>

11.	La finalidad de acuerdo con el instrumento de EOI aplicable, para la que se solicita la información:	<p>Por favor, marque una o más casillas:</p> <p><input type="checkbox"/> Determinación, valoración y recaudación de tributos de asuntos fiscales civiles/administrativos,</p> <p><input type="checkbox"/> la investigación o el enjuiciamiento de asuntos fiscales penales,</p> <p><input type="checkbox"/> Otros (especifique):</p>
12.	<p>Antecedentes relevantes:</p> <p><i>Sírvase proporcionar los antecedentes necesarios, que normalmente incluiría un breve resumen de la comprobación o investigación en curso y cómo se relaciona la información solicitada con esta comprobación o investigación. Indique la fase del procedimiento en la jurisdicción solicitante, las cuestiones identificadas y si la investigación es de carácter civil o administrativo únicamente o puede tener también consecuencias penales. Cuando se hagan referencias a la legislación doméstica, es útil dar alguna explicación, ya que la autoridad competente extranjera no estará familiarizada con sus leyes.</i></p> <p><i>Introduzca cualquier otra base fáctica para la solicitud, tal como información relativa a inspecciones de contribuyentes similares, entrevistas u otras investigaciones, si procede, así como el modelo de comportamiento respecto al grupo.</i></p> <p><i>Cuando otras personas (por ejemplo, personas físicas, empresas, sociedades, fideicomisos, etc.), incluidas las extranjeras, sean relevantes para la comprobación o la investigación y la solicitud, especifique, en la medida en que se conozca, su relación con el contribuyente y proporcione información suficiente para identificar a estas personas.</i></p> <p><i>Inserte un anexo que muestre el esquema/estructura, si procede.</i></p> <p><i>Si lo prefiere, remítase a un anexo para proporcionar los antecedentes pertinentes, o bien incluya un resumen de los antecedentes pertinentes con la descripción completa en un anexo adjunto.</i></p>	
13.	<p>Explicación para confirmar que se han agotado todos los cauces internos posibles para obtener la información solicitada, excepto aquellos que darían lugar a dificultades desproporcionadas:</p> <p><i>Sírvase facilitar la información necesaria para confirmar que se han agotado todos los cauces disponibles en su territorio para obtener la información, excepto aquellos que darían lugar a dificultades desproporcionadas. En caso de que no se hayan agotado todos los cauces disponibles en su propio territorio para obtener la información porque ello daría lugar a dificultades desproporcionadas, facilite una descripción de los procesos y de las dificultades desproporcionadas.</i></p>	
14.	<p>Razones por las que la información solicitada es previsiblemente relevante para la finalidad fiscal indicada/investigación:</p> <p><i>Sírvase introducir las razones por las que cree que la información solicitada es relevante para su investigación. Esto podría incluir una explicación de la legislación tributaria o penal aplicable, y por qué hay razones para creer que los contribuyentes en cuestión no han actuado en cumplimiento de la legislación tributaria y cómo la información ayudaría en la determinación del cumplimiento de estos contribuyentes.</i></p> <p><i>El criterio de "relevancia previsible" puede cumplirse respecto a un grupo de contribuyentes que no estén identificados individualmente, siempre que el Estado solicitante facilite:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>una descripción detallada del grupo y de los hechos y circunstancias que dieron lugar a la solicitud;</i> • <i>una explicación de la legislación aplicable y de los motivos por los que hay razones para creer que los contribuyentes del grupo han incumplido dicha legislación apoyada en una base fáctica clara; y</i> • <i>demuestre que la información solicitada ayudaría a determinar el cumplimiento de los contribuyentes del grupo. Normalmente, aunque no necesariamente, un tercero habrá contribuido activamente al incumplimiento de los contribuyentes del grupo.</i> 	

Anexos

15.	<p>Información solicitada:</p>	
	<p><i>La información solicitada debe ser previsiblemente relevante y estar en concordancia con la información facilitada en las secciones anteriores, por ejemplo, los antecedentes relevantes. Por favor, sea lo más específico posible acerca de la información que solicita, ya que constituirá la base de cualquier medida de recopilación de información interna que adopte la jurisdicción requerida.</i></p> <p><i>En el caso de las solicitudes grupales, considere si sólo los datos/información (sin documentos) podrían ser suficientes. Por favor, asigne números/letras a las preguntas para facilitar su administración.</i></p>	
16.	Motivos para creer que la información solicitada se encuentra en la jurisdicción requerida o está en posesión o control de una persona dentro de su jurisdicción:	<p><i>Por ejemplo, cuando el/los contribuyentes/s o la/s entidad/es extranjera/s está/n registrada/s para fines fiscales en la jurisdicción requerida o si los activos (cuentas financieras, bienes inmuebles, propiedad intelectual) se encuentran en la jurisdicción requerida.</i></p>
17.	Nombre y dirección de cualquier persona que se crea que está en posesión de la información solicitada (en la medida en que se conozca):	<p><i>La identidad de cualquier contribuyente o entidad extranjera relevante para la comprobación o la investigación y, en la medida en que se conozca, su relación con la persona o personas objeto de comprobación o investigación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • nombre, • estado civil (si es relevante), • NIT (si se conoce), • direcciones (incluidas las direcciones de correo electrónico o de Internet, si se conocen), • número de registro en el caso de una persona jurídica (si se conoce), • gráficos, diagramas u otros documentos que ilustren las relaciones entre las personas implicadas.
18.	Solicitud de abstenerse de notificar a las personas investigadas o afectadas:	<p>Por favor, marque: <input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no</p> <p>Por favor, indique los motivos:</p> <p><input type="checkbox"/> En caso afirmativo, la autoridad responsable en el Estado solicitante confirma que podría garantizar esta línea de actuación en circunstancias similares.</p>
19.	Forma, en su caso, en la que se solicita la información:	<p>En el caso de la producción de copias, se requiere la autentificación:</p> <p>Por favor, marque: <input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no</p> <p>En caso afirmativo, cuáles:</p> <p>Otros requisitos, como la traducción de la respuesta:</p> <p>Por favor, marque: <input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no</p> <p>En caso afirmativo, cuáles:</p>

20.

Al hacer la solicitud, la autoridad competente solicitante declara que:

- (a) se preservará la confidencialidad de toda la información recibida en relación con esta solicitud y se utilizará únicamente para los fines permitidos en el acuerdo que constituye la base de esta solicitud;
- (b) la solicitud es conforme a su legislación y a su práctica administrativa y se ajusta además al acuerdo en el que se basa;
- (c) la información podría obtenerse con arreglo a su legislación doméstica y en el curso normal de su práctica administrativa en circunstancias similares.

[Fecha]

[Firma autorizada de la autoridad competente solicitante]

Anexos

Anexo B.2. Solicitud de información saliente. Comunicación con el auditor fiscal o el funcionario de campo

Nuestra referencia: [debe ser completado]

Sírvase citar nuestro número de EOI en toda la correspondencia.

Su referencia: [debe ser completado]

[Fecha]

Intercambio de información en virtud del artículo [XX] de [introducir acuerdo de EOI]

Estimado [inserte el nombre del auditor/funcionario fiscal],

Me remito a su solicitud de [introducir fecha] [si procede, añadir: "y la correspondencia posterior de [introducir fechas]"] de intercambio de información con [introducir nombre de la jurisdicción requerida].

[A introducir en caso de requerimiento de aclaración]

Para poder tramitar la solicitud, le rogamos que nos facilite las siguientes aclaraciones y/o detalles adicionales:

[Describa la naturaleza de las aclaraciones y/o detalles adicionales requeridos y por qué son necesarios para la tramitación de la solicitud].

[Insertar cuando se envía la solicitud a la jurisdicción requerida]

La solicitud ha sido enviada a [introduzca el nombre de la jurisdicción requerida] el [introduzca la fecha] con la referencia [debe ser completado]. La respuesta se remitirá tan pronto como se reciba.

[A introducir cuando se reciba una respuesta de la jurisdicción requerida]

La información solicitada se ha [recibido / no se ha recibido] de la administración tributaria de [inserte el nombre de la jurisdicción requerida] y se adjunta una copia de la carta [y de los documentos solicitados].

Esta información debe ser tratada con la más estricta confidencial. El uso y la divulgación de esta información se ajustarán a las disposiciones de [introducir referencia a la legislación doméstica] y el artículo [XX] de [introducir acuerdo de EOI]. Estos documentos son "confidenciales en virtud de un convenio" y deben guardarse de forma segura. No está permitido hacer copias ni remitirlos a otras oficinas sin consultar previamente con la unidad de EOI.

[Sólo si se responde a la solicitud, añada: "Con el fin de evaluar la calidad y la utilidad de esta respuesta, se le pide que rellene y devuelva a la unidad de EOI el formulario de evaluación de impacto adjunto cuando su auditoría fiscal esté terminada"].

Si tiene alguna duda sobre este asunto, póngase en contacto con [inserte el nombre del contacto con su cargo y sus datos de teléfono y correo electrónico].

Le saluda atentamente,

[Firma del director de la unidad de EOI/del funcionario EOI]

Anexo B.3. Solicitud de información saliente. Plantilla para una solicitud de uso más amplio de la información intercambiada

Nuestra referencia: [debe ser completado]

Sírvase citar nuestro número de EOI en toda la correspondencia.

Su referencia: [debe ser completado]

[Fecha]

Intercambio de información en virtud del artículo [XX] de [introducir acuerdo de EOI]

Estimado [nombre de la AC en la jurisdicción requerida],

Me remito a su respuesta de fecha [introducir fecha] en relación con el caso anteriormente citado que recibimos el [introducir fecha].

De acuerdo con [referencia a la disposición pertinente del acuerdo de EOI, por ejemplo, el Artículo 22.4 del MAAC], solicito autorización para utilizar la información y los documentos recibidos en virtud de [introducir el acuerdo de EOI] para los siguientes fines distintos de los fiscales.

[La información y los documentos que se utilizarán para otros fines deben detallarse].

[Especificación de los otros fines a detallar].

Si tiene alguna duda sobre este asunto, póngase en contacto con [inserte el nombre del contacto con su cargo y sus datos de teléfono y correo electrónico].

Esta carta y la información que contiene se rigen por las disposiciones de confidencialidad previstas en el artículo [XX] de [introducir el acuerdo de EOI].

Le saluda atentamente,

[Firma de la AC]

Anexos

Anexo B.4. Solicitud de información entrante. Comunicación con la jurisdicción solicitante

Nuestra referencia: [debe ser completado]

Sírvase citar nuestro número de EOI en toda la correspondencia.

Su referencia: [debe ser completado]

[Fecha]

Intercambio de información en virtud del artículo [XX] de [introducir acuerdo de EOI]

Estimado [nombre de la AC de la jurisdicción solicitante],

[Insertar para acusar recibo de la solicitud]

Acuso recibo de su solicitud de información de fecha [introducir fecha] en relación con el caso anteriormente citado, que recibimos el [introducir fecha].

Se están llevando a cabo investigaciones y le daré una respuesta completa lo antes posible.

[Insertar para solicitar aclaraciones y/o información adicional]

Me remito a su solicitud de información de fecha [introducir fecha] en relación con el caso anteriormente citado, que recibimos el [introducir fecha].

A fin de poder tramitar la solicitud, le rogamos que nos facilite las siguientes aclaraciones y/o detalles adicionales:

[Describa la naturaleza de las aclaraciones y/o detalles adicionales requeridos y por qué son necesarios para la tramitación de la solicitud].

[Insertar para rechazar la tramitación de la solicitud]

[Si se solicitaron y se proporcionaron detalles adicionales, por favor, haga referencia a la fecha de solicitud y a la fecha en que se proporcionaron].

Lamento informarle que, tras revisar su solicitud, ésta no puede ser tramitada por los siguientes motivos:

[Exponga las razones por las que no se puede tramitar la solicitud].

[Insertar para proporcionar una actualización del estado (cuando no se proporciona una respuesta en 90 días)].

Deseo informarle que aún no hemos podido obtener la información solicitada. [Añada algún detalle descriptivo de por qué no se ha facilitado aún la información].

Nos esforzaremos por remitirle la información solicitada lo antes posible. Esperamos poder proporcionar esta información antes de [introducir la fecha].

[Insertar para dar una respuesta parcial o final].

Deseamos informarle que hemos completado [parcialmente] nuestras indagaciones y hemos [obtenido parcialmente / obtenido / no obtenido] la información necesaria para responder a su solicitud.

Se adjunta [añadir detalles de la documentación adjunta]

...

Le agradecería que nos informara, en su momento, de si la información y la documentación facilitadas le han ayudado en su investigación y de qué manera.

Si tiene alguna duda sobre este asunto, póngase en contacto con [inserte el nombre del contacto con su cargo y sus datos telefónicos y de correo electrónico].

Esta carta y la información que contiene se rigen por las disposiciones de confidencialidad previstas en el artículo [XX] de [introducir el acuerdo de EO].

Le saluda atentamente,
[Firma de la AC]

Anexos

Anexo B.5. Solicitud de información entrante. Modelo de carta de solicitud de información a la unidad local

Nuestra referencia: [debe ser completado]

Sírvase citar nuestro número de EOI en toda la correspondencia.

[Fecha]

Solicitud de información

Estimado [nombre del director de la oficina fiscal local o especializada],

Se ha recibido una solicitud de intercambio de información de [introducir el nombre de la autoridad fiscal extranjera] de conformidad con el artículo [XX] de [introducir el acuerdo de EOI].

Por favor, facilite la información descrita a continuación sobre los siguientes contribuyentes:

Nombre	Última dirección conocida

Información a facilitar:

- [añada la información solicitada]
- [añada la información solicitada]

...

Al facilitar dicha información, sírvase citar el número de referencia anteriormente indicada y adjunte una copia de esta carta. Le rogamos que responda en un plazo de [XX] días a partir de la recibir esta carta.

Si tiene alguna pregunta relacionada con este asunto, o en el improbable caso de que el titular de la información impugne nuestra autoridad para obtener la información solicitada, póngase en contacto conmigo [introducir los datos de teléfono y correo electrónico].

Esta carta y la información que contiene se rigen por las disposiciones de confidencialidad previstas en el artículo [XX] de [introducir el acuerdo de EOI].

Le saluda atentamente,

[Firma del director de la unidad de EOI]

Anexo B.6. Solicitud de información entrante. Modelo de carta de solicitud de información al contribuyente / tercero

Nuestra referencia: [debe ser completado]

Sírvase citar nuestra referencia en toda la correspondencia.

[Fecha]

Solicitud de información

Estimado [nombre del contribuyente/tercera parte],

De acuerdo con [inserte la referencia a la disposición pertinente de la legislación doméstica], se requieren los siguientes documentos e información para uso de las autoridades fiscales:

[Inserte los detalles de la información requerida].

La información debe ser suministrada a esta Oficina en o antes de [introducir fecha]. En caso de incumplimiento, pueden aplicarse las sanciones especificadas en [introducir referencia a la disposición pertinente de la legislación doméstica].

Los documentos y la información facilitados serán convenios en la más estricta confidencial. Cualquier consulta sobre este asunto debe dirigirse a [introducir el nombre del contacto con su cargo y los datos de teléfono y correo electrónico].

Le saluda atentamente,

[Firma del funcionario fiscal]

Anexos

Anexo B.7. Solicitud de información entrante. Modelo de carta de notificación al interesado o al titular de la información

Este modelo puede utilizarse para la notificación de la persona interesada o del titular de la información cuando dicha notificación está prevista en la legislación doméstica.

Nuestra referencia: [debe ser completado]

Sírvase citar nuestra referencia en toda la correspondencia.

[Fecha]

Estimado [nombre de la persona afectada o del titular de la información],

En virtud de [introducir una referencia a la ley o a los reglamentos domésticos], deseo informarle que se ha realizado una solicitud de información en virtud de lo dispuesto en el artículo [XX] de [introducir el nombre del acuerdo de EOI].

Las investigaciones [se están realizando o se han realizado] con el [inserte el nombre del banco o del tercero] de acuerdo con los poderes que me otorga [inserte la referencia a la ley o al reglamento].

Cualquier consulta sobre este asunto debe dirigirse a [introducir el nombre del contacto con su cargo y los datos de teléfono y correo electrónico].

Atentamente,
[Firma del director de la unidad de EOI]

Anexo C. Intercambio espontáneo de información

• • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • •

Anexo C.1. Plantilla para un intercambio espontáneo de información saliente

Información espontánea en el marco del [acuerdo de EOI] aplicable entre [jurisdicción] y [jurisdicción]

El formulario cumplimentado constituye una comunicación confidencial entre las autoridades competentes regidas por [base jurídica].

1.	Destinatario		
2.	Remitente		
3.	Punto de contacto	Nombre	
		Correo electrónico	
		Teléfono	
4.	Base jurídica		
5.	Número de referencia		
6.	Identidad y dirección de la persona implicada en la jurisdicción remitente <i>Individual</i> <i>Nombre APELLIDO - fecha de nacimiento</i> <i>Dirección</i> <i>Entidad</i> <i>NOMBRE - número de identificación</i> <i>Dirección</i>		
7.	Identidad y dirección de la persona implicada en la jurisdicción receptora <i>Individual</i> <i>Nombre APELLIDO - fecha de nacimiento</i> <i>Dirección</i> <i>Entidad</i> <i>NOMBRE - número de identificación</i> <i>Dirección</i>		

Anexos

8.	Impuestos a los que se refiere la solicitud y ejercicio fiscal en relación con el cual se busca la información <i>Impuestos - Periodo</i>	
9.	Información transmitida	
10.	Al intercambiar la información, la autoridad competente solicita: (a) que se garantice la confidencialidad de toda la información transmitida en relación con este intercambio espontáneo y se utilicere únicamente para los fines permitidos en el marco del acuerdo que constituye la base de esta solicitud; (b) un comentario sobre la utilidad de la información.	

[Fecha]

[Firma autorizada de la autoridad competente]

Anexo C.2. Intercambio espontáneo de información saliente. Comunicación con el auditor fiscal o el funcionario de campo

Nuestra referencia: [debe ser completado]

Sírvase citar nuestro número de EOI en toda la correspondencia.

Su referencia: [debe ser completado]

[Fecha]

Intercambio de información en virtud del artículo [XX] de [introducir acuerdo de EOI]

Estimado [inserte el nombre del auditor/funcionario fiscal],

Me remito a su información espontánea de [introducir fecha] [si procede, añadir: "y la correspondencia posterior de [introducir fechas]"] para el intercambio de información con [introducir nombre de la jurisdicción requerida].

[A introducir en caso de requerimiento de aclaración]

A fin de poder cursar el intercambio espontáneo de información, le rogamos que nos facilite las siguientes aclaraciones y/o detalles adicionales:

[Describa la naturaleza de las aclaraciones y/o detalles adicionales requeridos y por qué es necesario para el tratamiento del intercambio espontáneo de información].

[Insertar cuándo se envía la información espontánea a la jurisdicción requerida]

El intercambio espontáneo de información ha sido enviado a [inserte el nombre de la jurisdicción requerida] el [inserte la fecha] con la referencia [debe ser completado].

Me gustaría agradecerle que haya efectuado esta cooperación, que es útil para nuestro socio extranjero en el convenio y fomenta un clima de confianza que favorece la recibir información espontánea recíproca.

Si tiene alguna duda sobre este asunto, póngase en contacto con [inserte el nombre del contacto con su cargo y sus datos de teléfono y correo electrónico].

Le saluda atentamente,

[Firma del director de la unidad de EOI/del funcionario EOI]

Anexos

Anexo C.3. Intercambio espontáneo información entrante. Modelo de carta de acuse de recibo a la jurisdicción remitente

Nuestra referencia: [debe ser completado]

Sírvase citar nuestro número de EOI en toda la correspondencia.

Su referencia: [debe ser completado]

[Fecha]

Intercambio de información en virtud del artículo [XX] de [introducir acuerdo de EOI]

Estimado [nombre de la AC en la jurisdicción requerida],

Gracias por su carta de [introducir fecha] que contiene el intercambio espontáneo de información relativo al caso anteriormente citado.

Le agradecemos su ayuda en este asunto. La información recibida se ha transmitido al auditor o auditores responsables del caso y, a su debido tiempo, le facilitaremos información sobre el uso y la importancia de esta información.

Si tiene alguna duda sobre este asunto, póngase en contacto con [inserte el nombre del contacto con su cargo y sus datos de teléfono y correo electrónico].

Esta carta y la información que contiene se rigen por las disposiciones de confidencialidad previstas en el artículo [XX] de [introducir el acuerdo de EOI].

Le saluda atentamente,
[Firma de la AC]

Anexo C.4. Intercambio de información espontáneo entrante. Plantilla de carta al auditor que acompaña a la información recibida de la jurisdicción remitente

Nuestra referencia: [debe ser completado]

Sírvase citar nuestro número de EOI en toda la correspondencia.

Su referencia: [debe ser completado]

[Fecha]

Intercambio de información en virtud del artículo [XX] de [introducir acuerdo de EOI]

Estimado [inserte el nombre del auditor/funcionario],

La [jurisdicción receptora] ha recibido una información espontánea de la [jurisdicción remitente].

Esta información debe ser tratada en la más estricta confidencialidad. El uso y la divulgación de esta información se rigen por las disposiciones de [introducir referencia a la legislación doméstica] y el artículo [XX] de [introducir acuerdo de EOI]. Estos documentos son "confidenciales en virtud de un convenio" y deben guardarse de forma segura. No está permitido hacer copias ni remitirlos a otras oficinas sin consultar previamente con la unidad de EOI.

Se le pide que compruebe si la información recibida identifica un incumplimiento y, en caso afirmativo, que tome las medidas oportunas.

Con el fin de evaluar la calidad y la utilidad de esta información, le rogamos que rellene y devuelva a la unidad de EOI el formulario de evaluación de impacto adjunto cuando se complete su auditoría fiscal.

Si tiene alguna duda sobre este asunto, póngase en contacto con [inserte el nombre del contacto con su cargo y sus datos de teléfono y correo electrónico].

Le saluda atentamente,

[Firma del director de la unidad de EOI/del funcionario EOI].

Anexos

Anexo C.5. Intercambio de información espontánea entrante. Plantilla para una solicitud de uso más amplio de la información intercambiada

Nuestra referencia: [debe ser completado]

Sírvase citar nuestro número de EOI en toda la correspondencia.

Su referencia: [debe ser completado]

[Fecha]

Intercambio de información en virtud del artículo [XX] de [introducir acuerdo de EOI]

Estimado [nombre de la AC en la jurisdicción requerida],

Me refiero a su intercambio espontáneo de información de fecha [introducir fecha] en relación con el caso anteriormente citado que recibimos el [introducir fecha].

De acuerdo con [referencia a la disposición pertinente del acuerdo de EOI, por ejemplo, el artículo 22.4 del MAAC], solicito el permiso para utilizar la información y los documentos recibidos en virtud de [introducir el acuerdo de EOI] para los siguientes fines distintos de los fiscales.

[La información y los documentos que se utilizarán para otros fines deben detallarse].

[Especificación de los otros fines a detallar].

Si tiene alguna duda sobre este asunto, póngase en contacto con [inserte el nombre del contacto con su cargo y sus datos de teléfono y correo electrónico].

Esta carta y la información que contiene se rigen por las disposiciones de confidencialidad previstas en el artículo [XX] de [introducir el acuerdo de EOI].

Le saluda atentamente,

[Firma de la AC]

Anexo D. Auditoría simultánea

• • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • •

Anexo D.1. Plantilla para la propuesta de auditoría simultánea

Nuestra referencia: [debe ser completado]

Sírvase citar nuestro número de EOI en toda la correspondencia.

[Fecha]

Propuesta de auditoría simultánea

Estimado [inserte el nombre del coordinador de la STE],

Descripción del caso

[Explicación del negocio y de la relevancia de una STE].

Medidas adoptadas

[Descripción de las medidas adoptadas: inicio de la auditoría, solicitudes de información].

Análisis de riesgos

[Descripción de los tributos y de los riesgos relacionados identificados].

Identificación de las empresas

[Descripción de las empresas que van a participar en la STE (nombre, dirección, jurisdicción, número de identificación fiscal) y explicación de su participación].

Identificación de las jurisdicciones

[Descripción de las jurisdicciones que participarán en la STE y explicación de su participación].

Plan del proyecto

[Descripción de las actividades de auditoría que tienen que ver con las jurisdicciones extranjeras y el plazo previsto del STE].

Si tiene alguna duda sobre este asunto, póngase en contacto con [inserte el nombre del contacto con su cargo y sus datos de teléfono y correo electrónico].

Le saluda atentamente,

[Firma del auditor fiscal o del director de la unidad de auditoría fiscal].

Anexos

Anexo D.2. Auditoría simultánea. Plantilla para otorgar un mandato de autoridad competente

Designación de funcionarios competentes para el intercambio directo de información en virtud de [base jurídica debe ser completado, por ejemplo, el Artículo 8 de la MAAC].

[Nombre de la jurisdicción] ha aceptado participar en una auditoría simultánea (STE), de conformidad con [base jurídica debe ser completado, por ejemplo, el Artículo 8 de la MAAC] dirigido por [jurisdicción iniciadora].

En virtud de [base jurídica debe ser completado, por ejemplo, el Artículo 8 de la MAAC] autorizo a [nombre del funcionario y de la administración] a intercambiar información directamente con los funcionarios y autoridades competentes autorizados de las otras jurisdicciones que participan en la auditoría simultánea.

También autorizo a [nombre del funcionario y de la administración] a asistir a las reuniones que se organicen en el transcurso de esta STE y que tengan lugar en una de las otras jurisdicciones participantes. Este funcionario autorizado deberá, en todo momento, llevar consigo una prueba de su identidad y de esta autorización cuando asista a cualquier reunión relacionada con esta investigación.

Esta autorización entra en vigor a partir de [fecha de la autorización] y tendrá vigencia hasta que se finalice la STE. [Nombre del funcionario y de la administración tributaria] está obligado a cumplir todas las disposiciones contenidas en [base jurídica que debe completarse, por ejemplo, el MAAC] para el plazo de vigencia de esta autorización.

[Firma de la AC de [nombre de la jurisdicción]]

Anexo D.3. Auditoría simultánea. Plan del proyecto

La autoridad fiscal de [jurisdicción iniciadora] ha decidido iniciar una auditoría simultánea sobre la empresa [nombre de la empresa] y sus socios comerciales. La auditoría simultánea iniciada se llevará a cabo con la participación de [jurisdicciones participantes].

Base jurídica

[Base jurídica debe ser completado, por ejemplo, el Artículo 8 de la MAAC]

Descripción del caso

[Aquí se da una descripción de la empresa que se está auditando y, si es posible, las transacciones que se consideran de riesgo].

Contribuyentes afectados por el proyecto

[Qué contribuyentes de qué países están incluidos el STE. Si es posible, defina también su posición en las transacciones sujetas a la STE].

Objetivos de la STE

Los objetivos de la STE son los siguientes:

[Resumir los objetivos de la STE, dando una breve descripción de cada objetivo].

Actividades de auditoría

[Aquí se da una descripción de las actividades de auditoría a realizar].

Periodo de auditoría

En principio, la STE cubrirá el ejercicio fiscal:

- Impuestos directos [por completar]
- Fiscalidad indirecta [por completar]

Dependiendo de la evolución de la STE, el periodo de auditoría puede adaptarse durante el control si es necesario y apropiado.

Intercambio de información

Para maximizar la celeridad del intercambio de información, todas las jurisdicciones designarán al menos a un auditor como autoridad competente para el intercambio de información. La dirección del proyecto mantendrá un archivo con todas las designaciones oficiales y lo facilitará a todos los participantes del equipo del proyecto.

Teniendo en cuenta las convenciones domésticas relativas al correo electrónico, los auditores con el estatus de autoridad competente podrán intercambiar información directamente con otros auditores con el estatus de autoridad competente.

Investigaciones penales

Si en una jurisdicción se decide que las actividades de auditoría deben transformarse en investigaciones penales, deberá informarse de ello inmediatamente a la dirección del proyecto. La dirección del proyecto podrá entonces adaptar las líneas del proyecto a estos cambios.

Comunicación con el contribuyente

[Según el caso, puede decidir que todas las jurisdicciones se pongan en contacto con su contribuyente local o que la dirección del proyecto mantenga un contacto centralizado].

Anexos

Gestión del tiempo

La gestión del tiempo de todas las actividades de auditoría realizadas en el marco del proyecto correrá a cargo de la dirección. Las actividades del proyecto se llevarán a cabo dentro del plazo descrito.

[Para cada actividad de auditoría se puede anotar un plazo y un acuerdo adicional].

Durante la STE, todas las delegaciones informarán periódicamente a la dirección del proyecto de los progresos realizados a nivel doméstico. Los progresos serán comunicados por las jurisdicciones al final de cada mes. Estos informes serán seguidos por un informe de la dirección del proyecto al cabo de una semana.

Anexo D.4. Auditoría simultánea. Informe final

El informe debe explicar brevemente el objetivo y el resultado de la STE.

- 1.** Resumen ejecutivo
- 2.** Información general
- 3.** Descripción del caso
- 4.** Procedimientos de selección, análisis de riesgos, objetivos de la STE
 - 4.1** Procedimientos de selección
 - 4.2** Análisis de riesgos
 - 4.3** Objetivos de la STE
- 5.** Metodología de la STE
 - 5.1** Metodología de las reuniones
 - 5.2** Metodología de la comunicación
 - 5.3** Uso de instrumentos de asistencia mutua
- 6.** Resultados de la auditoría
- 7.** Interpretación tributaria
- 8.** Resultados de la STE
 - 8.1** Ajustes fiscales de la STE
 - 8.2** Otros resultados
 - 8.3** Observaciones generales
 - 8.4** Recomendaciones
- 9.** Punto de contacto para información más detallada

Anexos

Anexo D.5. Auditoría simultánea. Cuadro de participantes

Jurisdicción	Nombre de los participantes	Función durante e la STE (auditor fiscal, coordinador del STE)	Autoridad competente (sí/no)	Datos de contacto

Anexo E. Auditoría en el extranjero

• • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • •

Anexo E.1. Plantilla para una auditoría en el extranjero

.....

Solicitud de auditoría en el extranjero en el marco de [acuerdo de EOI] aplicable entre [jurisdicción] y [jurisdicción]

El formulario cumplimentado constituye una comunicación confidencial entre las autoridades competentes regidas por [base jurídica].

1.	Destinatario:			
2.	Remitente:			
3.	Punto de contacto	Nombre:		
		Correo electrónico:		
		Teléfono:		
		Habilidades lingüísticas:		
4.	Base jurídica:			
5.	Números de referencia y asuntos relacionados	Número de referencia:		
		Solicitud inicial:	Por favor, marque: <input checked="" type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no	
		<p><i>Antes de enviar una solicitud de auditoría en el extranjero, se recomienda haber enviado un intercambio de información previa petición o haber recibido un intercambio de información espontáneo. Por lo tanto, debe mencionarse la referencia de este EOI previo para facilitar el enlace con la jurisdicción requerida.</i></p>		
		Número de archivos adjuntos a la solicitud:		
Número total de páginas para todos los anexos:				

Anexos

6.	Urgencia de la respuesta	Fecha, en su caso, a partir de la cual la información dejará de ser útil:	
		Se requiere una respuesta urgente debido a:	Por favor, marque la casilla:
			<input type="checkbox"/> Prescripción; fecha: <input type="checkbox"/> Sospecha de un asunto fiscal criminal <input type="checkbox"/> Caso judicial <input type="checkbox"/> Otros motivos (especifique):
7.	Resumen		
8.	Identidad del sujeto/grupo objeto de examen o control:		
9.	Periodo/s fiscal/es investigado/s o hecho imponible para el que o en relación con el que se busca la información:		
10.	Impuesto(s) al que se refiere la solicitud:		
11.	Propósito de acuerdo con el instrumento de EOI aplicable, para el que se solicita la información:		Por favor, marque una o más casillas: <input type="checkbox"/> Determinación, valoración y recaudación de tributos en asuntos fiscales civiles/administrativos, <input type="checkbox"/> la investigación o el enjuiciamiento de asuntos fiscales penales, <input type="checkbox"/> Otros (especifique):
12.	Antecedentes relevantes:		
13.	Explicación para confirmar que se han agotado todos los cauces internos posibles para obtener la información solicitada, excepto aquellos que darían lugar a dificultades desproporcionadas:		
14.	Razones por las que la información solicitada es previsiblemente relevante para la finalidad fiscal indicada/investigación:		
15.	Información solicitada:		
16.	Razones para creer que la información solicitada se encuentra en la jurisdicción requerida o está en posesión o control de una persona dentro de su jurisdicción:		

17.	Nombre y dirección de cualquier persona que se crea que está en posesión de la información solicitada (en la medida en que se conozca):	
18.	Solicitud de abstenerse de notificar a las personas investigadas o afectadas:	<p>Por favor, marque: <input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no</p> <p>Por favor, indique los motivos:</p> <p><input type="checkbox"/> En caso afirmativo, la autoridad responsable en el Estado solicitante confirma que podría garantizar esta línea de actuación en circunstancias similares.</p>
19.	Formato, en su caso, en la que se solicita la información:	<p>En el caso de la producción de copias, se requiere la autentificación:</p> <p>Por favor, marque: <input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no</p> <p>En caso afirmativo, cuáles:</p> <p>OTros requisitos, como la traducción de la respuesta:</p> <p>Por favor, marque: <input checked="" type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no</p> <p>En caso afirmativo, cuáles:</p> <p><i>La solicitud de auditoría en el extranjero se elaborará en este punto facilitando:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Las razones y los motivos de la solicitud;</i> • <i>Las razones especiales por las que la presencia física de los funcionarios fiscales es crucial;</i> • <i>Los nombres de los funcionarios autorizados y el instrumento de autorización;</i> • <i>En su caso, los detalles de las cuestiones específicas que se solicita examinar;</i> • <i>En su caso, detalles sobre el momento preferido para la auditoría; y</i> • <i>Cualquier otro detalle que pueda ser aplicable en el caso propuesto.</i>
20.	<p>Al hacer la solicitud, la autoridad competente solicitante declara que</p> <p>(a) toda la información recibida en relación con esta solicitud será tratada en la más estricta confidencialidad y se utilizará únicamente para los fines permitidos en el acuerdo que constituye la base de esta solicitud;</p> <p>(b) la solicitud es conforme a su legislación y a su práctica administrativa y se ajusta además al acuerdo en el que se basa;</p> <p>(c) la información podría obtenerse con arreglo a su legislación doméstico y en el curso normal de su práctica administrativa en circunstancias similares.</p>	

[Fecha]

[Firma autorizada de la autoridad competente solicitante]

Anexos

Anexo E.2. Auditoría en el extranjero. Mandato de autoridad competente

Designación de funcionarios competentes para el intercambio directo de información en virtud de [base jurídica debe ser completado, por ejemplo, el Artículo 9 de la MAAC].

La [Jurisdicción] ha solicitado participar en un auditoría en el extranjero (TEA) en virtud de [base jurídica debe ser completado, por ejemplo, el Artículo 9 de la MAAC] en [jurisdicción requerida].

En virtud de [base jurídica debe ser completado, por ejemplo, el Artículo 9 de la MAAC], autorizo a [nombre del funcionario y de la administración] a intercambiar información directamente con los funcionarios y autoridades competentes autorizados de [jurisdicción requerida].

También autorizo a [nombre del funcionario y de la administración] a asistir a las reuniones que se organicen en el marco de esta TEA y que tengan lugar en [jurisdicción requerida]. Este funcionario autorizado deberá, en todo momento, llevar consigo una prueba de su identidad y de esta autorización cuando asista a cualquier reunión relacionada con esta comprobación.

Esta autorización entra en vigor a partir de [fecha de la autorización] y estará vigente hasta que se finalice la TEA. [Nombre del funcionario y de la administración tributaria] está obligado a cumplir todas las disposiciones de [base jurídica que debe completarse, por ejemplo, la MAAC] durante el período de esta autorización.

[Firma de la AC]

Anexo E.3. Auditoría en el extranjero. Comunicación con el auditor fiscal o el funcionario de campo

Nuestra referencia: [debe ser completado]

Sírvase citar nuestro número de EOI en toda la correspondencia.

Su referencia: [debe ser completado]

[Fecha]

Intercambio de información en virtud del artículo [XX] de [introducir acuerdo de EOI]

Estimado [nombre del auditor/funcionario],

Me remito a su solicitud de auditoría en el extranjero de [introducir fecha] [si procede, añadir: "y la correspondencia posterior de [introducir fechas]"] para una auditoría en el extranjero con [introducir nombre de la jurisdicción requerida].

[A introducir en caso de requerimiento de aclaración]

Para poder tramitar la solicitud de TEA, le rogamos que nos proporcione las siguientes aclaraciones y/o detalles adicionales:

[Describa la naturaleza de las aclaraciones y/o detalles adicionales requeridos y por qué son necesarios para la tramitación de la solicitud].

[Insertar cuándo se envía la solicitud a la jurisdicción requerida]

La solicitud de TEA ha sido enviada a [inserte el nombre de la jurisdicción requerida] el [inserte la fecha] con la referencia [debe ser completado]. La respuesta se remitirá tan pronto como se reciba.

[A introducir cuando se reciba una respuesta de la jurisdicción requerida]

La auditoría en el extranjero ha sido:

- [rechazada por [inserte el nombre de la jurisdicción requerida]].
- [Aceptada por [inserte el nombre de la jurisdicción requerida]] bajo las siguientes condiciones:
 - [momento y lugar de la comprobación];
 - [disposiciones logísticas pertinentes];
 - [autoridad o funcionario designado para llevar a cabo la auditoría (por ejemplo, nombre, cargo, datos de contacto)]; y
 - [procedimientos y condiciones requeridos por la jurisdicción requerida para la realización de la comprobación].

Si tiene alguna duda sobre este asunto, póngase en contacto con [inserte el nombre del contacto con su cargo y sus datos de teléfono y correo electrónico].

Esta carta y la información que contiene se rigen por las disposiciones de confidencialidad previstas en el artículo [XX] de [introducir el acuerdo de EO].

Le saluda atentamente,

[Firma de la AC]

Anexos

Anexo E.4. Auditoría en el extranjero. Comunicación con la jurisdicción requirente

Nuestra referencia: [debe ser completado]

Sírvase citar nuestro número de EOI en toda la correspondencia.

Su referencia: [debe ser completado]

[Fecha]

Intercambio de información en virtud del artículo [XX] de [introducir acuerdo de EOI]

Estimado [nombre de la AC de la jurisdicción requirente],

Me remito a su solicitud de auditoría en el extranjero de fecha [introducir fecha] en relación con el caso anterior que recibimos el [introducir fecha].

[Introducir para acusar recibo de la solicitud]

Acuso recibo de su solicitud de auditoría en el extranjero de fecha [introducir fecha] en relación con el caso anterior que hemos recibido el [introducir fecha].

Su solicitud será revisada y se le dará una respuesta en el plazo de [añadir el plazo].

[Insertar para solicitar una aclaración]

Para tramitar la solicitud de auditoría en el extranjero, le rogamos que nos facilite los siguientes datos adicionales:

[Describa la naturaleza de los detalles adicionales requeridos y por qué son necesarios para la tramitación de la solicitud].

[Insertar para responder a la solicitud]

[si procede, añada: "y a la correspondencia ulterior de [inserte las fechas de la correspondencia]"].

Deseamos informarle de que:

- [si se rechaza la solicitud] su solicitud se rechaza porque [razones a detallar].
- [si la solicitud es aceptada] su solicitud es aceptada bajo las siguientes condiciones:
 - [momento y lugar de la comprobación];
 - [disposiciones logísticas pertinentes];
 - [autoridad o funcionario designado para llevar a cabo la auditoría (por ejemplo, nombre, cargo, datos de contacto)]; y
 - [procedimientos y condiciones requeridos por la jurisdicción requerida para la realización de la comprobación].

Si tiene alguna duda sobre este asunto, póngase en contacto con [inserte el nombre del contacto con su cargo y sus datos de teléfono y correo electrónico].

Esta carta y la información que contiene se rigen por las disposiciones de confidencialidad previstas en el artículo [XX] de [introducir el acuerdo de EOI].

Le saluda atentamente,
[Firma de la AC]

Anexo E.5. Auditoría en el extranjero. Entrega de la información recogida

Nuestra referencia: [debe ser completado]

Sírvase citar nuestro número de EOI en toda la correspondencia.

Su referencia: [debe ser completado]

[Fecha]

Intercambio de información en virtud del artículo [XX] de [introducir acuerdo de EOI]

Estimado [inserte el nombre del auditor fiscal extranjero con el estatus de CA],

Me remito a su solicitud de auditoría en el extranjero de fecha [introducir fecha] en relación con el caso anterior, que recibimos el [introducir fecha] [si procede, añadir: "y a la correspondencia posterior de [introducir fechas de la correspondencia]"].

Durante la auditoría a lo que hemos asistido juntos en [introducir fecha], se ha recopilado la siguiente información y registros:

[Añadir detalles de la documentación adjunta].

Esta carta y la información que contiene se rigen por las disposiciones de confidencialidad previstas en el artículo [XX] de [introducir el acuerdo de EOI].

Le agradecería que nos informara, en su momento, de si la información y la documentación facilitadas le han ayudado en su investigación y de qué manera.

Le saluda atentamente,

[Firma del auditor fiscal doméstico con el estatus de CA]

Anexo F. Evaluación de impacto y observaciones

• • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • •

Anexo F.1. Formulario de evaluación de impacto

Este modelo de formulario de evaluación del impacto de EOI fue debatido y aprobado por los participantes de la Iniciativa Africana de octubre de 2020 y los firmantes de la Declaración de Punta del Este de noviembre de 2020. La plantilla, que incluye listas desplegables, puede ser facilitado por la Secretaría del Foro Global previa solicitud.

Fecha : DD/MM/AAAA

- Resultado del uso de la información obtenida previa solicitud
- Resultado del uso de la información obtenida espontáneamente
- Resultado del uso de la información obtenida automáticamente

Departamento: [Nombre del servicio]

Responsable: [Nombre del funcionario]

Número de referencia de la jurisdicción remitente	[Número]	Jurisdicción que remite la información	[Nombre de la jurisdicción]
Número de referencia nacional	[Número]		
Contribuyente investigado		Fecha de tributación	
[Identificación del contribuyente, ya sea una persona jurídica o persona física]		DD/MM/AAAA	
Base imponible adicional identificada (1):	Del importe de la columna de la izquierda, porcentaje y base imponible adicional atribuible al intercambio de información (2):	Naturaleza del tributo(s) y período(s) objeto de investigación (3)	
Base imponible adicional (a): [Importe en moneda local]	Porcentaje (b): <i>Elija un elemento</i> ▼ Base imponible adicional atribuible al intercambio de información (c): [Importe en moneda local]	Impuesto(s): [Nombre del (de los) tributo(s)] Período(s): De DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA Tributo(s): [Nombre del (de los) impuesto(s)] Período(s): Desde DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA	

Recaudación adicional identificada (4): Del importe de la columna de la izquierda, porcentaje y recaudación adicional atribuible al intercambio de información (5):		
Tributos: <i>[Importe en moneda nacional]</i> Sanciones: <i>[Importe en moneda nacional]</i> Intereses: <i>[Importe en moneda nacional]</i> Recaudación adicional identificada total (d): <i>[Importe en moneda nacional]</i>	Porcentaje (e): <i>Elija un elemento ▼.</i> Total, atribuible al intercambio de información (f): <i>[Importe en moneda local]</i>	
Breve exposición del caso (6)		
Uso para otros fines (7)		<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí, por favor, especificar:

Anexos

Notas al formulario de evaluación

Este formulario debe utilizarse en los casos donde se ha utilizado la información obtenida mediante el intercambio de información, ya sea previa solicitud, espontáneo o automático.

- 1. Base imponible adicional identificada:** se refiere a la base imponible adicional identificada en el caso. Se trata de la diferencia entre la base imponible conocida por la administración tributaria (por ejemplo, la base imponible declarada por el contribuyente) y la base imponible identificada después de las inspecciones o investigaciones realizadas por la administración tributaria, independientemente de que se haya usado o no al intercambio de información. Puede ser consecuencia de la no declaración o la declaración insuficiente de rentas, de la deducción de gastos no autorizados o ficticios, etc.
- 2. Porcentaje y base imponible adicional atribuible al intercambio de información:** el funcionario que tramite el caso debe evaluar en qué medida la información obtenida mediante el intercambio de información haya contribuido a aumentar o proteger la base imponible adicional identificada. Para facilitar dicha evaluación, el funcionario utilizará el porcentaje más aproximado que aparece en la lista. A continuación, se puede calcular la base imponible adicional atribuible al intercambio de información: $[(a) \times (b)\% = (c)]$.
- 3. Naturaleza de los tributos y ejercicio fiscal objeto de investigación:** el tributo o tributos investigados y el período o los períodos objeto de investigación.
- 4. Recaudación adicional identificada:** se refiere al importe total de las rentas identificadas en el caso, incluidas las sanciones y los intereses.
- 5. Porcentaje y recaudación adicional atribuible al intercambio de información:** el uso de la información obtenida previa solicitud, automática o espontáneamente puede haber conducido directa o indirectamente a la identificación de recaudación adicional. Para facilitar la evaluación, el funcionario utilizará el porcentaje en la lista que más se aproxime a los importes detectados. A continuación, se pueden calcular los ingresos adicionales atribuibles al intercambio de información: $[(d) \times (e)\% = (f)]$.
- 6. Breve exposición del caso:** aporte una descripción concisa del caso, de la investigación, de la información obtenida y de cómo se empleó para lograr el resultado final.
- 7. Uso para otros fines:** indique si la información se ha utilizado para otros fines distintos de los fiscales. La información también puede utilizarse en la lucha contra otros delitos graves (por ejemplo, el blanqueo de capitales, la corrupción) permitiendo que la información recibida por una jurisdicción sea utilizada para fines no fiscales siempre que se reúnan ciertas condiciones a saber, que dicho uso esté permitido por legislación tanto de la jurisdicción requerida como de la solicitante y se haya obtenida la autorización previa de la jurisdicción requerida.

Anexo F.2. Observaciones

Nuestra referencia: [debe ser completado]

Sírvase citar nuestro número de EOI en toda la correspondencia.

Su referencia: [debe ser completado]

[Fecha]

Intercambio de información en virtud del artículo [XX] de [introducir acuerdo de EOI]

Estimado [CA solicitada/remitente],

Relativa a la información proporcionada en [fecha], la información fue en general [muy útil / útil / parcialmente útil / no útil].

[Si se considera que no es útil, especifique por qué: demasiado tarde / incompleto / no relevante / otros].

Como parte del resultado directamente relacionado con la información proporcionada, puedo confirmar que:

- El individuo objeto de la información recibida por nuestra Administración Tributaria recibió información [es residente en nuestro país a efectos fiscales / no es residente en nuestro país a efectos fiscales].
- El contribuyente nombrado en la información intercambiada [fue gravado / no fue gravado].
- La información proporcionada [se utilizó en un procedimiento en curso / dio lugar al inicio de un nuevo procedimiento para el contribuyente denunciado / no dio lugar a ninguna acción sustancial].

[Indique el importe (especifique la moneda) en el que se ha incrementado la base imponible del contribuyente como consecuencia de la información recibida, así como el impuesto y las sanciones aplicadas (en su caso)].

Confirmo que esta información se rige por las disposiciones del artículo [XX] de [introducir el acuerdo del EOI].

Le saluda atentamente,

[Firma de la AC]

Anexo G. Recursos útiles

• • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • •

Información útil relativa a estándares internacionales en materia de transparencia fiscal e intercambio de información

- Foro Global sobre la Transparencia y el Intercambio de Información con Fines Fiscales:
www.oecd.org/tax/transparency/about-the-global-forum/
- Estándar para el Intercambio de información previa petición:
www.oecd.org/tax/transparency/what-we-do
- Estándar para el Intercambio automático de información:
www.oecd.org/tax/automatic-exchange/
- Estándar común de reporte:
www.oecd.org/tax/automatic-exchange/common-reporting-standard/
- Asistencia técnica disponible en el Foro Global sobre Transparencia e Intercambio de Información con Fines Fiscales: www.oecd.org/tax/transparency/what-we-do/
- Principales publicaciones y documentación del Foro Global:
www.oecd.org/tax/transparency/documents/key-publications-and-documents.htm
- Seguimiento de los países por el Foro Global:
www.oecd.org/tax/transparency/country-monitoring/
- Calificaciones de cumplimiento con el estándar de EOIR resultantes de las revisiones inter pares:
www.oecd.org/tax/transparency/documents/exchange-of-information-on-request-ratings.htm
- Formación electrónica impartida por la OCDE en materia de fiscalidad:
www.oecd.org/tax-global/e-learning.htm

Texto legal y comentarios sobre la MAAC

- OCDE y Consejo de Europa (2011), *El Convenio Multilateral de Asistencia Administrativa Mutua en Materia Tributaria: Enmendado por el Protocolo de 2010*, Ediciones de la OCDE, disponible en
<http://dx.doi.org/10.1787/9789264115606-en>
- El texto de la Convención Enmendada en inglés, francés, alemán (traducción no oficial), español (traducción no oficial) y portugués (traducción no oficial) está disponible en
www.oecd.org/tax/exchange-of-tax-information/convention-on-mutual-administrative-assistance-in-tax-matters.htm
- El informe explicativo revisado, de la Convención sobre Asistencia Administrativa Mutua en Materia Tributaria, modificado por el Protocolo de 2010, disponible en
www.oecd.org/ctp/exchange-of-tax-information/Explanatory_Report_ENG_%2015_04_2010.pdf

Información general sobre el MAAC

- Folleto sobre la Convención sobre Asistencia Administrativa Mutua en Materia Fiscal disponible en
www.oecd.org/tax/exchange-of-tax-information/ENG_Convention_Flyer.pdf (también disponible en francés y español)

- Cuadro de jurisdicciones participantes (firmas y entrada en vigor) disponible en www.oecd.org/tax/exchange-of-tax-information/Status_of_convention.pdf
- Lista de declaraciones, reservas y otras comunicaciones disponibles en www.coe.int/en/web/conventions/search-on-treaties/-/conventions/treaty/127/declarations

Acuerdos multilaterales de autoridades competentes para el intercambio automático de información

- Acuerdo Multilateral de Autoridades Competentes sobre el Intercambio de Informes CbC (el "MCAA CbC"), para el intercambio automático de Informes País por País disponible en www.oecd.org/tax/beps/beps-actions/action13/
- Acuerdo Multilateral de Autoridades Competentes sobre el Intercambio Automático de Información de Cuentas Financieras (el "CRS MCAA"), para el intercambio automático de información de cuentas financieras de acuerdo con el Estándar Común de Reporte disponible en www.oecd.org/tax/automatic-exchange/international-framework-for-the-crs/

Manuales y guías prácticas

- Secretaría del Foro Global, OCDE (2012), Garantizado la confidencialidad. Guía de la OCDE sobre la protección de la información objeto de intercambio con fines fiscales. (Keeping It Safe - Joint OECD and Global Forum Guide on the Protection of Confidentiality of Information Exchanged for Tax Purposes), disponible en www.oecd.org/tax/transparency/documents/global-forum-keeping-it-safe.pdf
- Secretaría del Foro Global y BID (2019), A Beneficial Ownership Implementation Toolkit, disponible en www.oecd.org/tax/transparency/documents/beneficial-ownership-toolkit.pdf
- Secretaría del Foro Global (2020), Manual de Adhesión a la Convención de Asistencia Mutua en Materia Fiscal. (A Toolkit for Becoming a Party to the Convention on Mutual Administrative Assistance in Tax Matters), disponible en www.oecd.org/tax/transparency/documents/MAAC-toolkit_en.pdf
- Secretaría del Foro Global (2020), Guía práctica de la OCDE sobre la confidencialidad y la gestión de seguridad de la información, disponible en www.oecd.org/tax/transparency/documents/confidentiality-ism-toolkit_en.pdf
- Secretaría del Foro Global (2020), Establecer y ejecutar una función de intercambio de información eficaz: Guía práctica conjunta del Foro Global y ATAF (Establishing and Running and Effective Exchange of information Function: A joint Global Forum and ATAF Toolkit), disponible en www.oecd.org/tax/transparency/documents/EOI-Unit-toolkit_en.pdf



AFRICAN DEVELOPMENT BANK GROUP

Para más información:

 www.afdb.org

 afdb@afdb.org

 [@AfDB_Group](https://twitter.com/AfDB_Group)



GRUPO BANCO MUNDIAL

Para más información:

 www.worldbank.org/en/programs/the-global-tax-program

 acebreiro@worldbank.org

 [@WorldBank](https://twitter.com/WorldBank)



Para más información:

 www.oecd.org/tax/transparency

 gftaxcooperation@oecd.org

 [@OECDtax | #TaxTransparency](https://twitter.com/OECDtax)