

## Procedimientos de apelaciones

# Impuestos sobre ventas y uso e impuestos especiales

(Appeals procedures sales and use taxes and special taxes)

### Índice . . .

Introducción . . . . .	1
Cómo apelar una determinación de impuestos o cuotas adeudadas . . . . .	3
La audiencia con la Directiva . . . . .	7
Cómo presentar una solicitud de reembolso . . . . .	10
Cómo presentar un juicio en la corte . . . . .	13
Cómo apelar el fallo de responsabilidad del sucesor . . . . .	13
Otros tipos de apelaciones . . . . .	13
Cómo proponer un acuerdo de pago de una deuda de impuestos o cuotas impugnadas . . . . .	14
Ofrecimiento de transacción . . . . .	17
Si presenta una petición de bancarrota . . . . .	17
Para obtener más información . . . . .	18
Resumen general Procedimientos de apelaciones . . . . .	36

### ¿Quién debe leer esta publicación?

Esta publicación ofrece información general acerca de los procedimientos de apelación para los impuestos sobre ventas y uso así como los impuestos y cuotas "especiales" (por ejemplo impuestos al combustible, impuestos al consumo y cuotas ambientales; vea la lista completa en la página 18). Para obtener información acerca de las apelaciones para los valores mobiliarios valuados por el estado o sobre el impuesto a la producción de la madera, comuníquese con la División de Procedimientos de la Directiva (Board Proceedings Division) (consulte la página 17).

Si no está de acuerdo con la decisión del personal de la Directiva de Impuestos Sobre Ventas, Uso y Otros (Board of Equalization o BOE) respecto a su deuda de impuestos o cuotas, por lo general puede impugnar dicha decisión presentando una apelación oportuna. Si bien la mayoría de las apelaciones se resuelven después de hablar con el personal de la Directiva, algunas pueden seguir una serie de pasos hasta llegar a una audiencia ante los miembros electos de la Directiva.

### Puntos a recordar

- Usted puede impugnar un determinación de impuesto o cuota presentando una apelación dentro del plazo que permite la ley. Usted no pierde este derecho incluso si inicialmente estuvo de acuerdo en que debía el impuesto o la cuota, siempre y cuando presente su apelación dentro del plazo permitido. Incluso si paga un impuesto o cuota sin apelar la determinación, aún puede impugnar el impuesto o la cuota presentando una solicitud de reembolso dentro de los plazos permitidos por la ley.
- Hay varios pasos en el proceso de apelación. En algunos casos, una apelación puede regresar a un paso anterior. Como resultado, usted podría pasar más de una vez por algunos de los pasos del proceso de apelación.
- Usted puede buscar un acuerdo de pago de ciertas deudas y reclamaciones para las que tiene pendiente una apelación (vea la sección "Cómo proponer un acuerdo de pago de una deuda de impuestos o cuotas impugnadas", que inicia en la página 12). Por lo general, su apelación continuará el proceso normal mientras su propuesta de pago de deuda está pendiente.
- Si presenta una apelación, es muy importante que lea cuidadosamente todos los avisos y cartas que reciba de la Directiva. *Se puede rechazar su apelación si no responde dentro de los plazos que se indican en los avisos y cartas que se le envían.* Si una fecha límite cae en sábado, domingo o en un día feriado estatal, ésta se extiende al siguiente día hábil. Para efectos de determinar si ha cumplido con un plazo establecido para el envío de documentos, se considera que usted presentó el documento en la fecha del sello postal. Todos los plazos descritos en esta publicación son días *calendario* y no días hábiles.
- Incluso si apela una determinación, el interés se seguirá acumulando hasta que la deuda por el impuesto o cuota se haya pagado, por lo debe considerar pagar el importe de dicho impuesto o cuota mientras su apelación está pendiente (vea "Una nota acerca del interés" en la página siguiente). Si paga el impuesto o cuota que debe mientras está pendiente su apelación, dicho pago no se interpretará como que usted está de acuerdo con la cantidad que impugna en su apelación, pero sí detendrá la acumulación del interés.
- Presentar una apelación *no* protege su derecho a un reembolso por un pago efectuado para satisfacer dicha determinación, incluso si termina ganando su apelación. Para proteger su derecho a un reembolso en caso de que su apelación tenga éxito, considere presentar una solicitud de reembolso "de protección" cuando efectúe el pago. Esto evitará que usted no deje pasar la fecha límite para presentar una solicitud de reembolso. Al igual que cualquier solicitud de reembolso, una solicitud de protección debe incluir

Septiembre 2008

Publicación 17-S

LDA

(Sept 2008, Pub17-S, LDA)

Ramon J. Hirsig  
Director Ejecutivo

BETTY T. YEE  
Primer Distrito  
San Francisco

BILL LEONARD  
Segundo Distrito  
Ontario/Sacramento

MICHELLE STEEL  
Tercer Distrito  
Rolling Hills Estates

JUDY CHU, Ph.D.  
Cuarto Distrito  
Los Angeles

JOHN CHIANG  
Contralor Estatal

los motivos de su solicitud: la razón por la que cree que pagó impuestos o cuotas en exceso.

### ***Asegúrese de tener la información completa y actualizada***

Tenga en cuenta que puede haber pequeñas diferencias entre los procedimientos que se usan en las apelaciones para los impuestos sobre ventas y uso y los que se usan para los programas de impuestos especiales. Además, otros organismos estatales pueden intervenir en el proceso de apelación para esos programas. Si tiene preguntas sobre los procedimientos, debe llamar al departamento o división de la Directiva que administra el impuesto o cuota específica en lugar de depender exclusivamente de esta publicación (consulte los números de teléfono en la página 17). También puede obtener copias de las leyes, reglamentos o publicaciones de la Directiva pertinentes a su impuesto o cuota (vea la página 16 para obtener información sobre cómo solicitarlas). Una excelente fuente de información es el sitio web de la Directiva en *www.boe.ca.gov*. Ahí encontrará las leyes y reglamentos pertinentes, así como otra información útil.

Como ocurre con todas las leyes y reglamentos, los que rigen las apelaciones también están sujetos a cambios. Los procedimientos que se explican en esta publicación están en vigencia a partir de agosto de 2008. Para asegurarse de tener la información más actualizada, comuníquese con la oficina de la Directiva encargada de su cuenta de impuestos o cuotas. Si hay un conflicto entre la información en esta publicación y las leyes o reglamentos, toda decisión se basará en las leyes y reglamentos reguladores.

### ***Una nota sobre el interés***

Aunque su apelación esté pendiente, el interés se sigue acumulando al importe de los impuestos o cuotas que adeude. Por lo tanto, usted puede considerar pagar una parte o la totalidad de dichos impuestos o cuotas mientras su apelación está pendiente, a fin de detener la acumulación

del interés en cualquier porción de los impuestos o cuotas que paga. Al tomar esta decisión, debe tener en cuenta que la tasa de interés que la Directiva paga por los reembolsos es significativamente más baja que la tasa de interés que usted debe pagar por las cantidades que debe a la Directiva.

Por ejemplo, para el período comprendido entre el 1 de enero de 2008 al 30 de junio de 2008, la tasa de interés que se cobró por los impuestos o cuotas no pagadas fue del 11 por ciento anual, mientras que el importe que la Directiva paga por los reembolsos es del cinco por ciento anual. Las tasas de interés pueden cambiar cada seis meses.

En algunos programas de impuestos (por ejemplo, el impuesto sobre el combustible para vehículos motorizados y el impuesto sobre los seguros), los pagos *siempre* se aplican al interés y la multa antes que al impuesto o cuota. Los pagos se aplican al impuesto o cuota adeudada sólo después de que se han pagado el interés y la multa. Si la Directiva le otorga un reembolso por un pago en exceso de impuestos o cuotas conforme a una Notificación de Determinación que emita, ésta pagará el interés sobre el importe del impuesto o cuota que le reembolsó. Sin embargo, la Directiva podría *no* pagar interés por las cantidades en exceso pagadas en una declaración del impuesto o cuota si determina que el pago en exceso fue intencional o por descuido. Consulte la ley y los reglamentos para obtener las instrucciones específicas y los métodos de cálculo del interés que correspondan a su situación.

### ***Regalos de los contribuyentes***

Los empleados de la Directiva no solicitarán ni aceptarán directa o indirectamente, cualquier regalo, propina, favor, entretenimiento, préstamo o cualquier otro objeto con valor monetario de una persona o entidad que el empleado sepa o tenga razones para creer que:

- Tiene o busca obtener una relación contractual u otro tipo de relación comercial o financiera con la Directiva

- Realiza negocios u otras actividades reguladas o supervisadas por la Directiva bajo circunstancias por las que se podría probar razonablemente que el regalo tenía el propósito de influir en el empleado o en sus acciones oficiales o que pretendía ser una recompensa por alguna acción oficial realizada por el empleado.

## CÓMO APELAR UNA DETERMINACIÓN DE IMPUESTOS O CUOTAS ADEUDADAS

Por lo general, los contribuyentes presentan una apelación como resultado de una auditoría de la Directiva. Si en una auditoría se determina que usted pagó menos impuestos o cuotas de lo que debía, o si la Directiva determina que usted debe una cantidad adicional, se le enviará un cobro, llamado (en la mayoría de los programas de impuestos) una Notificación de Determinación (Notice of Determination) o una Notificación de Determinación de Riesgo (Notice of Jeopardy Determination). Ésta indicará la cantidad de impuesto o cuota y la multa que debe, más la cantidad de interés que se ha acumulado en el impuesto o cuota. Si no está de acuerdo con las cantidades que figuran en el cobro, usted puede apelar mediante la presentación de una petición de redeterminación (consulte la siguiente sección), o puede pagar la cantidad adeudada y presentar una solicitud de reembolso (consulte la sección “Cómo presentar una solicitud de reembolso” que inicia en la página 9).

Para más información sobre el proceso de auditoría, obtenga un ejemplar de la publicación 76-S: *Auditorías* de la Directiva.

### Petición de Redeterminación

#### Fecha límite de presentación

Usted debe esperar a que se emita la Notificación de Determinación para presentar una petición de redeterminación (petición); las apelaciones que se presenten antes de la emisión de la Notificación de Determinación no tendrán validez. Generalmente,

una vez que se ha emitido una Notificación de Determinación, usted tiene 30 días a partir de la fecha en que se le envió por correo para presentar una petición. Si no apela la Notificación de Determinación mediante la presentación de una petición antes de la fecha límite de presentación, su deuda se considerará definitiva, vencida y pagadera. Una apelación presentada después de la fecha límite no es una petición válida. Sin embargo, si deja pasar la fecha límite, aún puede apelar el pago de la deuda pagando todos los impuestos o cuotas que se han determinado que debe y luego presentando una solicitud de reembolso (consulte la sección “Cómo presentar una solicitud de reembolso” que inicia en la página 9).

Para obtener información sobre cómo responder a una Notificación de Determinación de Riesgo, consulte la sección “Solicitud de una audiencia en base a una determinación de riesgo” que inicia en la página 12.

#### Contenido de su petición

Su petición, que puede ser en forma de carta, debe incluir su número de cuenta del programa de impuestos o cuotas además de:

- Estar por escrito.
- Identificar la(s) cantidad(es) que desea impugnar. (Usted puede impugnar parte o la totalidad de la cantidad adeudada, como se muestra en la determinación.)
- Indicar los motivos o razones por las que usted cree que no debe el impuesto o cuota.
- Estar firmada por usted o su representante autorizado.

Si lo desea, puede usar el formulario BOE-416, *Petition for Redetermination (Petición de Redeterminación)*, para presentar su petición. Una copia de este formulario se incluye en esta publicación y en nuestro sitio web: [www.boe.ca.gov](http://www.boe.ca.gov).

### ***Solicitud de audiencia***

Si desea tener una audiencia ante los miembros de la Directiva, debe incluir una solicitud de audiencia en su petición. También debe indicar si desea asistir a una conferencia de apelación para revisar su caso (consulte la sección “La conferencia de apelación” en la página siguiente). Si bien la mayoría de las peticiones se resuelven sin una conferencia de apelación o una audiencia posterior con la Directiva, solicitar una conferencia de apelación y una audiencia con la Directiva en este punto del proceso le ayuda a mantener sus derechos de apelación. Sin embargo, incluso si no solicita una conferencia de apelación, si solicita una audiencia con la Directiva, por lo general se realizará una conferencia de apelación primero.

Envíe su petición a la dirección que corresponde:

#### ***Peticiones por impuestos sobre ventas y uso:***

Petitions Section, MIC:38  
State Board of Equalization  
P.O. Box 942879  
Sacramento, CA 94279-0038

*Peticiones por impuestos y cuotas administradas por el Departamento de Impuestos a la Propiedad e Impuestos Especiales (Property and Special Taxes Department):*

Consulte la página 18 para obtener la dirección adecuada.

### ***Cómo presentar registros o documentos adicionales***

Después de recibir su petición, el personal de la Directiva le enviará una carta confirmando su recepción y le puede pedir que proporcione pruebas para sustentar su postura. El personal también puede comunicarse con usted más adelante para examinar información adicional. Usted puede modificar su petición para indicar otros motivos para impugnar la determinación en cualquier momento antes de la fecha en que la Directiva tome una decisión final sobre el asunto.

### ***La conferencia de apelación***

Si su impugnación no puede resolverse por medio del diálogo con el personal de la Directiva, usted puede solicitar que la petición pase a una conferencia de apelación. La conferencia la llevará a cabo un abogado o auditor de la División de Apelaciones que no haya tenido participación previa en su caso.

El personal de la Directiva le notificará si su caso es remitido a la División de Apelaciones para una conferencia de apelación y le proporcionará un formulario de Confirmación de Conferencia de Apelación (Verification of Appeals Conference), el cual debe devolver dentro de un plazo de 15 días. Se le pedirá que proporcione su dirección actual y el nombre y dirección de su representante, si tiene uno.

También se le pedirá que indique su preferencia en cuanto al lugar donde se realizará la conferencia de apelación. A menos que especifique otra preferencia, generalmente la conferencia de apelación se realizará en la oficina regional de la Directiva que preparó su auditoría.

Para más información sobre la conferencia de apelación, obtenga un ejemplar de la publicación 142A, *Appeals Conferences (Conferencias de apelación)*. Consulte la página 16 para obtener información sobre cómo solicitarla.

### ***Cómo agilizar su apelación***

La Sección de Gestión de Casos (Case Management Section), que es parte de la División de Procedimientos de la Directiva, programará su conferencia de apelación. Usted podrá solicitar a la Sección de Gestión de Casos una conferencia de prioridad indicándolo así en el formulario de Confirmación de Conferencia de Apelación mencionado anteriormente. La Sección de Gestión de Casos puede agilizar su apelación si usted acepta realizar una de las siguientes acciones:

- Asistir a una conferencia de apelación en las oficinas de la sede de la Directiva en Sacramento.

- Asistir a una videoconferencia desde ciertas oficinas regionales.
- Participar en una conferencia telefónica.

Si acepta participar en uno de estos tres tipos de conferencias, la Sección de Gestión de Casos programará la conferencia dentro de los 60 días siguientes a la recepción de su solicitud. (En caso de una conferencia telefónica, La Directiva pagará la llamada.)

### ***Programación y notificación de la conferencia de apelación***

La Sección de Gestión de Casos le enviará una Notificación de Conferencia de Apelación (Notice of Appeals Conference) con la fecha, hora y lugar establecidos para la conferencia.

Su Notificación de Conferencia de Apelación incluirá un formulario de Respuesta a Notificación de Conferencia (Response to Notice of Conference) que se le pedirá devolver dentro de un plazo de 15 días para confirmar su asistencia a la conferencia. Si todavía no ha presentado todos sus argumentos y pruebas de apoyo, debe presentarlos junto con su formulario de respuesta. También puede indicar en el formulario de respuesta que usted renuncia a presentarse en la conferencia (es decir, que todavía refuta la deuda, pero no desea hacer una presentación en la conferencia). Renunciar a presentarse en su conferencia no afectará su derecho a una audiencia con la Directiva, pero el departamento de la Directiva pertinente (incluyendo cualquier otro organismo estatal que pudiera ser una de las partes en el conflicto) se reserva el derecho a hacer una presentación en la conferencia en su ausencia. La División de Apelaciones emitirá una Decisión y Recomendación sobre su apelación basada en todos los argumentos y pruebas de apoyo. Incluso si renuncia a presentarse en su conferencia de apelación, sigue siendo muy importante que presente ante la División de Apelaciones toda la documentación o argumentos en los que se apoya.

Si indica en su formulario de Respuesta a Notificación de Conferencia que asistirá a la

conferencia de apelación, pero no se presenta, la conferencia se llevará a cabo según lo previsto en su ausencia y se le permitirá al departamento de la Directiva u organismo estatal pertinente hacer una presentación. Se emitirán una Decisión y Recomendación basada en todos los argumentos y pruebas de apoyo que se presentaron.

### ***Cómo grabar su conferencia de apelación***

La Directiva no graba las conferencias de apelación. Si desea grabar la conferencia (corriendo con los gastos), asegúrese de marcar el recuadro correspondiente en el formulario de Respuesta a Notificación de Conferencia. Si graba la conferencia, ya sea electrónicamente o mediante un taquígrafo de la corte, deberá proporcionar una copia de la grabación o transcripción a la División de Apelaciones, previa solicitud, sin costo alguno para La Directiva.

### ***Procedimiento de la conferencia de apelación***

La conferencia de apelación tiene como propósito el ser una revisión informal de los hechos pertinentes y la ley aplicable. Un representante del departamento de la Directiva apropiado también estará presente en la conferencia. Las normas de prueba no se siguen estrictamente. El propósito de la conferencia es que usted presente todos sus argumentos y pruebas sobre el asunto impugnado que es el objeto de su apelación ante un abogado o auditor de la División de Apelaciones que no ha tenido participación previa con su caso, y para que el representante del Departamento explique la postura de éste.

La División de Apelaciones tendrá en cuenta sus argumentos y cualquier prueba verbal o escrita que presente. Para que la conferencia sea más productiva, usted debe presentar todos los hechos, leyes, argumentos y otra información que apoye su postura ante la División de Apelaciones dentro de los 15 días de haber recibido la Notificación de Conferencia de Apelación; sin embargo, se aceptarán hechos y argumentos pertinentes en cualquier momento durante o antes de la conferencia de apelación. Si no

ha presentado todos los materiales pertinentes antes de la conferencia de apelación, puede solicitar permiso durante ésta para presentar argumentos por escrito y pruebas documentales adicionales. El titular de la conferencia de la División de Apelaciones podría darle a usted (o al Departamento) 15 días después de la conferencia ó 30 días (con suficiente justificación) para presentar esos nuevos argumentos y pruebas. Si esto ocurre, al Departamento (o a usted, si el Departamento está haciendo la presentación) se le darán 15 días para responder. Ni a usted ni al Departamento se les se le otorgará una prórroga adicional para presentar argumentos o pruebas documentales sin la aprobación del Asistente del Asesor Jurídico en Jefe de la División de Apelaciones (o la persona que éste designe).

Independientemente de si usted solicita o no presentar argumentos o pruebas adicionales, la División de Apelaciones podrá solicitar, por iniciativa propia durante o después la conferencia de apelación, que usted o el Departamento presenten nuevas pruebas o argumentos. La División de Apelaciones también puede ponerse en contacto con usted o con cualquier otra parte (por ejemplo, el Departamento que emitió la determinación que usted está impugnado) después de la conferencia de apelación a fin de obtener aclaración de asuntos o información adicional. Sin embargo, la División de Apelaciones no dependerá de esa información para decidir sobre un asunto en contra de una parte sin dar a esa parte la oportunidad de responder a la información.

### ***Decisión y Recomendación***

Después de la conferencia de apelación, la División de Apelaciones preparará una Decisión y Recomendación que contendrá un análisis, conclusión y recomendación para la resolución de su caso. Los cuatro tipos básicos de recomendaciones son los siguientes: 1) que su apelación se conceda en su totalidad; 2) que su apelación se niegue en su totalidad; 3) que su apelación se conceda en parte y se niegue en parte; o 4) que el Departamento de la Directiva cor-

respondiente realice una nueva auditoría basada en las instrucciones proporcionadas en la Decisión y Recomendación. La Decisión y Recomendación se le enviarán junto con una carta explicando el estado de su apelación. Si la Decisión y Recomendación aconsejan otorgar, negar, u otorgar en parte y negar en parte su apelación, la carta le explicará sus opciones para la adopción de nuevas medidas. Si la Decisión y Recomendación aconsejan al Departamento de la Directiva correspondiente una nueva auditoría, la carta le pedirá su cooperación para realizarla. Posteriormente, cuando se haya realizado la nueva auditoría, la División de Apelaciones enviará otra carta resumiendo los resultados de la nueva auditoría y explicándole sus opciones para la adopción de nuevas medidas.

Si tanto usted como el personal de la Directiva están de acuerdo con la Decisión y Recomendación, por lo general la Directiva emitirá una Notificación de Redeterminación, Estado de Cuenta, Notificación de Reembolso o Denegación de Solicitud basada en la Decisión y Recomendación y su apelación concluirá. (Nota: Hay circunstancias en las que la División de Apelaciones recomienda otorgar su apelación, pero donde se retrasa la decisión y acción final mientras un caso relacionado continúa en el proceso de apelación).

Si usted no está de acuerdo con la Decisión y Recomendación, puede tener una audiencia ante la Directiva, la cual debe solicitar por escrito. Si desea dicha audiencia y todavía no la ha solicitado por escrito (por ejemplo, en su petición de redeterminación), debe hacer su solicitud por escrito dentro de los 30 días a partir de la fecha de la carta de la División de Apelaciones que explica sus opciones para la adopción de nuevas medidas (es decir, la carta que acompaña a la Decisión y Recomendación o, si se recomienda una nueva auditoría, la carta que explica sus opciones después de que concluye la nueva auditoría). En caso de que otro organismo estatal o Departamento esté involucrado en su caso, también

puede solicitar una audiencia si no está de acuerdo con la Decisión y Recomendación.

Nota: La División de Apelaciones podrá emitir una Decisión y Recomendación Complementaria, según sea necesario para aclarar o corregir la información, análisis o conclusión que figura en la Decisión y Recomendación, o en una Decisión y Recomendación Complementaria anterior.

## LA AUDIENCIA CON LA DIRECTIVA

La Directiva Estatal de Impuestos Sobre Ventas, Uso y Otros está formada por cinco miembros y para tener quórum se necesitan tres miembros. En otras palabras, al menos tres miembros deben estar presentes y participar para llevar a cabo actividades como Directiva. La audiencia con la Directiva es su oportunidad de presentar ante ésta, argumentos orales en relación con los asuntos no resueltos de hechos o leyes que queden en su apelación. Usted puede representarse a sí mismo en la audiencia, o puede ser representado por un abogado, un contador, o cualquier otra persona que usted elija.

Las audiencias de la Directiva se celebran mensualmente en Sacramento y aproximadamente cada trimestre en el área de Los Ángeles. También se pueden realizar audiencias una vez al año en San Francisco y en San Diego. Varias audiencias son programadas para el mismo día.

Para obtener más información sobre las audiencias de la Directiva, obtenga un ejemplar de la publicación 142, *Hearings, An Introduction (Audiencias: una introducción)* y la publicación 143, *Your Appeal Hearing Before Board Members (Su audiencia de apelación frente a los miembros de la Directiva)*. Consulte la página 16 para obtener información sobre cómo solicitarlas.

### Antes de la audiencia

#### *Cómo evitar un retraso en la decisión*

La audiencia con la Directiva no está planeada para la presentación de nuevos argumentos o pruebas que no fueron

consideradas por la División de Apelaciones con anterioridad. Generalmente, si se presentan nuevas pruebas en la audiencia, la Directiva ordena que éstas se presenten a la División de Apelaciones para su revisión y toma su decisión después de recibir la recomendación de la División de Apelaciones. En consecuencia, para evitar retrasar la decisión de la Directiva sobre su apelación, usted debe presentar todas las pruebas y argumentos pertinentes a la División de Apelaciones en relación con su conferencia de apelación.

#### *Notificación de audiencia*

Después de recibir su solicitud de audiencia, la División de Procedimientos de la Directiva le enviará a usted (y a su representante, si lo tiene) una carta de confirmación e información relacionada. La carta indicará el lugar previsto para su audiencia con la Directiva.

Al menos 75 días antes de la fecha de la audiencia, la División de Procedimientos de la Directiva le enviará una Notificación de Audiencia con la Directiva (Notice of Board Hearing), un formulario de Respuesta a Notificación de Audiencia con la Directiva (Response to Notice of Board Hearing), una copia de los reglamentos de la Directiva que rigen las audiencias (Board of Equalization Rules for Tax Appeals) y otra información pertinente a su apelación. Usted debe presentar su formulario de Respuesta a Notificación de Audiencia con la Directiva en un plazo de 15 días a partir de la fecha de la Notificación de Audiencia con la Directiva. Si no responde antes de la fecha límite, la Directiva quitará su caso de su agenda y lo enviará a los miembros de la Directiva para que éstos tomen una decisión basados en la información en su expediente. Si usted habla un idioma que no sea el inglés y requiere de un intérprete, puede solicitar uno en su Respuesta a Notificación de Audiencia de la Directiva. Si lo hace, un intérprete se presentará a interpretar para usted en la audiencia con la Directiva sin cargo alguno.

### ***Cómo solicitar una postergación***

Su Notificación de Audiencia con la Directiva especificará la fecha antes de la cual puede solicitar que su audiencia se posponga. Si solicita una postergación antes de esa fecha y proporciona una justificación suficiente, se concederá la solicitud. Si solicita una postergación *después* de la fecha indicada en la notificación de audiencia, su solicitud se concederá *sólo* después de que demuestre dificultades extremas y el acuerdo de las partes. Una vez que se haya postergado su audiencia, sólo se otorgarán más postergaciones si demuestra dificultades extremas.

### ***Formulario de Revelación de Contribuciones (Contribution Disclosure Form)***

La ley del estado (sección 15626 del Código de Gobierno) prohíbe a los miembros de la Directiva participar en un procedimiento de la Directiva si recibieron una contribución de \$250 o más de una de las partes o de un participante en un procedimiento (o un agente de cualquiera de ellos) en los 12 meses anteriores. El personal de la Directiva debe investigar e informar acerca de las contribuciones que se realicen. Para cumplir con este requisito, aproximadamente 45 días antes de la audiencia prevista con la Directiva, se le enviará unos formularios de revelación de contribuciones para que usted los llene y devuelva.

### ***Cómo presentar un escrito***

La parte que solicitó la audiencia con la Directiva podrá presentar un escrito inicial al Jefe de la División de Procedimientos de la Directiva a más tardar 55 días antes de la audiencia. El escrito debe contener una declaración de los hechos y asuntos y una discusión de las autoridades legales aplicables. Cuando se presenta un escrito inicial, la otra parte puede presentar un escrito de respuesta ante el Jefe de la División de Procedimientos de la Directiva a más tardar 35 días antes de la audiencia. Sí, *y sólo sí*, el escrito de respuesta plantea un nuevo asunto o argumento, la parte que presentó

el escrito inicial podrá presentar un escrito de respuesta ante el Jefe de la División de Procedimientos de la Directiva a más tardar 20 días antes de la audiencia. El propósito de dicho escrito de respuesta es *únicamente* para responder al nuevo asunto o argumento planteado en el escrito de respuesta. Un escrito de respuesta que supere este alcance *será rechazado*.

Generalmente, los escritos no puede exceder de 30 páginas de tamaño carta a máquina o manuscritas, a doble espacio e impresas en una cara, con un tipo de letra no menor de 12 caracteres por pulgada. La Sección 5270 de los reglamentos de la Directiva que rigen las apelaciones de impuestos (que se envían junto con su Notificación de Audiencia con la Directiva) describe los requisitos de forma y contenido precisos de los escritos e incluye información más concreta sobre las fechas límite para su presentación.

Usted puede presentar un escrito en papel o de forma electrónica (consulte la página 17 para obtener la dirección postal de la División de Procedimientos de la Directiva). Preferimos que las presentaciones electrónicas estén en formato de Microsoft Word, siempre que sea posible.

La Directiva puede permitir o exigir la presentación de escritos posteriores a la audiencia. Sin embargo, las presentaciones después de la audiencia sólo se permiten por orden de la Directiva.

### ***Resumen de la audiencia con la Directiva***

Antes de su audiencia, la División de Apelaciones preparará un resumen de su caso para los miembros de la Directiva exponiendo el resto de los asuntos no resueltos. Se le enviará una copia, por lo general unos 30 días antes de la audiencia. También se enviará una copia al Departamento de la Directiva (y a otros organismos estatales, en su caso) que participa en su apelación. Si se modifica el resumen, por ejemplo para corregir un error o actualizar la información, se le enviará el resumen modificado con prontitud.

**Procedimiento de la audiencia**

Las audiencias con la Directiva son breves y directas. El Jefe de la División de Procedimientos de la Directiva lo llamará por su nombre y le pedirá a usted, su representante (si tiene uno) y a los representantes del Departamento de la Directiva u otro organismo estatal sentarse frente a los miembros de la Directiva. Los miembros de la Directiva tendrán una copia de la Decisión y Recomendación que usted recibió después de la conferencia de apelación, así como el resumen de su caso y cualquier escrito presentados por las partes para la audiencia con la Directiva. Un representante de la División de Apelaciones presentará los asuntos relacionados con su apelación. Por lo general, usted será la primera parte a quien se le pida presentar los argumentos orales sobre los asuntos que permanecen en discusión; por lo general se le permite diez minutos para presentar su caso. No se requiere un lenguaje legal o técnico. Para lo que debe estar preparado es para dar una declaración clara y concisa acerca de su postura. Si hay hechos en desacuerdo, usted puede traer testigos a declarar o usar otros documentos o pruebas que ayuden a explicar su postura. La otra parte será llamada a responder y también se le dará, por lo general, diez minutos. A continuación, a usted se le darán cinco minutos, por lo general, para refutar. Nota: Puede haber circunstancias en las que el Presidente de la Directiva pida a la otra parte presentar su argumento oral primero, dándole a usted la misma cantidad de tiempo para responder y dando entonces a la otra parte tiempo para refutar. Esto puede ocurrir, por ejemplo, cuando el Departamento tiene la responsabilidad del asunto en discusión más importante, o cuando otro organismo estatal es la parte que solicitó la audiencia.

**Se hace un registro de todas las audiencias**

Un taquígrafo de la corte certificado lleva el registro de todas las audiencias de la Directiva. Las solicitudes de transcripciones deberán hacerse por correo electrónico, fax,

o enviarse por correo postal al Jefe de la División de Procedimientos de la Directiva (consulte la página 17). Si se solicita una transcripción después de la audiencia, está será aceptada si el personal de la Directiva es capaz de preparar una transcripción de la audiencia solicitada.

Nota: las audiencias de la Directiva son transmitidas a través de Internet para que usted pueda escuchar las audiencias en vivo, y poco después de cada reunión de la Directiva, las grabaciones de esa reunión son puestas a disposición del público a través de nuestro sitio web en *www.boe.ca.gov*.

**La decisión de la Directiva**

Al término de la audiencia, los miembros de la Directiva podrán tomar una decisión inmediata o poner a consideración el asunto para tomar una decisión al final de ese día de audiencias o en una fecha posterior. Si el caso se pone a consideración, la Directiva podrá remitir el asunto a la División de Apelaciones para una nueva revisión. Después de que haya finalizado dicha revisión, los miembros de la Directiva tomarán una decisión final.

**Notificación de Redeterminación (o Reembolso)**

Cuando la Directiva tome su decisión sobre su caso, se le enviará una Notificación de Redeterminación, Notificación de Reembolso u otra notificación adecuada dentro de un plazo de 45 días a partir de la fecha de la decisión de la Directiva.

La Notificación de Redeterminación, que indica si la Directiva determinó que usted debe algún impuesto, cuota, multa o interés, se convertirá en definitiva 30 días después de que se emita, a menos que usted presente una petición oportuna para obtener una nueva audiencia. Si se presenta una petición oportuna para una nueva audiencia, la Notificación de Redeterminación será definitiva: (1) 30 días después del envío de la notificación oficial de la acción de la Directiva para rechazar la solicitud de una nueva audiencia, o (2) si la

Directiva concede una nueva audiencia, 30 días después del envío de la notificación oficial de la decisión adoptada por la Directiva sobre la nueva audiencia.

Usted deberá pagar la cantidad que la Directiva determine que debe, incluso si no está de acuerdo con su decisión. Sin embargo, una vez que usted pague, puede avanzar al siguiente paso del proceso de apelación: la presentación de una solicitud de reembolso.

Si usted no ha pagado la cantidad adeudada para el momento en que la Notificación de Redeterminación pasa a ser definitiva, se le cobrará una multa adicional del diez por ciento.

### CÓMO PRESENTAR UNA SOLICITUD DE REEMBOLSO

Si cree que pagó una cantidad en exceso y desea recibir un reembolso por la cantidad que pagó de más, debe presentar una solicitud de reembolso ante la Directiva. Tenga en cuenta que una solicitud de reembolso no puede cubrir una cantidad que aún no ha pagado cuando presenta la solicitud y que sólo cubre los pagos dentro de los plazos establecidos por la ley. Cuando haga varios pagos, los cuales usted cree que no se deben (como cuando hace pagos respondiendo a una Notificación de Determinación), usted puede presentar una solicitud de reembolso junto con cada pago. Si hace esto, se asegurará de no perder la fecha límite para la presentación de una solicitud.

#### **Formulario de solicitud de reembolso**

Se le puede pedir utilizar un formulario específico si está presentando una solicitud de reembolso del impuesto sobre el combustible diésel o sobre los cigarrillos. (Vea la nota en la siguiente columna).

De no ser ese el caso, puede enviar una carta para solicitar un reembolso o puede usar el formulario BOE-101, *Claim for Refund or Credit (Solicitud de reembolso o crédito)*, para presentar su solicitud. En esta publicación se incluye una copia de este formulario y

también está a su disposición en nuestro sitio web: [www.boe.ca.gov](http://www.boe.ca.gov).

Su solicitud debe ser por escrito e indicar todos los motivos o razones por los que usted cree que la cantidad que solicita como reembolso no se debía en realidad. Su solicitud debe especificar el período para el cual hizo el pago para el que solicita un reembolso y, si lo sabe, el importe del reembolso que está solicitando. Su solicitud también debe incluir la información necesaria para contactarlo a usted o a su representante autorizado.

Como en el caso de una petición de redeterminación, usted puede incluir una solicitud de conferencia de apelación o de audiencia con la Directiva, o ambas, en su solicitud de reembolso. Sin embargo, a diferencia de una petición de redeterminación donde el petitionerario tiene derecho a una audiencia con la Directiva, una persona que presenta una solicitud de reembolso no tiene un derecho absoluto a una conferencia de apelación o una audiencia con la Directiva, como se explica con más detalle en la página 11.

*Nota: se le puede pedir presentar un formulario de solicitud específico para los siguientes programas.*

#### **Impuesto sobre los cigarrillos y productos de tabaco**

Los distribuidores de sellos de cigarrillos, de conformidad con la ley del impuesto sobre los cigarrillos y productos de tabaco (Cigarette and Tobacco Products Tax Law), deben utilizar los formularios prescritos por la Directiva. Comuníquese con la División de impuestos al consumo (Excise Taxes Division) de la Directiva (consulte la página 18).

#### **Impuesto sobre el combustible diésel**

Los usuarios, exportadores, vendedores (que venden el combustible diésel al Gobierno de los EE.UU. y a operadores de trenes) y vendedores finales (vendedores que realizan ventas de combustible diésel a granjeros y operadores de autobuses que están exentos) deben usar los formularios prescritos por la Directiva. Comuníquese

con la División de impuestos sobre el combustible (Fuel Taxes Division) de la Directiva para obtener más información (vea la página 18).

***Dirección para enviar su solicitud firmada***

Reclamaciones por impuestos sobre ventas y uso:

Audit Determination and Refund Section,  
MIC:39  
State Board of Equalization  
P.O. Box 942879  
Sacramento, CA 94279-0039

Reclamaciones por cuotas e impuestos administrados por el Departamento de Impuestos a la Propiedad e Impuestos Especiales (Property and Special Taxes Department):

Consulte la página 18 para obtener la dirección apropiada.

***Límites de tiempo para las presentaciones***

El período de tiempo para la presentación de una solicitud de reembolso varía en función de una serie de factores. Los períodos de tiempo permitidos para las solicitudes de reembolso por los impuestos sobre ventas y uso se indican a continuación. Para todos las demás solicitudes, consulte las leyes y reglamentos específicos para el impuesto o cuota para la que está presentando una solicitud.

*Límites de tiempo de presentaciones— impuestos sobre ventas y uso.* La fecha de las siguientes que ocurra al último es su fecha límite de presentación:

- Tres años a partir de la fecha límite para la presentación de la declaración del período para la cual se hizo el pago en exceso que se solicita.
- Seis meses a partir de la fecha del pago en exceso que se solicita.
- Para un pago realizado como resultado de una determinación: seis meses a partir de la fecha en que la determinación sea definitiva.

Además, si la Directiva cobra un pago involuntario por medio del uso de procedimientos de cumplimiento, tales como gravámenes o embargos preventivos, una solicitud de reembolso será considerada presentada oportunamente si se presenta dentro de los tres años a partir de la fecha del pago involuntario.

Si no presenta su solicitud de reembolso dentro del plazo especificado, *usted no podrá ejercer otro recurso con la Directiva* para recuperar los impuestos o cuotas pagados en exceso.

*Advertencia:* esta descripción de los límites de tiempo para las presentaciones es muy general. Úsela sólo como una guía y no dependa exclusivamente de ella para presentar una solicitud específica. Para obtener información más específica acerca de los plazos de presentación, consulte la ley que rige el impuesto o cuota para el que desea presentar una solicitud de devolución, o comuníquese con la unidad de la Directiva responsable de su cuenta de impuestos o cuotas (consulte las páginas 17-18).

***Pagos y solicitudes múltiples para una deuda***

La Directiva no adoptará una decisión sobre una solicitud de reembolso hasta que usted haya pagado todo la cantidad de impuesto o cuota que se haya determinado que debe. Si presenta una solicitud de reembolso de un pago parcial, la Directiva retendrá dicha solicitud hasta que usted haya pagado la totalidad de su deuda por impuestos o cuotas. Usted debe presentar una o más solicitudes de devolución, según proceda, para cubrir todos los pagos posteriores hasta que la deuda de impuestos o cuotas haya sido pagada en su totalidad para preservar su derecho a un reembolso de todas esas cantidades. La Directiva no podrá reembolsarle cualquier pago o pagos para los que usted no presente de manera oportuna una solicitud de reembolso, incluso si convence a la Directiva que no debía esa cantidad. Como se señaló anteriormente, a fin de asegurarse de que esto no suceda, usted puede presentar un solicitud “de protección” junto

con cada pago que realice para cubrir una cantidad que usted cree que no debe en realidad.

*Nota:* Para las deudas de impuestos sobre ventas y uso y para las deudas para ciertos otros impuestos y cuotas, si un contribuyente presenta una solicitud de reembolso después de haber pagado la cantidad total del impuesto o cuota en cuestión, pero no así la cantidad total por los intereses y multas, la política *general* de la Directiva es suspender sus intentos de cobrar el interés o multa pendientes de pago en espera de la resolución de la solicitud de reembolso. Para más información sobre esta política y para saber si se puede aplicar a su situación, consulte la sección "Para obtener más información" en las páginas 17 y 18 para obtener la información de contacto en relación a su cuenta.

#### ***La revisión de su solicitud por parte del personal de la Directiva***

El personal de la Directiva le enviará una carta confirmando el recibo de su solicitud de reembolso. Las solicitudes generalmente se revisan en el orden que se reciben. El proceso de revisión puede durar varios meses y durante éste se le puede pedir presentar información adicional. El personal de la Directiva considerará su solicitud, revisará toda la información que usted envíe y recomendará que se conceda la solicitud en su totalidad, que se conceda en parte, que se niegue en parte o que se niegue en su totalidad.

#### ***Si el personal determina que se le debe conceder parte o la totalidad de su solicitud***

Si el personal de la Directiva determina que se le debe conceder su solicitud de reembolso por una cantidad mayor que \$50,000, éste debe presentar dicha determinación a la Directiva para que ésta la apruebe. Si la Directiva aprueba la determinación del personal, por lo general se emite una Notificación de Reembolso de cuatro a ocho semanas después de la aprobación, que muestra la cantidad que pagó en exceso. Si el personal determina que usted pagó

impuesto en exceso por una cantidad de \$50,000 ó menos, por lo general se emite una Notificación de Reembolso que muestra la cantidad que impuesto que pagó en exceso, de cuatro a ocho semanas después de que el personal llega a esa determinación. Sin embargo, la cantidad que la notificación muestra que usted pagó en exceso no se le pagará directamente a usted si esa cantidad se debe abonar a otras cantidades que usted deba a la Directiva o a otros organismos estatales. Se le reembolsará la cantidad que pagó en exceso, menos las cantidades que se abonen a otras cantidades que deba.

#### ***Si el personal determina que se le debe negar parte o la totalidad de su solicitud***

Si se le niega su solicitud de reembolso, usted recibirá una carta explicando los motivos de la negativa. Si no está de acuerdo con esta determinación, puede solicitar una conferencia de apelación con la División de Apelaciones, una audiencia con la Directiva, o ambas cosas. Sin embargo, tenga en cuenta que el otorgarle una conferencia de apelación o una audiencia en relación con una solicitud de reembolso es a criterio de la Directiva. Si bien dichas solicitudes se conceden libremente, por lo general se negará su solicitud si, por ejemplo, usted ya tuvo una audiencia después de la cual la Directiva rechazó su petición de redeterminación, en la que planteó los mismos asuntos que planteó en su solicitud de reembolso. En caso de que se conceda dicha solicitud, la conferencia de apelación y la audiencia con la Directiva siguen los mismos procedimientos que se describieron con anterioridad para una petición de redeterminación, con excepción de que, tras la conclusión del procedimiento, se le enviará una Notificación de Reembolso o una Notificación de Denegación de la Solicitud de Reembolso, según proceda.

Si no solicita una conferencia de apelación o una audiencia con la Directiva, o si se le niega su solicitud de una conferencia de apelación o una audiencia con la Directiva, se le enviará una Notificación de Denegación de Solicitud de Reembolso.

## CÓMO PRESENTAR UN JUICIO EN LA CORTE

Si la Directiva le niega su solicitud de reembolso y usted desea continuar con su apelación, el siguiente paso es iniciar un juicio para recuperar su reembolso. Si desea hacerlo, debe iniciar el juicio dentro de los 90 días después de que la Directiva le envía la Notificación de Denegación de Solicitud de Reembolso. Si no presenta una demanda judicial por el reembolso dentro de este plazo de 90 días, entonces no tendrá más recursos legales y su apelación se dará por concluida.

*Nota:* usted no puede iniciar un juicio para obtener el reembolso de impuestos o cuotas a menos que primero presente una solicitud de reembolso administrativa ante la Directiva, como se mencionó anteriormente, y su juicio se limite a los motivos señalados en la solicitud de reembolso que presentó ante la Directiva.

*Nota adicional:* si presenta una solicitud de reembolso ante la Directiva y ésta no realiza ninguna acción con respecto a ella en un plazo de seis meses después de que usted la presentó, puede considerar que la solicitud fue negada por la Directiva e iniciar un juicio para reclamar el reembolso que solicita. Si inicia un juicio por el reembolso bajo tales circunstancias, la Directiva cesará la revisión administrativa de su solicitud y su asunto se resolverá en la acción legal que presentó.

El lugar de la corte en la que debe iniciar su juicio para reclamar el reembolso depende del tipo de impuesto o cuota en cuestión. Si lo desea, puede solicitar asesoramiento jurídico para saber si es conveniente iniciar un juicio y, de ser así, dónde hacerlo.

## CÓMO APELAR EL FALLO DE RESPONSABILIDAD DEL SUCESOR

Si una persona que debe impuesto por las ventas o el uso (o ambos), impuesto sobre el combustible diésel, impuesto sobre el combustible para vehículos motorizados,

impuesto sobre el uso de combustible o cuotas de prevención para la respuesta en caso de derrames de petróleo, le vende su negocio o existencias relacionadas con esa deuda por impuestos o cuotas, usted puede ser personalmente responsable de los impuestos, multas e intereses, hasta el importe del precio de compra. A esto se le llama la responsabilidad de sucesor.

Si el personal de la Directiva determina que usted es responsable como sucesor, se le enviará una Notificación de Responsabilidad de Sucesor. Usted puede impugnar la determinación mediante la presentación de una petición de reconsideración de la responsabilidad. Debe presentar su petición de la misma manera y dentro de los plazos que se describen en la sección “Cómo apelar una determinación de impuestos o cuotas adeudadas” (a partir de la página 3) para presentar una solicitud de redeterminación; también se usan los mismos procedimientos que para una conferencia de apelación o audiencia con la Directiva.

### *Notificación de Reconsideración*

Si, después de revisar su caso, el personal de la Directiva determina que la responsabilidad de sucesor es aplicable a usted, se le enviará una Notificación de Reconsideración, que se convertirá en definitiva en 30 días. No se aplicarán multas adicionales si usted no paga la cantidad adeudada en el plazo de 30 días. Sin embargo, usted no puede tomar nuevas medidas para impugnar la responsabilidad hasta que se efectúe el pago. Después de haber pagado la cantidad debida, usted puede presentar una Solicitud de Reembolso, como se describe en la sección “Cómo presentar una solicitud de devolución” que inicia en la página 9.

### *Protestas administrativas*

Si no presenta una petición de redeterminación dentro de los 30 días después de que se le envía una Notificación de Deter-

minación, la deuda evaluada en la Notificación de Determinación será final. Una vez que esto ocurre, la única forma que provee la ley para que usted pueda apelar la deuda es pagar el impuesto o cuota en su totalidad y presentar una solicitud de reembolso. Sin embargo, la Directiva podrá, a su discreción, aceptar una apelación tardía como una "protesta administrativa". Por ejemplo, si usted presenta una "petición de redeterminación" más de 30 días después de que se le envió la Notificación de Determinación, su apelación no será aceptada como una petición de redeterminación, pero podría ser aceptada como una protesta administrativa. Después de recibir su apelación, el personal de la Directiva le enviará una carta confirmando su recepción e indicándole si su apelación ha sido rechazada porque se presentó tarde o si se aceptó como una protesta administrativa. Si se acepta como una protesta administrativa, generalmente se revisará su apelación de la misma manera que se hace para una petición de redeterminación que se presenta a tiempo. Sin embargo, algunas excepciones significativas son que no se pueden retrasar las acciones para cobrar el impuesto o cuota restantes, interés y multa, y que usted no tendrá un derecho absoluto a una conferencia de apelación o a una audiencia con la Directiva (a pesar de que se otorgará libremente una solicitud de una conferencia de apelación o una audiencia con la Directiva).

#### ***Solicitud de audiencia en base a una Determinación de Riesgo***

Bajo ciertas circunstancias, la Directiva puede entregar al contribuyente una "Determinación de Riesgo", la cual es una notificación de que el impuesto es exigible y pagadero de inmediato. Si recibe dicha notificación, deberá pagar la cantidad adeudada o presentar una petición de redeterminación y depositar a la Directiva la cantidad prescrita como seguridad, tal como se especifica en su notificación. Si no toma una de estas acciones *dentro de los diez días siguientes a la entrega de la notificación*, estará sujeto a una multa e interés adicional

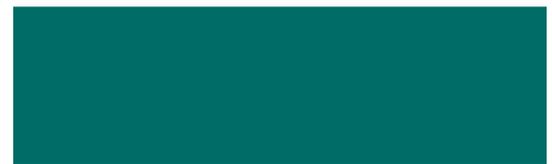
por retraso y la Directiva iniciará acciones de cobranza en su cuenta.

Además de la presentación de una petición de redeterminación, usted también tiene derecho a solicitar una audiencia administrativa si desea:

- Establecer que la determinación es excesiva.
- Establecer que la venta de bienes que pueden ser embargados debe demorarse a la espera de la audiencia administrativa porque la venta producirá un perjuicio irreparable.
- Solicitar la liberación de los bienes.
- Solicitar la suspensión de cobro

*Nota:* La audiencia administrativa no tomará en consideración si la determinación de riesgo estaba justificada.

Usted debe presentar su solicitud de audiencia dentro de los 30 días después de la entrega de la Notificación de Determinación de Riesgo. Su solicitud se remitirá a la División de Apelaciones y su caso seguirá el proceso descrito en la sección "La conferencia de apelación", que inicia en la página 4. Sin embargo, la presentación de una acción para una audiencia administrativa no impedirá a la Directiva ejercer acciones de cobranza. A menos que usted pague la cantidad que debe o presente una petición de redeterminación dentro de los diez días después de la entrega de la notificación (incluyendo un pago de seguridad, como se señaló anteriormente), la Directiva seguirá buscando el pago de su deuda por impuestos o cuotas.



Mientras lleva a cabo un recurso ante la Directiva (por ejemplo, una petición de redeterminación, una protesta administrativa o una solicitud de reembolso), podría proponer un acuerdo para su caso. Con el fin de resolver su caso, usted debe llegar a

un acuerdo formal con el personal de conciliaciones de la Directiva y dicho acuerdo debe ser aprobado por los miembros de la Directiva o, en caso de acuerdos menores, por la administración de la Directiva. Mientras está pendiente su solicitud de acuerdo, usted debe seguir cumpliendo con todos los plazos pertinentes a la apelación que está pendiente ante la Directiva.

*Note:* los miembros de la Directiva no pueden participar en forma alguna en el proceso de acuerdo, salvo en su aprobación o denegación, tal y como se explica en la página 14. Por lo tanto, usted **no** debe intentar ponerse en contacto con un miembro de la Directiva para hablar sobre su propuesta de acuerdo.

Ese contacto pondrá en riesgo la resolución de su caso.

Los procedimientos descritos en esta sección se aplican al pago de deudas de impuestos sobre ventas y uso. Los procedimientos de pago de impuestos especiales y cuotas son generalmente los mismos. Sin embargo, los procedimientos de pago descritos en las siguientes secciones actualmente no se aplican a las apelaciones o solicitudes presentadas en relación al impuesto sobre el combustible para vehículos motorizados o al impuesto sobre los seguros. Algunas impugnaciones por impuestos especiales, incluidas ciertas impugnaciones relacionadas con la ley de impuestos sobre sustancias peligrosas, se resuelven a través de otros organismos estatales

### ***Propuesta de pago de deuda***

Para iniciar el proceso de acuerdo de pago, primero debe presentar una solicitud por escrito que describa su propuesta de pago. Puede enviar una carta o usar el formulario BOE-393, *Settlement Proposal for Sales and Use Tax and Special Taxes and Fee Cases (Propuesta de pago de impuesto sobre ventas y uso y casos de impuestos especiales y cuotas)*. Una copia de este formulario se incluye en esta publicación y está disponible en nuestro sitio web: [www.boe.ca.gov](http://www.boe.ca.gov).

Su propuesta de pago debe incluir:

- Su nombre, dirección actual y número de teléfono durante el día.
- En su caso, el nombre, dirección, número de fax y número de teléfono de su representante, así como una copia del poder legal de su representante: el formulario BOE-392, *Power of Attorney (Poder legal)*. Una copia de este formulario está a su disposición en nuestro sitio web: [www.boe.ca.gov](http://www.boe.ca.gov).
- Su número de cuenta de contribuyente (por ejemplo, el número de su permiso de vendedor).
- El tipo de impuesto o cuota en cuestión (por ejemplo, el impuesto sobre ventas y uso).
- Su oferta de pago de buena fe, incluidos los fundamentos reales y legales que apoyen su oferta.

Envíe su oferta a:

Settlement and Administration Division,  
MIC:87

State Board of Equalization  
P.O. Box 942879  
Sacramento, CA 94279-0087

*Nota:* la política de la Directiva es que para ser considerado para un acuerdo de pago, usted debe enviar su propuesta de pago *al menos 15 días antes* de la fecha programada para una audiencia de su caso ante los miembros de la Directiva.

### ***Consideración de la propuesta de pago***

El personal de conciliaciones revisará su propuesta y le notificará a usted o a su representante si su caso será aceptado en el programa de acuerdos de pago. Si el personal de conciliaciones determina que existe una impugnación real o legal, generalmente aceptará su caso para revisarlo. Sin embargo, el acuerdo es de carácter discrecional. Se puede rechazar un caso por una variedad de razones. Por ejemplo, si el personal de conciliaciones determina que usted no ha proporcionado suficientes hechos o que el caso de la Directiva tiene poco riesgo de litigio, su caso podría no ser aceptado para su consideración.

Si su caso es aceptado para su consideración, la cantidad que usted ofrezca pagar puede o no ser aceptada, y el personal de conciliaciones podría negociar con usted o con su representante para resolver su caso por una cantidad distinta.

### ***Aprobación de un acuerdo de pago propuesto***

Si usted y el personal de conciliaciones de la Directiva llegan a un acuerdo en cuanto a una cantidad, se le enviará una carta de confirmación y un acuerdo de pago (un documento legal que contiene los términos y condiciones del acuerdo). Después de firmar, fechar y devolver el acuerdo, éste se remitirá a la administración de la Directiva para su aprobación. Los casos mayores se remiten entonces al Procurador General, quien tiene 30 días para revisar la propuesta de pago y agregar sus comentarios. El acuerdo propuesto y los comentarios del Procurador General se envían a los miembros de la Directiva para su aprobación.

La Directiva tiene 45 días para aprobar o rechazar la propuesta a partir de la fecha de la reunión de la Directiva en la que se presenta su propuesta de pago. Si la Directiva no actúa dentro de 45 días, la recomendación para resolver el caso se considerará aprobada.

Si su propuesta es aprobada y usted está obligado a efectuar un pago, generalmente estará obligado a pagar la cantidad total del acuerdo dentro de los 30 días siguientes a la aprobación.

*Nota:* Si usted y el personal de conciliaciones de la Directiva no puede llegar a un acuerdo, usted puede apelar ante el Asistente del Asesor Jurídico en Jefe de la División de Administración. Si no se llega a un acuerdo como resultado de esa apelación, o si usted decide no apelar la acción del personal de conciliaciones de la Directiva, su proceso de acuerdo de pago terminará y su apelación continuará a través del proceso de apelación normal.

### **Aprobación o rechazo por parte de los miembros de la Directiva**

### ***Aprobación de la propuesta***

Si los miembros de la Directiva aprueban el acuerdo de pago propuesto y la reducción del impuesto en el acuerdo sobrepasa los \$500, cierta información del acuerdo pasará a ser parte del registro público y estará disponible para su examen durante un año en la oficina del Director Ejecutivo de la Directiva.

El registro público incluirá la siguiente información:

- Los nombres de los contribuyentes que son parte del acuerdo
- La cantidad total impugnada.
- La cantidad que se acordó en el acuerdo.
- Un resumen de las razones por las que el acuerdo conviene a los intereses del Estado.
- En su caso, la conclusión del Procurador General sobre la sensatez del acuerdo.

*Nota:* La información que se refiere a cualquier secreto comercial, patente, proceso, estilo de trabajo, aparato, secreto profesional o estructura organizativa no se incluirá en el registro público cuando su divulgación lo pudiera afectar negativamente. Con la excepción del registro público requerido, los acuerdos se consideran información confidencial.

Todos los acuerdos de pagos que se celebren en el marco de este programa son definitivos. No pueden ser apelados, a menos que una de las partes pueda demostrar que hubo fraude o tergiversación de un hecho material.

### ***Rechazo de la propuesta***

Si la Directiva rechaza el acuerdo de pago propuesto, el asunto se remitirá al personal de conciliaciones para proseguir la negociación tras los pasos descritos anteriormente.

Para obtener más información o para presentar una propuesta de pago por escrito, comuníquese con la División de Conciliación y Administración de la Directiva (consulte la página 17). Si lo desea, también

puede obtener un ejemplar de nuestro aviso informativo: BOE-393-N, *Sales and Use Tax Settlement Program (Programa de acuerdos de pago del impuesto sobre ventas y uso)*.

### OFRECIMIENTO DE TRANSACCIÓN

Un Ofrecimiento de transacción (Offer in Compromise o OCI) es una propuesta para pagar a la Directiva una cantidad que es inferior a la cantidad total del impuesto o cuota que se debe en una cuenta cerrada. El programa de OCI es para los contribuyentes o personas que pagan cuotas y que no tienen y no tendrán en un futuro inmediato, los ingresos, bienes o medios para pagar su deuda de impuestos en su totalidad. Usted debe cumplir los siguientes criterios para participar el programa:

- Tener una deuda de impuestos o cuotas final (elegible) en una cuenta cerrada.
- Ya no estar asociado con el negocio que incurrió en la deuda (o con un negocio similar o relacionado).
- No impugnar la cantidad de impuesto o cuota que debe.
- No poder pagar la cantidad total que debe en un período de tiempo razonable.

Si desea proponer un ofrecimiento de transacción, debe llenar una solicitud (BOE-490 para individuos, BOE-490-C para todos los demás). Para obtener una copia, visite nuestro sitio web: [www.boe.ca.gov](http://www.boe.ca.gov), o llame al Centro de Información al 800-400-7115.

Se debe enviar la solicitud completa junto con la documentación de apoyo necesaria (que se describe en la solicitud), al cobrador asignado a su cuenta o directamente a la Sección de OIC. Si tiene preguntas acerca del proceso de los ofrecimientos de transacción o si desea obtener la publicación 56, *Offers in Compromise (Ofrecimientos de transacción)*, consulte la página 16 para información sobre pedidos o póngase en contacto con la Sección de OIC al 916-322-7931.

### SI PRESENTA UNA PETICIÓN DE BANCARROTA

Después de la presentación de una petición de bancarrota y hasta que la suspensión automática entre en vigor, la Directiva podrá seguir:

- Realizando auditorías y nuevas auditorías,
- Realizando evaluaciones,
- Emitiendo notificaciones de determinación y exigiendo pagos,
- Investigando una deuda de impuestos,
- Recomendando ajustes, y
- Llevando a cabo conferencias de apelación o audiencias con la Directiva.

La suspensión automática impide a la Directiva adoptar medidas de cobranza.

Mientras la suspensión automática entra en vigencia, la Directiva podrá:

- Aceptar una petición de redeterminación o solicitud de reembolso para una declaración de impuestos presentada oportunamente; y
- Presentar una prueba de reclamación en el caso de bancarrota basada en la mejor información disponible.

## Para obtener más información

### Reglamentos de los procedimientos de audiencia

Si lo desea, puede obtener una copia de los reglamentos que rigen las peticiones y los procedimientos de audiencia de la Directiva, las que se conocen como en inglés como Rules for Tax Appeals y que constan de los reglamentos del 5000 al 5605 (Título 18, Código de Reglamentos de California, secciones 5000 - 5605). Consulte la sección "Publicaciones" siguiente para obtener información sobre cómo pedir una copia.

La División de Procedimientos de la Directiva le enviará una copia de la parte de los reglamentos que explican los procedimientos generales de las audiencias de la Directiva (los reglamentos 5270, 5271 y del 5510 al 5576) cuando le envíe la Notificación de Audiencia con la Directiva.

### Publicaciones

Para informar a los contribuyentes acerca de la ley, la Directiva ofrece muchas publicaciones gratuitas, algunas de las cuales explican la forma en que la ley y los reglamentos se aplican a tipos específicos de negocios. La Directiva también publica copias de las leyes y reglamentos que conciernen a los impuestos y cuotas que administra.

En la publicación 51-S, *Guía sobre los servicios de la Directiva de Impuestos Sobre Ventas, Uso y Otros* podrá encontrar una lista de las publicaciones de la Directiva.

Para obtener los formularios y publicaciones de la Directiva o respuestas a sus preguntas generales sobre los impuestos, visite [www.boe.ca.gov](http://www.boe.ca.gov), o llame al Centro de Información de la Directiva al: 800-400-7115 (TDD/TTY: 800-735-2929).

Los representantes están a su disposición de lunes a viernes de 8:00 a 5:00 p.m. (tiempo del Pacífico), excepto los días festivos estatales. Los servicios de envío por fax y otros servicios automáticos están a su disposición las 24 horas del día.

### Internet

Dirección: [www.boe.ca.gov](http://www.boe.ca.gov)

### Asesoramiento sobre impuestos

Si tiene preguntas acerca de la aplicación de un reglamento o procedimiento específico a un impuesto o cuota que lo afecta, llame o escriba el departamento de la Directiva correspondiente para obtener información específica.

Para su protección, es mejor obtener asesoramiento sobre los impuestos por escrito. Se le podría exonerar de los cargos por impuestos, multas o intereses que deba por una operación o actividad si la Directiva determina que usted confió de manera razonable en el asesoramiento por escrito de la Directiva con respecto a esa operación o actividad.

Para que esta exoneración aplique, el asesoramiento en el que confió debe haber sido escrito específicamente para sus circunstancias en respuesta a una solicitud de asesoramiento por escrito que lo identificaba a usted como el contribuyente o pagador de cuotas, además de describir por completo los hechos y las circunstancias de la operación o actividad. Usted no puede obtener exoneración fiscal si confía en una opinión por escrito que se le dio a otra persona, aún cuando sus operaciones sean similares.

*Nota:* si bien la Directiva también proporciona asesoramiento verbal por teléfono o en persona, la ley no le permite otorgarle una exoneración de los impuestos adeudados (más el interés y multas aplicables) basada en el hecho de que usted confió en el asesoramiento verbal. Al obtener asesoramiento por escrito, no hay discusión en cuanto a que fue lo que usted preguntó exactamente y la forma en que la Directiva le respondió y podrá entonces recibir la exoneración si no pagó el impuesto o cuota, ya que confió razonablemente en el asesoramiento por escrito.

## Para obtener más información

Para obtener asesoramiento por escrito respecto a los impuestos sobre ventas y uso, envíe su carta a:

Tax Policy Division, MIC:92  
State Board of Equalization  
P.O. Box 942879  
Sacramento, CA 94279-0092

Para obtener asesoramiento por escrito en relación con los impuestos especiales, envíe su carta a la división adecuada (consulte la página 18).

## Para obtener más información

### Oficinas de la sede que pueden participar en su apelación

**Appeals Division, MIC: 85**  
 State Board of Equalization  
 P.O. Box 942879  
 Sacramento, CA 94279-0085  
 916-324-2621 teléfono  
 916-324-2618 fax

**Petitions Section, MIC: 38**  
 State Board of Equalization  
 P.O. Box 942879  
 Sacramento, CA 94279-0038  
 916-445-2259 teléfono  
 916-445-2249 fax

**Audit Determination and Refund Section, MIC: 39**  
 State Board of Equalization  
 P.O. Box 942879  
 Sacramento, CA 94279-0039  
 916-445-1315 teléfono  
 916-445-2249 fax

**Board Proceedings Division, MIC: 81**  
 State Board of Equalization  
 P.O. Box 942879  
 Sacramento, CA 94279-0081  
 916-322-2270 teléfono  
 916-324-3984 fax

**Settlement and Administration Division, MIC: 87**  
 State Board of Equalization  
 P.O. Box 942879  
 Sacramento, CA 94279-0087  
 916-324-2836 teléfono  
 916-323-3387 fax

Nota: Las declaraciones en esta publicación son de carácter general y son vigentes a partir de la fecha que aparece en la portada. La ley es compleja y está sujeta a cambios. Si hay un conflicto entre el texto de esta publicación y la ley, la ley prevalecerá.

### Oficinas regionales de la Directiva para las cuentas de impuestos sobre ventas y uso

Ciudad	Código de área	Número
Bakersfield	661	395-2880
Chula Vista	619	409-7440
Culver City	310	342-1000
El Centro	760	352-3431
* Eureka	707	576-2100
Fresno	559	248-4219
Irvine	949	440-3473
Norwalk	562	466-1694
Oakland	510	622-4100
Rancho Mirage	760	770-4828
Redding	530	224-4729
Riverside	951	680-6400
Sacramento	916	227-6700
Salinas	831	443-3003
San Diego	619	525-4526
San Francisco	415	356-6600
San Jose	408	277-1231
San Marcos	760	510-5850
Santa Rosa	707	576-2100
Suisun City	707	428-2041
Van Nuys	818	904-2300
Ventura	805	677-2700
West Covina	626	480-7200

#### Para cuentas fuera del estado

Chicago, IL	312	201-5300
Houston, TX	281	531-3450
New York, NY	212	697-4680
Sacramento, CA	916	227-6600

\* En Eureka los servicios disponibles son limitados. Consulte el sitio [www.boe.ca.gov](http://www.boe.ca.gov) o llame al número que aparece en la lista anterior (oficina de Santa Rosa).

## Para obtener más información

### Oficina del Defensor de los Derechos de los Contribuyentes

Deseamos facilitarle lo más posible su trato con nosotros. Por consiguiente, hemos designado a un Defensor de los Derechos de los Contribuyentes para que le ayude a resolver los problemas que no pueda resolver a través de las vías normales.

Si tiene alguna pregunta o inquietud acerca de su caso que aún no se ha resuelto, lo animamos a comunicarse con esta oficina. Para obtener más información, usted puede comunicarse con:

Taxpayers' Rights Advocate Office, MIC:70  
State Board of Equalization  
P. O. Box 942879  
Sacramento, CA 94279-0070  
916-324-2798 teléfono  
888-324-2798 número de teléfono gratuito  
916-323-3319 fax

### Divisiones y departamento de bienes e impuestos especiales

#### Property Taxes

**State-Assessed Properties**, MIC: 61  
State Board of Equalization  
P.O. Box 942879  
Sacramento, CA 94279-0061  
916-322-2323

#### Private Railroad Car Tax

, MIC: 61

State Board of Equalization  
P.O. Box 942879  
Sacramento, CA 94279-0061  
916-324-2747

#### Timber Yield Tax

, MIC: 60

State Board of Equalization  
P.O. Box 942879  
Sacramento, CA 94279-0060  
916-445-6964

#### Impuestos especiales

**Environmental Fees Division**, MIC: 57  
State Board of Equalization  
P.O. Box 942879  
Sacramento, CA 94279-0057

916-323-9555 teléfono

916-327-0859 fax

Cuota de administración de agua de lastre

- Impuesto sobre substancias peligrosas
- Cuota para la prevención del envenenamiento por plomo en el lugar del trabajo
- Cuota de reciclaje de desechos electrónicos
- Cuota de llantas de California
- Cuota de gestión de desechos integrados
- Derechos de agua

#### Excise Taxes Division

, MIC: 56

State Board of Equalization  
P.O. Box 942879  
Sacramento, CA 94279-0056

800-400-7115 teléfono

916-323-9297 fax

- Impuesto sobre las bebidas alcohólicas
- Impuesto sobre los cigarrillos y productos de tabaco
- Recargo a los usuarios de teléfonos de emergencia
- Recargo a los recursos energéticos
- Impuesto sobre los seguros
- Recargo al gas natural
- Concesión de licencias de cigarrillos y productos de tabaco

#### Fuel Taxes Division

, MIC: 30

State Board of Equalization  
P.O. Box 942879  
Sacramento, CA 94279-0030

916-322-9669 teléfono

916-445-6385 fax

- Combustible para aviones
- Cuota para la prevención del envenenamiento infantil por plomo
- Impuesto sobre el combustible diésel\*
- Impuesto sobre el combustible para vehículos motorizados
- Cuotas para la respuesta, prevención y administración en caso de derrames de petróleo
- Cuota de mantenimiento de tanques de almacenamiento subterráneo
- Impuesto sobre el uso del combustible\*

\* Usted podría estar pagando estos impuestos bajo el Acuerdo Internacional del Impuesto al Combustible (International Fuel Tax Agreement o IFTA).



**PETITION FOR REDETERMINATION**

BUSINESS NAME	ACCOUNT NUMBER
TAXPAYER NAME	TYPE OF TAX OR FEE

**PETITION FOR REDETERMINATION**

Generally, the person against whom a determination is made may petition for redetermination within 30 days from the date of a *Notice of Determination* and 10 days from the date of a *Jeopardy Determination*. You should refer to the notice issued to you for the specific conditions and requirements for filing a petition. Anyone submitting a petition should be prepared, upon request, to submit documentary evidence to support the specific grounds upon which the petition is founded.

I am filing a petition for redetermination of the notice of determination dated \_\_\_\_\_ for the period \_\_\_\_\_ in the amount of \$ \_\_\_\_\_.

Please indicate below the specific grounds upon which the petition is founded:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

You have the right to an appeals conference and an oral hearing before the Members of the Board. Please indicate below whether you request an appeals conference, a Board hearing, or both.

- I request an appeals conference with a staff counsel or supervising tax auditor at the Board's nearest district office or in the Board's headquarters office in Sacramento.
- I request an oral hearing before the Members of the Board.

SIGNATURE 	DATE SIGNED
PRINTED NAME	TITLE/CAPACITY

*If there is a conflict between this form or the notice you received and the law, the law is controlling. The filing of a Petition for Redetermination does not protect your right to a refund of tax, interest, or penalty amounts paid in excess of amounts legally due. You must timely file a claim for refund if you believe you have overpaid tax, interest or penalty amounts.*







(Instructions on back)

NAME OF TAXPAYER(S) OR FEEPAYER(S)

TAXPAYER'S OR FEEPAYER'S ACCOUNT NO. GENERAL PARTNER (if applicable)

TAXPAYER'S OR FEEPAYER'S SOCIAL SECURITY NUMBER(S)\* OR FEDERAL EMPLOYER IDENTIFICATION NUMBER

According to

- Chapter 7, Article 1, of the California Sales and Use Tax Law, and where applicable, Uniform Local Sales and Use Tax Ordinances and the Transit District Transactions (Sales) and Use Tax Ordinances, or
- Chapter 6, Article 1, of the California Use Fuel Tax Law, or
- Chapter 8, Article 1 and 2, of the Diesel Fuel Tax Law,
- Other \_\_\_\_\_ (please specify the applicable tax law or fee program)

the undersigned hereby makes claim for refund or credit of \$ \_\_\_\_\_ (may be left blank), or such other amounts as may be established, in tax, interest and penalty in connection with:

Return(s) filed for the period \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_

Determination(s) dated \_\_\_\_\_ and paid \_\_\_\_\_

Other (describe fully) \_\_\_\_\_

The overpayment described above was caused by \_\_\_\_\_

Supporting Documentation:

- is attached
- will be provided upon request

BUSINESS NAME

SIGNED BY DATE SIGNED

PRINT NAME OF SIGNATORY CONTACT PERSON (if other than signatory)

TITLE OR POSITION	TELEPHONE NUMBER	TITLE OR POSITION OF CONTACT PERSON	TELEPHONE NUMBER
	( )		( )

Credit interest is available under certain circumstances. If you would like to be considered for credit interest, please check here.

\*See BOE-324-GEN, Privacy Notice, regarding disclosure of the applicable social security number.

**FOR BOARD USE ONLY**

Case ID No. \_\_\_\_\_

## INSTRUCTIONS FOR COMPLETING CLAIM FOR REFUND

When submitting a claim for refund, you must provide the specific grounds upon which the claim is founded. In addition, you must provide documentation that supports the refund or credit request. The documentation should be sufficient in detail and provide proof of the overpayment. Please include your documentation with your claim for refund or credit or if the documentation is extensive please have it readily available upon request.

You can state the amount of the claimed overpayment, including interest and penalty on the claim form. If you are not sure of the actual amount at the time of submitting the claim, either enter \$1 in the space provided or leave that space empty. The supporting documentation for the claim for refund will normally provide the necessary information for the calculation of the refund or credit due.

You must file the claim within the statute of limitations for the tax/fee program for which the claim is filed\*. The appropriate box should be checked to indicate the return filing period, the determination date or other time period. The period of time covered should be entered in the space provided (for example, January 1, 2003 to December 31, 2005). If the claim results from an audit or other such determination, remember to provide the date shown on the notice of determination and the date the liability was paid. If the claim represents another type of overpayment, fully explain the circumstances in the space provided. If your claim represents a partial payment or installment payment on a determination or other liability, please submit a separate claim for each future payment for which you plan to file a claim for refund. (For more information concerning the refund and appeals process, see publication 17, *Appeals Procedures: Sales and Use Taxes and Special Taxes*, and publication 117, *Filing a Claim for Refund*.)

You may file a claim for refund with any Board office. For a list of Board offices, or for assistance completing this form, please visit our website at [www.boe.ca.gov](http://www.boe.ca.gov) or call our Information Center at 800-400-7115.

**Taxpayer or Feepayer Name and Account Number:** The name(s) and account number as registered with the Board should be entered in the space provided. If the claimant is not registered with the Board, the name(s) shown on the documents that support the claim for refund should be entered. The business name (dba) should not be entered unless it is also the name that is registered with the Board.

**Taxpayer's or Feepayer's Social Security Number/Federal Employer Identification Number:** Disclosure of the applicable social security number(s) is required (see BOE-324-GEN, *Privacy Notice*) even if the claimant is not registered with the Board as there are instances where a refund or portion thereof may be disclosed to the Internal Revenue Service. If the claimant is an individual or a husband and wife, the social security number of the individual or both the husband and wife should be entered. If the claimant is a partnership, the social security number(s) of the general partner(s) and the partner's name(s) should be entered in the space provided. If the claimant is a corporation (including a partnership consisting of corporations), the federal employer identification number must be provided.

**Business Name:** The name of the business should be entered in the space provided. For example, if the claimant's name is John Doe and the business's name (dba) is XYZ Auto Repair, XYZ Auto Repair should be entered.

**Signature and Title or Position:** The preparer of the claim form must sign his or her name in this space. The preparer may be the bookkeeper, accountant, taxpayer, etc. Even if the preparer is not registered with the Board, the preparer is generally not required to be a corporate officer or to have power of attorney. However, the preparer must be authorized by the tax or feepayer to file the claim on the taxpayer or feepayer's behalf. The preparer must also include his or her title or position in the space provided. For example, if the preparer is the bookkeeper, then he or she should enter "Bookkeeper" in the space provided.

**Date Signed:** The date the claim form is signed must be entered in the space provided.

**Contact Person (if other than signatory):** This line may be used to designate a person (other than the signatory) to contact, should the Board have questions or require additional information. Such persons may be employees, consultants, accountants, attorneys, etc., as designated by the taxpayer or feepayer.

**Telephone Number:** Please include the telephone number of the claimant (and contact person, if applicable). This will save time in processing your claim for refund should a Board representative have questions about your claim.

\*The time period for filing a claim for refund will vary depending on a number of factors, particularly the cause of overpayment and the type of tax or fee program for which you are filing a claim for refund. Please check the appropriate laws and regulations for the specific tax or fee for which you are filing a claim.

You may also contact the Board unit or district office responsible for your tax or fee account. Compliance with the statute of limitations is established by the filing date of your claim for refund. The filing date of your claim is generally the date of mailing (postmark) or the date that you personally deliver your claim to your nearest Board office. This date may differ from the date signed.

**SOLICITUD DE REEMBOLSO O CRÉDITO**

**DIRECTIVA DE IMPUESTOS SOBRE VENTAS, USO Y OTROS**

*(Instrucciones al reverso)*

NOMBRE DEL(LOS) CONTRIBUYENTE(S) O PAGADOR(ES) DE CUOTAS \_\_\_\_\_

NÚMERO DE CUENTA DEL CONTRIBUYENTE O PAGADOR DE CUOTAS \_\_\_\_\_ SOCIO GENERAL *(en su caso)* \_\_\_\_\_

NÚMERO(S) DE SEGURO SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE O PAGADOR DE CUOTAS\* O NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FEDERAL DE EMPLEADOR \_\_\_\_\_

Conforme al

- Capítulo 7, Artículo 1, de la Ley de California sobre los impuestos sobre ventas y uso y, en su caso, las ordenanzas uniformes locales sobre los impuestos sobre ventas y el uso, y las ordenanzas sobre los impuestos sobre operaciones (ventas) y uso para los distritos de tránsito, o el
- Capítulo 6, Artículo 1, de la Ley de California sobre el impuesto al uso del combustible, o el
- Capítulo 8, Artículo 1 y 2, de la Ley del impuesto sobre el combustible diésel,
- Otro \_\_\_\_\_ *(especifique la ley de impuestos o el programa de cuotas pertinente)*

el suscrito, por la presente solicita el reembolso o crédito de \$ \_\_\_\_\_ *(puede dejarse en blanco)* o de otras tales cantidades que puedan establecerse, en impuestos, intereses y multas en relación con

Declaración(es) de impuestos presentada(s) del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Determinación(es) con fecha del \_\_\_\_\_ y parada(s) el \_\_\_\_\_

Otro *(describa por completo)* \_\_\_\_\_

El pago en exceso descrito anteriormente fue causado por \_\_\_\_\_

La documentación de apoyo:

- se adjunta
- se proporcionará previa solicitud

NOMBRE DEL NEGOCIO \_\_\_\_\_

FIRMADO POR \_\_\_\_\_ FECHA DE FIRMA \_\_\_\_\_

ESCRIBA EL NOMBRE DEL SIGNATARIO CON LETRA DE MOLDE PERSONA DE CONTACTO (si no es el signatario)

TÍTULO O CARGO NÚMERO DE TELÉFONO TÍTULO O CARGO DE LA PERSONA DE CONTACTO NÚMERO DE TELÉFONO

( ) ( )

*El interés por el crédito está disponible bajo ciertas circunstancias. Si desea que se le considere para recibir interés por el crédito, marque aquí.*

\*Consulte la publicación BOE-324-GEN, Privacy Notice (Notificación de privacidad) para obtener información sobre la revelación del número de seguro social pertinente.

**PARA USO DE LA DIRECTIVA SOLAMENTE**

Case ID No. \_\_\_\_\_

## INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA SOLICITUD DE REEMBOLSO

Al presentar una solicitud de reembolso, usted debe proporcionar los motivos en los que se basa la solicitud. Además, debe proporcionar documentación que apoye la solicitud de reembolso o crédito. La documentación debe contener los detalles suficientes y proporcionar pruebas de los pagos en exceso. Incluya la documentación con su solicitud de reembolso o crédito o, si la documentación es extensa, téngala a la mano para entregarla cuando se le pida hacerlo.

Puede indicar el importe del pago en exceso que solicita, incluidos los intereses y multas en el formulario de solicitud. Si no está seguro del importe real en el momento de presentar la solicitud, escriba \$1 en el espacio previsto o deje vacío ese espacio. Por lo general, la documentación de apoyo para la solicitud de reembolso proporcionará la información necesaria para el cálculo del reembolso o crédito que se debe.

Usted debe presentar la solicitud dentro del plazo de prescripción para el impuesto o programa de cuotas para el que presenta la solicitud\*. Se debe marcar el recuadro correspondiente para indicar el período de presentación de la declaración de impuestos, la fecha de determinación u otro período de tiempo. El período de tiempo cubierto debe escribirse en el espacio provisto (por ejemplo, del 1 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2005). Si la solicitud es resultado de una auditoría u otra determinación, recuerde proporcionar a la fecha que se indica en la notificación de determinación y la fecha en que se pagó la responsabilidad. Si la solicitud representa otro tipo de pago en exceso, explique con todo detalle las circunstancias en el espacio provisto. Si su solicitud representa un pago parcial o un pago a plazos de una determinación o cualquier otra responsabilidad, envíe una solicitud aparte para cada pago futuro para el que planea presentar una solicitud de reembolso. (Para obtener más información sobre el proceso de reembolso y apelación, consulte la publicación 17-S, *Procedimientos de apelaciones: Impuestos sobre ventas y uso de impuestos especiales*, y la publicación 117-S, *Cómo presentar una solicitud de reembolso*).

Usted puede presentar una solicitud de reembolso en cualquier oficina de la Directiva. Para obtener una lista de las oficinas de la Directiva o ayuda para llenar este formulario, visite nuestro sitio web en [www.boe.ca.gov](http://www.boe.ca.gov) o llame a nuestro Centro de Información al 800-400-7115.

**Nombre y número de cuenta del contribuyente o pagador de cuotas:** En el espacio provisto, se debe escribir el nombre o nombres que están registrados en la Directiva. Si el solicitante no está registrado en la Directiva, se debe escribir el nombre o nombres que figuren en los documentos que apoyan la solicitud de reembolso. No se debe escribir el nombre del negocio (razón social) a menos que también sea el nombre que está registrado en la Directiva.

**Número de Seguro Social del contribuyente o pagador de cuotas/Número de Identificación Federal de Empleador:** Se requiere revelar el número o números de Seguro Social (consulte la publicación BOE-324-GEN, Privacy Notice) incluso si el solicitante no está registrado con la Directiva, ya que hay casos en que un reembolso o parte de él puede declararse al Servicio de Impuestos Internos (IRS). Si el solicitante es un individuo o una pareja casada, se debe escribir el número de seguro social del individuo o de ambos cónyuges. Si el solicitante es una sociedad, se debe escribir en el espacio provisto el número o números de seguro social del socio o socios generales y el nombre o nombres del socio. Si el solicitante es una corporación (incluyendo una sociedad constituida por corporaciones), se debe proveer el número de identificación federal de empleador.

**Nombre del negocio:** Se debe escribir el nombre del negocio en el espacio provisto. Por ejemplo, si el nombre del solicitante es John Doe y el nombre del negocio (razón social) es XYZ Auto Repair, se debe escribir XYZ Auto Repair.

**Firma y Título o cargo:** La persona que prepare el formulario de solicitud debe firmar con su nombre en este espacio. Esta persona puede ser el tenedor de libros, contador, contribuyente, etc. Incluso si esta persona no está registrada con la Directiva, generalmente no se requiere que sea un representante de la empresa o que tenga un poder legal. Sin embargo, la persona que prepara el formulario debe haber sido autorizada por el contribuyente o pagador de cuotas para presentar la solicitud en su representación. Esta persona también debe incluir su título o cargo en el espacio provisto. Por ejemplo, si la persona que prepara el formulario es el tenedor de libros, entonces él o ella debe escribir "Tenedor de libros" en el espacio provisto.

**Fecha de firma:** Se debe escribir la fecha en que se firma el formulario de solicitud en el espacio provisto.

**Persona de contacto (si no es el signatario):** Esta línea puede usarse para designar a una persona (que no sea el signatario) a quien contactar en caso de que la Directiva tenga preguntas o necesite más información. Estas personas pueden ser empleados, consultores, contadores, abogados, etc., de acuerdo a lo que designe el contribuyente o pagador de cuotas.

**Número de teléfono:** Incluya el número de teléfono del solicitante (y persona de contacto, en su caso). Esto ahorrará tiempo a la hora de tramitar su solicitud de reembolso en caso de que un representante de la Directiva tenga preguntas acerca de ésta.

\*El plazo para la presentación de una solicitud de reembolso variará en función de una serie de factores, en particular la causa del pago en exceso y el tipo de impuesto o programa de cuotas para la que usted está presentando una solicitud de reembolso. Consulte las leyes y reglamentos pertinentes al impuesto o cuota para la que está presentando una solicitud.

También puede ponerse en contacto con la unidad u oficina regional de la Directiva responsable de su cuenta de impuestos o cuotas. El cumplimiento con el plazo de prescripción se establece por medio de la fecha de presentación de su solicitud de reembolso. La fecha de presentación de su solicitud es generalmente la fecha de correo (sello postal) o la fecha en que usted personalmente entrega su solicitud en la oficina de la Directiva más cercana. Esta fecha puede ser diferente a la fecha de la firma.

**SETTLEMENT PROPOSAL FOR:  
SALES AND USE TAX AND SPECIAL TAXES AND FEE CASES**

Taxpayer/Feepayer: \_\_\_\_\_

Account No(s): \_\_\_\_\_

I request that the tax or fee amount in question for the above account(s) established on \_\_\_\_\_ for the  
(DATE OF NOTICE, BILLING OR REFUND CLAIM)  
period(s) \_\_\_\_\_ through \_\_\_\_\_ be considered  
(MONTH/DAY/YEAR) (MONTH/DAY/YEAR)

for settlement as follows:

Proposed Settlement Amount \$ \_\_\_\_\_

I believe this settlement offer is reasonable because: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

I understand that all settlement offers are subject to review and that only those considered reasonable by the Board of Equalization's Settlement Section staff will be submitted to the Board of Equalization's executive management for approval.

Date: \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRM NAME

\*\*By \_\_\_\_\_  
SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
TITLE

\_\_\_\_\_  
DAYTIME TELEPHONE NUMBER

**NOTE:**  
The settlement program does not currently apply to motor vehicle fuel license tax disputes or to insurance tax disputes. Also, with the exception of disputes pertaining to the Childhood Lead Poisoning Prevention Fee and the Occupational Lead Poisoning Prevention Fee, disputes involving the Hazardous Substances Tax Law are administered by the Department of Toxic Substances Control.

\*\* The person signing this form, if not a corporate officer, partner or owner, certifies under penalty of perjury that he or she holds a power of attorney to execute this document, as evidenced by the attached "Power of Attorney" form.

**PROPUESTA DE CONCILIACIÓN PARA:  
CASOS DE IMPUESTOS DE VENTAS Y USO E IMPUESTOS ESPECIALES Y CASOS DE CUOTAS**

Contribuyente/Pagador de Cuota: \_\_\_\_\_

Número(s) de Cuenta: \_\_\_\_\_

Solicito que la cantidad de impuestos o cuotas en cuestión para la cuenta(s) establecida(s) el:

\_\_\_\_\_ para el  
(FECHA DEL AVISO, FACTURACIÓN, O SOLICITUD DE REEMBOLSO)

período(s) de \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_  
(MES/DÍA/AÑO) (MES/DÍA/AÑO)

sea considerada para una conciliación de la siguiente manera :

Cantidad de Conciliación Propuesta \$ \_\_\_\_\_

Creo que esta oferta de conciliación es razonable porque: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Entiendo que todas las ofertas de conciliación están sujetas a revisión y que solamente aquellas que el personal de la Sección de Conciliación de la Directiva considere razonables serán sometidas a la gerencia ejecutiva de la Directiva de Impuestos sobre Ventas, Uso y Otros para su aprobación.

Fecha: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DE LA EMPRESA

\*\*Por \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_  
TÍTULO

\_\_\_\_\_  
NÚMERO DE TELÉFONO DURANTE EL DÍA

**NOTA:**

El programa de conciliación actual no aplica a los conflictos del impuesto de licencia del combustible de vehículos de motor o a disputas sobre impuestos de seguros. También, a excepción de los conflictos que pertenecen a la Cuota sobre la Prevención del Envenenamiento Infantil a Causa del Plomo y la Cuota Para la Prevención del Envenenamiento en el Trabajo a Causa del Plomo, las disputas que implican la Ley de Impuesto sobre Sustancias Peligrosas son administradas por el Departamento de Control de Sustancias Tóxicas.

\*\*La persona que firma este formulario, en caso de no ser un oficial corporativo, socio o dueño, certifica bajo pena de perjurio que él o ella posee un poder notarial para ejecutar éste documento, evidenciado por el "Poder Notarial" adjunto.







**Pasos  
básicos  
Apelaciones  
por impuestos  
sobre ventas y  
uso e impues-  
tos especiales**



<i>Paso</i>	<i>Vea la página</i>
El contribuyente presenta una petición de redeterminación de los impuestos o cuotas	3
Determinación del riesgo: el contribuyente también solicita una audiencia administrativa	14
Se realiza una conferencia de apelación	4
Se realiza una audiencia con la Directiva	6
La Directiva toma una decisión y emite una <i>Notificación de Redeterminación</i> o una <i>Notificación de Reembolso</i>	9
Si el contribuyente no está de acuerdo, puede presentar una solicitud de reembolso después de pagar la cantidad que debe en impuestos o cuotas	10



<i>Paso</i>	<i>Vea la página</i>
El contribuyente presenta una solicitud de reembolso de los impuestos o cuotas que pagó	10
La Directiva revisa la solicitud	12
Se realiza una conferencia de apelación (opcional; se realiza a discreción de la Directiva)	12
Se realiza una audiencia con la Directiva (opcional; se realiza a discreción de la Directiva)	12
La Directiva emite una <i>Notificación de Reembolso</i> o una carta negando la solicitud	12
Si el contribuyente no está de acuerdo con la negativa, puede presentar una acción legal para reclamar el reembolso	13



<i>Paso</i>	<i>Vea la página</i>
El comprador del negocio (“sucesor”) presenta una petición de redeterminación	13
La Directiva toma una decisión; si se confirma la responsabilidad, emite una <i>Estado de Cuenta</i>	13
Si el sucesor no está de acuerdo, puede presentar una solicitud de reembolso después de pagar la cantidad que debe en impuestos o cuotas	13



<i>Paso</i>	<i>Vea la página</i>
El contribuyente presenta una propuesta de pago de la deuda por escrito	14
El personal de la Directiva revisa la propuesta	15
Si se rechaza la propuesta, el contribuyente puede apelar ante el Asistente del Asesor Jurídico en Jefe (Assistant Chief Counsel) de la División de Conciliación y Administración (Settlement and Administration Division) (los casos rechazados continúan el proceso normal de apelación)	16
Si se acepta la propuesta inicial/negociada, el contribuyente firma un <i>Acuerdo de Pago</i>	16
El acuerdo se envía a la administración de la Directiva para su aprobación	16
La Directiva aprueba o rechaza el acuerdo	16

