



PROCEDIMIENTO - REUNIÓN INICIAL (KICKOFF)

Proyecto de convenio entre Servicio de Impuestos Internos y <Nombre
Institución Externa>

6 DE SEPTIEMBRE DE 2021
SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNO

En este procedimiento se describen las actividades que se realizarán para llevar a cabo la Reunión Inicial (Kickoff), con el fin de establecer la coordinación para la firma de un Convenio de intercambio de información; este intercambio puede ser bilateral o unilateral, entre el Servicio de Impuestos Internos (SII), y una Institución Externa (IE).

1. Objetivo

Este procedimiento describe las actividades involucradas que permiten llevar a cabo la Reunión Inicial (kick off), que permite dar inicio a la tramitación de un Convenio de Intercambio de Información entre el SII y una IE. Corresponde a la primera reunión de los equipos de ambos Organismos. En dicha reunión se deben completar y firmar el Acta de Convenio.

2. Participantes de la Reunión Inicial

Los participantes que integran esta Reunión Inicial (kick off) son:

- a) **SDGEET:** Subdirección de Gestión Estratégicas y Estudios Tributarios. Corresponde a la Subdirección responsable de gestionar los convenios de Intercambio de Información con otras instituciones nacionales.
- b) **Acta de Convenio:** Documento que tiene por objeto registrar todos los aspectos y actividades a los que se compromete la Institución Externa (IE), para gestionar, coordinar y desarrollar un proyecto de firma de convenio de intercambio de información con el Servicio de Impuestos Internos.
- c) **Institución Externa (IE):** Es cualquier organización nacional interesada en gestionar un Convenio de Intercambio de Información con el Servicio de Impuestos Internos, considerando las distintas funciones, atribuciones y obligaciones que esta posee o aquellas organizaciones o entidades en que el SII requiere solicitar información.
- d) **Encargados del Convenio IE:** Son aquellos representantes que la Institución Externa designa (titular y subrogante); que actuarán como coordinadores y gestores del convenio de intercambio de información.
- e) **Encargado del Convenio SDGEET-SII:** Es el funcionario del SII encargado de gestionar el Convenio de Intercambio de Información. Este funcionario pertenece a la Subdirección Gestión Estratégica y Estudios Tributarios (SDGEET).
- f) **Subdirecciones Técnicas:** Corresponde a las áreas técnicas o de apoyo que cumplen roles de revisión o vistos buenos del convenio. La siguiente Subdirección participa:
 - 1. Subdirección de Informática
- g) **Subdirecciones Negocios:** Corresponde a las áreas de negocios que requieren o proveen de información como parte del Convenio. Serán representados por el o los funcionarios encargados de Convenios de Intercambio de Información de cada Subdirección de Negocio del SII que participa del

Convenio y que están interesados en solicitar información a la Institución Externa o deban entregar información a la Institución Externa.

A esta Reunión Inicial podrían participar cualquier Subdirección del SII:

1. Subdirección de Asistencia al Contribuyente
2. Subdirección de Fiscalización
3. Subdirección de Avaluaciones
4. Subdirección Jurídica
5. Subdirección de Contraloría Interna
6. Subdirección de Desarrollo de Personas
7. Subdirección de Normativa
8. Subdirección de Asuntos Corporativos
9. Subdirección de Grandes Contribuyentes
10. Subdirección de Gestión Estratégica y Estudios Tributarios
11. Subdirección de Informática

3. Actividades de la Reunión Inicial

Las actividades asociadas a la Reunión Inicial (kick off) son:

- a) **Solicitud de convenio:** Un Convenio puede ser canalizado de distintas formas, puede ser producto de una solicitud formal recibida por el Director Nacional, o bien un requerimiento de necesidad de información levantado por una de las áreas de negocio del SII.

Un Convenio de Intercambio de Información puede buscar satisfacer las necesidades de información de la Institución Externa o del SII o de ambos, en cualquier caso, las siguientes actividades aplican de la misma forma.

- b) **Reunión:** El ejecutivo de Convenio SII, gestionará y coordinará la “Reunión Inicial (kickoff)”, en el día y horario ya designado y reservado para esta actividad.

Cabe indicar que los bloques para estas reuniones se encuentran establecidos con el equipo de convenio.

- c) **Desarrollo de la Reunión:** Las actividades que deben ser desarrolladas como parte de la reunión son:

1. El encargado del convenio SDGEET-SII, presentará al Equipo de Convenio por parte del SII.
2. El encargado del convenio SDGEET-SII, describirá el Proceso de Intercambio de Información, describiendo de forma general las etapas y los tiempos comprometidos.
3. Las Subdirecciones Negocios y los encargados de la IE, deberán presentar, de forma genérica, no necesariamente con un alto nivel de detalle, sus necesidades de información (en caso que corresponda).
4. El encargado del convenio SDGEET-SII, presentará y explicará los detalles del documento denominado Acta de Convenio, enfatizando que el mismo da cuenta del compromiso que debe asumir y firmado la Institución Externa para continuar con la tramitación del Convenio.

Se establece que el Acta de Convenio será enviada por correo a la Institución Externa junto a la lista de los participantes de la Reunión Inicial (Institución Externa y SII).

5. El encargado del convenio SDGEET-SII, solicitará a la Institución Externa que remita el Acta de Convenio firmada, haciendo presente que ello debe efectuarse a más tardar en 10 días hábiles siguientes a la fecha de esta reunión; a la casilla convenios@sii.cl; e incorporar en el asunto Convenio SII-IE.

Acta de Convenio

- a) **Firma del Acta de Convenio:** El Acta de Convenio debe ser firmado por el Coordinador del Convenio de la Institución Externa. Una vez firmado el Acta del Convenio, será remitida, vía correo electrónico, en formato PDF.

Por parte del SII, el Acta de Convenio será firmada por el Coordinador del Convenio y será enviada para sus registros a la Institución Externa vía correo electrónico con copia a todos los participantes de la Reunión Inicial (kick off).

El Acta de Convenio será registrada en el Sistema de Gestión de Convenio. Cabe mencionar que este sistema será establecido por el Jefe de Departamento Estudios Económicos y Tributarios. De momento, se acordó que el sistema de registro será un espacio compartido, ya sea MS Team, MS OneDrive o Carpeta Compartida.

- b) **Presentaciones de Trabajo:** Con el Acta de Convenio firmada por la Institución Externa, se da inicio al proceso de la firma de Convenio de Intercambio de Información; cuya primera actividad es gestionar las reuniones de “Presentaciones de Trabajo” en las cuales la Institución Externa como el SII realizan una presentación de la información que cada uno de ellas tienen disponibles para intercambiar. Cabe mencionar que pueden existir una o más presentaciones que realice la Institución Externa a las Subdirecciones Negocios y viceversa.