



PROCEDIMIENTO - REUNIÓN SANCIONATORIA

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

6 DE SEPTIEMBRE DE 2021
SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNO

A continuación, se describen las actividades que se realizarán para llevar a cabo la Reunión Sancionatoria, con el fin de concretar el acuerdo entre todos los involucrados en la suscripción de un convenio.

Cabe mencionar que un Convenio de Intercambio de Información puede establecer entrega de información desde la Institución Externa al SII y/o desde el SII a la Institución Externa.

1. Objetivo

Describir las actividades involucradas en sancionar un Convenio de Intercambio de Información entre el SII y la IE, a fin de validar el documento, que posteriormente firmarán las máximas autoridades de cada Institución.

2. Participantes de la Reunión Sancionatoria

Los siguientes son los participantes de la Reunión

- a) **SDGEET:** Subdirección de Gestión Estratégica y Estudios Tributarios. Corresponde a la Subdirección responsable de gestionar los convenios de Intercambio de Información con otras instituciones nacionales.
- b) **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.
- c) **Encargado del Convenio IE:** Son aquellos representantes que la IE designa (titular y subrogante); que actúen como coordinadores y gestores del convenio de intercambio de información.
- d) **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).
- e) **Secretario de la Reunión:** Es el funcionario del SII encargado de registrar los participantes, dar fe del proceso de sanción del convenio y firmar el Acta de Convenio. Será un funcionario perteneciente 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. Las siguientes Subdirecciones participan:
 - 1. Subdirección de Informática
 - 2. Subdirección Jurídica
- 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 que participa del Convenio y que están interesados en solicitar información a la IE o deban entregar información a la IE.

A esta reunión podrían participar cualquier Subdirección:

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 Sancionatoria

A continuación, se muestra una descripción de las actividades asociadas a la Reunión Sancionatoria:

- a) **Envío del Documento del convenio:** Previo a la reunión sancionatoria, se enviará el documento del Convenio, en su versión final, el cual contiene todos los acuerdos entre el SII y la IE, y que ha sido revisado y autorizado por cada uno de los incumbentes en esta etapa.
- b) **Reunión:** El encargado del convenio SDGEET-SII, gestionará y coordinará la “Reunión Sancionatoria”, para ello, propondrá a la IE reunirse en el próximo bloque disponible para estos efectos que esté desocupado en la(s) siguiente(s) semana(s).

Los bloques disponibles para estas reuniones se encuentran establecidos con el Equipo de Convenio.

Cabe mencionar que la cita de esta reunión deberá cumplir con los plazos establecidos en el Flujo del Proceso de Convenio de Intercambio de Información.

- c) **Desarrollo de la Reunión:** Las actividades que deben ser desarrolladas como parte de la reunión son:
 1. El encargado del convenio SDGEET-SII, describirá el contexto del Convenio, indicando las instancias de revisión y validación que ha tenido el documento (incluye la aprobación el documento enviado por la IE).
 2. El encargado del convenio SDGEET-SII, verificará que asistan los representantes de todas las Subdirecciones Negocios que se encuentren solicitando o entregando información.
En caso que algunos de los representantes no puedan participar, se deberá re-agendar la reunión en el siguiente bloque inmediatamente disponible. En caso de una contingencia o fuerza mayor también será motivo para postergar esta reunión, esta condición la determinará el Jefe de Departamento Estudios Económicos y Tributarios.
 3. Las Subdirecciones Negocios y de apoyo del SII, presentarán las observaciones, dudas o consultas que han surgido en el momento de la visación del documento.

4. La mesa (SII e IE) revisará estas observaciones, y dudas y sancionará en el momento una solución. No hay instancia para volver a modificar el documento, dado que éste cuenta con todas las aprobaciones.
5. Todas estas intervenciones quedarán registradas en un Acta de la reunión. Además, en el caso de ser reuniones virtuales, estas serán grabadas. Adicionalmente se dejará en el Chat de la reunión el documento de Convenio. En el caso de ser reuniones presenciales, se tendrá un documento de Acta de Reunión, que deberá ser firmado por todos los asistentes.
6. Se establece que el Acta de Acuerdo será enviada por correo a las Subdirecciones participantes y a la IE junto a la lista de los participantes de la reunión (IE y SII).

4. Acta de Acuerdo

- a) Firma Acta de Reunión Sancionatoria, el Acta es el respaldo formal que todos los integrantes de la mesa (SII e IE), están de acuerdo en el documento de Convenio compartido y sancionado en la reunión. El Secretario de la reunión, tomará notas de la aprobación de los participantes y registrará los acuerdos tomados en la reunión, finalmente firmará el Acta de forma electrónica.
- b) En el chat de la reunión, se dejará el acta y el documento.
- c) Esta acta de reunión reemplazará el Visto Bueno formal (firma) de los Subdirectores del SII, salvo los casos de los Subdirectores Jurídico y Gestión Estratégica y Estudios Tributarios, quienes firman el documento.