

Acta de Compromiso para la Firma de un Convenio de Intercambio de Información y Colaboración entre el Servicio de Impuestos Internos y la IE

El presente documento tiene por objeto dar cuenta de todos los aspectos y actividades a que se compromete la **IE**, en adelante **IE**, al gestionar, coordinar y desarrollar un proyecto de firma de convenio de intercambio de información con el **Servicio de Impuestos Internos**, en adelante **SII**.

Esta acta tiene la finalidad que tanto el SII como la Institución Externa se comprometen en cumplir con las etapas descritas, dentro de un periodo acotado; lo que permitirá firmar el convenio dentro de los 8,35 meses siguientes (167 días hábiles) a la realización de esta reunión.

Compromisos que asume la Institución Externa

Compromisos	
1	La Institución Externa (IE) deberá designar dos representantes: un titular o encargado del Convenio y un subrogante, quienes serán responsable ante el SII para gestionar todos los aspectos asociados al convenio.
2	La Institución Externa (IE) a través de este documento, declara que esta solicitud de convenio cuenta con la autorización de su máxima autoridad, y que recogerá los requerimientos de toda la IE y no de un área en particular de la misma.
3	Para un mayor entendimiento de la información que dispone la IE y que podría compartir con el SII, se agendará una o más presentaciones a las distintas áreas de Técnicas/Negocio del SII. Las fechas para realizar dichas presentaciones serán acordadas entre ambas Instituciones, y deberán respetar el plazo máximo estipulado según el Proceso de Convenio de Intercambio de Información, para esta etapa.
4	El encargado del convenio y/o su subrogante, deberán participar en las distintas reuniones de trabajo, con el objeto de preparar y sancionar los documentos que forman parte del Convenio, siendo estos: Cuerpo del Convenio y sus Anexos (que detallan el intercambio de la información a traspasar entre el SII y la IE). Así también, deberá participar de cualquier otra instancia en que sea necesaria. El encargado de convenio o su subrogante podrán hacerse acompañar de sus asesores técnicos (área Jurídica, Tecnología o Informática, Negocio, etc.) según corresponda. Estas reuniones serán coordinadas por el SII para un día miércoles entre las 10:00 a las 12:00 hrs y su participación es obligatoria. Todas estas reuniones se encuentran descritas en el Flujo del Proceso de Convenio de Intercambio de Información.
5	El encargado del Convenio y/o su subrogante deberán gestionar integralmente la firma del convenio por parte de la IE (coordinará al interior de la Institución) El plazo para la gestión de la firma deberá ajustarse a lo establecido en el Flujo del Proceso de Convenio de Intercambio de Información.
6	Una vez firmado el Convenio, el encargado del Convenio y/o su subrogante deberán remitir al SII la Resolución aprobatoria del convenio por parte de la IE. En caso de que la IE no genere Resolución Aprobatoria deberá comunicarlo a su contraparte en el SII por medio de correo electrónico.
7	El plazo total de la tramitación del convenio no será superior a lo establecido en el Flujo del Proceso de Convenio de Intercambio de Información. El hito a partir del cual se iniciará el cómputo del referido plazo comienza con la aceptación y firma de la presente Acta por parte de la IE.

8	<p>El detalle de la información (campos) o servicios de datos (Web Service, API, etc.) que se comprometan a compartir ambas Instituciones, quedará descrita en los distintos anexos del Convenio, los cuales formarán parte integral del mismo.</p> <p>La información deberá describir los datos (campos) que serán traspasados entre ambas instituciones y la frecuencia de entrega.</p> <p>Posteriormente y si así lo estiman necesario ambas Instituciones, se podrá gestionar nuevas Addendas al Convenio, para la incorporación, modificación o eliminación de la información comprometida a intercambiar.</p> <p>Cada nuevo Addendum seguirá un proceso similar a la suscripción de un nuevo Convenio.</p>
9	<p>El SII entregará la información comprometida en el Convenio y dará acceso a los servicios de datos (webservices), según corresponda, una vez verificada la recepción conforme de la información que la IE se comprometió a entregar según el Convenio.</p>
10	<p>Posterior a la firma y publicación del convenio con sus respectivas resoluciones, se debe confeccionar el Protocolo Técnico, el cual, describe y precisa diversos aspectos, tales como el medio o la forma en que se entregan los datos. Este documento será firmado por los coordinadores del Convenio.</p>
11	<p>En caso de que la IE no cumpla con algunos de los compromisos establecidos en esta Acta o no cumpla los tiempos descritos en el Proceso de Convenio de Intercambio de Información, el SII efectuará diversas comunicaciones de escalamiento, con la finalidad de reactivar el convenio. En primera instancia se realizará con el encargado del Convenios de la IE; si no se encuentra respuesta se escalará con el Subdirector, Jefe de División o equivalente de la IE, para finalizar, en el caso que no se tenga respuesta, con la máxima autoridad de la IE.</p> <p>Si después de estas gestiones, no se obtiene una respuesta, se detendrá la gestión y el Convenio se dará de baja. En caso de que la IE requiera retomar en un futuro la firma del convenio, deberá solicitarlo vía Oficio al Director del SII.</p> <p>Por cada escalamiento se esperará respuesta dentro de los 10 días hábiles.</p>
12	<p>El equipo de SII, ya sean las contrapartes del convenio, los representantes de las Subdirecciones de Negocio y/o cualquier otro participante - se comprometen a cumplir las etapas y plazos establecidos en el Flujo del Proceso de Convenio de Intercambio de Información.</p>
13	<p>Esta acta, deberá ser firmada por el encargado del Convenio en no más de 10 días hábiles posterior a la entrega de este documento. En caso de que la IE no envíe el Acta firmada en el plazo señalado, se dejará nula la reunión y no se continuará con el proceso descrito ni con los plazos comprometidos en el Proceso de Convenios.</p>

Con la firma de esta Acta, tanto la IE como el SII se comprometen a cumplir con todos y cada uno de los 13 puntos mencionados anteriormente.

Eduardo Pantoja Rivas
Jefe Departamento Estudios
Económicos Y Tributarios
Servicio de Impuestos Internos

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO N° 1

Identificación de Contrapartes del Convenio de Intercambio de Información y Colaboración

Datos de la Institución Externa

1. Identificación de la Institución:

Nombre Institución	
RUT	
Dirección	

2. Identificación de las Contraparte del Convenio por parte de IE:

Titular	
Nombre	
Correo	
Teléfono	
Cargo	

Subrogante	
Nombre	
Correo	
Teléfono	
Cargo	

Datos del SII

1. Identificación de la Institución:

Nombre Institución	Servicio de Impuestos Internos
RUT	60.803.000-K
Dirección	Teatinos 120, piso 6°. Santiago

2. Identificación de los Encargado del Convenio SDGEET-SII:

Titular	
Nombre	
Correo	
Teléfono	
Cargo	Encargado de Convenios

Subrogante	
Nombre	
Correo	
Teléfono	
Cargo	Encargado de Convenios

ANEXO N° 2

Tareas del Proceso de Convenio de Intercambio de Información y Colaboración

A continuación, se describe las actividades asociadas a cada una de las fases del Proceso de convenio de Intercambio de Información. El cumplimiento de los tiempos asignados a estas actividades, sin contratiempos o inconveniente, permitirá firmar el convenio dentro de los 8,35 meses (167 días hábiles) siguientes a la entrega del Acta de Convenio firmado por la Institución Externa.

Proyecto Nuevo Proceso	167 días
Necesidad de Convenio	55 días
Presentación y requerimientos internos	20 días
Levantamiento de requerimientos	10 días
Consolidación requerimientos y pronunciamiento SDJ (si corresponde)	15 días
Modificar requerimientos (si corresponde)	10 días
Reunión de alcance y fin etapa necesidad de convenio	10 días
Confección documento de convenio	56 días
Revisión y V°B° borrador por parte IE	15 días
Revisión borrador y consolidación	17 días
Aceptación por parte IE	10 días
Reunión sancionatoria y confección acta de acuerdo	14 días
Visto Bueno y firmas	28 días
Preparación de documento final y generación de V°B°	22 días
Acuerdo de fecha y firma de autoridades	6 días
Resolución y Protocolo	28 días
Reunión de coordinación y publicación resolución	10 días
Confección, revisión y validación del Protocolo Técnico	10 días
Firma del Protocolo Técnico por parte IE	5 días
Firma del Protocolo Técnico por parte SII	3 días

