



PROCEDIMIENTO - REUNIÓN DE ALCANCE

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 comprende la reunión de Alcance de Convenio, cuyo fin es acordar la información que será incluida en el Convenio, ya sea que se entregue desde la <Institución Externa>, en adelante IE, al Servicio de Impuesto Internos, en adelante SII o aquella que sea entregada desde el SII a la Institución Externa.

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 que permiten llevar a cabo la Reunión de Alcance, cuyo objeto es completar, acordar y dar Visto Bueno a la Ficha de Convenio. Esta ficha permitirá la construcción de los Anexos del Convenio que describen la información a intercambiar.

Como parte de esta reunión se deberán revisar, observar y sancionar los requerimientos de información, tanto de la Institución Externa como los del SII. Para esto se construirá la Ficha de Convenio, la cual describe los datos a intercambiar.

2. Participantes de la Reunión de Alcance

Los siguientes son los participantes de la Reunión de Alcance de Convenio

- 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) **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 Institución Externa designa (titular y subrogante); que actuarán 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) **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
- f) **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 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 de Alcance

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

- a) **Requerimientos de Información:** Una vez que los requerimientos de la Institución Externa y del SII han sido consolidados y tienen el Visto Bueno por parte de la Subdirección Jurídica (en caso de haber sido necesario), el ejecutivo de Convenio SII remitirá a la Subdirección y a todas las Subdirección Negocios involucradas un borrador de la Ficha de Convenio.

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.

Cabe mencionar que el borrador de la Ficha de Convenio deberá ser enviado previamente a la fecha de la “Reunión de Alcance”, de acuerdo a los plazos establecidos en el Flujo del Proceso de Convenio de Intercambio de Información.

- b) **Reunión:** El ejecutivo de Convenio SII, gestionará y coordinará la “Reunión de Alcance”, para ello, propondrá a la Institución Externa reunirse en el próximo bloque disponible para dicho fin.

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, presentará al Equipo de Convenio por parte del SII.
 2. El encargado del convenio SDGEET-SII, verificará que asistan los representantes de la Institución Externa y de todas las Subdirecciones Negocios que se encuentren solicitando o entregando información.

En caso que algunos de los representantes del SII o de la Institución Externa 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. El encargado del convenio SDGEET-SII, presentará y explicará la Ficha de Convenio, describiendo cada solicitud de información realizada por el SII y por la Institución Externa.
4. Las Subdirecciones Negocios deberán validar u observar a nivel de detalle los requerimientos de información que están solicitando (en caso que corresponda). Las Subdirecciones Negocio deberán revisar y/u observar de forma detallada: Datos solicitados, Periodicidad, Responsable (Preparación/Entrega), etc.
5. Las Institución Externa deberán validar u observar a nivel de detalle los requerimientos de información que están solicitando (en caso que corresponda). La Institución Externa deberá revisar y/u observar de forma detallada: Datos solicitados, Periodicidad, Responsable (Preparación/Entrega), etc.
6. Las observaciones o acuerdos quedarán reflejados de forma inmediata en la versión final de la Ficha de Convenio.
7. El encargado del convenio SDGEET-SII, informará que la versión final de la Ficha de Convenio acordada en reunión, será enviada por correo a la Institución Externa y a las Subdirecciones Negocios, como asimismo a todos los participantes de la reunión (Institución Externa y SII).

4. Ficha de Convenio

- a) **Visto Bueno Ficha de Convenio:** El ejecutivo de Convenio SII enviará por correo, en formato PDF, la versión final de la Ficha de Convenio a la Institución Externa y todas las Subdirecciones Negocios (tanto aquellas que solicitan información como aquellas que entregan información).

El Plazo para presentar algún reparo a esta ficha por la Institución Externa o las Subdirecciones Negocios será de 2 días hábiles. En caso de no recibir observaciones se entenderá que los participantes dan Visto Bueno a la Ficha.

- b) **Registro:** La Ficha de Convenio será registrado en el Sistema de Registro. Cabe mencionar que este sistema será establecido por el Jefe de Departamento Estudios Económicos y Tributarios. El sistema de registro será un espacio compartido, ya sea MS Team, MS OneDrive o Carpeta Compartida.
- c) **Convenio:** Con la Ficha de Convenio aprobada por la Institución Externa y todas las Subdirecciones Negocios, tal como se señala en la letra a), se comienza a gestionar la “Construcción del Borrador del Convenio”.