

**SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL  
CONTRIBUYENTE**

**MATERIA: APRUEBA CONVENIO DE COLABORACIÓN MUTUA ENTRE EL SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS Y CORPORACIÓN SANTO TOMÁS PARA EL DESARROLLO Y LA CULTURA LIMITADA**

**SANTIAGO, 15 de marzo de 2017.-**

Hoy se ha resuelto lo siguiente:

**RESOLUCIÓN EXENTA SII N° 30.- /**

**VISTOS:** Las facultades que me confieren los artículos 1° y 7° letras h) y o) de la Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos, contenida en el artículo 1° del D.F.L. N° 7 de Hacienda, de fecha 30 de Septiembre de 1980; Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y en la Resolución N° 1600/2008 de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, corresponde al Servicio de Impuestos Internos la aplicación y fiscalización de todos los impuestos internos actualmente establecidos o que se establecieron, fiscales o de otro carácter en que tenga interés el Fisco y cuyo control no esté especialmente encomendado por ley a una autoridad diferente.

2.- Que, el Director tiene la facultad de administración y celebración de actos y contratos en representación del Servicio según lo dispuesto en las letras h) y o) del artículo 7° de la Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos, contenida en el artículo primero del DFL N° 7 de 1980, del Ministerio de Hacienda.

3.- Que para tales efectos se ha acordado la firma del presente Convenio de Colaboración Mutua, con el objeto de poder desarrollar conjuntamente acciones destinadas a estimular e impulsar la educación fiscal y tributaria, fomentar el conocimiento y la práctica de un comportamiento tributario responsable acorde con la legislación vigente, y fortalecer la educación cívica de la comunidad estudiantil.

4.- Que, en virtud de lo anterior, y en cumplimiento de sus funciones y en el marco de las normas legales y reglamentarias pertinentes, el Servicio de Impuestos Internos y la Corporación Santo Tomás para el Desarrollo y la Cultura Limitada han acordado suscribir un convenio de colaboración mutua.

**RESUELVO:**

Apruébese el **CONVENIO DE COLABORACIÓN MUTUA ENTRE EL SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS Y CORPORACIÓN SANTO TOMÁS PARA EL DESARROLLO Y LA CULTURA LIMITADA**, celebrado el 23.01.2017, cuyo texto es el siguiente:

## “CONVENIO DE COLABORACIÓN MUTUA ENTRE

### SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS

Y

### CORPORACIÓN SANTO TOMÁS PARA EL DESARROLLO Y LA CULTURA LIMITADA

En Santiago, con fecha 23.01.2017, comparecen por una parte, el Servicio de Impuestos Internos, RUT 60.803.000-K, representado para estos efectos por su Director Fernando Barraza Luengo, Cédula Nacional de Identidad N° 9.403.994-0, ambos domiciliados en Teatinos N° 120, comuna de Santiago, en adelante “SII” y por la otra, la CORPORACIÓN SANTO TOMÁS PARA EL DESARROLLO Y LA CULTURA LIMITADA, RUT 87.787.700-0, sostenedora del Instituto Profesional Santo Tomás, en adelante “Santo Tomás” representada por su Rector Nacional, don Juan Pablo Guzmán Aldunate, Cédula Nacional de Identidad N° 10.239.179-9; y, por su Vicerrector Académico don Juan Carlos Erdozain Acedo, Cédula de Identidad para Extranjeros N° 14.635.920-5, todos domiciliados en Avenida Andrés Bello N° 2777, comuna de Las Condes, ciudad de Santiago, quienes han acordado suscribir el presente Convenio de Colaboración Mutua:

#### **Primero: Objeto del Convenio.**

Las entidades individualizadas en el párrafo anterior han acordado la firma del presente Convenio de Colaboración Mutua, con el objeto de poder desarrollar conjuntamente acciones destinadas a estimular e impulsar la educación fiscal y tributaria, fomentar el conocimiento y la práctica de un comportamiento tributario responsable acorde con la legislación vigente, y fortalecer la educación cívica de la comunidad estudiantil.

Entiéndase para efectos de este Convenio que toda aquella referencia a los términos “ámbito fiscal” o “temas fiscales”, comprenderá aquellas materias relacionadas con la competencia del SII, esto es, impuestos internos actualmente establecidos o que se establecieren, fiscales o de otro carácter en que tenga interés el Fisco y cuyo control no esté especialmente encomendado por la ley a una autoridad diferente.

#### **Segundo: Formas de materializar este Convenio.**

Este Convenio de Cooperación Mutua se llevará a cabo a través de las actividades que se detallan a continuación.

a) Elaboración de material educativo e informativo complementario.

Considera la elaboración conjunta de contenidos y material para formación, e información en el ámbito fiscal y tributario, que podrá ser confeccionado en distintos medios (impreso, audiovisual, etc.) para difundir por ambas instituciones, siendo el responsable la Oficina de Asistencia y Educación al Contribuyente, dependiente de la Subdirección de Asistencia al Contribuyente.

b) Ejecución de actividades educativas.

Implica la realización de ciclos de charlas a contribuyentes o a otro tipo de público, cuyo fin sea la difusión y formación para el cumplimiento informado y voluntario de las obligaciones tributarias.

c) Realización de actividades de asistencia.

Considera la ejecución de acciones destinadas a apoyar el cumplimiento tributario de personas y empresas, por ejemplo, durante el proceso masivo de declaración de renta en abril de cada año y la implementación de Núcleos de Apoyo Fiscal (NAF) en algunas Sedes que imparten carreras afines con los temas que aborda este Convenio.

d) Provisión de cupos para realización de prácticas profesionales.

Consiste en la convocatoria para realizar prácticas profesionales o prácticas intermedias en las Direcciones Regionales o Unidades del SII. En esta actividad también se incorpora la posibilidad de realizar la práctica profesional a través del “Programa Prácticas Chile” del Servicio Civil, para lo cual deberá seguirse el procedimiento institucional referido establecido en el Oficio N° 16, de 2016, de la Subdirección de Desarrollo de Personas.

Para concretar algunas de estas actividades el SII cuenta con algunos productos. La definición, objetivo, forma de ejecución y recursos necesarios para cada uno de ellos se encuentran especificadas en los Anexos que forman parte integrante de este Convenio, que son:

- Anexo N° 1 – Asistencia durante la Operación Renta
- Anexo N° 2 – Núcleo de Apoyo Fiscal
- Anexo N° 3 – Prácticas profesionales
- Anexo N° 4 – Charlas de difusión y capacitación a contribuyentes

e) Otras actividades.

Ambas instituciones podrán acordar el desarrollo e implementación de otras actividades en el marco de la educación fiscal y tributaria, de acuerdo a necesidades detectadas, las que deberán ser formalizadas por medio de un Anexo que –al igual que este Convenio- deberá ser suscrito por las autoridades competentes o, en su caso, por las personas que ellas autoricen para tal efecto, en el marco de sus atribuciones legales y reglamentarias.

**Tercero: Compromisos de ambas instituciones.**

El SII se compromete a:

- a) Entregar los contenidos necesarios para ser utilizados como base en el desarrollo de actividades académicas.  
Los contenidos relacionados con educación fiscal y tributaria serán elaborados por el SII, por la Oficina de Asistencia y Educación al Contribuyente, dependiente de la Subdirección de Asistencia al Contribuyente, de acuerdo a sus necesidades y planes generales de educación fiscal y estarán disponibles para el resto de la ciudadanía, por lo que su uso no será restrictivo para “Santo Tomas”. Sobre los costos de producción y reproducción de estos contenidos en diferentes medios o materiales, serán asumidos por la parte que los genere.
- b) Planificar charlas sobre temas fiscales y tributarios de interés del SII, en la cantidad que ambas instituciones acuerden, para ser realizadas en las dependencias de “Santo Tomas”, en fecha a determinar según la disponibilidad de los expositores y de acuerdo a la disponibilidad de “Santo Tomas”, no alterando el normal funcionamiento de la Sede.
- c) Recibir alumnos en práctica de carreras afines con el quehacer del SII bajo la normativa establecida en el D.L. N° 2.080, de 1978, en el Oficio Ordinario N° 717, del Servicio Civil, de 10.03.2016 y el procedimiento institucional referido establecido en el Oficio N° 16, del 2016, de la Subdirección de Desarrollo de Personas.

**Cabe indicar que los compromisos adoptados por el SII quedan sujetos a la factibilidad de contar con la disponibilidad de recursos humanos y materiales necesarios para llevarlos a cabo, y este Convenio no generará obligación de pago de ninguna naturaleza por ambas partes.**

Por otra parte “Santo Tomas” se compromete a:

- a) Elaborar -con los contenidos y/o material que el SII le entregue referido a educación fiscal y tributaria- actividades educativas asociadas a los módulos de las carreras que “Santo Tomas”. imparte.

- b) Generar -con el material que el SII le entregue- y cuando “Santo Tomas” lo estime necesario, cápsulas de auto-instrucción para insertar en los módulos de carreras afines.
- c) Generar otras actividades y/o materiales educativos, enfocados a la educación fiscal y tributaria, que ambas instituciones acuerden y establezcan de común acuerdo.
- d) Poner este material a disposición de los estudiantes y docentes mediante un aula virtual o clases presenciales.
- e) Ofrecer a sus estudiantes regulares la opción de realizar su Práctica Profesional en el SII, en las condiciones y periodicidad que ambas instituciones acuerden.

#### **Cuarto: Forma en que se ejecutará el Convenio.**

Para efectos de la coordinación general de este Convenio, se ha designado:

- Por parte del SII, al Jefe de Oficina de Asistencia y Educación al Contribuyente, de la Dirección Nacional quien por su parte podrá designar un coordinador de su equipo para efectos operativos.
- Por parte de “Santo Tomas” al Director Nacional del Área de Administración quien por su parte podrá designar un coordinador de su equipo para efectos operativos.

Para la coordinación de actividades en Sedes de “Santo Tomas” y las Direcciones Regionales del SII, cada institución podrá nombrar un representante y/o coordinador local.

#### **Quinto: Confidencialidad de la información**

Las partes reconocen y aceptan el carácter reservado de toda la información de carácter confidencial de la cual tomen conocimiento por cualquier medio, desde la suscripción del presente Convenio y durante toda su ejecución, ante lo cual:

- “Santo Tomas” está en la obligación de adoptar todas las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información del SII a la que tenga acceso la Institución y sus alumnos en las actividades como: Operación Renta, NAF, prácticas profesionales, durante el ejercicio del presente Convenio; sin perjuicio de las medidas judiciales que corresponda adoptar en cada caso.
- Por su parte, el SII debe cumplir con la obligación de mantener la reserva o secreto de la información en conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del Código Tributario, en virtud del cual se prohíbe a los funcionarios del Servicio divulgar, en forma alguna, la cuantía o fuente de las rentas, ni las pérdidas, gastos o cualesquiera dato relativo a ella, que figuren en las declaraciones obligatorias, ni permitir que personas ajenas al Servicio tomen conocimiento de las declaraciones obligatorias de los contribuyentes, sus copias, libros o papeles que contengan extractos o datos tomados de ellas.

#### **Sexto: Duración del Convenio**

El presente Convenio tendrá una duración de un año, a contar de la fecha de entrada en vigencia<sup>1</sup>, renovándose en forma automática por períodos de un año si ninguna de las partes expresare su voluntad en contrario.

No obstante lo anterior, las partes podrán desahuciar unilateralmente el presente Convenio en cualquier momento, sin expresión de causa ni derecho a indemnización mediante el envío de una carta certificada dirigida al domicilio de la otra registrado en el Convenio, a lo menos con 30 días

---

<sup>1</sup> La fecha de entrada en vigencia será a partir de la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe.

corridos de anticipación a la fecha en que se desee ponerle término. El término anticipado del Convenio de ninguna manera afectará aquellas prácticas y actividades que se encuentren ejecutando, debiendo respetarse el cronograma preestablecido para la misma hasta su término.

**Séptimo: No exclusividad**

El acuerdo suscrito no limita ni excluye en modo alguno el derecho de las partes de firmar acuerdos de similar naturaleza con otras instituciones, y en ningún caso, el acuerdo generará vínculos de dependencia laboral o funcionaria entre los integrantes de “Santo Tomás” y el SII.

**Octavo: Domicilio y competencia**

Las partes comparecientes, asimismo, se comprometen a tratar de resolver de común acuerdo las discrepancias que entre ellos surgieren, con motivo de la aplicación de este instrumento. Si no existiere acuerdo entre las partes, se entrega la competencia a los Tribunales de Justicia de Chile, dejando constancia, en el presente acto, que se establece como domicilio de ambas partes la ciudad de Santiago.

**Noveno: Personerías**

La personería de don Fernando Barraza Luengo, para actuar en representación del SII, consta en Decreto Supremo N° 1159 del 13 de agosto de 2015, del Ministerio de Hacienda. A su vez, las facultades de administración y celebración de actos y contratos en representación del Servicio otorgadas al Director, se encuentran establecidas en las letras h) y o) del artículo 7° de la Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos, contenida en el artículo primero del DFL N° 7 de 1980, del Ministerio de Hacienda.

La Personería de los señores, Juan Pablo Guzmán Aldunate y Juan Carlos Erdozain Acedo para representar a Santo Tomás, consta en acta de sesión ordinaria de Directorio, de fecha 3 de junio de 2015, reducida a escritura pública de fecha 25 de agosto de 2015, otorgada ante el notario público titular de la comuna de Santiago don Iván Torrealba Acevedo, bajo Repertorio N° 12.842-2015.

El presente Convenio se firma en cuatro ejemplares de un mismo tenor y fecha, quedando dos de ellos en poder de cada una de las partes.

Leído y aprobado, firman por sus respectivas instituciones,

Fernando Barraza Luengo  
Director  
Servicio de Impuestos Internos

Juan Pablo Guzmán Aldunate  
Rector Nacional  
Instituto Profesional Santo Tomás  
p.p. Corporación Santo Tomás Limitada

Juan Carlos Erdozain Acedo  
Vicerrector Académico  
Instituto Profesional Santo Tomás  
p.p. Corporación Santo Tomás Limitada

**ANEXO N° 1**  
**ASISTENCIA DURANTE LA OPERACIÓN RENTA**

---

DE : OFICINA DE ASISTENCIA Y EDUCACIÓN AL CONTRIBUYENTE  
FECHA: 23.01.2017

---

Contenido	
DEFINICIÓN.....	6
OBJETIVO.....	6
DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO.....	6
RECURSOS ASOCIADOS.....	8

---

**DEFINICIÓN.**

La Operación Renta –que se realiza durante abril de cada año- es el proceso de declaración de las rentas anuales que debe ser presentada por empresas y personas para cumplir con sus obligaciones tributarias.

Este trámite lo deben realizar todos los ciudadanos que durante el año anterior hayan obtenido ingresos calificados como rentas para efectos tributarios, y que su monto exceda los límites establecidos por la Ley de Impuesto a la Renta para quienes están liberados de esta obligación. Esto hace necesario que - antes de que un contribuyente realice su Declaración de Renta- sepa si le corresponde o no cumplir con este compromiso tributario. Esto último lo puede determinar a través de la propuesta total o parcial de la declaración de renta, que hace al SII a través de su página web a partir de la información que posee en sus bases de datos.

**OBJETIVO.**

El fin de este producto es que “Santo Tomás” pueda apoyar y cooperar con el proceso de “Operación Renta” en sus Sedes, especialmente las que imparten carreras relacionadas con contabilidad y administración, con el objeto de vincular a los alumnos de dichas carreras a la comunidad y al SII.

**DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO.**

Para cumplir el objetivo señalado se deben realizar las siguientes acciones:

1. Determinar las sedes de la institución de educación superior donde se ejecutarán acciones de cooperación para la asistencia durante la Operación Renta.
2. En cada sede se constituirá una mesa de trabajo, conformada por los coordinadores locales (de ambas instituciones) quienes serán los responsables de definir, implementar, realizar el seguimiento y asegurar los resultados acordados.
3. Los coordinadores locales –en una fecha de común acuerdo- realizarán una primera reunión de donde confirmarán:
  - El emplazamiento donde se realizará la actividad de asistencia.
  - El calendario de actividades y horarios, por ejemplo:

<b>Fechas</b>	<b>Horario de atención</b>
Abril (1 al 30) Lunes a Viernes	9:00 a 14:00

- Los alumnos y docentes que participarán.
- Los funcionarios del SII que realizarán la capacitación y el apoyo a las actividades de asistencia.
- Los turnos y el control de los mismos, por ejemplo:

<b>INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN SUPERIOR</b>	
Alumnos por día (dependiendo de la Sede)	2 a 5
Docentes por día	1
Coordinador Administrativo	1
Alumno Gestor de Sala	1
<b>SII</b>	
Fiscalizadores	1 a 2
Administrativo	1 a 2

- El protocolo de atención, para asegurar un estándar de servicio, incluido el plan de contingencia.
  - El plan de difusión de la actividad.
  - Los recursos necesarios (escritorios, sillas, computadores, conexión a internet, impresora, sillas de espera, un sistema de ordenamiento de la atención, materiales, etc).
  - Los resultados esperados.
4. Los acuerdos quedarán estipulados en un Acta de la reunión que servirá para la evaluación final.
  5. Posteriormente cada coordinador gestionará los recursos materiales, humanos y técnicos para asegurar el logro de los objetivos.
  6. En cada uno de estos lugares, tanto el SII como la institución de educación superior deberán difundir las acciones que se estipulen a través de los medios virtuales, de audio o escritos de los que disponga.
  7. Finalmente la institución de educación superior entregará un informe con los resultados de la actividad, en base a los parámetros que acuerden medir en la mesa de trabajo y que quedará estipulado en el Acta.

## **RECURSOS ASOCIADOS.**

Los recursos necesarios para esta actividad de asistencia, someramente, son:

### **Por parte del SII:**

- Nombrar a un coordinador por Sede.
- Diseñar los turnos de fiscalizadores o administrativos para cubrir los turnos de atención.
- Impartir la capacitación a los alumnos y docentes que realizarán los turnos.
- Entregar las herramientas o canales de solución de los posibles problemas que se presenten durante la actividad de asistencia.

### **Por parte de la institución:**

- Nombrar a un coordinador por Sede.
- Seleccionar a los alumnos y docentes.
- Diseñar los turnos para la actividad de asistencia.
- Habilitación del espacio físico y conseguir los recursos (escritorios, sillas, computadores, conexión a Internet, etc.) necesarios para la actividad de asistencia.
- Desarrollo y supervisión de la actividad.
- Informe de resultados.

**ANEXO N° 2**  
**NUCLEO DE APOYO FISCAL**

---

DE : OFICINA DE ASISTENCIA Y EDUCACIÓN AL CONTRIBUYENTE

FECHA: 23.01.2017

---

**Contenido**

DEFINICIÓN.....	9
OBJETIVOS.....	9
DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO.....	9
IMPLEMENTACIÓN.....	10
RECURSOS ASOCIADOS.....	11

---

**DEFINICIÓN.**

Un Núcleo de Apoyo Fiscal –NAF- nace de un acuerdo entre el SII y una institución de enseñanza superior, para la capacitación de alumnos y docentes destinada a prestar un servicio gratuito de orientación y apoyo a pequeños contribuyentes (personas naturales y jurídicas) que por su baja renta no pueden pagar una atención profesional de manera particular.

**OBJETIVOS.**

Los objetivos de un NAF son:

- Educar, desde la administración tributaria, a los estudiantes y profesores en ciencias contables acerca del sentido social de los impuestos y el correcto cumplimiento de las normas tributarias.
- Incorporar una herramienta adicional para la formación de los futuros profesionales o técnicos egresados de la institución, al proporcionarles una vivencia práctica sobre el asesoramiento tributario y fiscal, mediante la entrega de un apoyo profesional gratuito de dichos alumnos a personas naturales y jurídicas de baja renta.

**DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO.**

Para cumplir con sus objetivos se propone la instalación de un Módulo para la atención de contribuyentes dentro de la propia institución de educación superior, donde los alumnos –que han sido preparados previamente y que cuentan con la supervisión y el acompañamiento durante el proceso de un docente tutor del mismo instituto- atiendan a pequeños contribuyentes que son convocados por distintos medios.

Estos pequeños contribuyentes y/o personas de escasos recursos son asistidos en la realización de los siguientes trámites y materias:

- Inicio de Actividades
- Timbraje de Documentos
- Facturación electrónica.
- Llenado de Libros de Compra y Venta
- Declaraciones de IVA
- Actualizaciones y llenado de Formularios.



## **IMPLEMENTACIÓN.**

Los pasos para la implementación de los NAF son los siguientes:

1. Firma de un Convenio de Cooperación –entre el SII y la institución de educación superior- respecto del cual este documento es un Anexo y forma parte integrante.
2. Desarrollo de material educativo con contenidos tributarios y fiscales y otras herramientas de apoyo, enfocado para la capacitación de alumnos, de docentes y pequeños contribuyentes.

Este material se desarrolla a partir de los contenidos tributarios y fiscales entregados por el SII, para que sean elaborados por la institución de educación superior y se pongan a disposición de los alumnos a través de una plataforma web, por ejemplo, a través de un e-learning.

3. Realización del curso. Los alumnos que participen de este programa realizarán las actividades diseñadas.
4. Selección de los alumnos. Entre quienes realicen las actividades se elige una cantidad determinada de alumnos (generalmente los que han tenido un mejor desempeño) para pasar al siguiente paso.
5. Capacitación presencial. Está a cargo de monitores del SII y se realiza a los alumnos seleccionados y sus docentes, especialmente en los temas que son los más relevantes para el grupo de contribuyentes objetivo.
6. Instalación de un espacio físico. Esto se realiza en una sede de la institución de educación superior, equipada con escritorios y sillas dispuestos en estaciones de trabajo, con computadores conectados a Internet, para recibir y dar a atención a contribuyentes.
7. Planificación y diseño de la atención:
  - a) Del horario (por ejemplo, dos veces por semana, 3 horas al día, después de las 14:00 horas<sup>2</sup>, etc.) y los turnos de los alumnos y del docente que supervisará cada turno, para vigilar el proceso de atención y las actuaciones de los alumnos.
  - b) De una metodología de convocatoria a pequeños contribuyentes, que podrán ser llamados o solicitados a través de otras entidades, por ejemplo, Municipalidades.
  - c) De un protocolo de atención.
8. Atención a pequeños contribuyentes como parte del programa de formación de la institución.
9. Evaluación de la actividad.

## **RECURSOS ASOCIADOS.**

Los recursos necesarios para poner en práctica los NAF, son –en términos muy generales- los siguientes:

### **Por parte del SII:**

- Nombrar a un coordinador para la implementación.
- Desarrollo de contenidos<sup>3</sup> (materias fiscales, presentaciones, ejercicios, etc.)

---

<sup>2</sup> Lo ideal es que sea en un horario complementario a la atención de público en el SII.

<sup>3</sup> Materias como: navegación en sitio web del SII; Facturación Electrónica; Sistema de Tributación Simplificada 14 Ter; Postergación del Pago del IVA; etc.

- Diseño de los cursos presenciales (tiempo, actividades, lugar, etc.)
- Poner a disposición monitores para dictar los cursos.

**Por parte de la institución:**

- Nombrar a un coordinador para la implementación.
- Participación de los docentes que estarán a cargo de los NAF (uno o dos por cada Núcleo).
- Desarrollo de contenidos.
- Habilitación del material educativo en la plataforma adecuada para que los alumnos accedan y participen.
- Gestión de la inscripción de alumnos y su selección posterior.
- Habilitación del espacio físico (escritorios, sillas, computadores, conexión a Internet, etc.)
- Programación de la actividad (ubicación, implementación, horarios, convocatoria de contribuyentes, protocolo de atención, etc.)
- Desarrollo y supervisión de la atención en los NAF.

Respecto a los plazos estimados, la cantidad de módulos de atención a contribuyentes en la institución de educación superior y todos los detalles para materializar los NAF deberán ser acordados caso a caso.

## ANEXO N° 3

### PRÁCTICAS PROFESIONALES

---

DE : OFICINA DE ASISTENCIA Y EDUCACIÓN AL CONTRIBUYENTE

FECHA : 23.01.2017

---

	Contenido	
DEFINICIÓN.....		12
OBJETIVOS.....		12
DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO.....		13
RECURSOS ASOCIADOS.....		13

---

#### **DEFINICIÓN.**

El SII comprende que - como parte de su objetivo de facilitación del cumplimiento tributario- debe dar las herramientas para la adecuada formación de profesionales que brindarán asesorías en el ámbito contable y tributario a los contribuyentes.

Por lo anterior, este producto consiste en realizar una convocatoria pública para que los alumnos de la institución de educación superior puedan realizar su práctica profesional o prácticas intermedias, en las oficinas del SII.

#### **OBJETIVO.**

Realizar una convocatoria para que los alumnos de las carreras afines con el quehacer del SII que dicta la institución de educación superior, puedan realizar su práctica profesional en las oficinas del Servicio.

En esta actividad también se incorpora la posibilidad de realizar la práctica profesional a través del "Programa Prácticas Chile" del Servicio Civil, coordinado en el SII por la Subdirección de Desarrollo de las Personas.

## **DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO.**

Para este objetivo el SII ha diseñado un perfil del alumno en práctica.

Esta información se distribuirá en todas las oficinas del SII.

La institución de educación superior recibirá la convocatoria, realizará una preselección, enviará los currículos a la oficina del SII.

La selección y reclutamiento será realizado en forma regional, en cada oficina del SII.

La institución de educación superior realizará los controles adecuados de acuerdo a sus procedimientos internos.

## **RECURSOS ASOCIADOS.**

Los recursos necesarios son:

### **Por parte del SII:**

- Nombrar a un encargado por Dirección Regional.
- Realizar un levantamiento de necesidades de alumnos en práctica y un programa, con fechas y períodos.
- Coordinar la entrega de la información a la institución de educación superior.
- Recibir los currículos.
- Realizar la selección.
- Supervisar el desarrollo de la práctica profesional, de acuerdo al programa definido.
- Elaborar la documentación requerida por la institución de educación superior, para certificar la práctica.

### **Por parte de la institución:**

- Nombrar a un coordinador por Sede.
- Realizar el llamado para proveer de candidatos a la práctica profesional.
- Validar la calidad de alumno regular, nivel de estudios y que cumpla con las condiciones exigidas.
- Supervisar la práctica de acuerdo a sus procedimientos internos.

**ANEXO N° 4**  
**CHARLAS DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN A CONTRIBUYENTES**

---

DE : OFICINA DE ASISTENCIA Y EDUCACIÓN AL CONTRIBUYENTE

FECHA : 23.01.2017

---

Contenido	
DEFINICIÓN.....	14
OBJETIVO.....	14
DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO.....	14
RECURSOS ASOCIADOS.....	15

---

**DEFINICIÓN.**

El SII ha asumido, como un objetivo estratégico, la capacitación a los contribuyentes para el correcto cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias. Por dicha actividad, no podrá cobrar ni obtener beneficio económico alguno, por lo que se ha optado por lograr alianzas estratégicas con instituciones de educación superior, con el fin de realizar esta actividad en sus dependencias, con monitores del SII y que para la institución de educación superior también signifique beneficios tales como: estar al tanto de las últimas novedades en temas del ámbito tributario y ayudar en la formación de los futuros profesionales y de sus docentes.

**OBJETIVO.**

Desarrollar acciones conjuntas de capacitación y difusión en los ámbitos del conocimiento y práctica de la legislación tributaria nacional, con el fin de favorecer el cumplimiento tributario de los contribuyentes, en especial de las personas naturales, empresarios individuales, micro, pequeñas y medianas empresas.

**DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO.**

Para llevar a cabo esta iniciativa, ambas instituciones realizarán una propuesta de charlas, indicando el objetivo y el beneficio mutuo, destinatarios, fechas, duración, sedes, forma de convocatoria y otros detalles logísticos.

Una vez acordado un calendario de charlas, que será aprobado por ambas instituciones, el Servicio se compromete a participar con los monitores y los contenidos respectivos.

La institución de educación superior se compromete a:

1. Disponer de instalaciones y soporte logístico para el desarrollo de las charlas.
2. Realizar la convocatoria y el control de los asistentes con el RUT, nombre y firma de cada uno.
3. Entregar al SII al término de cada actividad un Informe Ejecutivo con el resultado de las actividades desarrolladas, que indique a lo menos los siguientes antecedentes; identificación de la actividad; número de participantes; nivel de satisfacción, entre otros.

## **RECURSOS ASOCIADOS.**

Los recursos necesarios para realizar las charlas son:

### **Por parte del SII:**

- Nombrar a un coordinador por Dirección Regional.
- Preparar las presentaciones de acuerdo a los temas ya definidos.
- Designar a los monitores.

### **Por parte de la institución:**

- Nombrar a un coordinador por Sede.
- Poner a disposición las salas y los implementos necesarios.
- Convocar a los asistentes.
- Controlar la asistencia y toda la logística para asegurar el correcto desarrollo de la charla.
- Informe de resultados.

Actualmente el SII cuenta con algunas charlas de interés general en temas de formalización y cumplimiento de obligaciones tributarias, facturación electrónica y otras, que están a disposición del presente Convenio.”

## **ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

**(Fdo.) FERNANDO BARRAZA LUENGO  
DIRECTOR**

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y demás fines.

VVS/MDA/JGE

### Distribución:

- Internet
- Boletín SII