

MATERIA: APRUEBA CONVENIO DE COLABORACIÓN MUTUA ENTRE SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS Y INSTITUTO PROFESIONAL CHILENO BRITÁNICO DE CULTURA.

SANTIAGO, 04 DE MAYO DE 2023

RESOLUCIÓN EXENTA SII N° 54.-

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 30.09.1980; Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y en la Resolución N° 1600, del 06.11.2008, de la Contraloría General de la República; y

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 la 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 contenido en el artículo 1° del D.F.L. N° 7 de 1980, del Ministerio de Hacienda.

3° Que, para tales efectos se ha acordado la firma del presente Convenio de Colaboración, 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 Universidad de la Serena, han acordado suscribir un convenio de colaboración.

SE RESUELVE:

APRUEBESE el **CONVENIO DE COLABORACIÓN MUTUA ENTRE SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS Y INSTITUTO PROFESIONAL CHILENO BRITÁNICO DE CULTURA**, celebrado en el mes de abril de 2023, cuyo texto es el siguiente:

**CONVENIO DE COLABORACIÓN MUTUA ENTRE
SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS**

Y

INSTITUTO PROFESIONAL CHILENO BRITÁNICO DE CULTURA

En Santiago, a 19 de abril de 2023 entre el Instituto Profesional Chileno Británico de Cultura S.A., RUT 96.630.330-3, representada por don Jorge Mesías González, cédula de identidad 8.047.282-K, domiciliados en Huérfanos 554, Santiago, en adelante también el "IPCBC" y el Servicio de Impuestos Internos, RUT N° 60.803.000-K, representada por don Hernán Frigolett Córdova, cédula de identidad 6.367.513-K, ambos domiciliados en Teatinos 120, comuna de Santiago, en adelante también "SII", se suscribe el siguiente convenio de colaboración, en adelante el "Convenio".

Primero: Objeto del Convenio.

Las entidades individualizadas en el párrafo anterior han acordado la firma del presente Convenio, con el objeto de poder desarrollar conjuntamente acciones destinadas a 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.

La facultad que asiste al Director del Servicio de Impuestos Internos para llevar a cabo acciones de capacitación a los contribuyentes y establecer acuerdos u otras acciones orientadas a promover el cumplimiento tributario, constan en la letra q) del Artículo 7° de la Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos, contenida en el D.F.L. N° 7, de Hacienda de 1980.

Entiéndase para efectos del Convenio que toda 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 el Convenio.

El Convenio 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 en distintos medios (impreso, audiovisual, etc.) para difundir por ambas instituciones.

- 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 su única sede ubicada en Santiago Centro, en adelante la "Sede".

Para concretar estas actividades el SII podrá hacer uso de los productos especificados en los anexos que forman parte integrante del Convenio y donde además se señala su definición, objetivo, forma de ejecución y recursos necesarios.

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

- d) Otras actividades.
Ambas instituciones podrán acordar el desarrollo e implementación de otras actividades en el marco de la educación fiscal y tributaria, de acuerdo con necesidades detectadas, las que deberán ser formalizadas por medio de un Anexo que –al igual que el 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 a ser utilizados como base para el desarrollo de actividades académicas obligatorias.
Los contenidos relacionados con educación fiscal y tributaria serán elaborados en el SII, por la Oficina de Gestión de la Experiencia, dependiente de la Subdirección de Asistencia al Contribuyente, de acuerdo con 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 el IPCBC. 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 del IP, en fecha a determinar según la disponibilidad de los expositores y de acuerdo con la disponibilidad de IPCBC, no alterando el normal funcionamiento de la Sede.

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 el Convenio no generará obligación de pago de ninguna naturaleza por ambas partes.

Por otra parte, IPCBC 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 IPCBC imparte.

- b) Generar otras actividades y/o materiales educativos, enfocados a la educación fiscal y tributaria, que ambas instituciones acuerden y establezcan de común acuerdo.
- c) Poner este material a disposición de los estudiantes y docentes mediante un aula virtual o clases presenciales, cuando IPCBC lo estime necesario.
- d) Llevar a cabo las actividades que se indican en la cláusula segunda del Convenio.
- e) Gestionar la autorización del logo del SII, para cualquiera de los fines establecidos en este convenio.

Cabe indicar que los compromisos adoptados por IPCBC quedan sujetos a la factibilidad de contar con la disponibilidad de recursos humanos y materiales necesarios para llevarlos a cabo.

Cuarto: Forma en que se ejecutará el Convenio.

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

- Por parte del SII, al Jefe de Oficina de Gestión de la Experiencia de la Dirección Nacional quien por su parte podrá designar un coordinador de su equipo para efectos operativos.
- Por parte de IPCBC, a la Dirección de Vinculación con el Medio, quien por su parte podrá designar un coordinador de su equipo para efectos operativos.

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 Convenio y durante toda su ejecución, ante lo cual:

- El IPCBC 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, Núcleo de Apoyo Fiscal (NAF), durante el ejercicio del 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 la ley, por lo que en ningún caso podrá permitir el acceso de estudiantes o personeros del IPCBC a las bases de datos del servicio o a la información de los contribuyentes.

Sexto: Duración del Convenio.

El presente Convenio tendrá una duración de un año, a contar de la fecha de entrada en vigencia¹, renovándose en forma automática por períodos de un año si ninguna de las partes expresare su voluntad en contrario con treinta días de anticipación a la expiración del período en curso.

No obstante, lo anterior, las partes podrán desahuciar unilateralmente el 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 corridos de anticipación a la fecha en que se desee ponerle término.

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

Lo anterior, además, será facultativo para el SII, si IPCBC incurre en faltas con respecto a su cumplimiento tributario.

Séptimo: No exclusividad.

El Convenio 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 IPCBC y el SII.

Octavo: Inexistencia de Vinculación Financiera

Las partes manifiestan que el presente acuerdo constituye un convenio destinado a promover una cooperación mutua y, por lo tanto, no implica la derivación de ningún vínculo ni contraprestación de carácter financiero.

Noveno: 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.

Décimo: Modificaciones.

Cualquier modificación al Convenio deberá ser aprobada por ambas partes y constar por escrito, indicando expresamente que se trata de una modificación a lo pactado en el Convenio.

En caso de existir discrepancia entre lo dispuesto en el Convenio y un Anexo, primará lo dispuesto en el Convenio.

Decimo Primero: Personerías

La personería de don Hernán Frigolett Córdova, para actuar en representación del SII, consta en Decreto Supremo N° 446, de fecha 31 de marzo de 2022, del Ministerio de Hacienda.

La personería de Jorge Mesías para actuar en representación del IPCBC, consta de escritura pública de fecha 26 de enero 2021 de, otorgada en la Notaría de Santiago, la notaria de don Andres Rieutord Alvarado.

El Convenio podrá suscribirse con firma electrónica avanzada o materialmente, en este último caso, las partes conservarán un ejemplar en su poder. Para todos los efectos legales se entiende como fecha del convenio, la fecha de la primera firma de los otorgantes.

Leído y aprobado, firman por sus respectivas instituciones,

HERNÁN FRIGOLETT CÓRDOVA

Director Servicio De Impuestos Internos

JORGE MESÍAS

P.P. Instituto Profesional Chileno Británico
de Cultura S.A.

ANEXO N° 1 ASISTENCIA DURANTE LA OPERACIÓN RENTA

Contenido

DEFINICIÓN.....	6
OBJETIVO.....	6
DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO.	6
RECURSOS ASOCIADOS.....	7

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 monto a declarar dependerá de la diferencia entre las provisiones pagadas durante el año y el monto a pagar en impuestos por dichas rentas, por lo que el contribuyente pagará al Fisco u obtendrá una devolución por la diferencia.

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 el IPCBC pueda apoyar y cooperar con el proceso de “Operación Renta” en sus edificios, 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 el edificio de la institución de educación superior donde se ejecutarán acciones de cooperación para la asistencia durante la Operación Renta.
2. En la 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:

Fechas	Horario de atención
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:

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

Contenido

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

DEFINICIÓN.

Un Núcleo de Apoyo Fiscal –NAF- nace de un acuerdo entre el Servicio de Impuestos Internos 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
- Documentos Tributarios Electrónicos (Factura y Boleta)
- Llenado de Libros de Compra y Venta
- Declaraciones de IVA
- Actualizaciones y llenado de Formularios.
- Declaración de Impuesto a la Renta.
- Entre otros.

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 del mencionado acuerdo.
2. Desarrollo de material educativo con contenidos tributarios y fiscales y otras herramientas de apoyo, enfocado para la capacitación de alumnos, 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 o virtual. Desarrollo del Curso de Formación Tributaria 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 o virtual. Esto se realiza en la sede de la institución de educación superior, equipado 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 horas², 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.

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

- Desarrollo de contenidos³ (materias fiscales, presentaciones, ejercicios, etc.)
- Diseño de los cursos presenciales o a distancia (tiempo, actividades, lugar, etc.)
- Coordinar y habilitar a fiscalizadores para que desarrollen las actividades de capacitación para estudiantes y docentes.
- Ejecución de la actividad de capacitación.

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 virtual y/o físico (escritorios, sillas, computadores, conexión a Internet, etc.), para la ejecución de la actividad.
- Programación de la actividad (ubicación, implementación, horarios, convocatoria de contribuyentes, protocolo de atención, etc.)
- Desarrollo y supervisión de la atención en los NAF.
- Elaboración de informes de gestión y evaluación.

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.

³ Materias como: navegación en sitio web del SII; Facturación Electrónica; Boleta Electrónica, Impuesto a la Renta, IVA, Ciclo de Vida del Contribuyente, Beneficios de Avaluaciones; etc.

ANEXO N° 3

CHARLAS DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN A CONTRIBUYENTES

Contenido

DEFINICIÓN.....	12
OBJETIVO.....	12
DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO.	12
RECURSOS ASOCIADOS.....	13

DEFINICIÓN.

El Servicio de Impuestos Internos 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 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 con 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, boleta de ventas y servicios, boletas de honorarios, regímenes tributarios, beneficios de evaluaciones para el adulto mayor y otras, que están a disposición del presente Convenio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

DIRECTOR

VVS/MSN/CAB/RFP

Distribución

-Internet