

REORGANIZA LAS UNIDADES QUE CONFORMAN EL DEPARTAMENTO SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE, ESTABLECE FUNCIONES, ÁMBITO DE COMPETENCIA; DEJA SIN EFECTO RESOLUCIONES EXENTAS SII N°20 de 2021 Y N°86 de 2022.

SANTIAGO, 26 DE DICIEMBRE DE 2024.

RESOLUCIÓN EXENTA SII N°128.-

VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 1°, 3° y 7° del DFL N°7 del Ministerio de Hacienda, de 1980, que fija el texto de la Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos; en la Ley N°18.575 de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; lo dispuesto en las Resoluciones N°349 de 1984; N°379 de 1991, N°7.590 de 1999; y Resoluciones Exentas SII N°98 de 2014; N°118 de 2017; N°20 de 2021, N°86 de 2022, todas ellas del Director del Servicio de Impuestos Internos; y lo instruido en la Resolución N°6, de 2019, de la Contraloría General de la República: y,

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley Orgánica del Servicio, le 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, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley Orgánica del Servicio, modificado por la Ley 21.713 de 2024, señala que La Dirección Nacional estará constituida por las Subdirecciones Fiscalización, Jurídica y Normativa y por las Subdirecciones y Departamentos que establezca el Director con sujeción a la planta de personal del Servicio, y que una de las Subdirecciones tendrá como objeto principal desarrollar políticas y programas especiales destinados a otorgar apoyo, información y asistencia a las empresas de menor tamaño a que se refiere la ley N°20.416, y a otros contribuyentes de escaso movimiento económico, tales como los señalados en el artículo 22 de la Ley sobre Impuesto a la Renta, con el objeto de facilitar su cumplimiento tributario. Además, una de las Subdirecciones tendrá como objeto principal la contraloría interna.

3. Que, de acuerdo con lo dispuesto en las letras c), ñ) y q) del artículo 7° de la Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos, al Director corresponde organizar, dirigir, planificar y coordinar el funcionamiento del Servicio, dictar las órdenes que estime necesarias o convenientes para la más expedita marcha del mismo, también fijar y modificar la organización interna de las unidades del Servicio, cambiando sus dependencias, atribuciones y obligaciones; y pudiendo además llevar a cabo acciones de capacitación destinadas a los contribuyentes, sus representantes y a sus colaboradores o intermediarios tributarios en materia de

tributación fiscal interna y establecer acuerdos u otras acciones orientadas a promover el cumplimiento tributario;

4. Que, mediante Resolución Exenta N°98 de 2014, se creó el Departamento Subdirección de Asistencia al Contribuyente en la Dirección Nacional de este Servicio, estableciendo sus funciones, atribuciones, responsabilidades y obligaciones; así como las unidades que la conformaban;

5. Que, mediante Resoluciones Exentas SII N°20 de 2021 y N°86 de 2022 se modificó en última instancia la estructura, atribuciones, obligaciones responsabilidades y funciones del Departamento Subdirección de Asistencia al Contribuyente;

6. Que, de acuerdo con lo descrito en la Ley 21.713 de 2024 que Dicta normas para asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias dentro del pacto por el crecimiento económico, el progreso social y la responsabilidad fiscal, se refuerza el rol del Departamento Subdirección de Asistencia al Contribuyente en cuanto al fomento de la educación de los contribuyentes y en la coordinación y cooperación del Servicio de Impuesto Internos con la Defensoría del Contribuyente.

7. Que, es necesario adecuar la organización del Departamento Subdirección de Asistencia al Contribuyente, a fin de adaptarse a los desafíos planteados en la Ley 21.713 de 2024 y a las necesidades de los contribuyentes y de la institución.

RESUELVO:

PRIMERO: Fíjese la estructura del Departamento **Subdirección de Asistencia al Contribuyente** como se indica a continuación:

- Departamento de Ciclo de Vida.
- Oficina de Operaciones.
- Oficina de Gestión de la Experiencia.
- Oficina de Contenidos y Gestión.
- Oficina de Atención de Contribuyentes.
- Oficina de Canales Digitales.

SEGUNDO: Al Departamento **Subdirección de Asistencia al Contribuyente**, le corresponderán las siguientes atribuciones, responsabilidades y obligaciones:

- 1) Desarrollar políticas y programas especiales destinados a otorgar apoyo, información y asistencia a los contribuyentes, con el objeto de facilitar su cumplimiento tributario.
- 2) Proponer al Director el diseño, mejoras y reemplazos de modelos de asistencia, cumplimiento y atención de las obligaciones tributarias, de modo de disminuir el costo de cumplimiento de los contribuyentes.
- 3) Coordinar con las Direcciones Regionales y Dirección de Grandes Contribuyentes la implementación de tales modelos.
- 4) Proponer al Director el diseño, mejoras y reemplazos de los sistemas, operaciones y aplicaciones relacionados con los modelos de control preventivos del cumplimiento

tributario, atención y asistencia, a través de los cuales interactúan funcionarios del Servicio y contribuyentes.

- 5) Efectuar la revisión y adaptación, según corresponda, de instrucciones, sistemas, aplicaciones y operaciones del Sistema Ciclo del Vida del Contribuyente y los asociados a la Plataforma de Atención de Contribuyentes, de modo de facilitar el cumplimiento tributario de los contribuyentes y efectuar un correcto control preventivo del mismo.
- 6) Administrar la operación asociada a los servicios de Atención y Asistencia al Contribuyente, incluyendo las solicitudes que dicen relación con la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública y de la Ley N°20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las autoridades y funcionarios.
- 7) Preparar y proponer, a requerimiento del Director, respuestas a las consultas de los contribuyentes, relacionadas con los procesos, sistemas, operaciones y aplicaciones vinculadas con las materias de cumplimiento tributario y asistencia al contribuyente.
- 8) Coordinar y distribuir entre las Direcciones Regionales y Dirección de Grandes Contribuyentes en su caso, las funciones y cargas de trabajo derivadas de las operaciones, sistemas y aplicaciones de su competencia.
- 9) Mantener un registro actualizado, confiable y certero de la información y caracterización de los contribuyentes, provenientes de los sistemas, operaciones y aplicaciones con el objeto de optimizar su situación.
- 10) Controlar y revisar permanentemente la operatividad de las aplicaciones informáticas internas en que la Subdirección ejecute sus funciones a efectos de proponer actualizaciones o mejoras a la Subdirección de Tecnologías de la Información, velando por la eficiencia en los procesos internos.
- 11) Controlar y revisar permanentemente la operatividad y facilidad para el usuario de las aplicaciones informáticas que ejecuten los sistemas, operaciones y aplicaciones a efectos de solicitar actualizaciones o mejoras a la Subdirección de Tecnologías de la Información que faciliten el trabajo regional y de los contribuyentes, buscando mejorar la calidad de atención.
- 12) Proponer normas e instrucciones para el uso de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales, relacionados con la forma de cumplir las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- 13) Definir y gestionar los canales de atención y asistencia que el Servicio provee a los contribuyentes, para la atención presencial y a distancia, así como para la autoatención, incluyendo la gestión de redes sociales.
- 14) Llevar a cabo acciones de capacitación destinadas a los contribuyentes, sus representantes y a sus colaboradores o intermediarios tributarios en materias de tributación fiscal interna y difusión del cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como del fomento de la cultura tributaria.
- 15) Controlar las políticas y procedimientos implementados por la Institución para el correcto cumplimiento de los derechos del contribuyente, específicamente los relacionados con la calidad de atención y asistencia al contribuyente en sus actuaciones ante el Servicio.
- 16) Proponer, en la oportunidad que el Director disponga, el presupuesto anual para la Subdirección y la ejecución del mismo.

17) Otras actividades que el Director estime de competencia de esta Subdirección.

TERCERO: Al **Departamento Ciclo de Vida** le corresponderán las siguientes atribuciones, obligaciones, responsabilidades y funciones:

- 1) Diseñar, gestionar, administrar y actualizar, según corresponda, las instrucciones, aplicaciones y operaciones de los Sistemas de Registro de Ciclo de Vida del Contribuyente, tales como, Obtención de Rut, Inicio de Actividades, Actualización de Información, Documentos Tributarios, Peticiones Administrativas y Término de Giro; además de su implementación y supervisión en las Direcciones Regionales y en la Dirección de Grandes Contribuyentes.
- 2) Administrar los sistemas asociados a la caracterización de los contribuyentes mediante anotaciones, observaciones y atributos, solicitadas por ésta u otras Subdirecciones o por las Direcciones Regionales y/o la Dirección de Grandes Contribuyentes, coordinando con ellas los procedimientos para su implementación y permanente gestión.
- 3) Coordinar con las Direcciones Regionales y la Dirección de Grandes Contribuyentes la atención y respuesta de las Peticiones Administrativas de los contribuyentes, así como, monitorear el cumplimiento de los plazos de las mismas.
- 4) Gestionar y coordinar con otras Subdirecciones, así como también con otros servicios públicos, los procesos relacionados con la información contenida en el Catastro de Contribuyentes.
- 5) Diseñar, implementar y administrar las instrucciones, sistemas y aplicaciones referentes a los documentos tributarios electrónicos.
- 6) Diseñar y rediseñar los servicios y productos actuales y futuros del Ciclo de Vida del contribuyente, identificando oportunidades y relevando requerimientos, orientados por las necesidades usuarias, los objetivos del Servicio y su factibilidad técnica, de modo que faciliten el cumplimiento tributario y mejoren la experiencia de los contribuyentes.
- 7) Detectar brechas y riesgos para el cumplimiento tributario de las obligaciones relativas al Ciclo de Vida el Contribuyente, y proponer, desarrollar, gestionar y supervisar servicios que aseguren y faciliten dicho cumplimiento, en constante coordinación con las distintas áreas del Servicio, especialmente con las Direcciones Regionales y la Dirección de Grandes Contribuyentes.
- 8) Ejecutar otras actividades que el Subdirector de Asistencia al Contribuyente, dentro de sus atribuciones y facultades, estime de competencia de este Departamento.

Para hacer efectiva la implementación de estas funciones, el Departamento de Ciclo de Vida estará constituido por las siguientes Áreas:

- Área de Documentos Tributarios Electrónicos.
- Área de Rut, Inicio y Actualización de Contribuyentes.
- Área de Peticiones Administrativas y Caracterización de Contribuyentes.

CUARTO: A la **Oficina de Operaciones** le corresponderán las siguientes atribuciones, obligaciones, responsabilidades y funciones:

- 1) Realizar la planificación operativa de los sistemas asociados al ciclo de vida del contribuyente, para asegurar el registro actualizado, confiable y certero de la información y caracterización de los contribuyentes.
- 2) Ejecutar la caracterización de los contribuyentes mediante anotaciones, observaciones y atributos, solicitadas por esta u otras Subdirecciones o por las Direcciones Regionales y/o la Dirección de Grandes Contribuyentes.
- 3) Proponer acciones preventivas hacia contribuyentes y correctivas de procesos y sistemas informáticos, para mejorar la eficiencia operacional de las actuaciones del ciclo de vida del contribuyente.
- 4) Gestionar integralmente el proceso asociado a la entrega de datos y estadísticas tributarias ante requerimientos de agentes externos nacionales, incluyendo la coordinación institucional con los Departamentos Subdirecciones que correspondan, para su elaboración y procesamiento como también la definición de protocolos, convenios y normas necesarios para regular dicho proceso.
- 5) Planificar, diseñar, controlar, implementar y evaluar los productos, procedimientos y estrategias necesarias para el cumplimiento de la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública y de la Ley N°20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las autoridades y funcionarios; coordinando transversalmente a los Administradores Locales, Sujetos Pasivos y Asistentes Técnicos del Servicio.
- 6) Tramitar íntegramente los procedimientos de resolución de peticiones de información presentadas al amparo de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública en los casos que corresponda y mantener actualizado el índice de los actos calificados como secretos o reservados, consignando como acto que le asigna tal calificación a la respuesta que negó lugar a la solicitud respectiva.
- 7) Recopilar los antecedentes y medios de prueba para la presentación de descargos u observaciones a cada una de las notificaciones formuladas al Servicio por el Consejo para la Transparencia, dentro de los plazos establecidos en la Ley N°20.285.
- 8) Publicar en el sitio Web del Servicio, en el plazo legal, la aplicación de sanciones a alguna autoridad institucional por parte del Consejo para la Transparencia y velar por la correcta y oportuna actualización de la información del portal de Gobierno Transparente del Servicio de Impuestos Internos.

Para hacer efectiva la implementación de estas funciones, la Oficina de Operaciones estará constituida por las siguientes Áreas:

- Área Operaciones.
- Área de Información y Estadísticas Tributarias.
- Área de Transparencia y Acceso a la Información.

QUINTO: A la **Oficina de Gestión de la Experiencia** le corresponderán las siguientes atribuciones, obligaciones, responsabilidades y funciones:

- 1) Definir la visión de experiencia que el Servicio de Impuestos Internos busca entregar a los contribuyentes, posicionando dentro del Servicio la importancia del diseño centrado en el usuario, la investigación y provisión de servicios multicanal que generen experiencias satisfactorias.
- 2) Proponer la política, estrategias, lineamientos, metodología y actividades necesarias para implementar la Gestión de Experiencia del Contribuyente en el Servicio de Impuestos Internos, a través de los distintos canales, tanto físicos como digitales.
- 3) Brindar apoyo metodológico en Gestión de Experiencia para el diseño actual y futuro de los servicios y productos que la Institución requiera implementar, identificando oportunidades y relevando los requerimientos necesarios para incorporar en éstos, coordinando para ello las actividades necesarias, con las Subdirecciones y Direcciones Regionales, y monitoreando su correcta ejecución en los trámites y procesos que se definan.
- 4) Recabar, proveer y analizar los datos y la información relacionada con la satisfacción y experiencia de los contribuyentes en sus trámites o diversos quehaceres en este Servicio, con el fin de ir creando, adaptando y formalizando las políticas respectivas y gestionando la mejora continua de los servicios.
- 5) Gestionar y velar por la actualización e implementación de la normativa relacionada con la Gestión de la Experiencia del Contribuyente.
- 6) Diseñar, actualizar, implementar, coordinar y supervisar las actividades y procedimientos de educación y habilitación tanto a contribuyentes como a alumnos de enseñanza básica, media y superior u otros actores relevantes, en materia de educación fiscal y tributaria, en coordinación con otras áreas del Servicio según corresponda y con otros organismos públicos si corresponde.
- 7) Detectar necesidades de educación y habilitación tributaria, provenientes de cualquier estamento u oficina del Servicio o de los contribuyentes, con el objeto de generar ofertas educativas para los administrados que faciliten su cumplimiento tributario, ya sea mediante cursos, charlas, talleres, intervenciones u otros.
- 8) Generar alianzas estratégicas con organismos del Estado, organizaciones de la sociedad civil y/o privados, para diversificar la oferta de educación y habilitación tributaria, coordinando con dichas entidades acciones de capacitación y habilitación tanto a contribuyentes, representantes, colaboradores o intermediarios tributarios y alumnos, en pro de alcanzar una mayor cobertura y efectividad en los aprendizajes esperados, en coordinación con las áreas del Servicio que corresponda.
- 9) Promover la cultura tributaria en los ciudadanos para promover el cumplimiento tributario, en base a sus percepciones, conocimiento y entendimiento del impacto de la administración tributaria y su aporte al desarrollo del país.
- 10) Generar alianzas estratégicas con organismos del Estado, organizaciones de la sociedad civil y/o privados, para fomentar la formalización y el cumplimiento de las obligaciones tributarias, coordinando con dichas entidades acciones de acompañamiento a contribuyentes, en coordinación con las áreas del Servicio que corresponda.
- 11) Ejecutar otras actividades que el Subdirector de Asistencia al Contribuyente estime de competencia de esta Oficina.

Para hacer efectiva la implementación de estas funciones, la Oficina de Gestión de la Experiencia estará integrada por las siguientes Áreas:

- Área de Experiencia y Diseño de Servicios (antes denominada Área de Experiencia del Contribuyente)
- Área de Habilitación y Cultura Tributaria (antes denominada Área de Habilitación Tributaria).

SEXTO: A la **Oficina de Contenidos y Gestión** le corresponderán las siguientes atribuciones, obligaciones, responsabilidades y funciones:

- 1) Proponer, desarrollar, aplicar y monitorear indicadores de gestión, tanto estratégicos como operativos, que permitan evaluar la implementación de las políticas de responsabilidad de la Subdirección de Asistencia al Contribuyente, desde los ámbitos de eficacia en el logro de los objetivos, eficiencia en el uso de recursos y calidad en el desarrollo de la Gestión de la Experiencia del Contribuyente, para ser utilizados en la toma de decisiones y en la generación de políticas, estrategias y acciones que permitan la mejora continua de los servicios.
- 2) Coordinar y prestar el apoyo metodológico a la Subdirección en materia de indicadores de gestión, y realizar las actividades necesarias para asegurar el levantamiento de la información y cumplimiento de las metas respectivas.
- 3) Generar un sistema para la gestión y el control del avance de los proyectos que desarrolla la Subdirección y mantener informados a los respectivos equipos de dichos indicadores;
- 4) Monitorear, supervisar e informar el desempeño de los indicadores de gestión comprometidos en las diferentes herramientas institucionales, a modo de ejemplo: Convenio de Desempeño, Balance Score Card, entre otros.
- 5) Identificar, elaborar, gestionar y actualizar los contenidos e información de ayuda necesarios para facilitar e informar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes asegurando la inclusión y uso de lenguaje claro en todos los contenidos e información generada por el área.
- 6) Coordinar con otras áreas del Servicio la elaboración, publicación y actualización de los contenidos asociados a normativas, instrucciones, trámites, consultas, aplicaciones web o acciones, para poder dar respuesta, con un lenguaje claro, a las consultas que realizan los contribuyentes por los distintos canales de atención. Para ello, los contenidos deberán adaptarse considerando el canal utilizado y las características de los funcionarios, promoviendo una atención acorde con la línea editorial institucional.
- 7) Estandarizar la forma y el contenido de los correos electrónicos institucionales, propendiendo a mejorar el entendimiento de los temas impositivos por los destinatarios y uniformando las comunicaciones que cada área de negocio realiza. Lo anterior, en permanente coordinación con las distintas Subdirecciones y Direcciones Regionales.
- 8) Detectar brechas y necesidades de información con el fin de generar contenidos para los contribuyentes, y así facilitar su cumplimiento tributario.
- 9) Adecuar, actualizar y compartir los contenidos e información elaborados con todas las áreas de negocio del Servicio, para responder a las consultas de los contribuyentes a través de los canales de atención disponibles, asegurando la oportunidad, la estandarización de contenidos y la utilización de un lenguaje claro.
- 10) Ejecutar otras actividades que el Subdirector de Asistencia al Contribuyente, dentro de sus atribuciones y facultades, estime de competencia de esta Oficina.

Para hacer efectiva la implementación de estas funciones, la Oficina de Contenidos y Gestión estará integrada por las siguientes Áreas:

- Área de Desarrollo y Gestión de Contenidos.
- Área de Control de Gestión y Proyectos.

SÉPTIMO: A la **Oficina de Atención de Contribuyentes** le corresponderán las siguientes atribuciones, obligaciones, responsabilidades y funciones:

- 1) Diseñar, implementar y supervisar estrategias y modelos de Atención al Contribuyente, tanto para la atención presencial como a distancia, para su aplicación a nivel nacional y regional;
- 2) Supervisar y coordinar con las Direcciones Regionales y las Subdirecciones que correspondan, la implementación de estrategias, políticas, actividades, procedimientos y sistemas relacionados con la atención y asistencia a los contribuyentes en los diferentes departamentos o áreas en que éstos son atendidos.
- 3) Atender y dar respuesta a las consultas realizadas por los contribuyentes a través de canales no presenciales, relacionadas con materias de cumplimiento tributario y asistencia, buscando otorgar un servicio de asistencia de calidad y que oriente con un lenguaje claro y accesible en sus consultas y trámites ante el Servicio. Para ello, deberá actuar coordinadamente tanto con el área de Contenidos de la Oficina de Contenidos y Gestión, como con otras áreas del Servicio.
- 4) Diseñar, implementar y controlar un mecanismo centralizado de gestión de felicitaciones, sugerencias y reclamos de contribuyentes, con el fin de identificar rápidamente los problemas y realizar las respectivas mejoras continuas para la solución de dichos problemas. Para ello deberá transferir información y proponer acciones de mejora con las áreas de negocio y Direcciones Regionales respectivas, para que la gestión de dicha información cumpla con la calidad y niveles de servicio establecidos.
- 5) Gestionar la atención de consultas de los contribuyentes con proveedores externos de servicios de asistencia remota, velando por mantener permanentemente los estándares de calidad en las respuestas.
- 6) Investigar, analizar, implementar y gestionar permanentemente nuevos medios de atención y contacto, que permitan una comunicación más eficiente con el contribuyente.
- 7) Ejecutar otras actividades que el Subdirector de Asistencia al Contribuyente, dentro de sus atribuciones y facultades, estime de competencia de esta Oficina.

Para hacer efectiva la implementación de estas funciones, la Oficina de Atención estará constituida por las siguientes Áreas:

- Área de Atención Presencial.
- Área de Atención a Distancia.

OCTAVO: A la **Oficina de Canales Digitales** le corresponderán las siguientes atribuciones, obligaciones, responsabilidades y funciones:

- 1) Diseñar, implementar y supervisar estrategias y modelos de autoatención digital para contribuyentes en los distintos canales digitales del SII, considerando al menos el Sitio Web institucional como las redes sociales del SII.

- 2) Administrar, proponer e implementar el diseño y estructura del sitio web de internet del Servicio, velando que se cumplan los estándares UX – UI (experiencia e interfaz usuarias, respectivamente, en sus siglas en inglés) fijados por el Servicio, a fin de facilitar y simplificar la auto atención de los contribuyentes.
- 3) Diseñar, implementar y supervisar las políticas, modelos y protocolos con criterios de usabilidad para todas las aplicaciones digitales con que cuenta el Servicio, certificando el cumplimiento de estos estándares previo a la puesta en producción.
- 4) Planificar, diseñar, implementar, supervisar y evaluar las acciones de comunicación, información y difusión orientadas a contribuir a la asistencia de contribuyentes, reforzando la entrega de mensajes que permitan facilitar el cumplimiento tributario a través del diseño y elaboración de contenidos digitales.
- 5) Categorizar y organizar los contenidos digitales con el fin de facilitar el cumplimiento tributario del contribuyente, velando por la correcta publicación de contenidos y archivos en el sitio web de Internet del SII, así como por su permanente actualización.
- 6) Diseñar y ejecutar planes de mantención y mejora continua post lanzamiento de nuevas aplicaciones, utilizando como insumo mediciones de evaluación de la satisfacción y utilidad de las aplicaciones destinadas a los contribuyentes a través de los distintos canales digitales.
- 7) Investigar, evaluar, proponer y promover nuevos medios de autoatención a través de canales digitales, velando porque se cumplan todos los estándares UX definidos para ellos, de tal forma que se conviertan en canales de autoatención intuitivos, efectivos y eficaces.
- 8) Administrar la Imagen Web del Servicio de Impuestos Internos, así como también nombres de dominio y signos, imágenes y denominaciones que identifican al SII.
- 9) Ejecutar otras actividades que el Subdirector de Asistencia al Contribuyente estime de competencia de esta Oficina.

Para hacer efectiva la implementación de estas funciones, la Oficina de Canales Digitales estará integrada por las siguientes Áreas:

- Área de Gestión de Canales Digitales.
- Área de Diseño y Difusión a Contribuyentes.

NOVENO: Corresponderá al Subdirector/a del Departamento Subdirección de Asistencia al Contribuyente implementar y supervisar las medidas que procedan tendientes a organizar la Subdirección de Asistencia al Contribuyente, de acuerdo con las atribuciones, obligaciones, responsabilidades y funciones que esta Resolución otorga al Departamento y Oficinas bajo su dependencia.

DÉCIMO: Cualquier mención, asignación de funciones, delegación de facultades u otras que aludan a la “Oficina de Transparencia y Acceso a la Información” de la Subdirección de Asuntos Corporativos, contenidas en resoluciones o instrucciones, se entenderán referidas al “Área de Transparencia y Acceso a la Información”, dependiente de la Oficina de Operaciones de la Subdirección de Asistencia al Contribuyente. Asimismo, la jefatura en actual ejercicio del Área de Transparencia y Acceso a la Información mantendrá su vigencia hasta completar su período de nombramiento.

DÉCIMOPRIMERO: Cualquier mención, asignación de funciones, delegación de facultades u otras que aludan al “Área de Información y

Estadísticas Tributarias” del Departamento de Estudios Económicos y Tributarios de la Subdirección de Gestión Estratégica y Estudios Tributarios, contenidas en resoluciones o instrucciones, se entenderán referidas al “Área de Información y Estadísticas Tributarias”, dependiente de la Oficina de Operaciones de la Subdirección de Asistencia al Contribuyente. Asimismo, la jefatura en actual ejercicio del Área señalada mantendrá su vigencia hasta completar su período de nombramiento.

DÉCIMOSEGUNDO: Cualquier mención, asignación de funciones, delegación de facultades u otras contenidas en resoluciones o instrucciones de este Servicio que aludan a alguna de las unidades organizativas mencionados en las Resoluciones Exentas SII N°20 de 2021 y N°86 de 2022, se entenderán referidas a sus unidades organizativas sucesoras descritas en este documento. Asimismo, las jefaturas en actual ejercicio del Departamento, Oficinas o Áreas que cambian su denominación o dependencia, mantendrán su vigencia hasta completar su período de nombramiento.

DÉCIMOTERCERO: La asignación de supervisión asociada al ejercicio del cargo, tanto para las jefaturas vigentes como para las jefaturas de la Oficina y las Áreas que se crean, se otorgarán sólo y mientras se cumplan los requisitos de dotación para percibirla, así como los demás requisitos definidos en la Resolución Exenta SII N°2.519, de junio de 2016.

DÉCIMOCUARTO: A contar de la fecha de vigencia de la presente resolución, las instrucciones que en ella se contienen priman sobre toda norma que pugne con sus disposiciones.

DÉCIMOQUINTO: La presente resolución regirá a contar de su publicación, en extracto, en el Diario Oficial y a partir de esa fecha deja sin efecto las Resoluciones Exentas SII N°20 de 2021 y N°86 de 2022.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EXTRACTO EN EL DIARIO OFICIAL.

DIRECTOR

CDR/PMR

Distribución:

- Internet
- Diario Oficial en extracto