

Santiago, 19 AGO 2016

RESOLUCIÓN EXENTA SII N° 3583 /

**VISTOS:** Lo dispuesto en el Art. 7° letra o) 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 Ley N° 20.882, sobre Presupuesto para el Sector Público para el año 2016; la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento; la Resolución Exenta N° 1055, de 2010, sobre procedimientos para adquisiciones y la Resolución Exenta N° 96, de 2013, que la modifica; la Resolución N° 343, del 2000, sobre delegación de facultades; la Resolución N° 17, de 2015, sobre delegación de firma; la Resolución N° 10810 de 2016, sobre subrogación de la Subdirección de Administración; y la Resolución N° 37, de 2013, que la modifica, todas de la Dirección Nacional del Servicio de Impuestos Internos; y la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República; las necesidades del Servicio; 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 ley a una autoridad diferente.

2° Que, el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, tiene a su cargo el “Diario Oficial de la República de Chile”, institución oficial del Estado cuya labor consiste en llevar a cabo la publicación de las normas jurídicas que rigen el país.

3° Que, en virtud de lo anterior, y en concordancia con el principio de colaboración entre organismos públicos consagrado en el artículo 5 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y el Servicio de Impuestos Internos, han acordado suscribir un Convenio de prestación del servicio de publicación en el Diario Oficial, a fin de contribuir al ejercicio eficaz y eficiente de las funciones por Ley encomendadas.

4° Que, dicho convenio, emana del requerimiento N° 6462, que dio origen al proceso identificado por el código N° TD-7330, denominado **Convenio Publicaciones en Diario Oficial**, solicitado por la Oficina de Servicios de la Subdirección de Administración.

5° Que, de conformidad a lo establecido en la letra b) del artículo 3 de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, quedan excluidos de la aplicación de dicha ley, los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2°, inciso primero, del Decreto Ley N° 1.263 de 1975, Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones.



## RESUELVO:

I. **APRUÉBASE** el Contrato N° 2622 de prestación de servicios de publicación en el Diario Oficial, suscrito entre el Servicio de Impuestos Internos y la Subsecretaría del Interior, que a la letra expresa:

### CONVENIO DE PUBLICACIÓN ENTRE EL SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS Y LA SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR – DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE CHILE

En Santiago, de Chile, a 8 de abril de 2016, entre, el **Servicio de Impuestos Internos**, R.U.T. 60.803.000-k, debidamente representado por el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Gestión de Contratos, don Patricio Lira Oyanedel, R.U.N. N° 9.173.575-k, ambos domiciliados para todos los efectos en calle Teatinos N° 120, comuna y ciudad de Santiago, Región Metropolitana, en adelante e indistintamente, el “Organismo Público” o “El Solicitante”; y la **Subsecretaría del Interior**, R.U.T. N° 60.501.000-8, debidamente representada por su Subsecretario del Interior, don Mahmud Segundo Aleuy Peña y Lillo, R.U.N. N° 8.773.305-K, ambos domiciliados en el Palacio de La Moneda, comuna y ciudad de Santiago, Región Metropolitana, en adelante e indistintamente, la “Subsecretaría” o “El Diario Oficial”, vienen en suscribir el siguiente convenio de prestación del servicio de publicación:

#### **PRIMERO: Antecedentes**

La Subsecretaría del Interior tiene a su cargo el “Diario Oficial de la República de Chile”, institución oficial del Estado, encargada de la publicación de las normas jurídicas que rigen el país. Su misión consiste en ser el constituyente de la certeza jurídica que el Estado de Derecho necesariamente requiere, lo que se materializa a través de la publicación de la ley y de la presunción de que todo cuerpo legal promulgado en la forma prescrita en la Constitución, se supone conocido por todos, sin admitir prueba en contrario, desde su publicación en el Diario Oficial. De la misma forma se publican en este medio, todas aquellas actuaciones que tanto en el ámbito público como privado tienen relevancia en la vida jurídica, económica y social del país, cumpliendo así con el requisito de publicidad que la ley exige para la misma.

El Servicio de Impuestos Internos es el órgano encargado de la aplicación y fiscalización de todos los 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: Objeto del Convenio**

El objeto del presente convenio es la prestación del servicio de publicación en el Diario Oficial de los documentos que el Organismo Público encargue a la Subsecretaría, a través de su Departamento Diario Oficial, y que tiene la facultad y obligación de publicar según la normativa jurídica nacional aplicable a la materia.

Este Convenio se suscribe conforme a lo establecido en la letra b) del Artículo 3, de la ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el cual señala que los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del decreto ley N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones, quedan excluidos de la aplicación de dicha ley.

## **TERCERO: Obligaciones del Organismo Público**

En virtud del presente convenio, el Organismo Público se obliga a:

- a) Entregar los documentos cuya publicación requiera a la Subsecretaría, a través de su Departamento Diario Oficial, en los formatos y plazos señalados en los documentos, denominados Anexo 1, 2 y 3, los cuales, debidamente firmados por ambas partes, se entienden formar parte integrante del presente convenio.
- b) Efectuar el pago respectivo, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de emisión de la factura correspondiente, conforme a los valores de publicación, fijados por la Subsecretaría, a través de la resolución exenta N° 11.000, de 29.12.2015 de ésta Subsecretaría del Interior, publicada en el Diario Oficial con fecha 8 de febrero de 2016, y sin perjuicio de las normas que con posterioridad a la suscripción del presente convenio, modifiquen tales valores.

## **CUARTO: Obligaciones de la Subsecretaría del Interior**

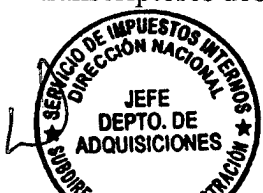
A su vez, la Subsecretaría del Interior, a través de su Departamento Diario Oficial, se obliga a:

- a) Publicar, mediante los Canales, en los Plazos y Condiciones establecidos en el Anexo 1, aquellos documentos que el Organismo Público le encomiende, y que corresponda publicar, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Emitir la factura respectiva por el antedicho servicio de publicación.

**QUINTO: Suscriptores y Transcriptores Facultados** Toda Solicitud de Publicación estará compuesta por a lo menos 2 documentos:

- i) **Oficio Conductor.** El que deberá contener el Organismo al cual se le deberá facturar, pudiéndose también especificar una fecha propuesta para publicar. Este Oficio deberá estar suscrito (firmado) en original por alguno de los funcionarios incluidos en el “Anexo 2 – Personas Autorizadas para Solicitar Publicaciones”.
- ii) **Documento a publicar,** totalmente tramitado y transcrito en original o copia autorizada, por alguno de los funcionarios incluidos en el “Anexo 3 – Personas Autorizadas para Transcribir u Otorgar Copias Auténticas”, cuyo nombre deberá aparecer bajo la firma. No se aceptarán fotocopias o documentos escaneados simples.

Para efectos de la recepción de los documentos a publicar, se entenderá por suscriptores y transcriptores debidamente facultados, a aquellos funcionarios públicos designados por la ley



o la autoridad respectiva para suscribir o transcribir leyes, decretos, resoluciones o circulares, según sea el caso, conforme a lo establecido en los Anexos 1 y 2.

**SEXTO: Solicitudes de Publicación Electrónicas**

El Organismo declara que todos los requerimientos de publicación que se realicen a través del “Correo electrónico” o “Usuario” asociado al Registro solicitantes indicados en el “Anexo 2 – Personas Autorizadas para Solicitar Publicaciones”, se entenderán solicitudes formales y por tanto, acepta en este acto las condiciones y obligaciones definidas por el Ministerio en este mismo Convenio y sus Anexos.

**SÉPTIMO: Coordinadores**

Con el objeto de velar por el fiel cumplimiento del presente Convenio, cada una de las partes designará un Coordinador. Desempeñarán dicha función las siguientes personas:

- Por el **ORGANISMO**:

Don Roberto Portilla Arellano, R.U.N. N° 10.100.209-8, funcionario del Departamento de Operaciones de la Subdirección de Administración, correo electrónico roberto.portilla@sii.cl.

- Por la **SUBSECRETARÍA**:

Doña **Pilar Ahumada Ahumada**, Cédula de Identidad N° 9.377.254-7, Encargada de Publicaciones y Producción del Diario Oficial. Correo electrónico, pahumada@interior.gov.cl.

Cualquier comunicación y/o coordinación entre las partes se realizará por escrito en el correo electrónico informado, entre los Coordinadores designados para tal efecto.

En el evento de cambiarse la designación de alguno de los coordinadores, deberá darse aviso por escrito a la otra parte, dentro de los primeros diez (10) días corridos, después que este hecho se produzca.

**OCTAVO: Vigencia del Convenio**

El presente convenio tendrá una duración indefinida y comenzará a regir a contar de la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe. Sin embargo, cualquiera de las partes podrá comunicar a la otra su decisión de poner término al convenio por escrito, con al menos noventa días de anticipación a la fecha en que decida ponerle término, la que deberá corresponder al último día de un mes calendario.

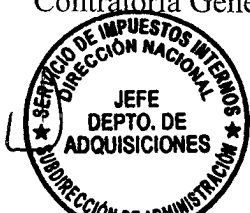
**NOVENO: Domicilio y Jurisdicción**

Para todos los efectos legales derivados del presente Convenio, y sin perjuicio de la competencia de la Contraloría General de la República, las partes fijan su domicilio en la Comuna de Santiago y se someten a la jurisdicción de los Tribunales de Justicia.

**DÉCIMO: Personerías**

La personería de don Patricio Lira Oyanedel, para representar al Servicio de Impuestos Internos consta en las resoluciones N° 1055 de 2010, SII PERS N° 244 de 2013, y N° 17 de 2015, todas de la Dirección Nacional del Servicio de Impuestos Internos.

La personería de don Mahmud Segundo Aleuy Peña y Lillo para representar a la Subsecretaría del Interior, consta del Decreto N° 649, de fecha 4 de marzo de 2014, de Interior, publicado el 3 de abril de 2014 en el Diario Oficial, cursado con alcance por Contraloría General, publicado el 16 de abril de 2014 en el Diario Oficial.



La personería de don Carlos Orellana Céspedes, consta de la Resolución N° 573 de 11 de marzo de 2014, de la Subsecretaría del Interior.

Para constancia, firman el presente convenio en dos ejemplares de igual tenor y fecha, quedando uno en poder de cada una de las partes.

## ANEXO 1 CANALES Y CONDICIONES DE PUBLICACION

### I. SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN

Las solicitudes de publicación que efectúen los Órganos de la Administración del Estado, deberán realizarse por alguno de los siguientes canales de recepción. Los documentos se entenderán recibidos por la Subsecretaría, conforme a la pauta descrita en cada caso.

#### I-A.- PRESENCIAL EN SANTIAGO (OFICINA DE PARTES)

**Documentos incluidos.** Presentar en el mesón de Oficina de Partes los siguientes documentos:

- i) **Oficio Conductor.** En él se deberá indicar el Organismo al cual se le deberá facturar, pudiéndose, también, especificar una fecha propuesta para publicar. El Oficio impreso debe estar **suscrito (firmado) en original** por alguno de los funcionarios individualizados en el “Anexo 2 – Personas Autorizadas para Solicitar Publicaciones”.
- ii) **Documento a Publicar,** totalmente tramitado y transcrito en original o copia autorizada, por alguno de los funcionarios incluidos en el “Anexo 3 –Personas Autorizadas para Transcribir u Otorgar Copias Auténticas”. No se aceptarán copias simples, ni timbres de firmas facsimilares.

**Legibilidad.** El Documento a publicar debe ser fácilmente legible, esto es, que no existan timbres o firmas sobre el texto, o cualquier otro elemento que no permita distinguir el texto con claridad. Además, en caso que éste contenga imágenes y/o tablas de difícil edición a juicio del Receptor de la Oficina de Partes, éstas deberán entregarse digitalmente al Diario Oficial en formato Word, en cualquiera de los siguientes medios: a) vía correo electrónico, o b) en disco compacto (CD) o DVD.

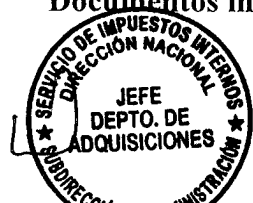
Para estos efectos la solicitud no se entenderá recepcionada conforme, hasta que se hayan recibido, además del Oficio Conductor y del Documento a publicar, las imágenes o tablas digitales, como fuera especificado.

**Dirección y Horario.** Las solicitudes de publicación, deberán presentarse en la Oficina de Partes del Diario Oficial, ubicada en calle Dr. Torres Boonen N° 511, Providencia, Santiago, de Lunes a Viernes (exceptuados los días festivos), de 9:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:30 horas.

**Recepción conforme.** La revisión de forma de los documentos a publicar se realiza en la Oficina de Partes del mesón de atención en Santiago. En caso de conformidad, el Diario Oficial stampa timbre con fecha en Oficio Conductor y en copia del Solicitante.

#### I-B.- CORREO POSTAL

**Documentos incluidos.** Enviar por Correo Postal los siguientes documentos:



- i) **Oficio Conductor.** En él se deberá indicar el Organismo al cual se le deberá facturar, pudiéndose, también, especificar una fecha propuesta para publicar. El Oficio impreso debe estar **suscrito (firmado) en original** por alguno de los funcionarios individualizados en el “Anexo 2 – Personas Autorizadas para Solicitar Publicaciones.”
- ii) **Documento a Publicar,** totalmente tramitado y transcrito en original o copia autorizada, por alguno de los funcionarios incluidos en el “Anexo 3 –Personas Autorizadas para Transcribir u Otorgar Copias Auténticas”. No se aceptarán copias simples, ni timbres de firmas facsimilares.

**Legibilidad.** El Documento a publicar debe ser fácilmente legible, esto es, que no existan timbres o firmas sobre el texto, o cualquier otro elemento que no permita distinguir el texto con claridad. Además, en caso que éste contenga imágenes y/o tablas de difícil edición a juicio del Receptor de la Oficina de Partes Regiones, éstas deberán enviarse digitalmente al Diario Oficial en formato Word, en cualquiera de los siguientes medios: a) vía correo electrónico, o b) en disco compacto (CD) o DVD. En estos casos se recomienda enviar dichas Tablas o Imágenes digitales al mismo tiempo en que se envíen los Documentos completos impresos, con el objeto de evitar posibles retrasos por recepción disconforme del documento a publicar

Para estos efectos la solicitud no se entenderá recepcionada conforme hasta que se hayan recibido, además del Oficio Conductor y el Documento a publicar, las imágenes o tablas digitales, como fuera especificado.

**Dirección y Atención.** Enviarlos en sobre cerrado a:

Sra. Pilar Ahumada Ahumada  
Encargada de Recepción y Atención de Público  
Diario Oficial, Código Postal 7501103  
Dr. Torres Boonen N° 511, Providencia  
Santiago, Región Metropolitana

**Recepción conforme.** La revisión de forma de los documentos a publicar se realiza en la Oficina de Partes Regiones, que recibe la correspondencia postal. En caso de conformidad, se enviará un correo electrónico, el día hábil siguiente, con un Aviso de Recepción Conforme a la casilla del e-mail registrada por el solicitante autorizado e identificado en “Anexo 2 – Personas Autorizadas para Solicitar Publicaciones”. Si el solicitante no recibe este correo electrónico, dentro del plazo de tres días desde el envío de los antecedentes, deberá ponerse en contacto con el Diario Oficial, pues su documento podría no ser publicado.

## I-C.- INTERNET - DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

**Documentos incluidos.** Enviar por Correo Electrónico a la casilla [oficinadepartes@interior.gov.cl](mailto:oficinadepartes@interior.gov.cl) o por algún Sistema que el Diario Oficial habilite los siguientes documentos:

- i) **Oficio Conductor.** El que deberá contener el Organismo al cual se le deberá facturar, pudiéndose especificar una fecha propuesta para publicar. El formato del Oficio Conductor aceptado es “PDF escaneado” del original.
- ii) **Documento a publicar,** totalmente tramitado en alguna de las siguientes modalidades:
  - Transcripción, suscrita electrónicamente desde un original suscrito en papel.
  - Original, suscrito electrónicamente.

**Características del Documento a publicar:**



A

- Los documentos deben ser enviados en formato PDF o XML, suscritos con firma electrónica avanzada, otorgada por alguna de las entidades acreditadoras autorizadas, indicadas en [www.entidadacreditadora.gob.cl](http://www.entidadacreditadora.gob.cl).
- La firma electrónica avanzada, deberá corresponder a la persona que suscribe o transcribe el documento.
- Los documentos electrónicos almacenados en el Repositorio, deberán contener un mecanismo que permita verificar la integridad y autenticidad de los mismos al ser impresos.
- Para documentos en formato PDF, se requiere que sean de tipo texto (no copia escaneada de un documento impreso), estos no deben estar protegidos contra copia e impresión.
- Para documentos en formato XML, se requiere que estén alojados en un repositorio público el cual valide la integridad de la firma, indique la información del certificado y despliegue una representación del documento en formato PDF o HTML.

**Recepción conforme.** La revisión de forma de los documentos electrónicos a publicar se realiza en la Oficina de Partes Electrónica, esto es, revisando la casilla [oficinadepartes@diariooficial.cl](mailto:oficinadepartes@diariooficial.cl) o bien en el Sistema que el Diario Oficial habilite. En caso de conformidad, se enviará un correo electrónico con un **Aviso de Recepción Conforme** a la casilla de e-mail registrada por solicitante autorizado e identificado en “Anexo 2 – Personas Autorizadas para Solicitar Publicaciones”. Si el solicitante no recibe este correo electrónico, el documento podría no ser publicado.

## II. PLAZOS PARA PUBLICAR

Para efectos del cálculo de los plazos (días de antelación), se considerará por días hábiles, de Lunes a Viernes, excepto festivos.

El Diario Oficial se publica de Lunes a Sábado, excepto festivos.

Sin perjuicio de la facultad del Solicitante de proponer una fecha de publicación, el Diario Oficial se reserva el derecho a determinar la fecha definitiva de publicación, respetando la normativa vigente, lo que el Organismo Público declara conocer y aceptar.

### II-A.- Plazos para Solicitudes recibidas con documentos impresos (Presencial y Correo Postal)

#### i) Plazos para publicar días distintos de 1 ó 15

Los documentos a publicar, deberán entregarse al Diario Oficial y ser Recibos Conforme por éste, con una antelación mínima de **tres días hábiles** a la fecha de publicación. Esto es:

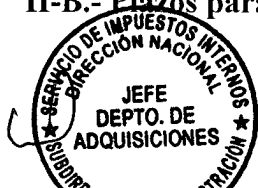
Si se solicita un:	Se publica el:
Lunes	Jueves
Martes	Viernes
Miércoles	Sábado
Jueves AM / Jueves PM	Lunes siguiente / Martes siguiente
Viernes	Miércoles siguiente

#### ii) Plazos para publicar días 1 ó 15 de cada mes

Cuando se requiera una publicación para los días 1 ó 15 de cada mes, se deberá indicar expresamente en el respectivo Oficio Conductor, debiendo entregarse al Diario Oficial todos los documentos y ser Recibidos Conforme por éste, con una antelación mínima de **cinco días hábiles** a la fecha de publicación.

En caso que el día 1 ó 15 corresponda a un día Domingo o festivo, la publicación se hará el día hábil siguiente, incluyendo el día Sábado.

### II-B.- Plazos para Solicitudes recibidas electrónicamente



Para solicitudes de publicación requeridas electrónicamente de acuerdo a lo definido en I-C.-, se deberá **restar un día** a los plazos descritos en las letras II-A i y ii) precedentes.

**Horario extendido.** Las solicitudes de publicaciones electrónicas podrán ser enviadas al Diario Oficial en cualquier horario, no obstante la recepción conforme de ellas ocurrirá sólo en los horarios de atención previamente establecidos, esto es, de Lunes a Viernes (excepto festivos), de 9:00 a 17:30 horas.

## ANEXO 2 PERSONAS AUTORIZADAS PARA SOLICITAR PUBLICACIONES

Las personas que se individualizan a continuación, se encuentran autorizadas por el Organismo Público para suscribir (firmar) **oficios conductores** en que soliciten publicar en el Diario Oficial:

**Funcionarios:**

Rut: 10.100.209-8

Nombre: Roberto Portilla Arellano

Cargo: Funcionario del Departamento de Operaciones de la Subdirección de Administración

E-mail: roberto.portilla@sii.cl

Rut: 13.083.407-8

Nombre: Alejandro Gómez Miranda

Cargo: Funcionario del Departamento de Operaciones de la Subdirección de Administración

E-mail: alejandro.gomez@sii.cl

## ANEXO 3 PERSONAS AUTORIZADAS PARA TRANSCRIBIR U OTORGAR COPIAS AUTÉNTICAS DE DOCUMENTOS A PUBLICAR

Las personas que se individualizan a continuación, se encuentran autorizadas para firmar Transcripciones o Copias Auténticas de **documentos a publicar** (Ejemplo: **Decretos, Resoluciones, Circulares, etc.**), en el Diario Oficial:

**Funcionarios:**

Rut: 10.100.209-8

Nombre: Roberto Portilla Arellano

Cargo: Funcionario del Departamento de Operaciones de la Subdirección de Administración

E-mail: roberto.portilla@sii.cl

Rut: 13.083.407-8

Nombre: Alejandro Gómez Miranda

Cargo: Funcionario del Departamento de Operaciones de la Subdirección de Administración

E-mail: alejandro.gomez@sii.cl

**PATRICIO LIRA OYANEDEL, JEFE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS, SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS.**

**MAHMUD SEGUNDO ALEUY PEÑA Y LILLO, SUBSECRETARIO DEL INTERIOR.**

**CARLOS ORELLANA CÉSPEDES, DIRECTOR DIARIO OFICIAL, SUBSECRETARIA DEL INTERIOR.**





**II.- AUTORIZÁSE** al Departamento de Finanzas del Servicio de Impuestos Internos para pagar a la **Subsecretaría del Interior** el gasto que representa el convenio prestación de servicios de publicación en el Diario Oficial N° 2622.

**III.- IMPÚTASE**, el gasto total del presente contrato al al Subtítulo 22, Ítem 08, Asignación 010 “Servicios de Suscripción y Similares” del presupuesto corriente en moneda nacional del Servicio de Impuestos Internos para el año 2016 y el remanente, al ítem que corresponda, siempre que se contemplen recursos suficientes para ello en el presupuesto de los ejercicios posteriores.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y  
PUBLÍQUESE**

**“POR ORDEN DEL DIRECTOR”**



**GONZALO TORRES FUCHSLOCHER  
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN (S)**





Id Minuta : 1424825

SERV. IMPTOS. INTERNOS
<i>C-382-2016</i>
13 JUN 2016
GABINETE DIRECTOR
SECRETARIA

ADJUNTA  
CONVENIO ORIGINAL

### Minuta de Trámite

Fecha Envío : 09/06/2016  
Organización Emisor : Ministerio del Interior y Seguridad Pública/Subsecretaría del Interior/Oficina de Partes y Archivo Central  
Receptor :  
Organización Receptor : **SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS**

Adjunto se remite a Ud. los siguientes documentos:

1 8574874 DECRETO EXENTO 1172 05/05/2016  
/Ministerio del Interior y Seguridad Pública/Subsecretaría del Interior/División Jurídica/Departamento Diario Oficial Torres  
/MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA/SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR/DIVISIÓN JURÍDICA  
CARLOS ORELLANA CESPEDES  
APRUEBA CONVENIO DE COLABORACION SUSCRITO ENTRE EL SII Y LA SUBSECRETARIA DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PUBLICA. SE ADJUNTAN 2 EJEMPLARES FIRMADOS DE DICHO CONVENIO.

Observaciones emisor:

: ADJUNTA CONVENIO ORIGINAL  
DIRECCION: TEATINOS 120, SANTIAGO



Id Minuta : 1424825

ADJUNTA  
CONVENIO ORIGINAL

## Minuta de Trámite

Fecha Envío : 09/06/2016

Organización Emisor : Ministerio del Interior y Seguridad Pública/Subsecretaría del Interior/Oficina de Partes y Archivo Central

Receptor :

Organización Receptor : SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS

Adjunto se remite a Ud. los siguientes documentos:

1	8574874	DECRETO EXENTO	1172	05/05/2016
---	---------	----------------	------	------------

/Ministerio del Interior y Seguridad Pública/Subsecretaría del Interior/División Jurídica/Departamento Diario Oficial Torres  
/MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA/SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR/DIVISIÓN JURÍDICA  
CARLOS ORELLANA CESPEDES  
APRUEBA CONVENIO DE COLABORACION SUSCRITO ENTRE EL SII Y LA SUBSECRETARIA DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PUBLICA. SE ADJUNTAN 2 EJEMPLARES FIRMADOS DE DICHO CONVENIO.

Observaciones emisor:

: ADJUNTA CONVENIO ORIGINAL  
DIRECCION: TEATINOS 120, SANTIAGO



**APRUEBA CONVENIO DE COLABORACION  
SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO DE IMPUESTOS  
INTERNOS Y LA SUBSECRETARIA DEL  
INTERIOR-DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA  
DE CHILE.**

**DECRETO EXENTO N° 1.172**

**SANTIAGO, 5 de Mayo de 2016**

MINISTERIO DEL INTERIOR  
Y SEGURIDAD PUBLICA  
09 JUN 2016  
OFICINA DE PARTES  
TOTALMENTE TRAMITADO

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653 de 17 de noviembre de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; lo establecido en la Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; en el artículo 3°, letra e), del D.F.L. N° 7912, de 1927, del Ministerio del Interior, en la Ley N° 20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en los Decretos Supremos N° 41, de 2009 y N° 935, de 2011, sobre delegación de facultades, ambos del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en el Decreto Supremo N° 649 de 2014 y 592 de 2015, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra al Subsecretario y Ministro de dicha cartera; y la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, con fecha 26 de diciembre de 2013, mediante Decreto Exento N° 5.054, de esta cartera, se aprobó el Convenio de Colaboración Interinstitucional, suscrito con fecha 4 de septiembre de 2013 entre el Servicio de Impuestos Internos y el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, con el objeto de publicar las leyes, decretos y demás normas y actos jurídicos dictados por los tres poderes del Estado y, en consecuencia, proceder el primero al pago de los valores de publicación facturados por el Ministerio.

2.- Que, resulta necesario actualizar el Convenio de Colaboración, singularizado en el Considerando precedente, a los nuevos requerimientos de ambas instituciones, por lo cual, la Subsecretaría del Interior y el Servicio de Impuestos Internos han suscrito con fecha 8 de abril de 2016, un nuevo Convenio de Colaboración, con el objeto de dar cumplimiento a la obligación legal ya señalada en el Considerando anterior.

3.- Que, es indispensable aprobar el antes referido convenio, mediante la expedición del correspondiente acto administrativo, por lo que en consecuencia,

**DECRETO:**

**ARTÍCULO ÚNICO: APRUÉBASE** en todas sus partes el Convenio de Colaboración suscrito con fecha 8 de abril de 2016, entre el Servicio de Impuestos Internos y la Subsecretaría del Interior, cuyo tenor literal es el siguiente:

**CONVENIO DE PUBLICACIÓN**

**ENTRE EL**

**SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS**

**Y LA**

**SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR – DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE CHILE**

En Santiago, de Chile, a 8 de abril de 2016, entre, el **Servicio de Impuestos Internos**, R.U.T. 60.803.000-k, debidamente representado por el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Gestión de Contratos, don Patricio Lira Oyanedel, R.U.N. N° 9.173.575-k, ambos domiciliados para todos los efectos en calle Teatinos N° 120, comuna y ciudad de Santiago, Región Metropolitana, en adelante e indistintamente, el "Organismo Público" o "El Solicitante"; y la **Subsecretaría del Interior**, R.U.T. N° 60.501.000-8, debidamente representada por su Subsecretario del Interior, don Mahmud Segundo Aleuy Peña y Lillo, R.U.N. N° 8.773.305-K, ambos domiciliados en el Palacio de La Moneda, comuna y ciudad de Santiago, Región Metropolitana, en adelante e indistintamente, la "Subsecretaría" o "El Diario Oficial", vienen en suscribir el siguiente convenio de prestación del servicio de publicación:

**PRIMERO: Antecedentes**

La Subsecretaría del Interior tiene a su cargo el "Diario Oficial de la República de Chile", institución oficial del Estado, encargada de la publicación de las normas jurídicas que rigen el país. Su misión consiste en ser el constituyente de la certeza jurídica que el Estado de Derecho necesariamente requiere, lo que se materializa a través de la publicación de la ley y de la presunción de que todo cuerpo legal promulgado en la forma prescrita en la Constitución, se supone conocido por todos, sin admitir prueba en contrario, desde su publicación en el Diario Oficial. De la misma forma se publican en este medio, todas aquellas actuaciones que tanto en el ámbito público como privado tienen relevancia en la vida jurídica, económica y social del país, cumpliendo así con el requisito de publicidad que la ley exige para la misma.

El Servicio de Impuestos internos es el órgano encargado de la aplicación y fiscalización de todos los 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: Objeto del Convenio**

El objeto del presente convenio es la prestación del servicio de publicación en el Diario Oficial de los documentos que el Organismo Público encargue a la Subsecretaría, a través de su Departamento Diario Oficial, y que tiene la facultad y obligación de publicar según la normativa jurídica nacional aplicable a la materia.

Este Convenio se suscribe conforme a lo establecido en la letra b) del Artículo 3, de la ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el cual señala que los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del decreto ley N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones, quedan excluidos de la aplicación de dicha ley.

## **TERCERO: Obligaciones del Organismo Público**

En virtud del presente convenio, el Organismo Público se obliga a:

- a) Entregar los documentos cuya publicación requiera a la Subsecretaría, a través de su Departamento Diario Oficial, en los formatos y plazos señalados en los documentos, denominados Anexo 1, 2 y 3, los cuales, debidamente firmados por ambas partes, se entienden formar parte integrante del presente convenio.
- b) Efectuar el pago respectivo, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de emisión de la factura correspondiente, conforme a los valores de publicación, fijados por la Subsecretaría, a través de la resolución exenta N° 11.000, de 29.12.2015 de ésta Subsecretaría del Interior, publicada en el Diario Oficial con fecha 8 de febrero de 2016, y sin perjuicio de las normas que con posterioridad a la suscripción del presente convenio, modifiquen tales valores.

## **CUARTO: Obligaciones de la Subsecretaría del Interior**

A su vez, la Subsecretaría del Interior, a través de su Departamento Diario Oficial, se obliga a:

- a) Publicar, mediante los Canales, en los Plazos y Condiciones establecidos en el Anexo 1, aquellos documentos que el Organismo Público le encomiende, y que corresponda publicar, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Emitir la factura respectiva por el antedicho servicio de publicación.

**QUINTO: Suscriptores y Transcriptores Facultados** Toda Solicitud de Publicación estará compuesta por a lo menos 2 documentos:

- i) **Oficio Conductor.** El que deberá contener el Organismo al cual se le deberá facturar, pudiéndose también especificar una fecha propuesta para publicar. Este Oficio deberá estar suscrito (firmado) en original por alguno de los funcionarios incluidos en el "Anexo 2 - Personas Autorizadas para Solicitar Publicaciones".

- ii) **Documento a publicar**, totalmente tramitado y transcrito en original o copia autorizada, por alguno de los funcionarios incluidos en el "Anexo 3 –Personas Autorizadas para Transcribir u Otorgar Copias Auténticas", cuyo nombre deberá aparecer bajo la firma. No se aceptarán fotocopias o documentos escaneados simples.
- Para efectos de la recepción de los documentos a publicar, se entenderá por suscriptores y transcriptores debidamente facultados, a aquellos funcionarios públicos designados por la ley o la autoridad respectiva para suscribir o transcribir leyes, decretos, resoluciones o circulares, según sea el caso, conforme a lo establecido en los Anexos 1 y 2.

#### **SEXTO: Solicitudes de Publicación Electrónicas**

El Organismo declara que todos los requerimientos de publicación que se realicen a través del "Correo electrónico" o "Usuario" asociado al Registro solicitantes indicados en el "Anexo 2 – Personas Autorizadas para Solicitar Publicaciones", se entenderán solicitudes formales y por tanto, acepta en este acto las condiciones y obligaciones definidas por el Ministerio en este mismo Convenio y sus Anexos.

#### **SÉPTIMO: Coordinadores**

Con el objeto de velar por el fiel cumplimiento del presente Convenio, cada una de las partes designará un Coordinador. Desempeñarán dicha función las siguientes personas:

- Por el **ORGANISMO:**

Don Roberto Portilla Arellano, R.U.N. N° 10.100.209-8, funcionario del Departamento de Operaciones de la Subdirección de Administración, correo electrónico roberto.portilla@sii.cl.

- Por la **SUBSECRETARÍA:**

Doña **Pilar Ahumada Ahumada**, Cédula de Identidad N° 9.377.254-7, Encargada de Publicaciones y Producción del Diario Oficial. Correo electrónico, pahumada@interior.gov.cl.

Cualquier comunicación y/o coordinación entre las partes se realizará por escrito en el correo electrónico informado, entre los Coordinadores designados para tal efecto.

En el evento de cambiarse la designación de alguno de los coordinadores, deberá darse aviso por escrito a la otra parte, dentro de los primeros diez (10) días corridos, después que este hecho se produzca.

#### **OCTAVO: Vigencia del Convenio**

El presente convenio tendrá una duración indefinida y comenzará a regir a contar de la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe. Sin embargo, cualquiera de las partes podrá comunicar a la otra su decisión de poner término al convenio por escrito, con al menos noventa días de anticipación a la fecha en que decida ponerle término, la que deberá corresponder al último día de un mes calendario.

#### **NOVENO: Domicilio y Jurisdicción**

Para todos los efectos legales derivados del presente Convenio, y sin perjuicio de la competencia de la Contraloría General de la República, las partes fijan su

domicilio en la Comuna de Santiago y se someten a la jurisdicción de los Tribunales de Justicia.

### **DÉCIMO: Personerías**

La personería de don Patricio Lira Oyanedel, para representar al Servicio de Impuestos Internos consta en las resoluciones N° 1055 de 2010, SII PERS N° 244 de 2013, y N° 17 de 2015, todas de la Dirección Nacional del Servicio de Impuestos Internos.

La personería de don Mahmud Segundo Aleuy Peña y Lillo para representar a la Subsecretaría del Interior, consta del Decreto N° 649, de fecha 4 de marzo de 2014, de Interior, publicado el 3 de abril de 2014 en el Diario Oficial, cursado con alcance por Contraloría General, publicado el 16 de abril de 2014 en el Diario Oficial.

La personería de don Carlos Orellana Céspedes, consta de la Resolución N° 573 de 11 de marzo de 2014, de la Subsecretaría del Interior.

Para constancia, firman el presente convenio en dos ejemplares de igual tenor y fecha, quedando uno en poder de cada una de las partes.

## **ANEXO 1**

### **CANALES Y CONDICIONES DE PUBLICACION**

#### **I. SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN**

Las solicitudes de publicación que efectúen los Órganos de la Administración del Estado, deberán realizarse por alguno de los siguientes canales de recepción. Los documentos se entenderán recibidos por la Subsecretaría, conforme a la pauta descrita en cada caso.

#### **I-A.- PRESENCIAL EN SANTIAGO (OFICINA DE PARTES)**

**Documentos incluidos.** Presentar en el mesón de Oficina de Partes los siguientes documentos:

- i) **Oficio Conductor.** En él se deberá indicar el Organismo al cual se le deberá facturar, pudiéndose, también, especificar una fecha propuesta para publicar. El Oficio impreso debe estar **suscrito (firmado) en original** por alguno de los funcionarios individualizados en el "Anexo 2 - Personas Autorizadas para Solicitar Publicaciones".
- ii) **Documento a Publicar,** totalmente tramitado y **transcrito en original o copia autorizada**, por alguno de los funcionarios incluidos en el "Anexo 3 -Personas Autorizadas para Transcribir u Otorgar Copias Auténticas". No se aceptarán copias simples, ni timbres de firmas facsimilares.

**Legibilidad.** El Documento a publicar debe ser fácilmente legible, esto es, que no existan timbres o firmas sobre el texto, o cualquier otro elemento que no permita distinguir el texto con claridad. Además, en caso que éste contenga imágenes y/o tablas de difícil edición a juicio del Receptor de la Oficina de



Partes, éstas deberán entregarse digitalmente al Diario Oficial en formato Word, en cualquiera de los siguientes medios: a) vía correo electrónico, o b) en disco compacto (CD) o DVD.

Para estos efectos la solicitud no se entenderá recepcionada conforme, hasta que se hayan recibido, además del Oficio Conductor y del Documento a publicar, las imágenes o tablas digitales, como fuera especificado.

**Dirección y Horario.** Las solicitudes de publicación, deberán presentarse en la Oficina de Partes del Diario Oficial, ubicada en calle Dr. Torres Boonen N° 511, Providencia, Santiago, de Lunes a Viernes (exceptuados los días festivos), de 9:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:30 horas.

**Recepción conforme.** La revisión de forma de los documentos a publicar se realiza en la Oficina de Partes del mesón de atención en Santiago. En caso de conformidad, el Diario Oficial estampa timbre con fecha en Oficio Conductor y en copia del Solicitante.

### **I-B.- CORREO POSTAL**

**Documentos incluidos.** Enviar por Correo Postal los siguientes documentos:

- i) **Oficio Conductor.** En él se deberá indicar el Organismo al cual se le deberá facturar, pudiéndose, también, especificar una fecha propuesta para publicar. El Oficio impreso debe estar **suscrito (firmado) en original** por alguno de los funcionarios individualizados en el "Anexo 2 - Personas Autorizadas para Solicitar Publicaciones."
- ii) **Documento a Publicar,** totalmente tramitado y transcrito en original o copia autorizada, por alguno de los funcionarios incluidos en el "Anexo 3 -Personas Autorizadas para Transcribir u Otorgar Copias Auténticas". No se aceptarán copias simples, ni timbres de firmas facsimilares.

**Legibilidad.** El Documento a publicar debe ser fácilmente legible, esto es, que no existan timbres o firmas sobre el texto, o cualquier otro elemento que no permita distinguir el texto con claridad. Además, en caso que éste contenga imágenes y/o tablas de difícil edición a juicio del Receptor de la Oficina de Partes Regiones, éstas deberán enviarse digitalmente al Diario Oficial en formato Word, en cualquiera de los siguientes medios: a) vía correo electrónico, o b) en disco compacto (CD) o DVD. En estos casos se recomienda enviar dichas Tablas o Imágenes digitales al mismo tiempo en que se envíen los Documentos completos impresos, con el objeto de evitar posibles retrasos por recepción disconforme del documento a publicar

Para estos efectos la solicitud no se entenderá recepcionada conforme hasta que se hayan recibido, además del Oficio Conductor y el Documento a publicar, las imágenes o tablas digitales, como fuera especificado.

**Dirección y Atención.** Enviarlos en sobre cerrado a:

Sra. Pilar Ahumada Ahumada  
Encargada de Recepción y Atención de Público  
Diario Oficial, Código Postal 7501103  
Dr. Torres Boonen N° 511, Providencia  
Santiago, Región Metropolitana

**Recepción conforme.** La revisión de forma de los documentos a publicar se realiza en la Oficina de Partes Regiones, que recibe la correspondencia postal. En caso de conformidad, se enviará un correo electrónico, el día hábil siguiente, con un Aviso de Recepción Conforme a la casilla del e-mail registrada por el solicitante autorizado e identificado en "Anexo 2 - Personas Autorizadas para Solicitar Publicaciones". Si el solicitante no recibe este correo electrónico, dentro del plazo de tres días desde el envío de los antecedentes, deberá ponerse en contacto con el Diario Oficial, pues su documento podría no ser publicado.

### **I-C.- INTERNET - DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

**Documentos incluidos.** Enviar por Correo Electrónico a la casilla [oficinadepartes@interior.gov.cl](mailto:oficinadepartes@interior.gov.cl) o por algún Sistema que el Diario Oficial habilite los siguientes documentos:

- i) **Oficio Conductor.** El que deberá contener el Organismo al cual se le deberá facturar, pudiéndose especificar una fecha propuesta para publicar. El formato del Oficio Conductor aceptado es "PDF escaneado" del original.
- ii) **Documento a publicar,** totalmente tramitado en alguna de las siguientes modalidades:
  - Transcripción, suscrita electrónicamente desde un original suscrito en papel.
  - Original, suscrito electrónicamente.

#### **Características del Documento a publicar:**

- Los documentos deben ser enviados en formato PDF o XML, suscritos con firma electrónica avanzada, otorgada por alguna de las entidades acreditadoras autorizadas, indicadas en [www.entidadacreditadora.gob.cl](http://www.entidadacreditadora.gob.cl).
- La firma electrónica avanzada, deberá corresponder a la persona que suscribe o transcribe el documento.
- Los documentos electrónicos almacenados en el Repositorio, deberán contener un mecanismo que permita verificar la integridad y autenticidad de los mismos al ser impresos.
- Para documentos en formato PDF, se requiere que sean de tipo texto (no copia escaneada de un documento impreso), estos no deben estar protegidos contra copia e impresión.
- Para documentos en formato XML, se requiere que estén alojados en un repositorio público el cual valide la integridad de la firma, indique la información del certificado y despliegue una representación del documento en formato PDF o HTML.

**Recepción conforme.** La revisión de forma de los documentos electrónicos a publicar se realiza en la Oficina de Partes Electrónica, esto es, revisando la casilla [oficinadepartes@diariooficial.cl](mailto:oficinadepartes@diariooficial.cl) o bien en el Sistema que el Diario Oficial habilite. En caso de conformidad, se enviará un correo electrónico con un **Aviso de Recepción Conforme** a la casilla de e-mail registrada por solicitante autorizado e identificado en "Anexo 2 - Personas Autorizadas para Solicitar Publicaciones". Si el solicitante no recibe este correo electrónico, el documento podría no ser publicado.

## **II. PLAZOS PARA PUBLICAR**

Para efectos del cálculo de los plazos (días de antelación), se considerará por días hábiles, de Lunes a Viernes, excepto festivos.

El Diario Oficial se publicará de Lunes a Sábado, excepto festivos.

Sin perjuicio de la facultad del Solicitante de proponer una fecha de publicación, el Diario Oficial se reserva el derecho a determinar la fecha definitiva de publicación, respetando la normativa vigente, lo que el Organismo Público declara conocer y aceptar.

### **II-A.- Plazos para Solicitudes recibidas con documentos impresos (Presencial y Correo Postal)**

#### **i) Plazos para publicar días distintos de 1 ó 15**

Los documentos a publicar, deberán entregarse al Diario Oficial y ser Recibos Conforme por éste, con una antelación mínima de **tres días hábiles** a la fecha de publicación. Esto es:

<b>Si se solicita un:</b>	<b>Se publica el:</b>
Lunes	Jueves
Martes	Viernes
Miércoles	Sábado
Jueves AM / Jueves PM	Lunes siguiente / Martes siguiente
Viernes	Miércoles siguiente

#### **ii) Plazos para publicar días 1 ó 15 de cada mes**

Cuando se requiera una publicación para los días 1 ó 15 de cada mes, se deberá indicar expresamente en el respectivo Oficio Conductor, debiendo entregarse al Diario Oficial todos los documentos y ser Recibidos Conforme por éste, con una antelación mínima de **cinco días hábiles** a la fecha de publicación.

En caso que el día 1 ó 15 corresponda a un día Domingo o festivo, la publicación se hará el día hábil siguiente, incluyendo el día Sábado.

### **II-B.- Plazos para Solicitudes recibidas electrónicamente**

Para solicitudes de publicación requeridas electrónicamente de acuerdo a lo definido en I-C.-, se deberá **restar un día** a los plazos descritos en las letras II-A i) y ii) precedentes.

**Horario extendido.** Las solicitudes de publicaciones electrónicas podrán ser enviadas al Diario Oficial en cualquier horario, no obstante la recepción conforme de ellas ocurrirá sólo en los horarios de atención previamente establecidos, esto es, de Lunes a Viernes (excepto festivos), de 9:00 a 17:30 horas.

## ANEXO 2

### PERSONAS AUTORIZADAS PARA SOLICITAR PUBLICACIONES

Las personas que se individualizan a continuación, se encuentran autorizadas por el Organismo Público para suscribir (firmar) **oficios conductores** en que soliciten publicar en el Diario Oficial:

**Funcionarios:**

Rut: 10.100.209-8

Nombre: Roberto Portilla Arellano

Cargo: Funcionario del Departamento de Operaciones de la Subdirección de Administración

E-mail: roberto.portilla@sii.cl

Rut: 13.083.407-8

Nombre: Alejandro Gómez Miranda

Cargo: Funcionario del Departamento de Operaciones de la Subdirección de Administración

E-mail: alejandro.gomez@sii.cl

## ANEXO 3

### PERSONAS AUTORIZADAS PARA TRANSCRIBIR U OTORGAR COPIAS AUTÉNTICAS DE DOCUMENTOS A PUBLICAR

Las personas que se individualizan a continuación, se encuentran autorizadas para firmar Transcripciones o Copias Auténticas de **documentos a publicar** (Ejemplo: Decretos, Resoluciones, Circulares, etc.), en el Diario Oficial:

**Funcionarios:**

Rut: 10.100.209-8

Nombre: Roberto Portilla Arellano

Cargo: Funcionario del Departamento de Operaciones de la Subdirección de Administración

E-mail: roberto.portilla@sii.cl

Rut: 13.083.407-8

Nombre: Alejandro Gómez Miranda

Cargo: Funcionario del Departamento de Operaciones de la Subdirección de Administración

E-mail: alejandro.gomez@sii.cl

**PATRICIO LIRA OYANEDEL, JEFE DEPARTAMENTO ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS, SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS** (hay firma).

**MAHMUD SEGUNDO ALEUY PEÑA Y LILLO SUBSECRETARIO DEL INTERIOR** (hay firma).

**CARLOS ORELLANA CÉSPEDES, DIRECTOR DIARIO OFICIAL, SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR** (hay firma).

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**POR ORDEN DE LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA**



**JORGE BURGOS VARELA**  
**MINISTRO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA**



**Distribución:**

- División Jurídica
- Gab. Ministro del Interior
- Gab. Subsecretario del Interior
- Servicio de Impuestos Internos
- División Administración y Finanzas
- Departamento de Administración
- Diario Oficial
- Oficina de Partes.

**CONVENIO DE PUBLICACIÓN**  
**ENTRE EL**  
**SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS**

**Y LA**  
**SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR – DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA**  
**DE CHILE**

En Santiago, de Chile, a 8 de abril de 2016, entre, el **Servicio de Impuestos Internos**, R.U.T. 60.803.000-k, debidamente representado por el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Gestión de Contratos, don Patricio Lira Oyanedel, R.U.N. N° 9.173.575-k, ambos domiciliados para todos los efectos en calle Teatinos N° 120, comuna y ciudad de Santiago, Región Metropolitana, en adelante e indistintamente, el "Organismo Público" o "El Solicitante"; y la **Subsecretaría del Interior**, R.U.T. N° 60.501.000-8, debidamente representada por su Subsecretario del Interior, don Mahmud Segundo Aleuy Peña y Lillo, R.U.N. N° 8.773.305-K, ambos domiciliados en el Palacio de La Moneda, comuna y ciudad de Santiago, Región Metropolitana, en adelante e indistintamente, la "Subsecretaría" o "El Diario Oficial", vienen en suscribir el siguiente convenio de prestación del servicio de publicación:

**PRIMERO: Antecedentes**

La Subsecretaría del Interior tiene a su cargo el "Diario Oficial de la República de Chile", institución oficial del Estado, encargada de la publicación de las normas jurídicas que rigen el país. Su misión consiste en ser el constituyente de la certeza jurídica que el Estado de Derecho necesariamente requiere, lo que se materializa a través de la publicación de la ley y de la presunción de que todo cuerpo legal promulgado en la forma prescrita en la Constitución, se supone conocido por todos, sin admitir prueba en contrario, desde su publicación en el Diario Oficial. De la misma forma se publican en este medio, todas aquellas actuaciones que tanto en el ámbito público como privado tienen relevancia en la vida jurídica, económica y social del país, cumpliendo así con el requisito de publicidad que la ley exige para la misma.

El Servicio de Impuestos Internos es el órgano encargado de la aplicación y fiscalización de todos los 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: Objeto del Convenio**

El objeto del presente convenio es la prestación del servicio de publicación en el Diario Oficial de los documentos que el Organismo Público encargue a la Subsecretaría, a través de su Departamento Diario Oficial, y que tiene la facultad y obligación de publicar según la normativa jurídica nacional aplicable a la materia.

Este Convenio se suscribe conforme a lo establecido en la letra b) del Artículo 3, de la ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el cual señala que los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del decreto ley



Nº 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones, quedan excluidos de la aplicación de dicha ley.

### **TERCERO: Obligaciones del Organismo Público**

En virtud del presente convenio, el Organismo Público se obliga a:

- a) Entregar los documentos cuya publicación requiera a la Subsecretaría, a través de su Departamento Diario Oficial, en los formatos y plazos señalados en los documentos, denominados Anexo 1, 2 y 3, los cuales, debidamente firmados por ambas partes, se entienden formar parte integrante del presente convenio.
- b) Efectuar el pago respectivo, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de emisión de la factura correspondiente, conforme a los valores de publicación, fijados por la Subsecretaría, a través de la resolución exenta Nº 11.000, de 29.12.2015 de ésta Subsecretaría del Interior, publicada en el Diario Oficial con fecha 8 de febrero de 2016, y sin perjuicio de las normas que con posterioridad a la suscripción del presente convenio, modifiquen tales valores.

### **CUARTO: Obligaciones de la Subsecretaría del Interior**

A su vez, la Subsecretaría del Interior, a través de su Departamento Diario Oficial, se obliga a:

- a) Publicar, mediante los Canales, en los Plazos y Condiciones establecidos en el Anexo 1, aquellos documentos que el Organismo Público le encomiende, y que corresponda publicar, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Emitir la factura respectiva por el antedicho servicio de publicación.

**QUINTO: Suscriptores y Transcriptores Facultados** Toda Solicitud de Publicación estará compuesta por a lo menos 2 documentos:

- i) **Oficio Conductor.** El que deberá contener el Organismo al cual se le deberá facturar, pudiéndose también especificar una fecha propuesta para publicar. Este Oficio deberá estar suscrito (firmado) en original por alguno de los funcionarios incluidos en el "Anexo 2 – Personas Autorizadas para Solicitar Publicaciones".
- ii) **Documento a publicar,** totalmente tramitado y transcrito en original o copia autorizada, por alguno de los funcionarios incluidos en el "Anexo 3 –Personas Autorizadas para Transcribir u Otorgar Copias Auténticas", cuyo nombre deberá aparecer bajo la firma. No se aceptarán fotocopias o documentos escaneados simples.  
Para efectos de la recepción de los documentos a publicar, se entenderá por suscriptores y transcriptores debidamente facultados, a aquellos funcionarios públicos designados por la ley o la autoridad respectiva para suscribir o transcribir leyes, decretos, resoluciones o circulares, según sea el caso, conforme a lo establecido en los Anexos 1 y 2.



## **SEXTO: Solicitudes de Publicación Electrónicas**

El Organismo declara que todos los requerimientos de publicación que se realicen a través del "Correo electrónico" o "Usuario" asociado al Registro solicitantes indicados en el "Anexo 2 - Personas Autorizadas para Solicitar Publicaciones", se entenderán solicitudes formales y por tanto, acepta en este acto las condiciones y obligaciones definidas por el Ministerio en este mismo Convenio y sus Anexos.

## **SÉPTIMO: Coordinadores**

Con el objeto de velar por el fiel cumplimiento del presente Convenio, cada una de las partes designará un Coordinador. Desempeñarán dicha función las siguientes personas:

- Por el **ORGANISMO:**

Don Roberto Portilla Arellano, R.U.N. N° 10.100.209-8, funcionario del Departamento de Operaciones de la Subdirección de Administración, correo electrónico roberto.portilla@sii.cl.

- Por la **SUBSECRETARÍA:**

Doña **Pilar Ahumada Ahumada**, Cédula de Identidad N° 9.377.254-7, Encargada de Publicaciones y Producción del Diario Oficial. Correo electrónico, pahumada@interior.gov.cl.

Cualquier comunicación y/o coordinación entre las partes se realizará por escrito en el correo electrónico informado, entre los Coordinadores designados para tal efecto.

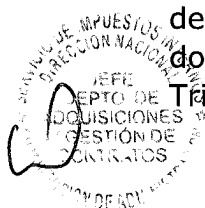
En el evento de cambiarse la designación de alguno de los coordinadores, deberá darse aviso por escrito a la otra parte, dentro de los primeros diez (10) días corridos, después que este hecho se produzca.

## **OCTAVO: Vigencia del Convenio**

El presente convenio tendrá una duración indefinida y comenzará a regir a contar de la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe. Sin embargo, cualquiera de las partes podrá comunicar a la otra su decisión de poner término al convenio por escrito, con al menos noventa días de anticipación a la fecha en que decida ponerle término, la que deberá corresponder al último día de un mes calendario.

## **NOVENO: Domicilio y Jurisdicción**

Para todos los efectos legales derivados del presente Convenio, y sin perjuicio de la competencia de la Contraloría General de la República, las partes fijan su domicilio en la Comuna de Santiago y se someten a la jurisdicción de los Tribunales de Justicia.





## **DÉCIMO: Personerías**

La personería de don Patricio Lira Oyanedel, para representar al Servicio de Impuestos Internos consta en las resoluciones N° 1055 de 2010, SII PERS N° 244 de 2013, y N° 17 de 2015, todas de la Dirección Nacional del Servicio de Impuestos Internos.

La personería de don Mahmud Segundo Aleuy Peña y Lillo para representar a la Subsecretaría del Interior, consta del Decreto N° 649, de fecha 4 de marzo de 2014, de Interior, publicado el 3 de abril de 2014 en el Diario Oficial, cursado con alcance por Contraloría General, publicado el 16 de abril de 2014 en el Diario Oficial.

La personería de don Carlos Orellana Céspedes, consta de la Resolución N° 573 de 11 de marzo de 2014, de la Subsecretaria del Interior.

Para constancia, firman el presente convenio en dos ejemplares de igual tenor y fecha, quedando uno en poder de cada una de las partes.

  
**PATRICIO LIRA OYANEDEL**  
JEFE DEPARTAMENTO DE  
ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE  
CONTRATOS  
SERVICIO DE IMPUESTOS  
INTERNOS

  
**MAHMUD SEGUNDO ALEUY PEÑA  
Y LILLO**  
SUBSECRETARIO  
DEL INTERIOR

  
  
**CARLOS ORELLANA CÉSPEDES**  
DIRECTOR DIARIO OFICIAL  
SUBSECRETARIA DEL INTERIOR



## ANEXO 1

### CANALES Y CONDICIONES DE PUBLICACION

#### I. SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN

Las solicitudes de publicación que efectúen los Órganos de la Administración del Estado, deberán realizarse por alguno de los siguientes canales de recepción. Los documentos se entenderán recibidos por la Subsecretaría, conforme a la pauta descrita en cada caso.

##### I-A.- PRESENCIAL EN SANTIAGO (OFICINA DE PARTES)

**Documentos incluidos.** Presentar en el mesón de Oficina de Partes los siguientes documentos:

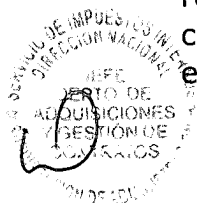
- i) **Oficio Conductor.** En él se deberá indicar el Organismo al cual se le deberá facturar, pudiéndose, también, especificar una fecha propuesta para publicar. El Oficio impreso debe estar **suscrito (firmado) en original** por alguno de los funcionarios individualizados en el "Anexo 2 - Personas Autorizadas para Solicitar Publicaciones".
- ii) **Documento a Publicar,** totalmente tramitado y transcrito en original o copia autorizada, por alguno de los funcionarios incluidos en el "Anexo 3 -Personas Autorizadas para Transcribir u Otorgar Copias Auténticas". No se aceptarán copias simples, ni timbres de firmas facsimilares.

**Legibilidad.** El Documento a publicar debe ser fácilmente legible, esto es, que no existan timbres o firmas sobre el texto, o cualquier otro elemento que no permita distinguir el texto con claridad. Además, en caso que éste contenga imágenes y/o tablas de difícil edición a juicio del Receptor de la Oficina de Partes, éstas deberán entregarse digitalmente al Diario Oficial en formato Word, en cualquiera de los siguientes medios: a) vía correo electrónico, o b) en disco compacto (CD) o DVD.

Para estos efectos la solicitud no se entenderá recepcionada conforme, hasta que se hayan recibido, además del Oficio Conductor y del Documento a publicar, las imágenes o tablas digitales, como fuera especificado.

**Dirección y Horario.** Las solicitudes de publicación, deberán presentarse en la Oficina de Partes del Diario Oficial, ubicada en calle Dr. Torres Boonen N° 511, Providencia, Santiago, de Lunes a Viernes (exceptuados los días festivos), de 9:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:30 horas.

**Recepción conforme.** La revisión de forma de los documentos a publicar se realiza en la Oficina de Partes del mesón de atención en Santiago. En caso de conformidad, el Diario Oficial estampa timbre con fecha en Oficio Conductor y en copia del Solicitante.



## I-B.- CORREO POSTAL

**Documentos incluidos.** Enviar por Correo Postal los siguientes documentos:

- i) **Oficio Conductor.** En él se deberá indicar el Organismo al cual se le deberá facturar, pudiéndose, también, especificar una fecha propuesta para publicar. El Oficio impreso debe estar **suscrito (firmado) en original** por alguno de los funcionarios individualizados en el "Anexo 2 – Personas Autorizadas para Solicitar Publicaciones."
- ii) **Documento a Publicar,** totalmente tramitado y transcrito en original o copia autorizada, por alguno de los funcionarios incluidos en el "Anexo 3 –Personas Autorizadas para Transcribir u Otorgar Copias Auténticas". No se aceptarán copias simples, ni timbres de firmas facsimilares.

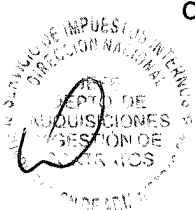
**Legibilidad.** El Documento a publicar debe ser fácilmente legible, esto es, que no existan timbres o firmas sobre el texto, o cualquier otro elemento que no permita distinguir el texto con claridad. Además, en caso que éste contenga imágenes y/o tablas de difícil edición a juicio del Receptor de la Oficina de Partes Regiones, éstas deberán enviarse digitalmente al Diario Oficial en formato Word, en cualquiera de los siguientes medios: a) vía correo electrónico, o b) en disco compacto (CD) o DVD. En estos casos se recomienda enviar dichas Tablas o Imágenes digitales al mismo tiempo en que se envíen los Documentos completos impresos, con el objeto de evitar posibles retrasos por recepción disconforme del documento a publicar

Para estos efectos la solicitud no se entenderá recepcionada conforme hasta que se hayan recibido, además del Oficio Conductor y el Documento a publicar, las imágenes o tablas digitales, como fuera especificado.

**Dirección y Atención.** Enviarlos en sobre cerrado a:

Sra. Pilar Ahumada Ahumada  
Encargada de Recepción y Atención de Público  
Diario Oficial, Código Postal 7501103  
Dr. Torres Boonen N° 511, Providencia  
Santiago, Región Metropolitana

**Recepción conforme.** La revisión de forma de los documentos a publicar se realiza en la Oficina de Partes Regiones, que recibe la correspondencia postal. En caso de conformidad, se enviará un correo electrónico, el día hábil siguiente, con un Aviso de Recepción Conforme a la casilla del e-mail registrada por el solicitante autorizado e identificado en "Anexo 2 – Personas Autorizadas para Solicitar Publicaciones". Si el solicitante no recibe este correo electrónico, dentro del plazo de tres días desde el envío de los antecedentes, deberá ponerse en contacto con el Diario Oficial, pues su documento podría no ser publicado.



## I-C.- INTERNET - DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

**Documentos incluidos.** Enviar por Correo Electrónico a la casilla [oficinadepartes@interior.gov.cl](mailto:oficinadepartes@interior.gov.cl) o por algún Sistema que el Diario Oficial habilite los siguientes documentos:

- i) **Oficio Conductor.** El que deberá contener el Organismo al cual se le deberá facturar, pudiéndose especificar una fecha propuesta para publicar. El formato del Oficio Conductor aceptado es "PDF escaneado" del original.
- ii) **Documento a publicar,** totalmente tramitado en alguna de las siguientes modalidades:
  - Transcripción, suscrita electrónicamente desde un original suscrito en papel.
  - Original, suscrito electrónicamente.

### Características del Documento a publicar:

- Los documentos deben ser enviados en formato PDF o XML, suscritos con firma electrónica avanzada, otorgada por alguna de las entidades acreditadoras autorizadas, indicadas en [www.entidadacreditadora.gob.cl](http://www.entidadacreditadora.gob.cl).
- La firma electrónica avanzada, deberá corresponder a la persona que suscribe o transcribe el documento.
- Los documentos electrónicos almacenados en el Repositorio, deberán contener un mecanismo que permita verificar la integridad y autenticidad de los mismos al ser impresos.
- Para documentos en formato PDF, se requiere que sean de tipo texto (no copia escaneada de un documento impreso), estos no deben estar protegidos contra copia e impresión.
- Para documentos en formato XML, se requiere que estén alojados en un repositorio público el cual valide la integridad de la firma, indique la información del certificado y despliegue una representación del documento en formato PDF o HTML.

**Recepción conforme.** La revisión de forma de los documentos electrónicos a publicar se realiza en la Oficina de Partes Electrónica, esto es, revisando la casilla [oficinadepartes@diariooficial.cl](mailto:oficinadepartes@diariooficial.cl) o bien en el Sistema que el Diario Oficial habilite. En caso de conformidad, se enviará un correo electrónico con un **Aviso de Recepción Conforme** a la casilla de e-mail registrada por solicitante autorizado e identificado en "Anexo 2 – Personas Autorizadas para Solicitar Publicaciones". Si el solicitante no recibe este correo electrónico, el documento podría no ser publicado.



## II. PLAZOS PARA PUBLICAR

Para efectos del cálculo de los plazos (días de antelación), se considerará por días hábiles, de Lunes a Viernes, excepto festivos.

El Diario Oficial se publica de Lunes a Sábado, excepto festivos.

Sin perjuicio de la facultad del Solicitante de proponer una fecha de publicación, el Diario Oficial se reserva el derecho a determinar la fecha definitiva de publicación, respetando la normativa vigente, lo que el Organismo Público declara conocer y aceptar.

### II-A.- Plazos para Solicitudes recibidas con documentos impresos (Presencial y Correo Postal)

#### i) Plazos para publicar días distintos de 1 ó 15

Los documentos a publicar, deberán entregarse al Diario Oficial y ser Recibos Conforme por éste, con una antelación mínima de **tres días hábiles** a la fecha de publicación. Esto es:

Si se solicita un:	Se publica el:
Lunes	Jueves
Martes	Viernes
Miércoles	Sábado
Jueves AM / Jueves PM	Lunes siguiente / Martes siguiente
Viernes	Miércoles siguiente

#### ii) Plazos para publicar días 1 ó 15 de cada mes

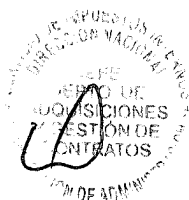
Cuando se requiera una publicación para los días 1 ó 15 de cada mes, se deberá indicar expresamente en el respectivo Oficio Conductor, debiendo entregarse al Diario Oficial todos los documentos y ser Recibidos Conforme por éste, con una antelación mínima de **cinco días hábiles** a la fecha de publicación.

En caso que el día 1 ó 15 corresponda a un día Domingo o festivo, la publicación se hará el día hábil siguiente, incluyendo el día Sábado.

### II-B.- Plazos para Solicitudes recibidas electrónicamente

Para solicitudes de publicación requeridas electrónicamente de acuerdo a lo definido en I-C.-, se deberá **restar un día** a los plazos descritos en las letras II-A i y ii) precedentes.

**Horario extendido.** Las solicitudes de publicaciones electrónicas podrán ser enviadas al Diario Oficial en cualquier horario, no obstante la recepción conforme de ellas ocurrirá sólo en los horarios de atención previamente establecidos, esto es, de Lunes a Viernes (excepto festivos), de 9:00 a 17:30 horas.



## ANEXO 2

### PERSONAS AUTORIZADAS PARA SOLICITAR PUBLICACIONES

Las personas que se individualizan a continuación, se encuentran autorizadas por el Organismo Público para suscribir (firmar) **oficios conductores** en que soliciten publicar en el Diario Oficial:

#### **Funcionarios:**

Rut: 10.100.209-8

Nombre: Roberto Portilla Arellano

Cargo: Funcionario del Departamento de Operaciones de la Subdirección de Administración

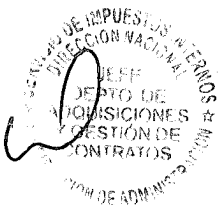
E-mail: roberto.portilla@sii.cl

Rut: 13.083.407-8

Nombre: Alejandro Gómez Miranda

Cargo: Funcionario del Departamento de Operaciones de la Subdirección de Administración

E-mail: alejandro.gomez@sii.cl



**ANEXO 3**

**PERSONAS AUTORIZADAS PARA**

**TRANSCRIBIR U OTORGAR COPIAS AUTÉNTICAS**

**DE DOCUMENTOS A PUBLICAR**

Las personas que se individualizan a continuación, se encuentran autorizadas para firmar Transcripciones o Copias Auténticas de **documentos a publicar** (Ejemplo: **Decretos, Resoluciones, Circulares, etc.**), en el Diario Oficial:

**Funcionarios:**

Rut: 10.100.209-8

Nombre: Roberto Portilla Arellano

Cargo: Funcionario del Departamento de Operaciones de la Subdirección de Administración

E-mail: roberto.portilla@sii.cl

Rut: 13.083.407-8

Nombre: Alejandro Gómez Miranda

Cargo: Funcionario del Departamento de Operaciones de la Subdirección de Administración

E-mail: alejandro.gomez@sii.cl

