

# ANEXOS INFORME FINAL PROPUESTA “OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO DE PRESENCIA FISCALIZADORA EN TERRENO”

## I. Índice

Anexos.....	5
Anexo 1: Documentación Proceso Presencia Fiscalizadora en Terreno.....	5
Anexo 2: Documentación Proceso Control de Emisión y Registro de Documentos .....	17
Anexo 3: Documentación Proceso Controles Carreteros y Móviles .....	21
Anexo 4: Documentación Proceso Presencia Mayorista.....	23
Anexo 5: Flujograma Proceso Empadronamientos y Captura de Información .....	25
Anexo 6: Flujograma Proceso Tasación de Negocios Esporádicos .....	26
Anexo 7: Flujograma Proceso Fiscalización de Expendedoras de Combustibles .....	27
Anexo 8: Flujograma Proceso Fiscalización Puntos Industriales .....	28
Anexo 9: Oficio temporada escolar 2009 .....	29
Anexo 10: Interfaz Sistema Computacional Web para inscribir disponibilidad horaria .....	32
Anexo 11: Planilla Excel disponibilidad horaria .....	33
Anexo 12: Interfaz para la conformación del equipo de trabajo .....	34
Anexo 13: Interfaz Mantenimiento Visitas Realizadas.....	35
Anexo 14: Comprobante de Fiscalización - Formulario 3317.....	36
Anexo 15: Definiciones de contexto. ....	37
Anexo 16: Detalle definición de productos identificados. ....	38
Anexo 17: Definición de indicadores de gestión.....	44
Anexo 18 Diseño Funcional Fiscalización Preventiva .....	54
I. .... DISEÑO FUNCIONAL PLANIFICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN PREVENTIVA (PRESENCIA FISCALIZADORA) .....	55
1.1 ..... Modelo de Procesos Planificación Fiscalización .....	55
a. .... Preparar información .....	56
b. .... Inscribir personal para fiscalización .....	58
1.2 ..... Marcas de Gestión .....	58
1.3 ..... Detalle funcionalidades .....	59
c. .... Funcionalidad: Consolidar información de contribuyentes por fiscalizar .....	60

d. ....	Funcionalidad: Generar plan de fiscalización	61
e. ....	Funcionalidad: Cerrar proceso de inscripción	62
f. ....	Funcionalidad: Inscribir tiempo disponible	62

**II. DISEÑO FUNCIONAL PROGRAMACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN PREVENTIVA (PRESENCIA FISCALIZADORA) ..... 64**

2.1 .....	Modelo de Procesos Programación Fiscalización	64
-----------	---	----

g. ....	Generación programa fiscalización	64
---------	-----------------------------------	----

h. ....	Generación ruta óptima y coordinación recursos internos y/o externos	66
---------	--	----

i. ....	Emisión Orden de Trabajo	68
---------	--------------------------	----

2.2 .....	Marcas de Gestión	70
-----------	-------------------	----

2.3 .....	Detalle Funcionalidades	72
-----------	-------------------------	----

a. ....	Funcionalidad: Recibir plan de fiscalización	75
---------	--	----

b. ....	Funcionalidad: Establecer parámetros para la programación de la fiscalización	76
---------	---	----

c. ....	Funcionalidad: Generar programación de fiscalización	77
---------	--	----

d. ....	Funcionalidad: Revisar y Aprobar programación de fiscalización	78
---------	--	----

e. ....	Funcionalidad: Establecer parámetros para la generación de la ruta	78
---------	--	----

f. ....	Funcionalidad: Generar ruta óptima	79
---------	------------------------------------	----

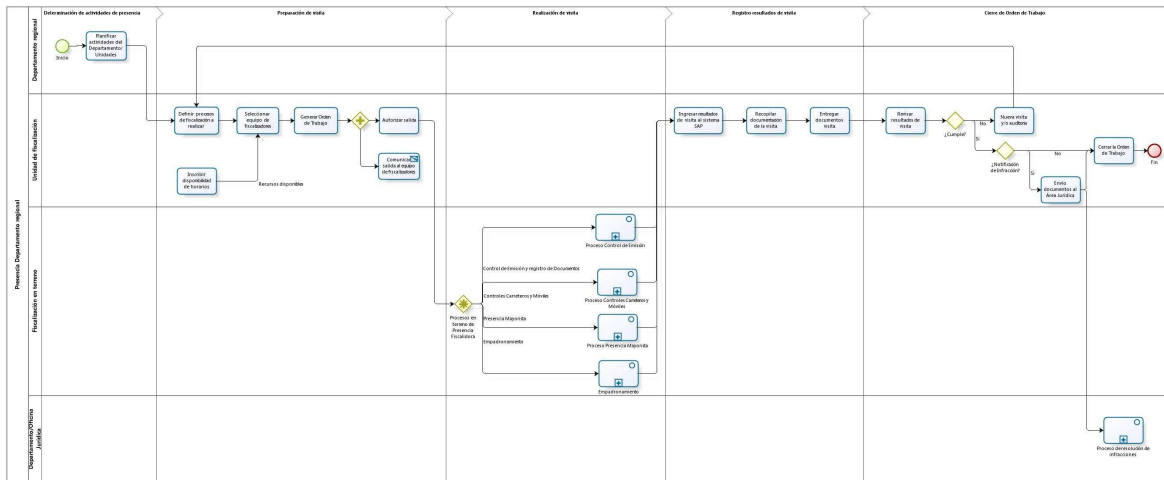
g. ....	Funcionalidad: Revisar ruta óptima	80
---------	------------------------------------	----

h. ....	Funcionalidad: Aprobar ruta óptima	80
i. ....	Funcionalidad: Generar Orden de Trabajo	80
j. ....	Funcionalidad: Comunicar Orden de Trabajo	81
III. ....	DISEÑO FUNCIONAL FISCALIZACIÓN PREVENTIVA (PRESENCIA FISCALIZADORA)	82
3.1 .....	Modelo de Proceso Fiscalización	82
a. ....	Preparar control	82
b. ....	Tareas de la actividad de Control (Fiscalización)	83
c. ....	Tareas de la actividad Solicitar y analizar antecedentes	89
d. ....	Tareas de la actividad de Cierre de visita	93
e. ....	Tareas de la actividad de Cierre de Orden de Trabajo	96
3.2 .....	Marcas de Gestión	97
3.3 .....	Detalle funcionalidades	100
a. ....	Funcionalidad: Prepara control	103
b. ....	Funcionalidad: Capturar información	103
c. ....	Funcionalidad: Analizar información	105
d. ....	Funcionalidad: Programar nueva visita / citación oficina	105
e. ....	Funcionalidad: Ingresar resultados	106


f. ....	Funcionalidad: Ingresar nuevo contribuyente	107
g. ....	Funcionalidad: Registrar y traspasar infracción	107
h. ....	Funcionalidad: Cerrar OT	108
i. ....	Funcionalidad: Solicitar modificación OT	108
IV.....	IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES PARA LA GESTIÓN Y PUNTOS DE CONTROL.....	110

# Anexos

## Anexo 1: Documentación Proceso Presencia Fiscalizadora en Terreno

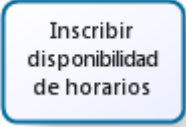


A continuación se presenta la descripción del proceso:

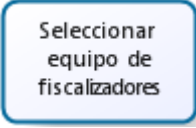
Actividad	Descripción	Rol	Tiempo estimado
	<p>El proceso inicia una vez realizado el Proceso de Planificación Central, el cual consiste en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir los objetivos de la fiscalización. Situaciones de riesgo que requieren ser revisadas.</li> <li>2. Definir los algoritmos para extraer la información requerida sobre las situaciones de riesgo a revisar.</li> <li>3. Revisar y extraer del DataWarehouse la información de los contribuyentes seleccionados para fiscalizarlos.</li> <li>4. Paralelo a las dos actividades anteriores, organizar los documentos que serán enviados a las Regionales (Guías de Fiscalización, Reservado u Oficio y Nómina</li> </ol>	<p>Subdirección de Fiscalización</p>	

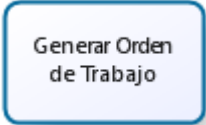

Actividad	Descripción	Rol	Tiempo estimado
	<p>de Contribuyentes).</p> <p>5. Enviar la documentación a través de correo postal a cada Regional.</p> <p>Es importante mencionar, que el la Guía de Fiscalización contiene las instrucciones de las tareas a realizar por cada contribuyente específico seleccionado para ser fiscalizado; la nómina de contribuyentes contiene la información principal de los contribuyentes que obligatoriamente requieren ser fiscalizados; y la Reserva u Oficio contiene las “Instrucciones sobre la presencia fiscalizadora”, y contiene la siguiente información (Ver Anexo 9: Oficio temporada escolar 2009):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Introducción</u>: Contiene una introducción relacionada con la fiscalización a realizar.</li> <li>• <u>Procedimiento</u>: Explica el procedimiento que deberá ejecutar el fiscalizador en terreno.</li> <li>• <u>Número de visitas a realizar</u>: Contiene la meta, contabilizada como el número mínimo de visitas a realizar.</li> <li>• <u>Identificación del programa</u>: Corresponde a la forma en la cual se identificará el programa en el sistema SAP, al generar las órdenes de trabajo correspondientes.</li> <li>• <u>Plazo de ejecución</u>: Corresponde a los plazos definidos para la realización de la fiscalización.</li> <li>• <u>Consideraciones generales</u>: Otras condiciones relevantes para la fiscalización.</li> <li>• <u>Listado de contribuyentes</u>: En</li> </ul>		

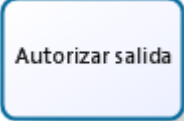
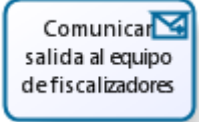


Actividad	Descripción	Rol	Tiempo estimado
	<p>algunas ocasiones, se adjunta al oficio un listado Excel con todos los contribuyentes que podrían ser fiscalizados.</p>		
<p>Planificar actividades del Departamento/ Unidades</p>	<p>Recibido el Oficio, el Jefe del Departamento Regional o persona con cargo similar, planifica los procesos de fiscalización de la Regional, los cuales se deben realizar en un cierto periodo, de tal manera se logre la meta definida por la Subdirección de Fiscalización.</p>	<p>Jefe del Departamento Regional o cargo similar</p>	
<p>Definir procesos de fiscalización a realizar</p>	<p>Definido el plan de actividades a realizar en la Regional y la meta que se debe cumplir, el Jefe de Grupo de Fiscalización define los procesos de fiscalización que se deben realizar cada día durante el plazo de ejecución establecido por la Subdirección de Fiscalización. Estos procesos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de la Emisión y registro de Documentos</li> <li>• Controles Puerta a Puerta</li> <li>• Puntos Fijos</li> <li>• Empadronamiento y captura de información</li> <li>• Tasación de negocios esporádicos</li> <li>• Controles Carreteros y móviles</li> <li>• Presencia Mayorista</li> <li>• Fiscalización de Expendedores de Combustibles y Puntos Industriales</li> </ul> <p>Además, define los sectores o cuadrantes correspondientes a la Regional, a los cuales se les debe realizar los procesos de fiscalización definidos.</p> <p>En el caso de la Regional Metropolitana Oriente, el Jefe de</p>	<p>Jefe de Grupo de Fiscalización</p>	



Actividad	Descripción	Rol	Tiempo estimado
	<p>Grupo de Fiscalización define los sectores a través de un mapa diseñado en Autocad, y teniendo en cuenta la regla que no se puede revisar un mismo cuadrante en menos de 2 meses, a no ser que haya algún caso particular que lo amerite.</p>		
	<p>Paralelamente a las actividades anteriormente mencionadas, los Fiscalizadores y funcionarios del SII (voluntarios) realizan la inscripción de su disponibilidad de tiempo para realizar la fiscalización en terreno. Esta actividad es realizada en diferentes herramientas, según la Regional, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En la Regional Metropolitana Poniente se utiliza un sistema computacional Web, donde el fiscalizador o funcionario del SII accede a una interfaz que posee el calendario del mes en curso. Luego, ingresa la información correspondiente al horario que tiene disponible. (Ver Anexo 10: Interfaz Sistema Computacional Web)</li> <li>• En la Regional Metropolitana Oriente se utiliza una planilla Excel, que contiene los días de la semana y horarios definidos para realizar la fiscalización en terreno en el mes. En esta planilla, enviada por el Jefe de Grupo de Fiscalización, los Fiscalizadores o funcionarios administrativos del SII realizan su inscripción, ingresando su nombre y marcando la disponibilidad de tiempo para</li> </ul>	<p>Fiscalizadores y funcionarios del SII</p>	







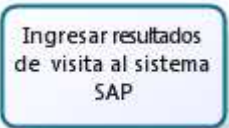
Actividad	Descripción	Rol	Tiempo estimado
	<p>realizar la tarea. (Ver Anexo 11: Planilla Excel)</p> <p>Una vez registrada la disponibilidad, envían la planilla al Jefe de Grupo de Fiscalización.</p>		
	<p>Con la planeación de los procesos a realizar y la disponibilidad de tiempo registrada por los fiscalizadores y funcionarios del SII, diariamente, el Jefe de Grupo revisa la inscripción de disponibilidad horaria de cada persona y selecciona, de acuerdo con ésta, las personas que conformarán el equipo de trabajo, incluyendo la persona que será el “Encargado del Grupo” y el “Chofer”, para realizar los procesos de fiscalización definidos para la salida a terreno del día siguiente.</p> <p>Cabe mencionar que el Jefe de Grupo de la Regional Metropolitana Oriente, revisa la inscripción de las personas, con el fin de hacer cumplir la siguiente regla: Horas extra máximo 3 veces en la semana, y 2 fines de semana en el mes.</p> <p>En el caso de la Regional Poniente, el Jefe de Grupo de Fiscalización Preventiva se encarga de organizar las actividades y equipo de trabajo de presencia fiscalizadora, utilizando el mismo sistema computacional mencionado en la actividad anterior, donde crea “salidas a terreno” en un día y en un rango de horario específico, para que el sistema despliegue todos los fiscalizadores que declararon tener disponibilidad de tiempo en el día y horario seleccionado, lo cual le permite configurar el grupo que realizará la fiscalización. (Ver Anexo 12: Interfaz</p>	<p>Jefe de Grupo de Fiscalización</p>	

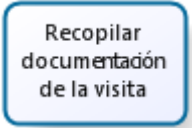
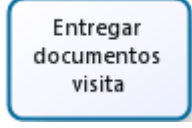
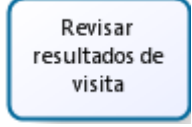

Actividad	Descripción	Rol	Tiempo estimado
	para la conformación del equipo de trabajo)		
	<p>El Jefe de Grupo de Fiscalización Preventiva o la persona que asuma ese rol, crea la “Orden de Trabajo” de la salida a terreno en el sistema SAP, en la cual ingresa la información sobre la salida, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El sector donde se realizarán los procesos de Fiscalización en terreno.</li> <li>• La fecha y hora de inicio y término de la salida.</li> <li>• El tipo de actividad o proceso de fiscalización en Presencia a realizar por los funcionarios.</li> <li>• Tipo de programa y nombre del programa al cual pertenece la fiscalización.</li> <li>• El número de horas requeridas para llevar a cabo la actividad de fiscalización. En este ítem es necesario detallar horas laborales, horas extras y horas nocturnas requeridas.</li> <li>• El nombre del funcionario encargado de la fiscalización.</li> <li>• El nombre de cada funcionario que conforma el equipo de trabajo seleccionado.</li> </ul> <p>Una vez generada la Orden de Trabajo, imprime la Orden de Trabajo.</p>	Jefe de Grupo de Fiscalización	
	La figura indica que a partir de la actividad anterior se realizan dos actividades, que pueden ser de forma simultánea pero que requieren ser ejecutadas para continuar con el proceso.		

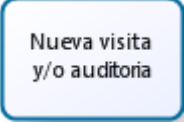

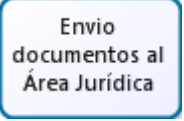

Actividad	Descripción	Rol	Tiempo estimado
	<p>Con la Orden de Trabajo registrada e impresa, firma y sella los siguientes documentos, de tal manera quede autorizada la salida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Trabajo emitida por el sistema SAP</li> <li>• Documento de autorización para la utilización del vehículo (en caso que se requiera)</li> <li>• Cometido para justificar el trabajo fuera de la oficina</li> </ul>	<p>Jefe de Grupo de Fiscalización</p>	
	<p>Una vez generada la Orden de Trabajo, captura una imagen de ésta de la pantalla y la envía por correo electrónico al equipo de fiscalizadores.</p> <p>En el caso de la Regional Metropolitana Oriente por cada salida programada, el Jefe de Grupo envía al grupo asignado, un correo electrónico con una captura de la pantalla de la Orden de Trabajo confeccionada en el sistema SAP. En el campo "Sector", de la Orden de Trabajo, especifica la comuna y el cuadrante a fiscalizar, junto con algunas acciones particulares (Ej.: Notificaciones), y la patente del auto a utilizar.</p>	<p>Jefe de Grupo de Fiscalización</p>	
	<p>De acuerdo a la definición establecida por el Jefe de Grupo de Fiscalización sobre la salida a terreno a realizar cada día, y según las Órdenes u Orden de Trabajo emitidas, el equipo de trabajo definido realiza los procesos de fiscalización en presencia.</p>		
	<p>Si la Orden de Trabajo está definida para realizar un Proceso de Control de la Emisión y registro de Documentos, dicho proceso es gatillado. (Ver inciso del d: A.1 Proceso Control de la Emisión y</p>	<p>Fiscalizadores y/o funcionarios administrativos del SII</p>	<p>8 min. en promedio (Observación)</p>

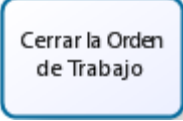

Actividad	Descripción	Rol	Tiempo estimado
	<p>registro de Documentos)  El Proceso Control de la Emisión y registro de Documentos consisten en revisar que el contribuyente esté cumpliendo las disposiciones legales referentes a la emisión y registro de documentos como facturas, boletas, guías de despacho, entre otros.  Este proceso además incluye los controles puerta a puerta y puntos fijos.</p>		
 <p>Proceso Controles Carreteros y Móviles</p>	<p>Si la Orden de Trabajo está definida para realizar un Proceso de Controles Carreteros y Móviles, dicho proceso es gatillado. (Ver inciso del d: A.2 Proceso Controles Carreteros y Móviles)  El Proceso Controles Carreteros y Móviles consiste en fiscalizar vehículos con carga, con el fin de verificar que la mercancía que transportan y el trayecto que realizan estén soportados con la documentación tributaria correspondiente (guía de despacho, factura de compra, factura y boleta o guía de traslado).</p>	Fiscalizadores y funcionarios del SII	4 min. en promedio (Observación)
 <p>Proceso Presencia Mayorista</p>	<p>Si la Orden de Trabajo está definida para realizar un Proceso de Presencia Mayorista, dicho proceso es gatillado. (Ver inciso del d: A.3 Proceso Presencia Mayorista)  El Proceso Presencia Mayorista consiste en fiscalizar a “los grandes centros de comercialización mayorista de productos agrícolas, pesqueros, madereros, ferias de ganado, mataderos, molinos y otros de similares características”<sup>1</sup>, con el fin de verificar que estos emitan los documentos tributarios conforme las</p>	Fiscalizadores y funcionarios del SII	

<sup>1</sup> Circular N°64 del 14 de Septiembre del 2001. Servicio de Impuestos Internos, Chile.

Actividad	Descripción	Rol	Tiempo estimado
	leyes, normas y reglamentos vigentes.		
 <p>Empadronamiento y Captura de Información</p>	Si la Orden de Trabajo está definida para realizar un Proceso de Empadronamiento y captura de información, dicho proceso es gatillado. (Ver inciso del d: A.4 Proceso Presencia Mayorista)	Fiscalizadores y funcionarios del SII	
 <p>Tasación de Negocios Esporádicos</p>	Si la Orden de Trabajo está definida para realizar un Proceso de Tasación de Negocios Esporádicos, dicho proceso es gatillado. (Ver inciso del d: A.5 Proceso Tasación de negocios esporádicos)	Fiscalizadores y funcionarios del SII	
 <p>Fiscalización de Expendedor de Combustibles</p>	Si la Orden de Trabajo está definida para realizar un Proceso de fiscalización de expendedoras de combustibles, dicho proceso es gatillado. (Ver inciso del d: A.6 Proceso Fiscalización de Expendedoras de Combustibles)	Fiscalizadores y funcionarios del SII	
 <p>Fiscalización Puntos Industriales</p>	Si la Orden de Trabajo está definida para realizar un Proceso de fiscalización a puntos industriales, dicho proceso es gatillado. (Ver inciso del d: A.7 Proceso Fiscalización Puntos Industriales)	Fiscalizadores y funcionarios del SII	
 <p>Ingresar resultados de visita al sistema SAP</p>	Una vez los fiscalizadores y funcionarios del SII finalizan las visitas en terreno, acceden al Sistema SAP con su usuario y clave. Luego, en la ficha Mantenimiento Orden de Trabajo, ingresan el correlativo de la Orden de Trabajo que fue asignado para las visitas y, posteriormente, registran en los campos disponibles la información registrada en el Formulario 3317 (Comprobante de Fiscalización) o la información de la copia de la factura o guía de despacho retenida al contribuyente. (Ver Anexo 13: Interfaz Mantenimiento Visitas	Fiscalizadores o funcionarios administrativos del SII	0,5 min. /visita cuando no hay notificación de infracción, 2 min. / visita cuando hay notificación de infracción, el timbraje no está dentro del rango, o se debe ingresar nuevo domicilio del contribuyente.

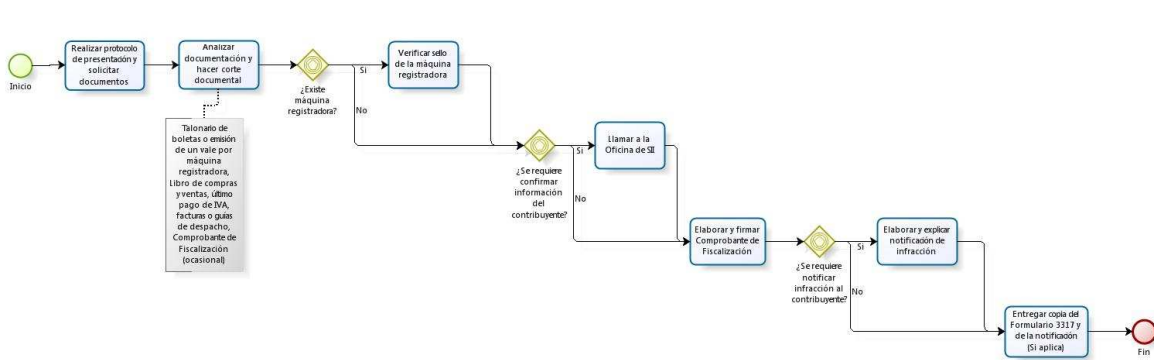
Actividad	Descripción	Rol	Tiempo estimado
	Realizadas) Cabe destacar que por cada visita registrada en el sistema, el fiscalizador o funcionario del SII que está realizando la labor, debe validar el timbraje del documento emitido por el contribuyente, de tal manera se confirme que el timbraje se encuentre dentro del rango normal.		(Observación)
	<p>Una vez ingresados los resultados de las visitas al sistema SAP, el Fiscalizador o funcionario del SII encargado de realizar esta actividad, imprime la ficha de Mantención Visitas Realizadas, el cual contiene el listado de los contribuyentes visitados; y le adjunta la Orden de Trabajo de la Fiscalización, los formularios 3317 emitidos, los triplicados de guías de despacho o facturas y las notificaciones de infracción cursadas, según corresponda.</p> <p>En caso que esta persona no sea el “Encargado del Grupo de Fiscalización”, el funcionario del SII le entrega los documentos.</p>	Fiscalizadores o funcionarios administrativos del SII	4 min. (Observación)
	Recopilados los documentos, el Encargado del Grupo de Fiscalización firma la Orden de Trabajo y la entrega junto con los demás documentos al Jefe de Grupo de Fiscalización.	Encargado del Grupo de Fiscalización	1 min. (Observación)
	El Jefe de Grupo de Fiscalización ingresa al sistema SAP, valida los resultados de las visitas ingresados en la Orden de Trabajo y clasifica aquellos contribuyentes visitados que requieren una nueva visita de aquellos que no la requieren.	Jefe de Grupo de Fiscalización	
	Punto de bifurcación. Si el Jefe de Grupo de Fiscalización confirma que el contribuyente requiere una nueva		

Actividad	Descripción	Rol	Tiempo estimado
	visita, el proceso continua en la actividad “Nueva visita y/o auditoria”; en caso contrario, el proceso continua en la decisión “¿Notificación de Infracción?”.		
	Si alguno de los contribuyentes visitados requiere una nueva visita, el Jefe de Grupo de Fiscalización debe incluirla dentro de la planificación de futuras fiscalizaciones en presencia a realizar.	Jefe de Grupo de Fiscalización	
	Si el contribuyente no requiere una nueva visita y/o auditoria, se presenta un nuevo punto de bifurcación, donde: Si a un contribuyente se le notificó alguna infracción durante la visita, el proceso continúa en la actividad “Envío documentos al Área Jurídica”, de lo contrario continúa en la actividad “Cerrar la Orden de Trabajo”.		
	El Jefe de Grupo de Fiscalización o persona correspondiente a cargo de la actividad, revisa la documentación emitida durante la visita a los contribuyentes que se les notificó infracción, esto son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario 3317, si aplica</li> <li>• Notificación de Fiscalización</li> <li>• Otros documentos, si aplica</li> </ul> Luego, los entrega a la Oficina/Departamento Jurídico para que realice las acciones pertinentes sobre el caso.	Jefe de Grupo de Fiscalización o persona correspondiente a cargo de la actividad	
	Todo resultado de fiscalización de un contribuyente que tenga asociada una notificación de infracción, gatilla al Proceso de resolución de infracciones, donde se toman las medidas correctivas respectivas para que el contribuyente cumpla con las	Oficina/Departamento Jurídico	

Actividad	Descripción	Rol	Tiempo estimado
	normas, reglamentos y leyes tributarias vigentes.		
	En el caso que los contribuyentes fiscalizados no requieran una nueva visita y/o auditoria, y una vez el Jefe de Grupo de Fiscalización haya verificado todos los resultados ingresados en la Orden de Trabajo, procede a realizar el cierre de ésta en el sistema SAP.	Jefe de Grupo de Fiscalización	
	Punto de finalización del Proceso de Presencia Fiscalizadora.		

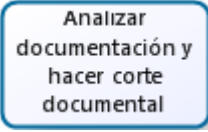





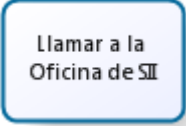
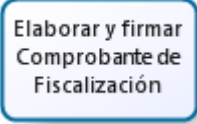

## Anexo 2: Documentación Proceso Control de Emisión y Registro de Documentos

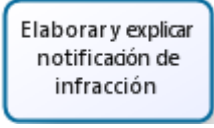
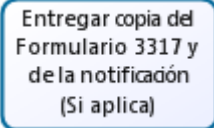



A continuación se presenta la descripción del proceso:

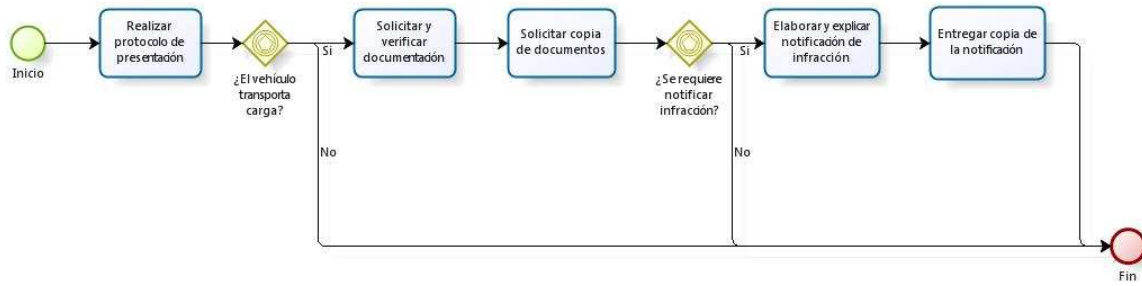
Actividad	Descripción	Rol	Tiempo (Minutos)
	El flujo del proceso de fiscalización en terreno inicia cuando el equipo de trabajo que realizará la tarea, se encuentra en la zona donde se realizará la fiscalización.		
	<p>Los fiscalizadores o funcionarios del Servicio de Impuestos Internos ingresan al local y se identifican ante la persona que lo está atendiendo, esta identificación va acompañada con la presentación de la credencial que los identifica como funcionarios del SII.</p> <p>En seguida, solicitan los documentos obligatorios que debe tener el local, estos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Talonario de boletas o emisión de un vale por máquina registradora, en caso que el local trabaje con máquina registradora</li> <li>• Libro de Ventas y Compras</li> <li>• Último Pago de IVA</li> <li>• Facturas</li> <li>• Guías de despacho</li> <li>• Comprobante de Fiscalización de la última visita</li> </ul>	Fiscalizadores o funcionarios administrativos del SII	0,5 min. (Observación)

Actividad	Descripción	Rol	Tiempo (Minutos)
 <p>Analizar documentación y hacer corte documental</p>	<p>Una vez realizada la presentación y solicitados los documentos correspondientes, los fiscalizadores y/o funcionarios del SII realizan el corte documental a los documentos, el cual consiste en colocar sello del SII, firma del fiscalizador o funcionario y fecha del día a la última boleta y a la última factura emitida. Luego, el fiscalizador o funcionario del SII coteja las ventas y compras del último mes con el Formulario 29. Además, si la empresa posee máquina registradora, coteja el AZ de ventas de algunos días del mes anterior (escogidos aleatoriamente), con el valor registrado en el Libro de Ventas y Compras.</p> <p>En algunos casos, es revisado el Comprobante de Fiscalización de la última visita, para conocer las observaciones realizadas al contribuyente.</p>	Fiscalizadores o funcionarios administrativos del SII	4 min. (Observación)
 <p>¿Existe máquina registradora?</p>	<p>Punto de bifurcación. Si el local utiliza máquina registradora, el proceso continúa en la siguiente actividad, de lo contrario el proceso continúa en otro punto de bifurcación que consiste en saber si se requiere mayor información del contribuyente.</p>		
 <p>Verificar sello de la máquina registradora</p>	<p>En el caso en que el local cuente con máquina registradora, los fiscalizadores o funcionarios verifican el sello de ésta y que se encuentre autorizada por el Servicio de Impuestos Internos.</p>	Fiscalizadores o funcionarios administrativos del SII	0,2 min. (Observación)
 <p>¿Se requiere confirmar información del contribuyente?</p>	<p>Punto de bifurcación. Si el Fiscalizador y/o funcionario del SII requiere información adicional del contribuyente o desea confirmar algún dato, el proceso continúa en la siguiente actividad; de lo contrario, continua en la actividad “Elaborar y</p>		

Actividad	Descripción	Rol	Tiempo (Minutos)
	firmar Comprobante de Fiscalización”.		
 <p>Llamar a la Oficina de SII</p>	Si los Fiscalizadores y/o funcionarios del SII requieren información adicional sobre el contribuyente o confirmar alguna información sobre el giro de la empresa, uno de los funcionarios llama a la Regional y solicita o confirma la información.	Fiscalizadores o funcionarios administrativos del SII	1 min. (Observación)
 <p>Elaborar y firmar Comprobante de Fiscalización</p>	<p>Una vez verificada la documentación, un fiscalizador o funcionario del SII completa el Comprobante de Fiscalización (Ver Anexo 14: Comprobante de Fiscalización - Formulario 3317), donde registra información sobre el corte documental realizado, las validaciones hechas, observaciones de la visita y las acciones a seguir para solucionar las situaciones detectadas.</p> <p>Posteriormente, los Fiscalizadores o funcionarios administrativos del SII firman y sellan el Comprobante, y solicitan al encargado del local mostrar su documento de identificación (RUT) y firmar el Comprobante.</p> <p><u>Nota:</u> Esta actividad se puede ir realizando en paralelo desde el inicio del proceso, siempre y cuando exista más de un fiscalizador o funcionario del SII realizando la salida en terreno.</p>	Fiscalizadores o funcionarios administrativos del SII	1 min. (Observación)
 <p>¿Se requiere notificar infracción al contribuyente?</p>	Punto de bifurcación. Si los Fiscalizadores o funcionarios administrativos del SII observan anomalías que requieren de una notificación de infracción al contribuyente, el proceso continua en la siguiente actividad; de lo contrario continua en la actividad “Entrega copia del Formulario 3317 y		

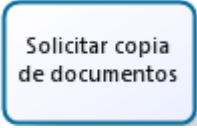

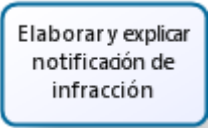
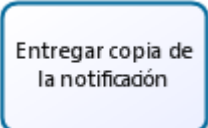

Actividad	Descripción	Rol	Tiempo (Minutos)
	<p>de la notificación (si aplica)".</p> <p>Cuando los Fiscalizadores o funcionarios administrativos del SII observan anomalías que justifican una notificación de infracción, completan el formulario de Notificación de Infracción y le explican al contribuyente los motivos de ésta y las acciones que deben seguir para solucionar las anomalías.</p>	Fiscalizadores o funcionarios administrativos del SII	1 min. (Observación)
	<p>Una vez completado el Comprobante de Fiscalización y la notificación de infracción, si aplica, los Fiscalizadores o funcionarios administrativos del SII entregan copia de cada documento a la persona encargada del local, y en caso que existan observaciones sobre la visita, éstas son realizadas a la persona.</p>	Fiscalizadores o funcionarios administrativos del SII	0,3 min. (Observación)
	<p>Punto de finalización del Proceso Control de la Emisión y registro de Documentos.</p>		

### Anexo 3: Documentación Proceso Controles Carreteros y Móviles



A continuación se presenta la descripción del proceso:


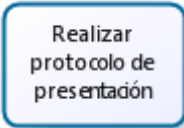
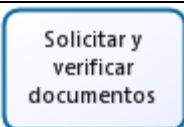
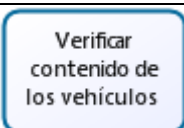
Actividad	Descripción	Rol	Tiempo (Minutos)
	El flujo del proceso de fiscalización en terreno inicia cuando el equipo de trabajo asignado para realizar la tarea, se encuentra en la zona donde se realiza la fiscalización y, además, se ha detenido un vehículo ejecutar el control.		
	Los fiscalizadores o funcionarios del Servicio de Impuestos se identifican ante el conductor como empleados del SII; esta identificación va acompañada con la presentación de la credencial que los identifica como funcionarios. En seguida, verifican que el vehículo esté transportando carga.	Fiscalizadores o funcionarios administrativos del SII	
	Punto de bifurcación. Si el vehículo detenido para realizar la fiscalización está transportando carga, continua en la siguiente actividad; en caso contrario, finaliza el proceso de Controles Carreteros.		
	Los Fiscalizadores o funcionarios administrativos del SII le solicitan al conductor los documentos que respaldan la venta de los bienes trasladados y su traslado, estos son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guías de despacho</li> <li>• Facturas</li> </ul>	Fiscalizadores o funcionarios administrativos del SII	

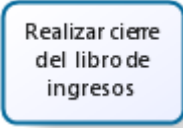
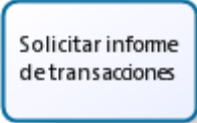

Actividad	Descripción	Rol	Tiempo (Minutos)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas crédito o notas débito asociadas a la carga</li> </ul> Posteriormente, verifican que los documentos estén correctamente emitidos y que la información contenida en cada uno esté correcta (la carga y el destino deben corresponder a la información emitida en el documento).		
	Una vez verificada la documentación, un fiscalizador o funcionario administrativo del SII solicita la entrega del triplicado de la guía de despacho o factura al conductor, la cual queda como respaldo de la fiscalización.	Fiscalizadores o funcionarios administrativos del SII	
	Punto de bifurcación. Si los Fiscalizadores o funcionarios administrativos del SII observan anomalías que requieren de una notificación de infracción, el proceso continua en la siguiente actividad; de lo contrario finaliza el proceso de Controles Carreteros.		
	Cuando los Fiscalizadores o funcionarios administrativos del SII observan anomalías que justifican una notificación de infracción, completan el formulario de Notificación de Infracción y le explican al conductor (persona que está siendo fiscalizada) los motivos de ésta y las acciones que deben seguir a continuación.	Fiscalizadores o funcionarios administrativos del SII	
	Una vez emitida la notificación de infracción, los Fiscalizadores o funcionarios administrativos del SII entregan copia de ésta al conductor.	Fiscalizadores o funcionarios administrativos del SII	
	Punto de finalización del Proceso Controles Carreteros y Móviles.		

## Anexo 4: Documentación Proceso Presencia Mayorista



A continuación se presenta la descripción del proceso:

Actividad	Descripción	Rol	Tiempo (Minutos)
 Inicio	El flujo del proceso de fiscalización en terreno inicia cuando el equipo de trabajo asignado para realizar la tarea, se encuentra en la zona donde se realiza la fiscalización y, además, se encuentra habilitado el ingreso de vehículos al lugar.		
	Los fiscalizadores o funcionarios administrativos del Servicio de Impuestos se identifican como funcionarios con la presentación de la credencial correspondiente, ante los contribuyentes o personas con quienes se realizará la fiscalización.	Fiscalizadores o funcionarios administrativos del SII	
	Los Fiscalizadores o funcionarios administrativos del SII solicitan los documentos tributarios correspondientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• Guía de despacho o Guía de Traslado</li> <li>• Factura de compra</li> </ul> En seguida, retiran de la guía de despacho la tercera copia del control SII y timbran la original.	Fiscalizadores o funcionarios administrativos del SII	
	Una vez verificados los documentos, los Fiscalizadores o funcionarios administrativos del SII controlan el descargue de los vehículos y corroboran que el contenido transportado corresponda a lo impreso en la guía de despacho.	Fiscalizadores o funcionarios administrativos del SII	

Actividad	Descripción	Rol	Tiempo (Minutos)
	<p>Cerrado el ingreso de vehículos al lugar destinado para descargar el contenido que transportan, uno de los Fiscalizadores o funcionario administrativo del SII solicita el libro de ingresos y lo timbra, dejando con esto constancia del cierre.</p>	<p>Fiscalizadores o funcionarios administrativos del SII</p>	
	<p>Realizado el cierre documental los Fiscalizadores o funcionarios administrativos del SII solicitan al centro de comercialización mayorista copia del informe de las transacciones, para posteriormente analizarlo y poder generar nuevas visitas.</p>	<p>Fiscalizadores o funcionarios administrativos del SII</p>	
	<p>Punto de finalización del Proceso Presencia Mayorista.</p>		



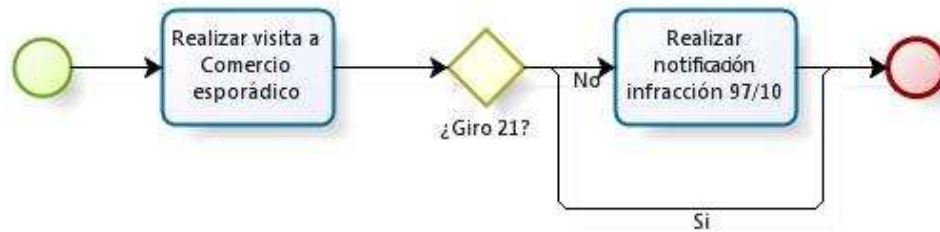
## Anexo 5: Flujograma Proceso Empadronamientos y Captura de Información



**Nota:** La información que se muestra en el diagrama anterior fue proporcionado por la Oficina Procesos Preventivos y Selectivos de Fiscalización.

El presente proceso no tiene el detalle de cada actividad, dado que DoClRS no realizó levantamiento de información, por circunstancias ajenas a la empresa.

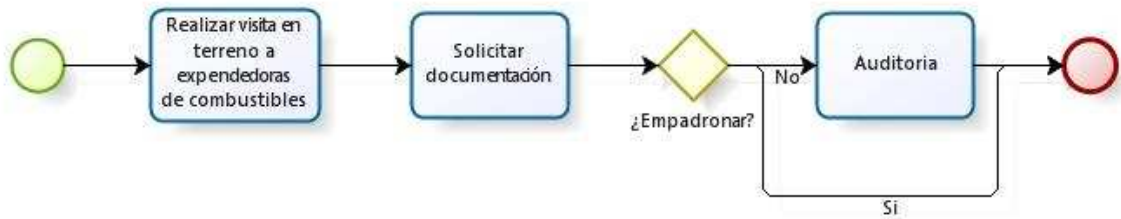
## Anexo 6: Flujograma Proceso Tasación de Negocios Esporádicos



**Nota:** La información que se muestra en el diagrama anterior fue proporcionado por la Oficina Procesos Preventivos y Selectivos de Fiscalización.

El presente proceso no tiene el detalle de cada actividad, dado que DoCIRS no realizó levantamiento de información, por circunstancias ajenas a la empresa.

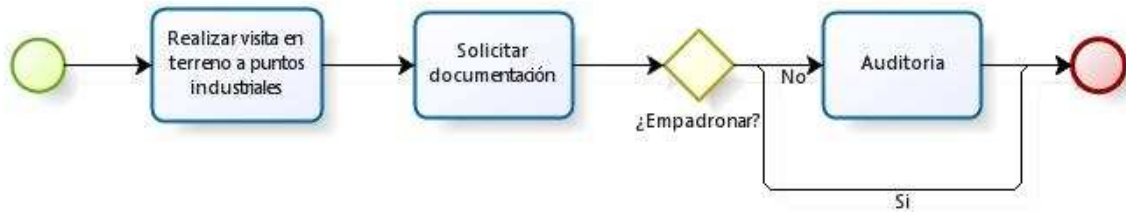
## Anexo 7: Flujograma Proceso Fiscalización de Expendedoras de Combustibles



**Nota:** La información que se muestra en el diagrama anterior fue proporcionado por la Oficina Procesos Preventivos y Selectivos de Fiscalización.

El presente proceso no tiene el detalle de cada actividad, dado que DoClRS no realizó levantamiento de información, por circunstancias ajenas a la empresa.

## Anexo 8: Flujograma Proceso Fiscalización Puntos Industriales



**Nota:** La información que se muestra en el diagrama anterior fue proporcionado por la Oficina Procesos Preventivos y Selectivos de Fiscalización.

El presente proceso no tiene el detalle de cada actividad, dado que DoClRS no realizó levantamiento de información, por circunstancias ajenas a la empresa.

## Anexo 9: Oficio temporada escolar 2009

SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS  
SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE PERSONAS Y DE  
MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS

RES. N° 52 /

ANT.: No hay

MAT.: Instrucciones sobre actividad de presencia fiscalizadora con motivo de la temporada escolar 2009.

SANTIAGO, 17 FEB 2009

DE : SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN

A : SRES. DIRECTORES REGIONALES DE LAS DIRECCIONES REGIONALES I A XVI, DIRECCIÓN REGIONAL ARICA-PARINACOTA Y DIRECCIÓN REGIONAL DE LA REGIÓN DE LOS RÍOS.

### I. Introducción

En atención a que en esta época del año se observa un importante incremento en la comercialización de todo tipo de artículos relacionados con el inicio del período escolar, y con el objeto de controlar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como de prevenir eficazmente la evasión tributaria, esta Subdirección ha estimado necesario instruir una actividad de presencia fiscalizadora.

Esta actividad consistirá en un "Control de la Emisión y Registro de Documentos", y estará destinada a fiscalizar el cumplimiento de los contribuyentes de la jurisdicción con giros relacionados con la temporada escolar (fabricantes, distribuidores, comerciantes al por menor y otros) tales como librerías, bazares, paqueterías, comercializadoras de productos electrónicos (calculadoras, *pendrives*, etc.), tiendas de vestuario y calzado escolar, maleterías (mochilas y bolsos escolares, etc.). Entre estos deberá incluirse, a los establecimientos educacionales que comienzan sus periodos de ventas de artículos escolares, ropa deportiva escolar, uniformes, etc., operaciones que se encuentran afectas a IVA.

### II. Procedimiento

1. El fiscalizador se dirigirá al sector que le fue asignado en la Orden de Trabajo respectiva y, previo a las acciones que se instruyen más adelante deberá realizar, en cada establecimiento, una vista ocular general respecto de las transacciones en ejecución. En caso de detectar infracciones, deberá proceder a notificar el incumplimiento al contribuyente.
2. Luego deberá proceder conforme procedimiento descrito en la Circular N°64 de 2001, y Oficio Circular N°38 de 2001.
3. En caso que la documentación de proveedores se encuentre disponible en el establecimiento comercial, verificar especialmente aquella que respalda las adquisiciones de insumos escolares.
4. En el caso de contribuyentes con la calidad de importadores, distribuidores, etc., verificar que exista respaldo de la mercadería con la correspondiente documentación (guías de despacho, facturas, etc.) y cuál es su origen. Para el caso de los importadores, verificar los valores de la importación y, si fuese posible, contrastarlo con el precio de venta de mercado, todo ello siempre y cuando la documentación se encuentre disponible al momento de la visita.
5. Validar que las facturas de proveedores cumplan los requisitos legales y reglamentarios y si están relacionadas con el giro del contribuyente. Si existen dudas, o los montos son de relevancia, retirar el triplicado del documento para revisarlo en oficina.

6. Verificar especialmente las Guías de Despacho y Facturas emitidas de acuerdo a los requisitos establecidos en la Res.Ex. 6289 de 1998 puesto que podrían incidir en el aprovechamiento de Crédito Fiscal de IVA respecto de operaciones no relacionadas con el Giro de los contribuyentes receptores de estos documentos.
7. En el caso de las Boletas de Ventas y Servicios 5 por 1 poner atención en la existencia de Cuño SII, ya que es posible detectar talonarios sin timbre o doble juego de Boletas, para ello y si está disponible en el establecimiento comercial verificar el formulario 3230.
8. En caso que en el sector asignado se detecte Comercio Informal enviar la correspondiente comunicación por Oficio a Carabineros de Chile dando cuenta de los hechos constatados.
9. En caso de existir observaciones respecto de las verificaciones realizadas ingresar en la Digitación de los comprobantes de fiscalización **NUEVA VISITA**, de acuerdo a las instrucciones generales para las actividades de Presencia, indicando claramente el motivo en el recuadro **OBSERVACIONES** de la aplicación computacional de presencia fiscalizadora.
10. Una vez finalizada la actividad, el fiscalizador ejecutor de la acción procederá a entregar al encargado de presencia fiscalizadora de cada Dirección Regional los comprobantes F3317 ya ingresados al sistema, los triplicados retirados junto al SIIC obtenido y fotocopia de los F3294 con las infracciones, si las hubiere.

Las acciones realizadas en su conjunto, deben seguir el procedimiento detallado en el Oficio Circular N° 21, de 4 de Junio de 2003 y Circular N° 64, de 14 de Septiembre de 2001.

### III. Número de visitas a realizar

Cada Dirección Regional determinará los sectores ha visitar en función de las complejidades y el conocimiento de su jurisdicción, teniendo en cuenta particularmente la información que en la materia les fue solicitada con fecha 05 de Febrero de 2009, mediante correo electrónico dirigido a los Jefes de Departamento de Fiscalización.

El **número mínimo de visitas a realizar** será informado al Jefe del Departamento de Fiscalización de la respectiva Dirección Regional vía correo electrónico por el Área de Planificación y Gestión Regional del Departamento PYMIPE de la Subdirección de Fiscalización.

El número mínimo de visitas se obtuvo considerando, principalmente: promedio de visitas realizadas por la Dirección Regional en los meses de Enero y Febrero 2008 y número de contribuyentes por Dirección Regional con actividades económicas relacionadas con el programa de la referencia, aplicando los ajustes necesarios producto de las contingencias propias del período.

### IV. Identificación del Programa

En la generación de la **Orden de Trabajo** en el Sistema de Aplicación Computacional de Presencia Fiscalizadora, se deberá digitar en el campo "**Tipo de Programa**" la glosa **ESCOLARES 2009**, con letra mayúscula, teniendo la precaución de no realizar abreviaturas de ninguna especie y dejando solamente un espacio entre la palabra **ESCOLARES** y el número **2009**. El campo "Tipo de Programa" permitirá identificar el programa instruido en este Reservado **por lo que su ingreso es estrictamente obligatorio**. De lo contrario, los casos asociados a este programa no podrán ser contemplados en la meta respectiva. En consideración a esto, se encarece su correcta digitación.

### V. Plazo de Ejecución

La actividad instruida deberá iniciarse el **23 de Febrero de 2009** y concluirse a más tardar el día **27 de Marzo de 2009**.

### VI. Consideraciones Generales

- c. Para los efectos de coordinación interna, consultas relacionadas con este plan y envío de resultados, remitir correo electrónico a: [PYMYPE@sii.cl](mailto:PYMYPE@sii.cl), indicando en el asunto "Programa Nuevos Facturadores".
- d. Finalmente, es importante tener presente que en el evento que los funcionarios estén frente a hechos claros que hagan procedente la aplicación de una sanción, existe la obligación de cursar la Notificación e Infracción correspondiente, sanciones señaladas en el Art. N° 97 del Decreto Ley N° 830, de 1974, sobre Código Tributario. Ahora bien, en el caso que se registren otras anomalías, deberán registrarse las anotaciones correspondientes en los sistemas y practicar las acciones de fiscalización correspondiente.

Saluda a Ud.,



**JORGE TRUJILLO PUENTES**  
**SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN**



CMC/RHH/RNS

**Distribución:**

- Sres. Directores Regionales
- Subdirección de Fiscalización
- Departamento de Personas y de Micro y Pequeñas Empresas
- Área de Micro y Pequeñas Empresas



## Anexo 10: Interfaz Sistema Computacional Web para inscribir disponibilidad horaria

Sistema de Presencia - Microsoft Internet Explorer provided by SII

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección: <http://10.14.100.206/apl01/index.php>

Bienvenido MANUEL JOSE! nivel:2 [Terminar Sesión]

	Marzo - 2009							
	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	
Postulaciones							[224446] P.C. [224581] OK	
Horas							[N] 01	
Postulaciones	[224806] OK [224798] P.C. [224799] P.C. [224800] P.C.	[224907] P.C. [224923] P.C. [224894] P.C. [224896] P.C. [224898] P.C.	[224972] P.C. [224978] P.C. [224981] P.C.	[225138] P.C. [225006] P.C. [225007] P.C. [225009] P.C.	[16:00] 1 [16:00] 2 [16:00] 3	[09:00] 2 [10:00] 1 [10:00] 3 [15:00] 4 [15:00] 5	[10:00] 1 [10:00] 2 [10:00] 3	
Horas	[N] 02	[N] 03	[N] 04	[N] 05	[N] 06	[N] 07	[N] 08	
Postulaciones								
Horas	[N] 09	[N] 10	[N] 11	[N] 12	[N] 13	[N] 14	[N] 15	
Postulaciones								
Horas	[N] 16	[N] 17	[N] 18	[N] 19	[N] 20	[N] 21	[N] 22	
Postulaciones								
Horas								

Internet



## Anexo 11: Planilla Excel disponibilidad horaria

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
2	<b>CANTIDAD DE FUNCIONARIOS INSCRITOS</b>	0	0	0	0	0	0	0			0	0	0	0	
3		M	J	V	V	S	S	S			L	M	M	J	
4		P.Fisc.	P.Fisc.	P.Fisc.	P.Fisc.	Evento	P.Fisc.	P.Fisc.			P.Fisc.	P.Fisc.	P.Fisc.	P.Fisc.	
5		17:30 a 20:30	17:30 a 20:30	17:30 a 20:30	21:00 a 24:00	00:15 a 03:15	11:00 a 14:00	21:00 a 24:00			17:30 a 20:30	17:30 a 20:30	17:30 a 20:30	17:30 a 20:30	
6	<b>FUNCIONARIOS</b>	1	2	3	3	4	4	4			6	7	8	9	
7	Alarcon Alarcon Maria Cecilia								0	0					0
8	ALFARO FRANCISCO								0	0					0
9	ALVEAR VALDES PAMELA								0	0					0
10	ARANCIBIA GONZALEZ ALICIA								0	0					0
11	BARRIOS TONCIO JIMENA BETZABE								0	0					0
12	Bascuñán Elgueta Claudio								0	0					0
13	BERMEDO PATRICIA								0	0					0
14	BETANCOURT OLIVA LAURA								0	0					0
15	BOBADILLA ASTRID								0	0					0
16	BRAVO BENITEZ GLADYS								0	0					0
17	BUSTAMANTE VERA CLAUDIO								0	0					0
18	CAMPOS ROSSEL SANDRA								0	0					0
19	CAMUS DIAZ BARBARA								0	0					0
20	CARMONA TERESA								0	0					0
21	CASTRO LUIS								0	0					0

## Anexo 12: Interfaz para la conformación del equipo de trabajo

Sistema de Presencia - Microsoft Internet Explorer provided by SII

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos Ir

Dirección http://10.14.100.206/apli01/abm.php?idcita=3941&fecha=2009-03-05

Bienvenido MANUEL JOSE! [Terminar Sesión]

Grupos disponibles en esta fecha: 1 Nuevo Grupo

Detos del Grupo

Nº Orden de Trabajo	0
Fecha Inicio [dd-mm-aaaa] : 05-03-2009	Hora Inicio [hh:mm] : 17:30
Fecha Fin [dd-mm-aaaa] : 05-03-2009	Hora Finalizacion [hh:mm] : 19:30
Destino	Quinta Normal
Actividad a realizar	CONTROL DE EMISION DE DOCUMENTOS
Detalle Actividad	la frontera carrascal caleterera pasaje a
Vehiculo	YP-7833
Funcionarios [A] [B]	12459484 PAMELA DEL ROSARIO CANO PERALTA [Encargado] 7118465 LUIS FUENTES VALLEJOS 5714190 PEDRO CASTILLO CONTRERAS 6405130 GILBERTO AVILA MUÑOZ [Chofer] 6067141 MONICA DE LA SEPULVEDA MIRANDA

[Ir al Inicio](#)

Internet

## Anexo 13: Interfaz Mantenición Visitas Realizadas

MANTENCION VISITAS REALIZADAS					
Correlativo	315			Nº Visita	1
Fecha Visita	11 / 11 / 2008			Hora Visita	15 : 00
Contribuyente	13468179 9 VALLADARES PEREZ PRISCILLA SOLANGE				
Domicilio	V CUCCUINI127 ? Otra?N			Comuna	RECOLETA ?
Actividad Econ. del Contr.	SERVICIOS DE INGENIERIA PRESTADOS POR PROFESI ? Otra?N				
Últimos Documentos Emitidos					
Boleta		Boleta Honorarios	00001	Factura Via	
Factura Compra		Factura Export.		Guía	
Nota Cr.		Nota Déb.		Fecha Infracción	11 / 11 / 2008
Denuncio 97	Ninguno	Descripción			?
T.Documento		Maltrato	No	Monto	9710
Folio 3294		Folio 3317		Validar Timbraje	?
Situación Observada					
Requiere Visita ?	No	Tiene Libro C/V ?	No	Notificado Oficina ?	No
Sugiere Auditoria ?	No	Tiene Máquina ?	No	Tiene Máquina Autorizada ?	No
Tiene Docs Electrónicos?	No	Tiene Zona Rural?	No		
Observaciones	Dato de Prueba				
Validar		Grabar		Volver	

## Anexo 14: Comprobante de Fiscalización - Formulario 3317

ORIGINAL: DEPTO. FISCALIZACIÓN REGIONAL O UNIDAD

En \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 200 \_\_\_\_\_,  
se fiscaliza al contribuyente \_\_\_\_\_  
RUT: \_\_\_\_\_  
domiciliado en \_\_\_\_\_  
Comuna \_\_\_\_\_ Actividad: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_

A: Corte documental	B: Punto Fijo			
Boleta(s) N°s	Fecha	N° boletas	N° facturas	Monto(\$)
	Actual			
Factura(s) N°s	Anterior			
Guías(s) N°s	Diferencia(s)			

Revisión (marcar en primera columna con  si se realizó validación y posteriormente con  o  X dependiendo si se encuentra correcto o no)

C: Validaciones realizadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Domicilio registrado en documentos de venta v/s domicilio visitado		
2. Actividad registrada en documentos de venta v/s actividad verificada		
3. Exhibe Libro de Ventas y Compras: SI ___ NO ___; Certif. Contador SI ___ NO ___		
4. Posee máquina(s) registradora(s): SI ___ NO ___; Autorizada(s) SI ___ NO ___		
5. Suma L/Ventas: meses _____ L/Compras: meses _____		
6. Cotejo F/29 con Resumen L/Ventas/Compras: meses _____		
7. Cotejo Facturas con Libro de Ventas: meses _____		
8. Cotejo Guías Despacho c/Facturas: N° documentos _____		
9. Retiros en especies para consumo personal: SI ___ NO ___		
10. Declara Remanente Cred. Fiscal últimos meses: SI ___ NO ___ meses _____		
11. Pago de IVA cubre gastos fijos: SI ___ NO ___		
12. Otras observaciones:		

**D: Acciones a realizar para solucionar las situaciones detectadas**

1. Inconsistencias formales:  
 Eliminar o incluir giro no declarado \_\_\_ Incluir sucursal no declarada \_\_\_  
 Realizar cambio de domicilio \_\_\_ Observaciones \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Plazo para corregir en el SII hasta el \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_

2. Inconsistencias que se traducen en diferencias de impuestos: SI \_\_\_ NO \_\_\_  
 Notificado formalmente para el \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_

3. Notificación infracción cursada:  
 97 N° \_\_\_\_ Monto \$ de 97-10 \_\_\_\_\_ N° folio form. 3294 \_\_\_\_\_

4. Acciones Posteriores: N.V. [ ] S.A. [ ]

SBAF/MS MAR/05 - FONDO 357 2019

## Anexo 15: Definiciones de contexto.

<b>RFC (Request for change)</b>	Un RFC es una propuesta formal de un cambio o modificación a algo establecido, como un proceso, sistema, indicador u otro elemento de gestión u operación de una empresa o institución. Este incluye detalles de la propuesta de cambio, generalmente estos documentos son entregados por las áreas de negocios a las áreas de sistemas y procesos.
<b>Modelo Conceptual</b>	Diseño de primer nivel de la solución propuesta. Este diseño tiene el objetivo de validar con las áreas clientes y tecnológicas, los alcances de la solución, el rediseño propuesto y las tecnologías involucradas. La diagramación se realizará en términos conceptuales, sin mucho detalle técnico, pero sí de negocio. Es decir, el Modelo Conceptual describe el “QUÉ” de lo que se desea implementar, solo conceptualmente, dejando el detalle del “QUE” para las etapas de rediseño de procesos y diseño funcional. El “CÓMO” es definido generalmente por las áreas de tecnología y procesos en las etapas posteriores al Rediseño de proceso y Diseño funcional.
<b>Rediseño de proceso</b>	Diseño detallado de las actividades y tareas que componen los procesos intervenidos, que se rediseñarán o crearán, para cumplir con la solución propuesta. Las tareas incluyen procedimientos manuales, tareas que se ejecutan en una aplicación y procesos automáticos. Se documentan en detalle los procesos rediseñados, incluyendo los roles, tareas, SLA, identificación de variables críticas, los puntos de control de cada proceso, etc.
<b>Diseño funcional</b>	<p>Esta actividad se realiza a partir del rediseño de procesos utilizando el estándar para descripción de procesos y se diseñan las aplicaciones utilizando Unified Modeling Language (UML), además se construye un <b>prototipo WEB</b> que muestra una propuesta preliminar de las aplicaciones a construir. Es importante destacar que, no es parte del diseño funcional, pero sí de una etapa posterior de Diseño Detallado (Parte de la fase de Implementación), definir la tecnología a utilizar para implementar la aplicación. Sin embargo, en el diseño funcional se pueden describir recomendaciones sobre este tema.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Prototipo WEB:</b> Es un conjunto de pantallas que contienen los campos, tablas, objetos y enlaces definidos en el diseño funcional. Además cuenta con la navegación y dinamismo para hacer simulaciones del funcionamiento de la aplicación. A través del prototipo, los usuarios finales de la aplicación participan directamente en la experiencia de análisis y diseño, evaluando y comparando ellos mismos el diseño y la información generada por el sistema.</p> </div>

<b>Diseño de la etapa de ejecución</b>	Dado el diseño funcional definido, se esbozan las actividades a realizar en la etapa de ejecución, obedeciendo a una estrategia de implementación. En especial se debe modelar el plan de pruebas y el plan de capacitación.
--	--

**Anexo 16: Detalle definición de productos identificados.**

**1. Rediseño de procesos de fiscalización preventiva y Especificación de indicadores para la gestión.**

**FIGURA 1: MODELO DE OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS**




Número	Mejora Propuesta	Estimación Implementación <sup>2</sup>
1	<b>A. Diseño de flujo funcional de información</b> Análisis y estructuración de modelo de información de Intercambio funcional del proceso de Planificación Central y los procesos de Presencia.	Corto plazo (Manual) Largo plazo (Con sistema)
	<b>B. Estructuración de retroalimentación a Procesos de planificación central</b> Análisis y estructuración de modelo de datos de Retroalimentación.	Corto plazo (Manual) Largo plazo (Con sistema)
	<b>C. Propuesta de modificación de instrucciones</b>	Corto plazo


<sup>2</sup> Nota: Defínase los plazos como:

- Corto plazo: 3-4 meses
- Mediano plazo: 6-8 meses
- Largo plazo: más de 1 año

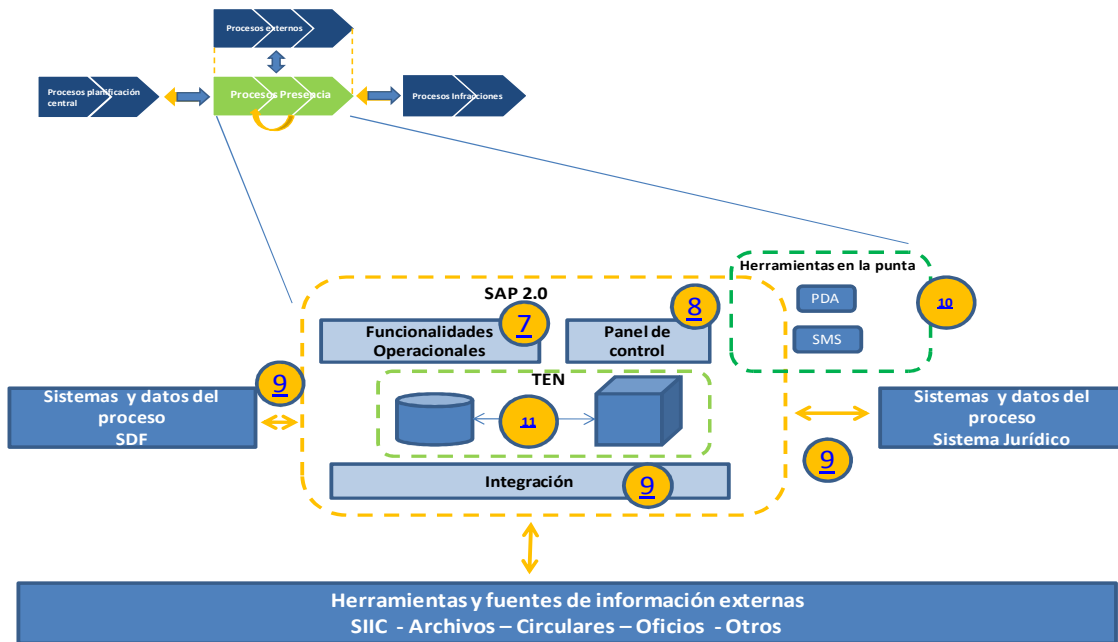
	Para los casos que aplique se construye una propuesta de creación y/o modificación de las instrucciones vigentes.	
2	<b>A. Diseño de flujo funcional de información</b> Análisis y estructuración de modelo de intercambio de información funcional de los procesos de Presencia a Procesos asociados a Infracciones.	Corto plazo (Manual) Largo plazo (Con sistema)
	<b>B. Estructuración de retroalimentación de Procesos de infracciones</b> Análisis y estructuración de modelo de datos de Retroalimentación.	Corto plazo (Manual) Largo plazo (Con sistema)
	<b>C. Propuesta de modificación de Instrucciones</b> Para los casos que aplique, se construye una propuesta de creación y/o modificación de las instrucciones vigentes.	Corto plazo
3	<b>A. Estructuración de retroalimentación de subprocesos y actividades internas</b> Especificación funcional de los flujos de información internos entre actividades.	Corto plazo (Manual) Largo plazo (Con sistema)
4	<b>A. Identificación de procesos externos</b> Se identifican los procesos externos con los cuales se relacionan los procesos de presencia, definiendo el tipo de relación y la estructura de datos asociada al intercambio de información. Algunos procesos identificados hasta ahora: <ul style="list-style-type: none"><li>• IVA</li><li>• VAT</li><li>• Denuncias</li><li>• RIAC</li><li>• Renta</li></ul>	Mediano plazo (Manual) Largo Plazo (Con sistema)
	<b>B. Estructuración de flujo de información entre Procesos</b> Análisis y estructuración de modelo de datos de Flujo funcional y retroalimentación.	Corto plazo (Manual) Largo Plazo (Con sistema)
	<b>C. Propuesta de Modificación de Instrucciones</b> Especificación de requerimientos de cambios en instrucciones vigentes, asociada a los procesos Rediseñados.	Corto plazo
	<b>A. Clasificación de procesos de presencia</b> Se propone una clasificación de los procesos en base al estudio y los nuevos lineamientos	Corto plazo

	<p>asociados al enfoque con orientación hacia el contribuyente.</p>	
	<p><b>B. Rediseño de Procesos</b>  Especificación funcional de procesos de presencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación de presencia: se modelan los procesos de planificación de las actividades de presencia en las Oficinas regionales, unidades y grupos.</li> <li>2. Programación presencia: se modelan los procesos de programación de las actividades y recursos asociados a presencia en las Oficinas regionales, unidades y grupos.</li> <li>3. Presencia (En terreno): se diseñan los procesos asociados a las visitas en terreno, captura de información, protocolos de atención, entre otros.</li> <li>4. Ingreso de información (Registro): se modelan y documentan los procesos asociados al registro de información generada en los procesos anteriores.</li> <li>5. Gestión: se diseñan procesos relacionados a la gestión de la información, recursos y procesos asociados a las actividades de presencia.</li> </ol>	Largo plazo
	<p><b>C. Propuesta modificación de Instrucciones</b>  Para los casos que se identifique la necesidad, se plantea una propuesta de modificación de las instrucciones vigentes. Ej. Circular N° 64, del 2001.</p>	Corto plazo
<p><b>D. Identificación de indicadores para la gestión y puntos de Control</b>  En el contexto de los procesos relacionados a la presencia, se identifican los indicadores requeridos para controlar el desempeño, el tiempo, los costos, entre otros criterios de gestión.  Algunos de los indicadores considerados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recaudación tributaria</li> <li>- N° de visitas / empleado / grupo /unidad</li> <li>- Tiempo por visita</li> <li>- Calidad de información capturada</li> <li>- Cantidad de notificaciones</li> </ul>	Mediano plazo	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cobertura Efectiva</li> <li>- Costo promedio fiscalización Horario extra</li> <li>- Entre otros</li> </ul>	
	<p><b>E. Reestructuración de información operacional</b></p> <p>Dados los rediseños de procesos propuestos, el enfoque estratégico y las definiciones de puntos de control necesarios, se propone una estructura de información (Lógica) que soporte el nuevo Modelo de presencia.</p>	Mediano plazo
	<p><b>A. Diseño de estructura organizacional para nuevo modelo</b></p> <p>Se diseña la estructura organizacional requerida por el nuevo modelo</p>	Mediano plazo
	<p><b>B. Propuesta modificación estructura de metas</b></p> <p>Dado el cambio de enfoque, orientado hacia el contribuyente, se debe revisar la estructura de metas y su función (Cálculo). Los incentivos deben estar alineados con el enfoque estratégico.</p>	Mediano plazo
	<p><b>C. Propuesta de modificación de Instrucciones asociadas a la organización</b></p> <p>Los cambios organizaciones deben estar establecidos en las instrucciones vigentes.</p>	Mediano plazo

## 2. Sistema de fiscalización preventiva y Tecnología de evaluación de negocio



Número	Mejora Propuesta	Estimación Implementación
7	<b>A. Diseño funcional de Sistema SAP</b>	Mediano- Largo plazo
	<b>Funcionalidades de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de recursos: Disponibilidad y asignación de RRHH y otros recursos (Vehículos)</li> <li>Planificación y programación de las salidas a terreno: identificación e información de contribuyentes por ruta, sector, etc., optimización de salidas a terreno, optimización de recursos.</li> <li>Captura y Registro de información de visitas</li> <li>Seguimiento de procesos: consulta y seguimiento de procesos de presencia (Control y supervisión operativa).</li> </ul>	
	<b>B. Diseño funcional de estructura de datos operacionales</b> Se realiza un modelo lógico asociado al nuevo SAP.	Mediano- Largo plazo
	<b>C. Especificación de requerimientos de</b>	Corto plazo

	<p><b>perfilamiento (Sistemas)</b> Según las especificaciones funcionales y de roles asociados a los sistemas, se especifica el perfilamiento requerido.</p>	
8	<p><b>A. Modelamiento funcional de herramienta de Gestión</b> Diseño de un panel de control para la gestión de los procesos de Presencia. Control estadístico y de desempeño (Indicadores) de procesos y recursos. Niveles regional, unidad y grupo.</p>	Largo plazo
9	<p><b>A. Identificación de requerimientos de integración con otros sistemas</b> Según las especificaciones del modelamiento de los sistemas operacionales y de gestión se identifican los requerimientos de integración en cuanto al flujo funcional de información requerido a los sistemas relacionados y se diseñan.</p>	Mediano- Largo plazo
10	<p><b>A. Especificación de requerimientos de nuevo modelo a herramientas en la punta.</b> Se diseña la especificación funcional particular asociada a los requerimientos del nuevo modelo a las herramientas en la punta. Las identificadas en este proceso son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PDA</li> <li>- SMS</li> </ul>	Mediano plazo
11	<p><b>A. Tecnología de evaluación de información del negocio (TEN)</b> Esta tecnología permitiría obtener información del negocio del contribuyente y poder obtener una estimación de los ingresos y los costos. Luego con herramientas de datamining se podría estimar la brecha con la tributación Clasificación de contribuyentes por rubro, sector o actividad económica (ACTECO).</p>	Largo plazo

## Anexo 17: Definición de indicadores de gestión

### Fichas de indicadores de gestión

<b>Indicador CE: Cobertura efectiva.</b>	
<b>Descripción:</b> Este indicador pretende asegurar la fiscalización de todos los segmentos de contribuyentes. Corresponde al número de contribuyentes fiscalizados por segmento o sector económico.	
<u>Donde:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento Segmento i: Corresponde a la cantidad de contribuyentes que fueron fiscalizados en un periodo de tiempo del segmento i.</li> </ul>	
<b>Periodicidad:</b> Mensual, Trimestral, Anual	
<b>Universo:</b> todos los contribuyentes y sus segmentos.	<b>Unidad:</b> Cantidad
<b>Procesos Involucrado:</b> Proceso pago mensual y operación Renta	<b>Fuentes de información:</b> Renta y pago mensual de Impuestos
<b>Fórmula de Cálculo:</b>	
CE i = Numero de contribuyentes fiscalizados del segmento i en un periodo de tiempo.	

<b>Indicador IN: Cantidad de infracciones notificadas.</b>	
<b>Descripción:</b> Este indicador pretende identificar el volumen total de infracciones generadas a los contribuyentes por el no cumplimiento de alguna obligación tributaria.	
<u>Donde:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infracciones notificadas Periodo n: Corresponde a la cantidad de infracciones notificadas a los contribuyentes en un periodo n. Donde n es igual a un día, dos días, tres días, una semana, un mes, un semestre, un año.</li> </ul>	
<b>Periodicidad:</b> Diaria, Semanal, Mensual, Anual	
<b>Universo:</b> todos los contribuyentes inscritos en el SII.	<b>Unidad:</b> Infracciones notificadas
<b>Procesos Involucrado:</b> Proceso de fiscalización	<b>Fuentes de información:</b> Orden de Trabajo ( <i>Campo Denuncio 97</i> ) y documento de notificación de infracción
<b>Fórmula de Cálculo:</b>	
IN n = Número de infracciones notificadas en un período de tiempo n.	

### **Indicador CIC: Calidad de información capturada.**

**Descripción:** Este indicador corresponde al nivel de cumplimiento y confianza de la información, registrada en el sistema correspondiente (actualmente, Sistema SAP). Este indicador se divide en dos mediciones: la primera corresponde al porcentaje de cumplimiento de la información registrada en la ficha del contribuyente i (Sistema SAP) que contiene la información básica de éste y el resultado de la visita; para un cumplimiento del 100% los siguientes campos deben contener información:

- Fecha visita
- Hora inicio visita
- Hora término visita
- Identificación del Contribuyente (RUT, Nombre)
- Dirección del Contribuyente (Calle, número)
- En el lugar visitado, según dirección registrada en el sistema, existe el contribuyente a fiscalizar (Si/NO)
- Comuna
- Correo electrónico del Contribuyente
- Actividad Económica del Contribuyente
- Corte Documental:
  - Boleta N°, Monto
  - Boleta honorarios, si aplica según actividad de presencia
  - Factura Ventas N°, Monto
  - Factura Compras N°, Monto
  - Guía N°, Monto
  - Nota Crédito
  - Nota Débito
- Notificación de infracción (cuando aplica):
  - Fecha Infracción
  - Motivo de infracción
  - Observaciones
- Situación observada:
  - Requiere visita (Si/No)
  - Sugiere auditoria (Si/No)
  - Tiene documentos electrónicos (Si/No)
  - Tiene Libro de Compra Venta (Si/No)
  - Tiene Máquina (Si/No)
  - Tiene Máquina autorizada (Si/No)
  - Notificado oficina (Si/No), Fecha y hora de presentación del contribuyente en la oficina

**Nota:** La información listada anteriormente debe ser ratificada por el SII durante la ingeniería de detalle, y además, es posible eliminar o agregar nueva información que se considere obligatoria almacenar.

Y, la segunda medición corresponde al grado de confiabilidad de la información registrada en el sistema, el cual es posible medir en la fiscalización en terreno realizada al contribuyente. Es una medida cualitativa que indica el grado de certeza de la información registrada en la ficha de cada contribuyente. El valor del indicador es: Confiable o No Confiable

<u>Donde:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros en blanco contribuyente i = Corresponde al número de campos que no contienen información en la ficha del contribuyente i.</li> <li>• Confiabilidad información Contribuyente i: Corresponde al valor registrado (Si/No) en el campo de la ficha del contribuyente i “En el lugar visitado, según dirección registrada en el sistema, existe el contribuyente a fiscalizar”. Si el valor registrado es “No” el resultado del indicador es “No Confiable”.</li> </ul>	
<b>Periodicidad:</b> Diario, Semanal, Mensual	
<b>Universo:</b> todos los contribuyentes.	<b>Unidad:</b> Porcentaje y, Confiable o No Confiable
<b>Procesos Involucrado:</b> Proceso de fiscalización	<b>Fuentes de información:</b> Ficha del contribuyente, resultado de la visita del contribuyente
<b>Fórmula de Cálculo:</b>	
$\text{CIC Cumplimiento } i = \frac{\text{Registros en blanco contribuyente } i}{\text{N}^\circ \text{ Total Campos obligatorios } i} \times 100$	
$\text{CIC Confiabilidad } i = \text{Confiabilidad información Contribuyente } i$	

<b>Indicador NFF: Número de fiscalizaciones por funcionario.</b>	
<b>Descripción:</b> Este indicador mide el desempeño y eficiencia de cada funcionario en la ejecución de la fiscalización en terreno. Es decir, mide la cantidad total de fiscalizaciones realizadas por un funcionario en un período de tiempo determinado.	
<u>Donde:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalizaciones por funcionario i: Corresponde a la cantidad de fiscalizaciones realizadas en terreno por el funcionario i en un período de tiempo j.</li> <li>• j: Corresponde a un día, dos, días, tres días, un mes, según el período para el cual se desee obtener el indicador.</li> </ul>	
<b>Periodicidad:</b> Diario, Semanal, Mensual	
<b>Universo:</b> todos los funcionarios del SII que realizan fiscalización en terreno	<b>Unidad:</b> Fiscalizaciones por funcionario
<b>Procesos Involucrado:</b> Proceso de fiscalización en terreno	<b>Fuentes de información:</b> Orden de Trabajo emitida ( <i>Campos: Funcionario Encargado y Funcionarios Actuales</i> )
<b>Fórmula de Cálculo:</b>	
$\text{NFF } i,j = \text{Número de fiscalizaciones realizadas por el funcionario } i \text{ en un período de tiempo } j.$	

<b>Indicador FPSE: Número de fiscalizaciones por sector económico.</b>	
<p><b>Descripción:</b> Este indicador agrega el número de fiscalizaciones realizadas en terreno para cada sector económico, y su porcentaje de penetración.</p> <p><u>Donde:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fiscalizaciones por sector económico i: Corresponden a la cantidad de fiscalizaciones en terreno realizadas a un sector económico i en un periodo de tiempo j. Los sectores económicos<sup>3</sup> a los cuales el SII realiza fiscalización en terreno son: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agricultura, Ganadería, Caza y Silvicultura</li> <li>- Pesca</li> <li>- Explotación de Minas y Canteras</li> <li>- Industrias Manufactureras No Metálicas</li> <li>- Industrias Manufactureras Metálicas</li> <li>- Suministro de Electricidad, Gas y Agua</li> <li>- Construcción</li> <li>- Comercio al Por Mayor y Menor; Rep. Vehículos Automotores/Enseres Domésticos</li> <li>- Hoteles y Restaurantes</li> <li>- Transporte, Almacenamiento y Comunicaciones</li> <li>- Intermediación Financiera</li> <li>- Actividades Inmobiliarias, Empresariales y de Alquiler</li> <li>- Adm. Pública y Defensa; Planes de Seg. Social, Afiliación Obligatoria</li> <li>- Enseñanza</li> <li>- Servicios Sociales y de Salud</li> <li>- Otras Actividades de Servicios Comunitarias, Sociales y Personales</li> <li>- Consejo de Administración de Edificios y Condominios</li> <li>- Organizaciones y Órganos Extraterritoriales</li> </ul> </li> <li>j: Corresponde a un día, dos, días, tres días, un mes, según el período para el cual se desee obtener el indicador.</li> </ul>	
<b>Periodicidad:</b> Semanal, Mensual, Semestral, Anual	
<b>Universo:</b> todos los sectores económicos	<b>Unidad:</b> Fiscalizaciones por sector económico
<b>Procesos Involucrado:</b> Proceso de fiscalización	<b>Fuentes de información:</b> Mantención Visitas Realizadas, Orden de Trabajo emitida ( <i>Campo: Actividad Econ. del Contri.</i> ), Registro del número total de contribuyentes en cada sector económico.
<b>Fórmula de Cálculo:</b>	
$FPSE_{i,j} = \text{Número de fiscalizaciones en terreno realizadas al sector económico } i \text{ en un periodo de tiempo } j.$	

<sup>3</sup> Fuente: Códigos de Actividad Económica. <http://www.sii.cl/catastro/codigos.htm#9>

$$\% \text{ Penetración por sector económico } i,j = \frac{\text{FPSE } i,j}{\text{N}^\circ \text{ total de contribuyentes del sector económico } i.} \times 100$$

<b>Indicador DF: Duración de fiscalizaciones</b>	
<b>Descripción:</b> Este indicador corresponde al tiempo transcurrido desde el protocolo de presentación de los funcionarios del SII, que realizan la actividad de fiscalización, al contribuyente, hasta la entrega de los documentos emitidos durante la visita al contribuyente. Se utiliza el tiempo promedio de las fiscalizaciones en terreno realizadas a los contribuyentes para una determinada actividad de presencia.	
<u>Donde:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio Actividad i,j: Corresponde al registro de la hora en la cual se inicia el protocolo de presentación de los funcionarios del SII, que realizan la actividad de fiscalización i, al Contribuyente j. Dicho registro es anotado en el Comprobante de Fiscalización o documento similar.</li> <li>• Fin Actividad i,j: Corresponde al registro de la hora en la cual los funcionarios del SII entregan los documentos emitidos durante la actividad de fiscalización i al contribuyente j. Dicho registro es anotado en el Comprobante de Fiscalización o documento similar.</li> </ul>	
<b>Periodicidad:</b> Diario	
<b>Universo:</b> todos los tipos de actividad de presencia fiscalizadora.	<b>Unidad:</b> Horas, minutos
<b>Procesos Involucrado:</b> Proceso de fiscalización en terreno	<b>Fuentes de información:</b> Comprobante de fiscalización
<b>Fórmula de Cálculo:</b>	
DF j = Fin Actividad i,j – Inicio Actividad i,j	
DF Promedio i = $\frac{\sum DF j}{\text{N}^\circ \text{ de fiscalizaciones realizadas Actividad } i}$	

<b>Indicador NRF: N° de funcionarios realizando fiscalizaciones.</b>	
<b>Descripción:</b> Este indicador pretende identificar la cantidad total de recursos humanos que se encuentran realizando fiscalización en terreno en un determinado período de tiempo.	
<u>Donde:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios fiscalizando Período n: Corresponde a la cantidad de funcionarios del SII que se encuentran realizando fiscalización en terreno en un período de tiempo n. Donde n es igual a un día, dos días, tres días, una semana, un mes.</li> </ul>	
<b>Periodicidad:</b> Diario, Semanal, Mensual	
<b>Universo:</b> todos los funcionarios del SII	<b>Unidad:</b> Funcionarios realizando



que deben realizar fiscalizaciones en terreno.	fiscalizaciones
<b>Procesos Involucrado:</b> Proceso de fiscalización	<b>Fuentes de información:</b> Orden de Trabajo emitida ( <i>Campos: Fecha Inicio, Fecha Término, Funcionario Encargado y Funcionarios Actuantes</i> )
<b>Fórmula de Cálculo:</b>	
NRF n = Número de funcionarios realizando fiscalizaciones en un período de tiempo n.	

<b>Indicador PFO: Proporción de funcionarios fiscalizando sobre la dotación total de la unidad u oficina.</b>	
<b>Descripción:</b> Este indicador pretende dar a conocer la proporción de los recursos disponibles, para realizar fiscalizaciones, que se encuentran ejecutando la actividad en un periodo de tiempo. Corresponde al porcentaje de funcionarios de la unidad u oficina que están realizando actividades de presencia fiscalizadora respecto del total de los funcionarios de la unidad que potencialmente pueden realizar fiscalizaciones.	
<u>Donde:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios fiscalizando Período n: Corresponde al número de funcionarios que se encuentran realizando actividades de fiscalización en terreno en un período de tiempo n.</li> <li>• Funcionarios potenciales Período n: Corresponde al número total de funcionarios de la unidad u oficina que potencialmente pueden ejecutar la actividad de fiscalización en un período de tiempo n.</li> </ul>	
Donde n es igual a un día, dos días, tres días, una semana, un mes.	
<b>Periodicidad:</b> Diario, Semanal, Mensual	
<b>Universo:</b> todos los funcionarios del SII que deben realizar fiscalizaciones en terreno.	<b>Unidad:</b> Porcentaje de funcionarios de la unidad u oficina fiscalizando
<b>Procesos Involucrado:</b> Proceso de fiscalización	<b>Fuentes de información:</b> Orden de Trabajo emitida ( <i>Campos: Funcionario Encargado y Funcionarios Actuantes</i> )
<b>Fórmula de Cálculo:</b>	
$PFO\ n = \frac{\text{Funcionarios fiscalizando Período n}}{\text{Funcionarios potenciales Período n}} \times 100$	

<b>Indicador CHN: Costo promedio fiscalización en Horario normal.</b>	
<p><b>Descripción:</b> Este indicador pretende dar a conocer el costo promedio generado por la fiscalización en el horario normal laboral. El costo promedio de fiscalización incluye costos del recurso humano, viáticos, gastos de traslado (pasajes terrestres o aéreos, bencina, peaje), dotaciones (pendones, chalecos, otros similares) y papelería (formularios, timbres), valor de depreciación de las herramientas tecnológicas utilizadas en la punta (Ej. PDA).</p> <p><b>Donde:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Costo RRHH <math>i,j</math>: Corresponde al costo de las horas de dedicación destinadas a la actividad de fiscalización <math>j</math> por el funcionario <math>i</math> en un día.</li> <li>• Inicio Actividad <math>j</math>: Corresponde a la hora designada para iniciar la actividad de fiscalización <math>j</math>. Dicho valor es obtenido en la Generación de la orden de trabajo.</li> <li>• Fin Actividad <math>j</math>: Corresponde a la hora designada para finalizar la actividad de fiscalización <math>j</math>. Dicho valor es obtenido en la Generación de la orden de trabajo.</li> <li>• Costo total RRHH Período <math>n,j</math> = Corresponde al valor total de los costos de las horas hombre involucrados en la actividad de fiscalización <math>j</math> realizados en un período de tiempo <math>n</math>, un día.</li> <li>• Costo promedio de fiscalización en horario normal Período <math>n</math> = Corresponde a la suma de los costos involucrados como los costos del recurso humano, viáticos, gastos de traslado, dotaciones y papelería y valor de depreciación de las herramientas tecnológicas utilizadas en la punta; en un período de tiempo <math>n</math>, un día</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El valor de viáticos, gastos de traslado, dotaciones y papelería y depreciación de herramientas tecnológicas esta pendiente por estimar por el SII.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades periodo <math>n</math>: Corresponde al número de actividades de fiscalización realizadas en un periodo de tiempo <math>n</math>, un día.</li> </ul>	
<b>Periodicidad:</b> Diario	
<b>Universo:</b> unidad u oficina	<b>Unidad:</b> Pesos Chilenos
<b>Procesos Involucrado:</b> Proceso de fiscalización	<b>Fuentes de información:</b> Orden de Trabajo ( <i>Campos: Fecha Inicio, Hora Inicio, Fecha Término, Hora Término, Act. Presencia, Funcionario Encargado y Funcionarios Actuales</i> ), Reporte de nómina de los empleados, Informe de presupuesto de la oficina o unidad.
<b>Fórmula de Cálculo:</b>	
<p>Costo RRHH <math>i,j</math> = (Fin Actividad <math>j</math> - Inicio Actividad <math>j</math>) x Precio hora funcionario <math>i</math></p> <p>Costo total RRHH Período <math>n,j</math> = <math>\sum</math> Costo RRHH <math>i,j</math></p>	

$$\text{Costo total RRHH Período } n,j + \text{Viáticos} + \text{Gastos de traslado} + \text{CHN} = \frac{\text{Dotaciones y papelería} + \text{Depreciación de herramientas tecnológicas}}{\text{N° de fiscalizaciones realizadas Período } n}$$

**Indicador CHE: Costo promedio fiscalización Horario extra.**

**Descripción:** Este indicador pretende dar a conocer el costo promedio generado por la fiscalización en un horario laboral extra. El costo promedio de fiscalización incluye costos del recurso humano, viáticos, gastos de traslado (pasajes terrestres o aéreos, bencina, peaje), dotaciones (pendones, chalecos, otros similares) y papelería (formularios, timbres), valor de depreciación de las herramientas tecnológicas utilizadas en la punta (Ej. PDA).

Donde:

- Costo RRHH  $i,j$ : Corresponde al costo de las horas de dedicación destinadas a la actividad de fiscalización  $j$  por el funcionario  $i$  en un día.
  - Inicio Actividad  $j$ : Corresponde a la hora designada para iniciar la actividad de fiscalización  $j$ . Dicho valor es obtenido en la Generación de la orden de trabajo.
  - Fin Actividad  $j$ : Corresponde a la hora designada para finalizar la actividad de fiscalización  $j$ . Dicho valor es obtenido en la Generación de la orden de trabajo.
  - Costo total RRHH Período  $n,j$  = Corresponde al valor total de los costos de las horas hombre involucrados en la actividad de fiscalización  $j$  realizados en un período de tiempo  $n$ , un día.
  - Costo promedio de fiscalización en horario normal Período  $n$  = Corresponde a la suma de los costos involucrados como los costos del recurso humano, viáticos, gastos de traslado, dotaciones y papelería y valor de depreciación de las herramientas tecnológicas utilizadas en la punta; en un período de tiempo  $n$ , un día.
- Nota:** El valor de viáticos, gastos de traslado, dotaciones y papelería y depreciación de herramientas tecnológicas está pendiente por estimar por el Servicio de Impuestos Internos.
- Actividades periodo  $n$ : Corresponde al número de actividades de fiscalización realizadas en un periodo de tiempo  $n$ , un día.

**Periodicidad:** Diario

**Universo:** unidad u oficina.

**Unidad:** Pesos Chilenos

**Procesos Involucrado:** Proceso de fiscalización

**Fuentes de información:** Orden de Trabajo (*Campos: Fecha Inicio, Hora Inicio, Fecha Término, Hora Término, Act. Presencia, Funcionario Encargado y Funcionarios Actuales*), Reporte de nómina de los empleados, Informe de presupuesto de la oficina o unidad.

**Fórmula de Cálculo:**

Costo RRHH  $i,j = (\text{Fin Actividad } j - \text{Inicio Actividad } j) \times \text{Precio hora funcionario } i$

Costo total RRHH Período  $n,j = \sum \text{Costo RRHH } i,j$

Costo total RRHH Período  $n,j + \text{Viáticos} + \text{Gastos de traslado} + \text{CHE} = \frac{\text{Dotaciones y papelería} + \text{Depreciación de herramientas tecnológicas}}{\text{N}^\circ \text{ de fiscalizaciones realizadas Período } n}$

**Indicador CFH: Costo promedio fiscalización Fuera de horario.**

**Descripción:** Este indicador pretende dar a conocer el costo promedio generado por la fiscalización en un horario fuera del horario laboral. El costo promedio de fiscalización incluye costos del recurso humano, viáticos, gastos de traslado (pasajes terrestres o aéreos, bencina, peaje), dotaciones (pendones, chalecos, otros similares) y papelería (formularios, timbres), valor de depreciación de las herramientas tecnológicas utilizadas en la punta (Ej. PDA).

Donde:

- Costo RRHH  $i,j$ : Corresponde al costo de las horas de dedicación destinadas a la actividad de fiscalización  $j$  por el funcionario  $i$  en un día.
  - Inicio Actividad  $j$ : Corresponde a la hora designada para iniciar la actividad de fiscalización  $j$ . Dicho valor es obtenido en la Generación de la orden de trabajo.
  - Fin Actividad  $j$ : Corresponde a la hora designada para finalizar la actividad de fiscalización  $j$ . Dicho valor es obtenido en la Generación de la orden de trabajo.
  - Costo total RRHH Período  $n,j =$  Corresponde al valor total de los costos de las horas hombre involucrados en la actividad de fiscalización  $j$  realizados en un período de tiempo  $n$ , un día.
  - Costo promedio de fiscalización en horario normal Período  $n =$  Corresponde a la suma de los costos involucrados como los costos del recurso humano, viáticos, gastos de traslado, dotaciones y papelería y valor de depreciación de las herramientas tecnológicas utilizadas en la punta; en un período de tiempo  $n$ , un día.
- Nota:** El valor de viáticos, gastos de traslado, dotaciones y papelería y depreciación de herramientas tecnológicas esta pendiente por estimar por el Servicio de Impuestos Internos.
- Actividades periodo  $n$ : Corresponde al número de actividades de fiscalización realizadas en un periodo de tiempo  $n$ , un día.

**Periodicidad:** Diario

**Universo:** unidad u oficina.

**Unidad:** Pesos Chilenos

**Procesos Involucrado:** Proceso de fiscalización

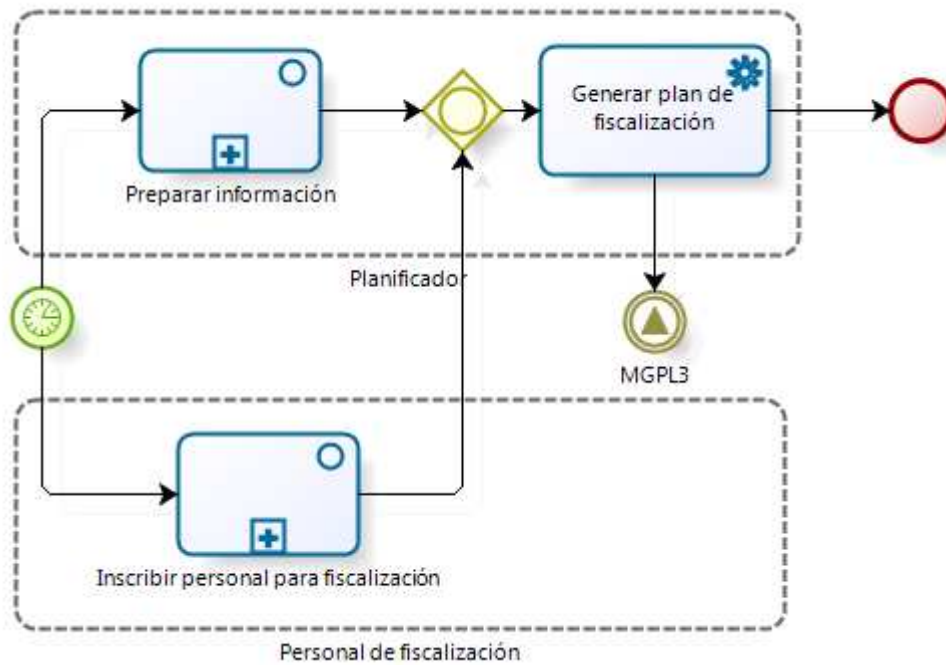
**Fuentes de información:** Orden de Trabajo (*Campos: Fecha Inicio,*



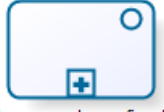
	<i>Hora Inicio, Fecha Término, Hora Término, Act. Presencia, Funcionario Encargado y Funcionarios Actuales), Reporte de nómina de los empleados, Informe de presupuesto de la oficina o unidad.</i>
<p><b>Fórmula de Cálculo:</b></p> <p>Costo RRHH i,j = (Fin Actividad j - Inicio Actividad j) x Precio hora funcionario i</p> <p>Costo total RRHH Período n,j = <math>\sum</math> Costo RRHH i,j</p> <p>Costo total RRHH Período n,j + Viáticos + Gastos de traslado + CFH = <math>\frac{\text{Dotaciones y papelería} + \text{Depreciación de herramientas tecnológicas}}{\text{N}^\circ \text{ de fiscalizaciones realizadas Período n}}</math></p>	

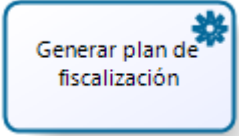

## **Anexo 18 Diseño Funcional Fiscalización Preventiva**

I. DISEÑO FUNCIONAL PLANIFICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN PREVENTIVA (PRESENCIA FISCALIZADORA)

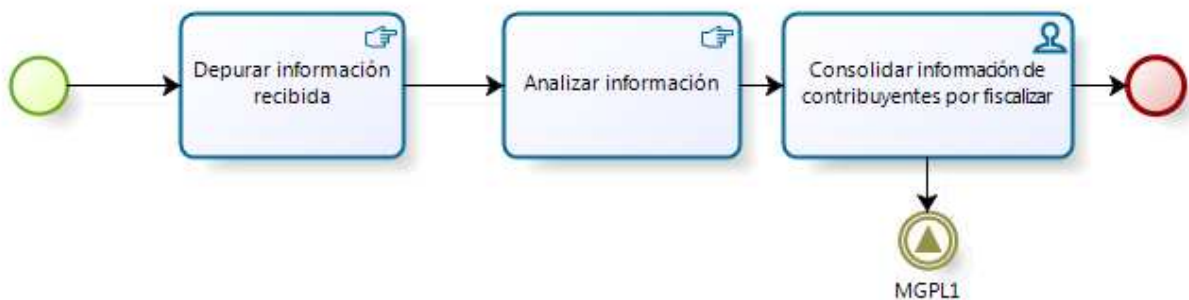
1.1 Modelo de Procesos Planificación Fiscalización




Actividad	Descripción	Rol	Marca
	El presente flujo de proceso se realiza en las unidades regionales, en forma mensual. Con su ejecución se obtendrá el plan de fiscalización de la unidad para los próximos 3 meses.		
 Preparar información	El proceso inicia con dos actividades paralelas. Una de ellas es la preparación de la información que se requerirá para generar el plan, la cual puede provenir de diversas fuentes, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios generados centralizadamente</li> <li>• Denuncias recibidas</li> <li>• Información interna de la unidad</li> <li>• Metas definidas</li> </ul> El ejecutor de esta actividad denominado con el rol de “planificador”. Los detalles de este subproceso han sido incorporados en el punto 0 Preparar información.	Planificador	
 Inscribir personal para fiscalización	La otra actividad que se desarrolla en forma paralela a la anterior, es la inscripción del personal para realizar las fiscalizaciones. En esta actividad los funcionarios inscriben su disponibilidad de tiempo para ejecutar actividades de fiscalización. Ver más detalles en b Inscribir personal para fiscalización.	Funcionarios	

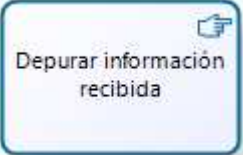
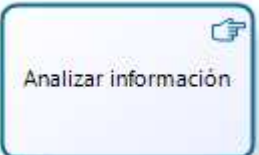
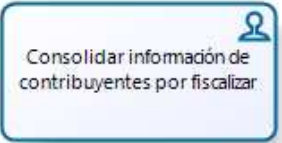

Actividad	Descripción	Rol	Marca
	<p>Una vez ejecutadas las actividades anteriores, el planificador contará con los insumos necesarios para definir el Plan de Fiscalización para los próximos 3 meses.</p> <p>Dichos insumos corresponden a la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado consolidado de contribuyentes por fiscalizar.</li> <li>Listado de personal inscrito para realizar actividades de fiscalización.</li> </ul> <p>Con esta información, la aplicación obtendrá la planificación resolviendo el siguiente problema:</p> <p><b>Maximizar la cantidad de contribuyentes fiscalizados sujeto a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La cantidad de fiscalizadores de los cuales se dispone.</li> <li>Cumplimiento de las restricciones planteadas.</li> <li>Cumplimiento de los plazos establecidos.</li> <li>Restricciones de costo.</li> </ul>	Aplicación	MGPL3
	<p>Fin del proceso, el cual está marcado por el envío de la planificación realizada al rol "Jefe de Grupo de Fiscalización".</p> <p>Plan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nómina de contribuyentes</li> <li>Prioridad</li> </ul>		

#### a. Preparar información

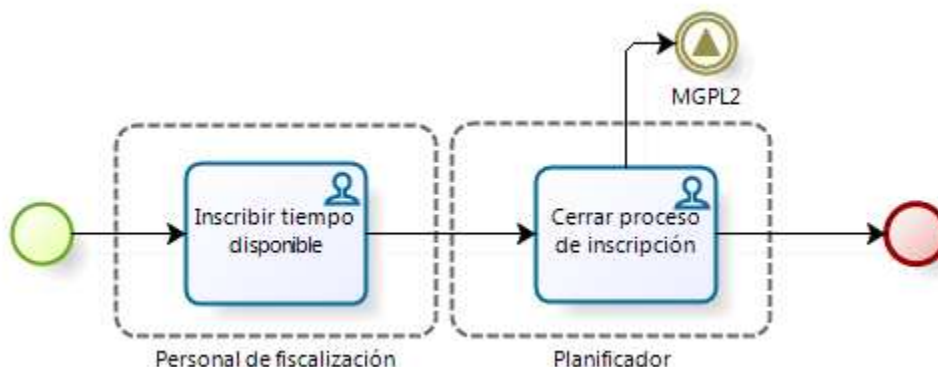


Actividad	Descripción	Rol	Marca
	<p>La unidad regional estará recibiendo constantemente, y desde diversas fuentes, información de contribuyentes que es necesario fiscalizar a través del proceso de presencia fiscalizadora.</p> <p>Dicha información deberá contener la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>¿A quién fiscalizar?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuyentes individualizados</li> <li>Sector geográfico</li> <li>Actividad económica</li> </ul> </li> <li><b>¿Qué actividad de fiscalización de debe realizar?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Control carretero</li> <li>Control de emisión</li> <li>Empadronamiento</li> </ul> </li> </ul>		



Actividad	Descripción	Rol	Marca
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Máquinas registradoras</li> <li>• <b>¿Cuándo debe ser realizada la fiscalización?</b></li> <li>○ Plazo</li> </ul>		
 <p>Depurar información recibida</p>	<p>El planificador realiza la depuración de la información recibida, preocupándose de asegurar su consistencia y calidad.</p>	Planificador	
 <p>Analizar información</p>	<p>El planificador analiza la información, determinando las posibles restricciones existentes para la ejecución de la actividad que se deberá desarrollar. Las restricciones posibles son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Temporales:</b> Acotar la planificación de ciertas fiscalizaciones a rangos de fechas puntuales.</li> <li>• <b>Tipo de funcionario:</b> Restringir la ejecución de ciertas fiscalizaciones a funcionarios que cumplan con determinadas características.</li> </ul>	Planificador	
 <p>Consolidar información de contribuyentes por fiscalizar</p>	<p>Finalmente, el planificador consolida la información en un archivo con formato por definir, el cual será uno de los insumos que serán utilizados para generar automáticamente la planificación del próximo trimestre móvil. Dicha información consolidada deberá estar compuesta por la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>¿A quién fiscalizar?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contribuyentes individualizados</li> <li>○ Sector geográfico</li> <li>○ Actividad económica</li> </ul> </li> <li>• <b>¿Qué actividad de fiscalización de debe realizar?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Control carretero</li> <li>○ Control de emisión</li> <li>○ Empadronamiento</li> <li>○ Máquinas registradoras</li> </ul> </li> <li>• <b>¿Cuándo debe ser realizada la fiscalización?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Plazo</li> </ul> </li> <li>• <b>Restricciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Temporales</li> <li>○ Tipo de funcionario</li> </ul> </li> </ul>	Planificador	MGPL1
	<p>El subproceso termina con la generación del listado consolidado de contribuyentes a fiscalizar.</p>		

## b. Inscribir personal para fiscalización



Actividad	Descripción	Rol	Marca
	Constantemente, los funcionarios de las diversas unidades regionales tendrán la posibilidad de inscribir y modificar su disponibilidad de tiempo para realizar actividades de fiscalización. Adicionalmente, el Jefe de la Unidad de Fiscalización tendrá la facultad de inscribir a los fiscalizadores en funciones de fiscalización dentro de su horario normal de trabajo.		
	El funcionario inscribe su tiempo disponible, especificando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Día disponible</li> <li>• Jornada <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Horario normal <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mañana</li> <li>▪ Tarde</li> </ul> </li> <li>○ Horario extra</li> <li>○ Horario nocturno</li> </ul> </li> </ul>	Funcionarios	
	Para generar el Plan de Fiscalización, el planificador cierra el proceso de inscripción, obteniendo la información de los funcionarios inscritos, con sus respectivas disponibilidades.	Planificador	MGPL2
	El proceso termina con la generación del listado de funcionarios con su respectiva disponibilidad.		

### 1.2 Marcas de Gestión

Código	Nombre de la marca	Estructura de la marca
MGPL1	Información consolidada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificador</li> <li>• Fecha</li> <li>• Hora</li> <li>• Listado de información consolidado</li> </ul>
MGPL2	Proceso de inscripción cerrado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificador</li> <li>• Fecha</li> <li>• Hora</li> <li>• Listado con disponibilidad de personal</li> </ul>

MGPL3	Plan de fiscalización generado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificador</li> <li>• Fecha</li> <li>• Hora</li> <li>• Plan para el mes 1</li> <li>• Plan para el mes 2</li> <li>• Plan para el mes 3</li> </ul>
-------	--------------------------------	---

### 1.3 Detalle funcionalidades

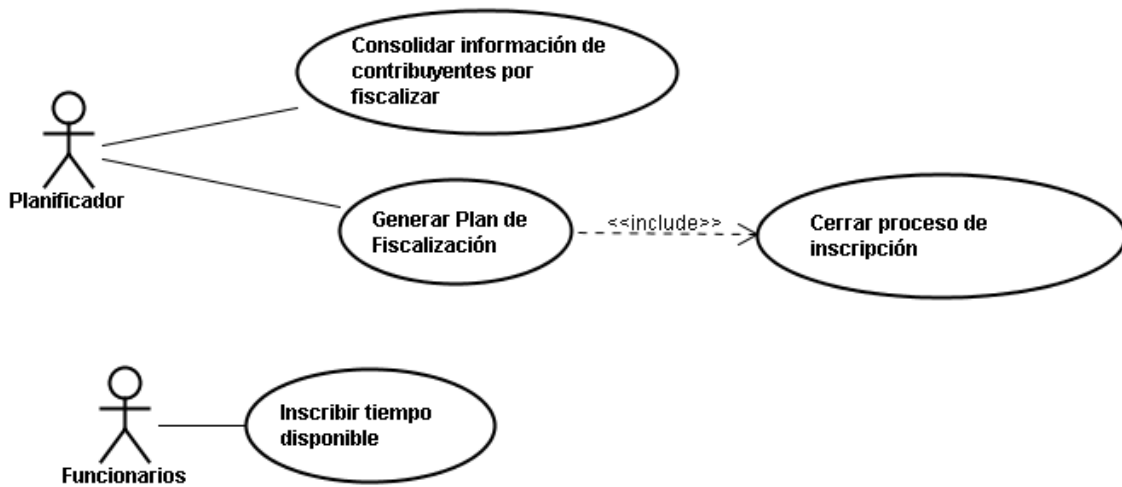
El proceso de planificación de la fiscalización requiere la existencia de un sistema de información de apoyo, que tenga las siguientes funcionalidades:

FUNCIONALIDAD	OBJETIVO
Consolidar información de contribuyentes por fiscalizar	<p>Registrar la información recibida desde todas las fuentes existentes, luego de haber sido depurada y analizada. La información a registrar corresponde a la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>¿A quién fiscalizar?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contribuyentes individualizados</li> <li>○ Sector geográfico</li> <li>○ Actividad económica</li> </ul> </li> <li>• <b>¿Qué actividad de fiscalización de debe realizar?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Control carretero</li> <li>○ Control de emisión</li> <li>○ Empadronamiento</li> <li>○ Máquinas registradoras</li> </ul> </li> <li>• <b>¿Cuándo debe ser realizada la fiscalización?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Plazo</li> </ul> </li> <li>• <b>Restricciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Temporales</li> <li>○ Tipo de funcionario</li> </ul> </li> </ul>
Generar plan de fiscalización	<p>Ejecutar la lógica de optimización que resuelve el problema siguiente:  <b>Maximizar la cantidad de contribuyentes fiscalizados sujeto a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La cantidad de fiscalizadores de los cuales se dispone.</li> <li>• Cumplimiento de las restricciones planteadas.</li> <li>• Cumplimiento de los plazos establecidos.</li> <li>• Restricciones de costo.</li> </ul>
Cerrar proceso de inscripción	<p>Obtener la información de los funcionarios disponibles para actividades de fiscalización durante el siguiente período de planificación. La información a obtener tendrá la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionario</li> <li>• Día disponible</li> <li>• Jornada <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Horario normal <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mañana</li> <li>▪ Tarde</li> </ul> </li> <li>○ Horario extra</li> </ul> </li> <li>• Horario nocturno</li> </ul>
Inscribir tiempo disponible	<p>Permitir a los funcionarios que deseen realizar actividades de fiscalización, inscribir su disponibilidad de horario con la siguiente</p>

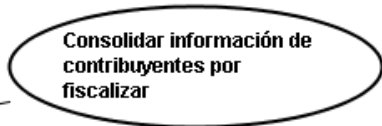
FUNCIONALIDAD	OBJETIVO
	estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Día disponible</li> <li>• Jornada               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Horario normal                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mañana</li> <li>▪ Tarde</li> </ul> </li> <li>○ Horario extra</li> <li>○ Horario nocturno</li> </ul> </li> </ul>

Las funcionalidades anteriormente descritas, se muestran en los diagramas de casos de uso que se muestran a continuación:

**DIAGRAMA 1: FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA LA GENERACIÓN PLAN DE FISCALIZACIÓN PREVENTIVA**



**c. Funcionalidad: Consolidar información de contribuyentes por fiscalizar**



Para la realización de esta funcionalidad se deben ejecutar los siguientes pasos:  
 Precondición El encargado de realizar la planificación debe haber recibido toda la información relevante para generar un plan de fiscalización que integre las necesidades del SII. Esto implica haber recibido por ejemplo:

- Oficios generados centralizadamente
- Denuncias recibidas

- Información interna de la unidad
  - Metas definidas para el período
  - Etc.
- Paso 1 El encargado de la planificación reúne toda la información recibida desde las distintas fuentes. De acuerdo a lo explicitado anteriormente, dicha información debe contener al menos la siguiente información: ¿A quién fiscalizar? ¿Qué actividad de fiscalización se debe realizar? ¿Cuándo debe ser realizada la fiscalización?
- Paso 2 El encargado de la planificación depura la información recibida, asegurándose de su consistencia y calidad. Además, ingresa las condiciones que deben satisfacerse al momento de realizar la visita al contribuyente. Por ejemplo: Restricciones de horario de visita, fechas y/o tipo de funcionario necesario.
- Paso 3 El planificación consolida la información en un archivo único, el cual debe contener la siguiente información:
- **¿A quién fiscalizar?**
    - Contribuyentes individualizados
    - Sector geográfico
    - Actividad económica
  - **¿Qué actividad de fiscalización de debe realizar?**
    - Control carretero
    - Control de emisión
    - Empadronamiento
    - Máquinas registradoras
  - **¿Cuándo debe ser realizada la fiscalización?**
    - Plazo
  - **Restricciones**
    - Temporales
    - Tipo de funcionario
- Paso 4 El encargado de la planificación ingresa al sistema, y registra en él el archivo consolidado.
- Paso 5 El sistema registra el archivo junto a la información definida en la marca de gestión MGPL1.

#### d. Funcionalidad: Generar plan de fiscalización



Para la realización de esta funcionalidad se deben ejecutar los siguientes pasos:

Precondición El encargado de realizar la planificación debe haber ejecutado el caso de uso “Consolidar información de contribuyentes por fiscalizar” detallado anteriormente.

- Paso 1 El encargado de realizar la planificación solicita generar plan de

- fiscalización en el sistema.
- Paso 2 El sistema despliega mensaje al usuario: “Desea cerrar el proceso de inscripción de funcionarios, y obtener listado de funcionarios inscritos”
- Paso 3 El usuario selecciona “Continuar”.
- Paso 4 Punto de extensión: “Cerrar proceso de inscripción”
- Paso 5 El sistema ejecuta la lógica de negocio que genera la planificación
- Paso 6 El sistema envía un correo electrónico al encargado de la programación de las actividades de fiscalización, informando que el plan ha sido generado.

#### e. Funcionalidad: Cerrar proceso de inscripción



Para la realización de esta funcionalidad se deben ejecutar los siguientes pasos:

- Precondición El encargado de realizar la planificación debe haber solicitado la generación del plan de fiscalización al sistema.
- Paso 1 El sistema cierra el acceso a ingresar o modificar su disponibilidad de tiempo para actividades de fiscalización a los usuarios.
- Paso 2 El sistema obtiene el listado de funcionarios junto a su disponibilidad de tiempo para ejecutar actividades de presencia fiscalizadora.

#### f. Funcionalidad: Inscribir tiempo disponible



Para la realización de esta funcionalidad se deben ejecutar los siguientes pasos:

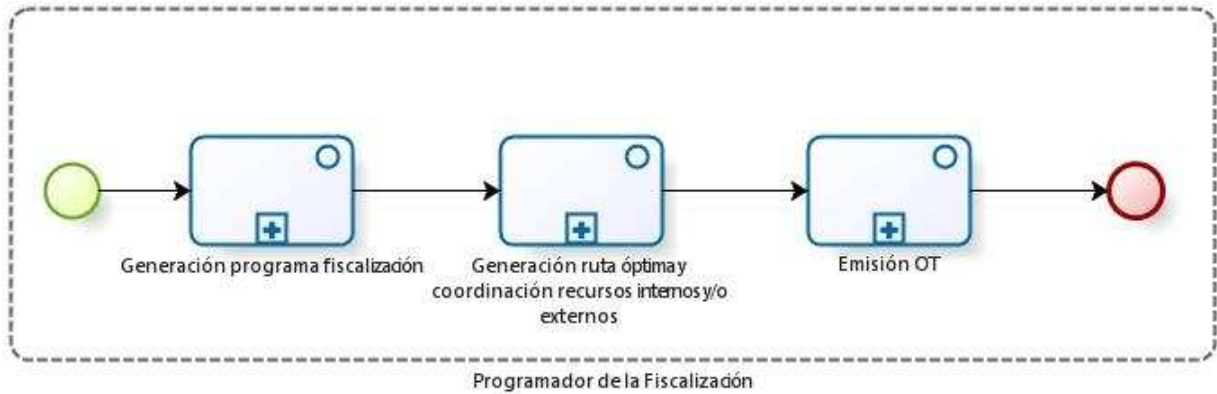
- Precondición El usuario debe estar autenticado en el sistema.
- Paso 1 El funcionario ingresa al sistema y solicita inscribir su disponibilidad para actividades de presencia fiscalizadora.
- Paso 2 El sistema despliega un calendario o agenda, en la cual se destacan los horarios ya comprometidos por el usuario.
- Paso 3 El usuario tiene dos alternativas:
- a. Selecciona un horario ingresado previamente, ya sea para eliminarlo o modificarlo.
  - b. Selecciona un horario nuevo (para el cual no había ingresado su disponibilidad previamente), con el fin de inscribir su

disponibilidad

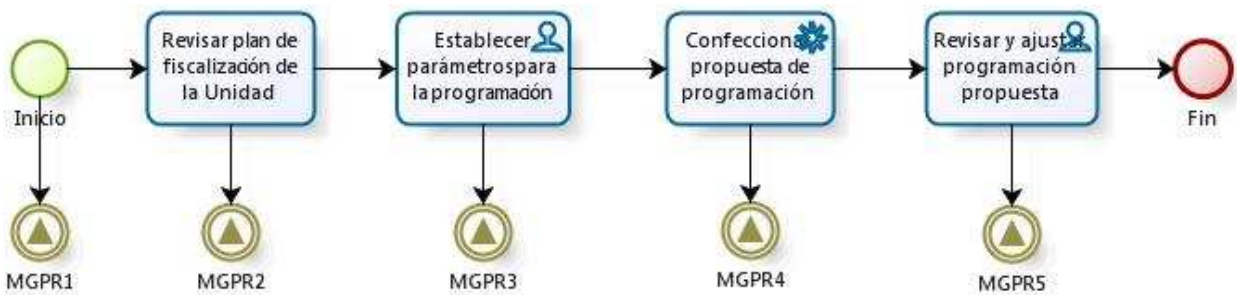
Paso 4 El sistema registra los cambios realizados

## II. DISEÑO FUNCIONAL PROGRAMACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN PREVENTIVA (PRESENCIA FISCALIZADORA)

### 2.1 Modelo de Procesos Programación Fiscalización




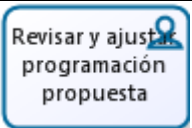

#### g. Generación programa fiscalización



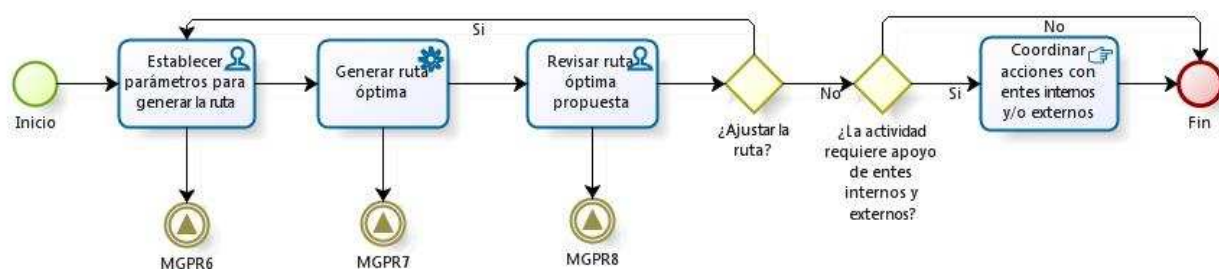
Actividad	Descripción	Rol	Marca
 Inicio	El flujo del proceso inicia cuando se recibe el plan de fiscalización de la Unidad, es decir, luego de haberse ejecutado el proceso de Planificación de la Fiscalización.		MGPR1
 Revisar plan de fiscalización de la Unidad	Recibido el plan de fiscalización, revisa la información contenida en este y analiza las actividades de fiscalización que se deben realizar para el periodo definido.	Programador de la fiscalización	MGPR2
 Establecer parámetros para la programación	Analizado el plan de fiscalización, define los parámetros que debe tener en cuenta la programación de las actividades de fiscalización en terreno, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo de programación:</li> </ul>	Programador de la fiscalización	MGPR3




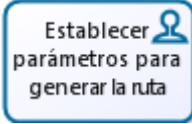
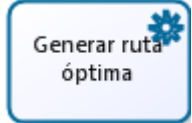
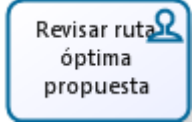

Actividad	Descripción	Rol	Marca
	<p>programar un día o una semana.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuyentes que requieren una segunda visita: especificar los casos (Rut de contribuyentes) que requieren ser incluidos dentro de la programación.</li> <li>• Otros por definir</li> </ul>		
	<p>Definidos los parámetros, genera la programación de actividades de fiscalización en la aplicación destinada para tal fin, donde se aplica diversas reglas de negocio, que tiene como objetivo dar cumplimiento a las restricciones impuestas para la programación, a través de las definiciones realizadas en la planeación de la fiscalización y en la definición de los parámetros de la actividad anterior. Algunas de las reglas de negocio que se aplican son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar el número de visitas a realizar por actividad de fiscalización dentro del plazo correspondiente.</li> <li>• Asignar los recursos humanos requeridos para cada actividad de fiscalización en el horario establecido para ésta, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La disponibilidad horaria de los recursos humanos</li> <li>○ El perfil del equipo de fiscalización que se requiere</li> <li>○ No puede estar asignado un funcionario en dos tipos de actividades de fiscalización que se programen paralelamente</li> <li>○ Otras restricciones</li> </ul> </li> <li>• Asignar los recursos físicos</li> </ul>	Aplicación	MGPR4


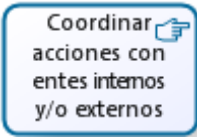

Actividad	Descripción	Rol	Marca
	<p>(vehículos) requeridos por actividad de fiscalización, teniendo en cuenta que un vehículo no puede estar programado para dos visitas seguidas cuando la distancia entre una zona a visitar y la otra son amplias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asignar la actividad de fiscalización a realizar dentro del horario definido para ésta.</li> <li>Otras reglas por definir.</li> </ul>		
	<p>Generado el programa de fiscalización para el período definido (un día o una semana), revisa que cada asignación cumpla con los requerimientos dispuestos. En caso que se requiera alguna modificación, realiza el ajuste correspondiente.</p>	Programador de la fiscalización	MGPR5
	Fin del subproceso, el cual gatilla al subproceso Generación ruta óptima y coordinación recursos externos.		

#### h. Generación ruta óptima y coordinación recursos internos y/o externos

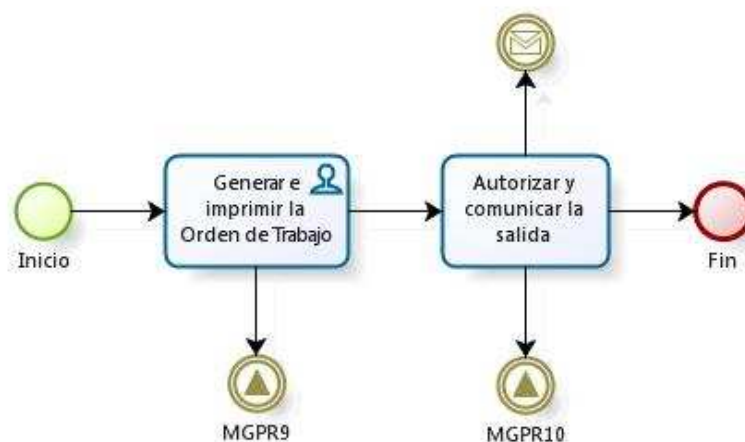


Actividad	Descripción	Rol	Marca
	El flujo del proceso inicia una vez se ha generado y aprobado la programación de las actividades de fiscalización a realizar.		


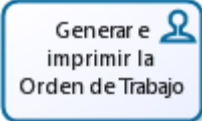
Actividad	Descripción	Rol	Marca
	<p>En el sistema definido para la generación de la ruta óptima, define los parámetros que deben tenerse en cuenta para la generación de la ruta óptima, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sector donde se realizará la actividad de fiscalización.</li> <li>• Otros por definir.</li> </ul>	Programador de la fiscalización	MGPR6
	<p>Con la información ingresada al sistema, se genera el algoritmo de la Ruta Óptima, el cual consiste en elegir un punto de partida, y a partir de éste elegir el otro punto (corresponde a un contribuyente) más cercano al punto de partida, de este último escoger el siguiente punto más cercano a éste, que no haya sido visitado, y así sucesivamente hasta que se hayan elegido todos los contribuyentes o puntos que requieran ser visitados. Una vez terminado el algoritmo, se entrega el resultado de la ruta óptima.</p>	Aplicación	MGPR7
	<p>Una vez el sistema entrega el resultado de la ruta óptima, revisa que haya cumplido las restricciones impuestas y se ajuste a los requerimientos.</p>	Programador de la fiscalización	MGPR8
	<p>Punto de bifurcación. Si la ruta óptima generada no cumple con los requerimientos deseados, se deben definir nuevamente los parámetros, retornando a la actividad “Establecer parámetros para generar la ruta”; en caso contrario, continua en el siguiente punto de bifurcación.</p>		

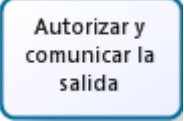


Actividad	Descripción	Rol	Marca
 ¿La actividad requiere apoyo de entes internos y externos?	Punto de bifurcación. Si la actividad de fiscalización requiere apoyo de alguna entidad externa, sea Carabineros, Municipalidad, otra Regional, u otro ente, continúa en la siguiente actividad; en caso contrario, finaliza el subproceso.		
 Coordinar acciones con entes internos y/o externos	Dado que existen actividades de fiscalización donde se requiere colaboración de entidades externas (Carabineros, SAG, Aduana, CONAF, otros) y/o áreas internas (Departamento Administrativo) de la Unidad, se comunica con el ente correspondiente y realiza los trámites establecidos para poder ejecutar la visita en terreno. Esta coordinación se realiza a través de correo electrónico, teléfono, fax y otros medios requeridos.	Programador de la fiscalización	
 Fin	Fin del subproceso, el cual gatilla al subproceso Emisión Orden de Trabajo.		

### i. Emisión Orden de Trabajo



Actividad	Descripción	Rol	Marca
-----------	-------------	-----	-------

Actividad	Descripción	Rol	Marca
	<p>El flujo del proceso inicia una vez se ha generado la ruta óptima de la actividad de fiscalización a realizar y se ha coordinado las acciones necesarias con las entidades externas, si aplica.</p>		
	<p>Una vez generada la programación del período requerido, y con las rutas definidas para realizar las visitas en terreno, solicita la generación de la Orden de Trabajo en la aplicación correspondiente, revisa que la información esté correcta y completa, e imprime la Orden de Trabajo para su firma.</p> <p>La información contenida en la carátula de la Orden de Trabajo es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Folio de la Orden de Trabajo</li> <li>• Sector donde se realizará la actividad de fiscalización</li> <li>• Rubro a fiscalizar</li> <li>• Fecha, hora de inicio y término de la salida</li> <li>• Nombre de la actividad de fiscalización a realizar</li> <li>• Número de horas requeridas para llevar a cabo la actividad de fiscalización. En este ítem se detalla las horas laborales, horas extras y horas nocturnas requeridas</li> <li>• Nombre del funcionario encargado de la fiscalización</li> <li>• Nombre de cada funcionario que conforma el equipo de trabajo seleccionado.</li> <li>• Contribuyentes identificados a fiscalizar</li> </ul>	<p>Programador de la fiscalización</p>	<p>MGPR9</p>

Actividad	Descripción	Rol	Marca
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruta óptima seleccionada</li> <li>Tipo de vehículo y patente, si aplica</li> </ul>		
  	<p>Con la Orden de Trabajo generada e impresa, firma y sella los siguientes documentos, de tal manera quede autorizada la salida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Trabajo emitida</li> <li>Documento de autorización para la utilización del vehículo (en caso que se requiera)</li> <li>Cometido para justificar el trabajo fuera de la oficina</li> </ul> <p>Además, comunica al grupo de fiscalización la salida a terreno a través de correo electrónico, donde se adjunta la orden de trabajo emitida y la información correspondiente a la ruta a seguir en la visita.</p>	Programador de la fiscalización	MGPR10
 Fin	Fin del subproceso, el cual gatilla al Proceso Fiscalización.		

## 2.2 Marcas de Gestión

A continuación se detallan las marcas de gestión requeridas en el proceso de Programación de Fiscalización.

Código	Nombre de la marca	Estructura de la marca	Indicador relacionado
MGPR1	Plan de fiscalización recibido	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuario que disponibiliza el nuevo plan</li> <li>Fecha</li> <li>Hora</li> </ul>	
MGPR2	Plan de fiscalización descargado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuario que descarga el nuevo plan</li> <li>Fecha</li> <li>Hora</li> <li>ID Documento (Plan)</li> </ul>	CIC: Calidad de información capturada

<b>Código</b>	<b>Nombre de la marca</b>	<b>Estructura de la marca</b>	<b>Indicador relacionado</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo plan (Desde, hasta)</li> </ul>	
MGPR3	Variables de programación definidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario</li> <li>• Fecha</li> <li>• Hora</li> <li>• Parámetros de la programación</li> </ul>	CIC: Calidad de información capturada
MGPR4	Propuesta de generación programada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha</li> <li>• Hora</li> <li>• ID propuesta Programación</li> <li>• Periodo programación (Desde, hasta)</li> </ul>	CHN: Costo promedio fiscalización en Horario normal  CHE: Costo promedio fiscalización Horario extra  CFH: Costo promedio fiscalización Fuera de horario
MGPR5	Programación aprobada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario</li> <li>• Fecha</li> <li>• Hora</li> <li>• ID Programación definitiva</li> </ul>	CHN: Costo promedio fiscalización en Horario normal  CHE: Costo promedio fiscalización Horario extra  CFH: Costo promedio fiscalización Fuera de horario
MGPR6	Variables definidas para generar ruta óptima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario</li> <li>• Fecha</li> <li>• Hora</li> <li>• Parámetros para generar la ruta</li> </ul>	
MGPR7	Ruta óptima generada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario</li> <li>• Fecha</li> <li>• Hora</li> <li>• ID Ruta generada</li> </ul>	CE: Cobertura efectiva
MGPR8	Ruta óptima revisada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario</li> <li>• Fecha</li> <li>• Hora</li> <li>• ID Ruta definitiva</li> </ul>	CE: Cobertura efectiva
MGPR9	Orden de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario</li> </ul>	NRF: N° de funcionarios

Código	Nombre de la marca	Estructura de la marca	Indicador relacionado
	generada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha</li> <li>• Hora</li> <li>• Correlativo de la orden de trabajo (OT)</li> </ul>	<p>realizando fiscalizaciones.</p> <p>PFO: Proporción de funcionarios fiscalizando sobre la dotación total de la unidad u oficina.</p> <p>CHN: Costo promedio fiscalización en Horario normal</p> <p>CHE: Costo promedio fiscalización Horario extra</p> <p>CFH: Costo promedio fiscalización Fuera de horario</p>
MGPR10	Salida a terreno comunicada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario</li> <li>• Documentos soporte de salida emitidos</li> <li>• Fecha envío de comunicación</li> <li>• Hora envío de comunicación</li> </ul>	PFO: Proporción de funcionarios fiscalizando sobre la dotación total de la unidad u oficina.

### 2.3 Detalle Funcionalidades

El proceso de programación de la fiscalización requiere que la Generación del programa de fiscalización posea las siguientes funcionalidades:

FUNCIONALIDAD	OBJETIVO
Recibir plan de fiscalización	Conocer el plan de fiscalización definido para la Unidad.
Establecer parámetros para la programación de la fiscalización	Analizar el plan de fiscalización y definir el periodo para el cual se realizará la fiscalización, así como otras variables o parámetros que deban ser considerados por la aplicación al momento de generar la programación.
Generar programación de fiscalización	Visualizar la programación de un periodo establecido, que ha sido generado por la aplicación destinada para tal fin.
Revisar y Aprobar	Verificar que la programación generada por la aplicación,



<b>FUNCIONALIDAD</b>	<b>OBJETIVO</b>
programación de fiscalización	cumpla los principales requerimientos del plan de la Unidad. Además, permitir la toma de decisiones al encargado de la programación de la fiscalización, quien aprueba dicha programación.

Además, el proceso de programación de fiscalización requiere que la Generación de la ruta óptima tenga las siguientes funcionalidades:

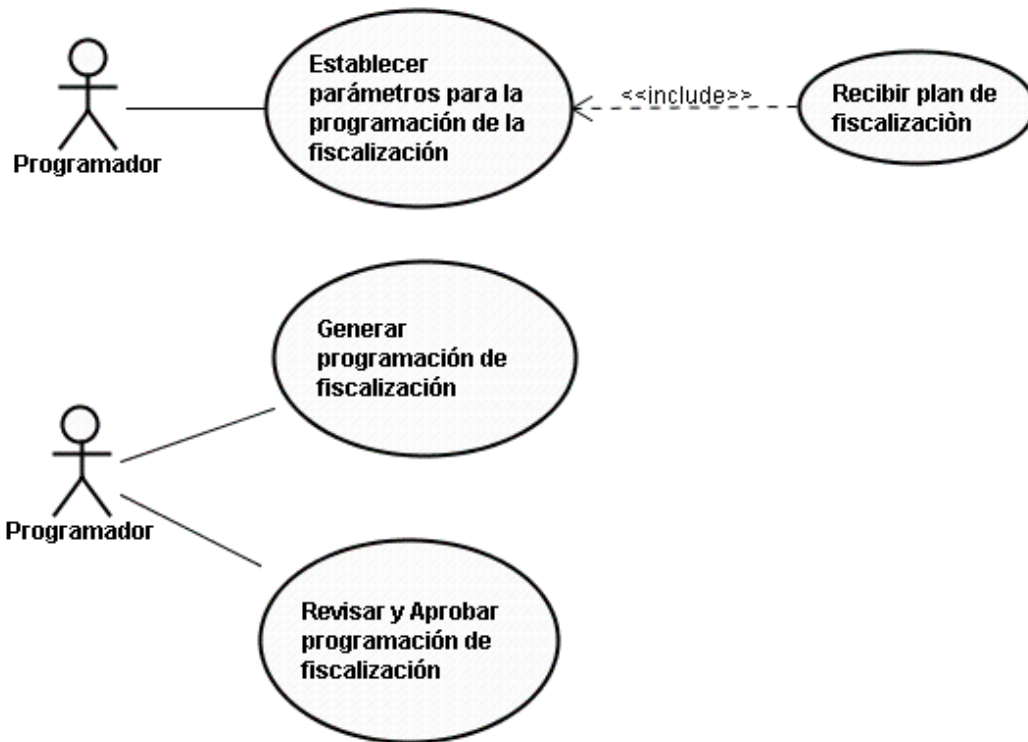
<b>FUNCIONALIDAD</b>	<b>OBJETIVO</b>
Establecer parámetros para la generación de la ruta	Definir las variables requeridas por la aplicación, para obtener la ruta óptima deseada a realizar en la fiscalización en terreno.
Generar ruta óptima	Visualizar la ruta óptima propuesta por la aplicación según los parámetros establecidos previamente por el encargado de la programación.
Revisar ruta óptima	Verificar que la ruta óptima generada por la aplicación, abarque la mayor cantidad de contribuyentes en la zona definida, de acuerdo a los recursos humanos disponibles, y cumpla con otros requerimientos principales. En el caso que la ruta no satisfaga los requerimientos del encargado de la programación de fiscalización, se deberá establecer nuevamente los parámetros para que se genere una nueva ruta.
Aprobar ruta óptima	Guardar la información de la ruta óptima y dejarla disponible para relacionarla con una Orden de Trabajo, que deberá cumplir el grupo de fiscalizadores en el momento de la salida en terreno.

Por último, el proceso de programación de fiscalización requiere que la Generación de la Emisión de la Orden de Trabajo posea las siguientes funcionalidades:

<b>FUNCIONALIDAD</b>	<b>OBJETIVO</b>
Generar Orden de Trabajo	Visualizar la Orden de Trabajo que requiere ser ejecutada en la salida a terreno, de acuerdo a la planificación de la Unidad y programación y ruta óptima generada por la aplicación.
Comunicar Orden de Trabajo	Informar al grupo de fiscalizadores, la Orden de Trabajo que debe ejecutar en la salida a terreno, y la cual a sido emitida por la aplicación.

Las funcionalidades anteriormente descritas, se muestran en los diagramas de casos de uso que se muestran a continuación:

**DIAGRAMA 2: FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA LA GENERACIÓN PROGRAMA FISCALIZACIÓN**



**DIAGRAMA 3: FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA LA GENERACIÓN RUTA ÓPTIMA**

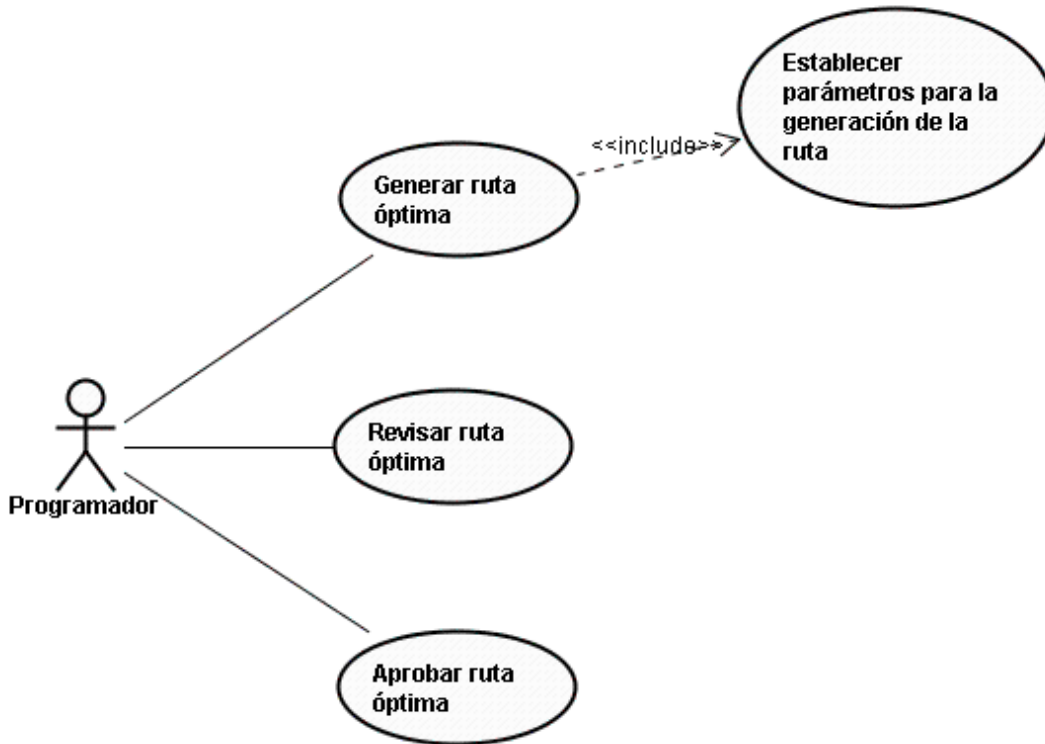
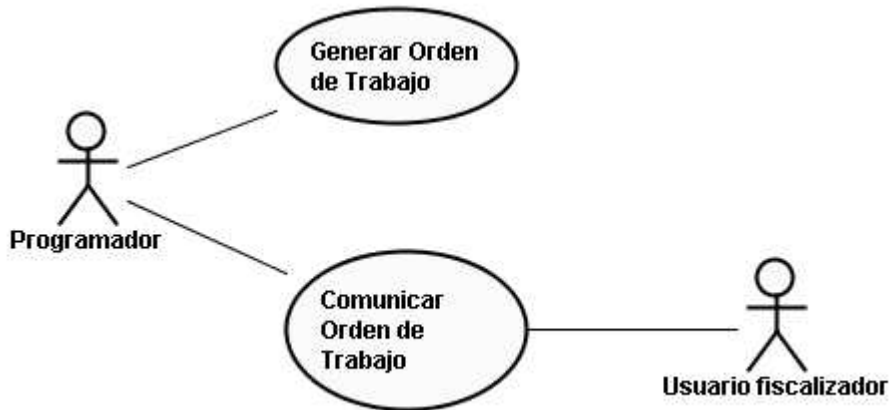
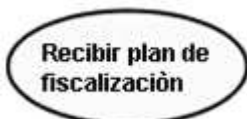


DIAGRAMA 4: FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA LA EMISIÓN ORDEN DE TRABAJO



A continuación, se describe cada una de las funcionalidades (Casos de uso):

**a. Funcionalidad: Recibir plan de fiscalización**



Para la realización de esta funcionalidad se deben ejecutar los siguientes pasos:  
 Precondición El encargado de realizar la planeación de la fiscalización debe

- haber generado el plan para un periodo de tiempo establecido y haber informado sobre su creación, a través de correo electrónico, al encargado de realizar la programación de fiscalización.
- Paso 1 El encargado de la programación recibe el correo electrónico. Este correo es el inicio del proceso de generación del programa de fiscalización para un periodo determinado (desde un día hasta una semana).
- Paso 2 El encargado de la programación ingresa a la aplicación destinada para la planeación y programación de la fiscalización, e identifica el plan de fiscalización mencionado en el correo electrónico.
- Paso 3 El encargado de la programación revisa en la aplicación, el plan de fiscalización emitido y realiza un análisis sobre la información registrada en este.

#### **b. Funcionalidad: Establecer parámetros para la programación de la fiscalización**



Para la realización de esta funcionalidad se deben ejecutar los siguientes pasos:

- Precondición El encargado de realizar la planeación de la fiscalización debe haber recibido y revisado el plan de fiscalización generado por el encargado de la planificación de fiscalización.
- Paso 1 El encargado de la programación ingresa a la opción destinada para la programación de fiscalización en la aplicación.
- Paso 2 El encargado de la programación define la forma en que desea obtener el programa o agendamiento de fiscalización. Para esto debe considerar los siguientes datos:
- El periodo de la programación de fiscalización: diaria, semanal.
  - El listado de los contribuyentes que requieren una segunda visita en el periodo para el cual se realizará la programación. Registrando el Rut de cada uno de los contribuyentes.
  - Otras reglas o restricciones que deben ser tenidas en cuenta para la programación, las cuales están por definir.
- Paso 3 Una vez definidas las condiciones para la programación, el encargado de la programación guarda la información registrada

en la aplicación.

### c. Funcionalidad: Generar programación de fiscalización



Para la realización de esta funcionalidad se deben ejecutar los siguientes pasos:

**Precondición** El encargado de la planificación de la fiscalización debió establecer las condiciones que deben cumplirse para cada una de las actividades de fiscalización que deben realizarse.

Además, debe estar registrada en la aplicación la disponibilidad horaria de cada uno de los usuarios fiscalizadores.

**Paso 1** El encargado de la programación genera la solicitud de la programación a través de la aplicación.

**Paso 2** Una vez generada la solicitud, la aplicación destinada para la programación aplica las reglas de negocio o condiciones impuestas para la generación del programa de fiscalización.

Algunas de las reglas de negocio aplicadas son:

- Programar el número de visitas a realizar por actividad de fiscalización dentro del plazo correspondiente.
- Asignar los recursos humanos requeridos por cada actividad de fiscalización programada, según la disponibilidad horaria de los recursos y el perfil o capacidad de los funcionarios, según su historia.
- No puede estar asignado un funcionario en dos tipos de actividades de fiscalización que se programen paralelamente.
- Asignar la actividad de fiscalización a realizar dentro del horario establecido para ésta.
- Asignar los recursos físicos (vehículos) requeridos por actividad de fiscalización, teniendo en cuenta que un vehículo no puede estar programado para dos visitas seguidas cuando la distancia entre una zona a visitar y la otra son amplias.
- Otras reglas o restricciones que deben ser tenidas en cuenta

para la programación, las cuales están por definir.

- Paso 3 Una vez generada la programación, la aplicación lo deja disponible para el usuario.

#### **d. Funcionalidad: Revisar y Aprobar programación de fiscalización**



Para la realización de esta funcionalidad se deben ejecutar los siguientes pasos:

Precondición El programa de fiscalización debe estar disponible para el usuario en la aplicación.

Paso 1 El encargado de la programación revisa el programa generado por la aplicación y verifica que cumpla con las condiciones requeridas. En caso afirmativo, aprueba la programación; en caso contrario, continua en el paso 1A.

Paso 2 Una vez aprobada la programación de la fiscalización para el periodo definido, el encargado de la programación guarda el agendamiento o programa entregado por la aplicación.

##### Flujo alternativo

Paso 1A En el paso 1, si el programa no cumple con los requerimientos o es necesario modificar el programa de fiscalización por condiciones ajenas a la aplicación, el encargado de la programación realiza los ajustes respectivos.

Paso 2A Una vez realizados los ajustes a la programación de la fiscalización, el encargado de la programación verifica que la agenda cumplan las condiciones dispuestas y realiza el paso 2, descrito en el flujo básico.

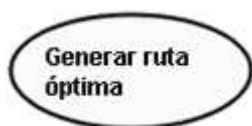
#### **e. Funcionalidad: Establecer parámetros para la generación de la ruta**



A partir de esta funcionalidad hasta la funcionalidad “2.10 Funcionalidad: Comunicar Orden de Trabajo”, éstas se deben repetir la cantidad de veces necesarias, según el número de actividades de fiscalización agendadas por la aplicación.

- Para la realización de esta funcionalidad se deben ejecutar los siguientes pasos:
- Precondición La programación de fiscalización aprobada para el periodo definido debe estar almacenada en la aplicación.
- Paso 1 El encargado de la programación ingresa al programa de fiscalización definido.
- Paso 2 Luego, el encargado de la programación ingresa a una de las actividades de fiscalización programadas en un horario determinado.
- Paso 3 El encargado de la programación ingresa a la opción de la aplicación que tiene como fin generar la ruta óptima a tener en cuenta en la visita en terreno de la actividad de fiscalización.
- Paso 4 El encargado de la programación define algunas de las condiciones que debe tener en cuenta la aplicación en la generación de la ruta óptima. Para esto debe considerar los siguientes datos:
- Sector geográfico donde se realizará la actividad de fiscalización.
  - Otras reglas o restricciones que deben ser tenidas en cuenta para la generación de la ruta óptima, las cuales están por definir.
- Paso 5 Una vez definidas las condiciones para la ruta óptima, el encargado de la programación guarda la información registrada en la aplicación.

#### **f. Funcionalidad: Generar ruta óptima**



- Para la realización de esta funcionalidad se deben ejecutar los siguientes pasos:
- Precondición El encargado de la planificación debe haber establecido en la aplicación los parámetros o condiciones requeridas para la generación de la ruta óptima.
- Paso 1 El encargado de la programación ejecuta la solicitud de la generación de la ruta óptima a través de la aplicación.
- Paso 2 Una vez generada la solicitud, el sistema aplica las reglas de negocio o condiciones impuestas para generar la ruta óptima a seguir en las visitas de fiscalización en terreno.
- Paso 3 Generada la ruta óptima, la aplicación lo deja disponible para el usuario.

### **g. Funcionalidad: Revisar ruta óptima**

#### **Revisar ruta óptima**

Para la realización de esta funcionalidad se deben ejecutar los siguientes pasos:

Precondición La ruta óptima generada debe estar disponible para el usuario en la aplicación.

Paso 1 El encargado de la programación revisa la ruta óptima generada por la aplicación.

Paso 2 El encargado de la programación verifica que la ruta óptima generada cumpla con las condiciones necesarias. En caso afirmativo, ejecuta la funcionalidad (Caso de uso) “Aprobar ruta óptima”; en caso contrario, continua en el paso 1A.

#### Flujo alternativo

Paso 1A En el paso 2, si la ruta óptima no cumple con las condiciones requeridas, el encargado de la programación debe ejecutar nuevamente la funcionalidad (Caso de uso) “Establecer parámetros para la generación de la ruta”.

### **h. Funcionalidad: Aprobar ruta óptima**

#### **Aprobar ruta óptima**

Para la realización de esta funcionalidad se deben ejecutar los siguientes pasos:

Paso 1 El encargado de la programación guarda la información de la ruta óptima generada por la aplicación, quedando así aprobada.

Paso 2 Una vez guardada la ruta en la aplicación, el encargado de la programación acepta la programación asignada para la actividad de fiscalización a la cual se le generó la ruta óptima.

### **i. Funcionalidad: Generar Orden de Trabajo**

#### **Generar Orden de Trabajo**

Para la realización de esta funcionalidad se deben ejecutar los siguientes pasos:

Precondición El programa de fiscalización para un determinado periodo debe estar generado, así como la ruta óptima para cada una de las actividades de fiscalización agendadas.

Paso 1 El encargado de la programación ingresa a la actividad de fiscalización agendada, y solicita la generación de la Orden de Trabajo.



- Paso 2 Una vez generada la Orden de trabajo, el encargado de la programación valida que la siguiente información este correcta y completa:
- Folio de la Orden de Trabajo
  - Sector donde se realizará la actividad de fiscalización
  - Rubro a fiscalizar
  - Fecha, hora de inicio y término de la salida
  - Nombre de la actividad de fiscalización a realizar
  - Número de horas requeridas para llevar a cabo la actividad de fiscalización. En este ítem se detalla las horas laborales, horas extras y horas nocturnas requeridas
  - Nombre del funcionario encargado de la fiscalización
  - Nombre de cada funcionario que conforma el equipo de trabajo seleccionado.
  - Contribuyentes identificados a fiscalizar
  - Ruta óptima seleccionada
  - Tipo de vehículo y patente, si aplica
- Paso 3 Luego, el encargado de la programación solicita la impresión de la Orden de Trabajo a través de la aplicación.

#### **j. Funcionalidad: Comunicar Orden de Trabajo**



Para la realización de esta funcionalidad se deben ejecutar los siguientes pasos:

Precondición La Orden de Trabajo debe estar generada.

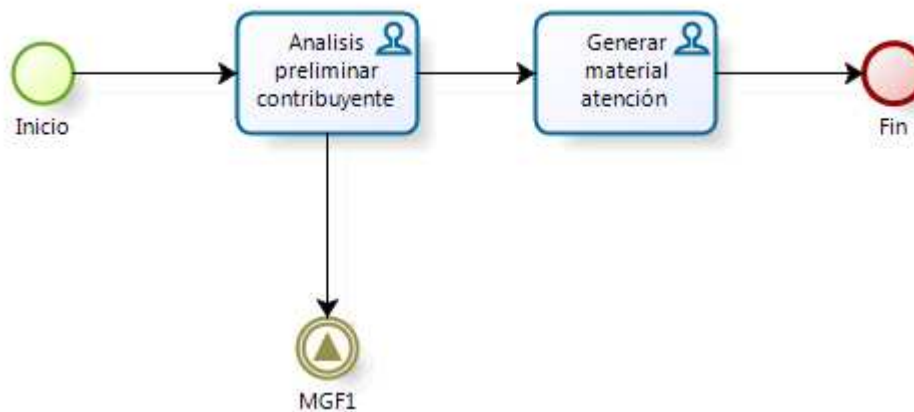
- Paso 1 El encargado de la programación ingresa a la actividad de fiscalización agendada.
- Paso 2 El encargado de la programación solicita el envío de la Orden de Trabajo a cada Usuario Fiscalizador asignado para realizar la actividad de fiscalización agendada.


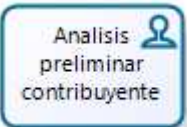
### III. DISEÑO FUNCIONAL FISCALIZACIÓN PREVENTIVA (PRESENCIA FISCALIZADORA)

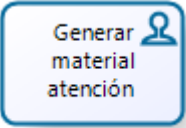

#### 3.1 Modelo de Proceso Fiscalización



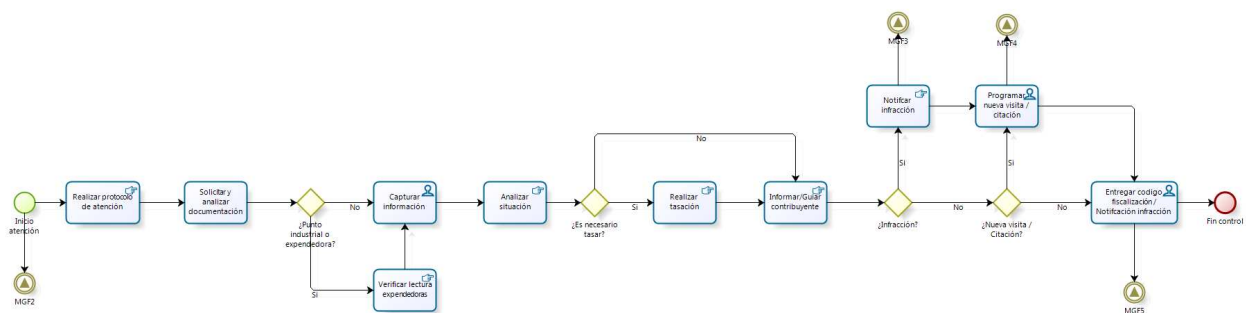
##### a. Preparar control




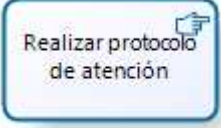

Actividad	Descripción	Rol	Marca
 Inicio	El flujo del proceso inicia cuando se recibe la Orden de trabajo asociada a la salida.		
	Una vez generada la orden de trabajo, los funcionarios asignados deben analizar la información de los contribuyentes identificados en dicha OT. La información a analizar es la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad de fiscalización a realizar sobre el contribuyente</li> <li>• Último timbraje               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Documentos</li> <li>○ Rango de folios</li> </ul> </li> <li>• Actividad económica declarada</li> </ul>	Personal asignado a salida	MGF1


Actividad	Descripción	Rol	Marca
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ultima declaración de impuestos mensuales (Form. 29)</li> <li>• Ultima declaración de renta (Form. 22)</li> <li>• Otros a definir.</li> </ul> <p>El objetivo de esta tarea es que el funcionario tenga conocimiento del contribuyente antes de visitarlo, para poder fiscalizar de mejor manera y ser más efectivo y eficiente en la salida.</p>		
	La información puede ser impresa en una hoja para ser llevada a la visita; o puede ser solo desplegada por pantalla en una aplicación que muestre un resumen con la información relevante y/o cargada en algún dispositivo móvil (PDA, Notebook, otro).	Personal asignado a salida	
	Fin de la tarea.		

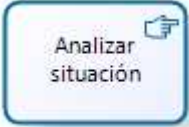

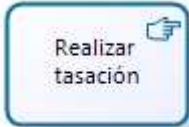
### b. Tareas de la actividad de Control (Fiscalización)



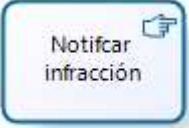



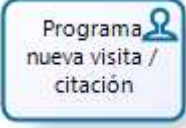
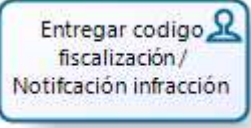
Actividad	Descripción	Rol	Marca
	Una vez que todos los funcionarios asignados a la salida han terminado de preparar su salida, se inicia el proceso de control (Fiscalización)		MGF2

Actividad	Descripción	Rol	Marca
 <p>Realizar protocolo de atención</p>	<p>El funcionario que se encuentra fiscalizando, se presenta y basado en un protocolo de atención, informa al contribuyente el objetivo de la visita.</p> <p><b>&lt;&lt; Se debe definir uno o más protocolos para iniciar la atención (Comunicación y funcional)&gt;&gt;</b></p>	<p>Personal asignado a salida</p>	
 <p>Solicitar y analizar antecedentes</p>	<p>El funcionario solicita la documentación requerida según la actividad de fiscalización que se encuentre realizando, para analizarla.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control carretero o móvil: se solicitan la o las guías de despacho, y/o facturas y/o boletas u otros documentos, de la mercadería transportada, y se verifica que la mercadería transportada corresponda a la documentación presentada; si es una mudanza, se revisa el contenido transportado para verificar que efectivamente sea una mudanza y no hallan productos sin la documentación correspondiente; en el caso de un vehículo declarado vacío, también se revisa el contenido y para todos los casos se captura la patente del vehículo.</li> <li>• Control Mayorista: se solicita la misma documentación que el control carretero o móvil, a los vehículos de carga en la entrada y a la salida de punto mayorista fiscalizado. Dentro del recinto se puede realizar el Control de Comercio</li> </ul>	<p>Personal asignado a salida</p>	<p>MGPR6</p>


Actividad	Descripción	Rol	Marca
	<p>establecido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control comercio establecido: se solicita las boletas, facturas de venta y compra, libros de venta. Adicionalmente se puede solicitar otra documentación, tales como factura de proveedores, formulario 29, entre otros.</li> <li>• Puntos industriales y expendedoras de combustible: se solicita el talonario de boletas, con la marca de inicio del turno.</li> </ul>		
	<p>El funcionario solicita al contribuyente información del negocio para complementar el análisis, sumando dicha información a la ya capturada a través de la documentación tributaria observada. Le solicita la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propiedad propia o arrendada <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si es arrendada, monto de arriendo</li> <li>○ Si es propia: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con crédito: valor dividendo y periodo faltante por pagar.</li> <li>▪ Pagada</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Planilla de sueldos <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cantidad de trabajadores</li> <li>○ Monto total</li> </ul> </li> <li>• Dirección <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Casa matriz (Última validación)</li> <li>○ Sucursales</li> </ul> </li> <li>• Contacto <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Teléfono</li> <li>○ Celular</li> </ul> </li> </ul>	Personal asignado a salida	MGPR7

Actividad	Descripción	Rol	Marca
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Correo electrónico</li> <li>○ Casilla postal</li> <li>○ <b>Vía preferida de contacto</b></li> </ul>		
	<p>El funcionario realiza un análisis de la información recopilada, contrastando los flujos del negocio con los antecedentes registrados en la documentación observada.</p> <p><b>&lt;&lt;Se deben definir las Reglas de verificación&gt;&gt;</b></p> <p>Además, realiza el corte documental timbrando los talonarios de boletas, facturas y/o guías según corresponda, marcando el punto de control.</p>	Personal asignado a salida	
	<p>Punto de bifurcación. Si es necesario realizar una tasación de mercaderías y otros elementos del negocio, el flujo del proceso continúa en la siguiente actividad; en caso contrario, continúa en la actividad Informar/Guiar contribuyente.</p>		
	<p>Para los casos que se requiera realizar una tasación de mercaderías u otros elementos sin documentación que respalde su presencia en un lugar establecido, el funcionario debe proceder a contabilizar y establecer el valor de lo tasado. Según lo indicado en la circular, para los negocios esporádicos se tasa la base imponible que afecta al Impuesto al Valor Agregado (IVA) principalmente a las personas naturales o jurídicas que realizan esporádicamente actividades comerciales o de prestación de servicios. La tasación se realiza principalmente en función del margen bruto de comercialización que se determine.</p>	Personal asignado a salida	

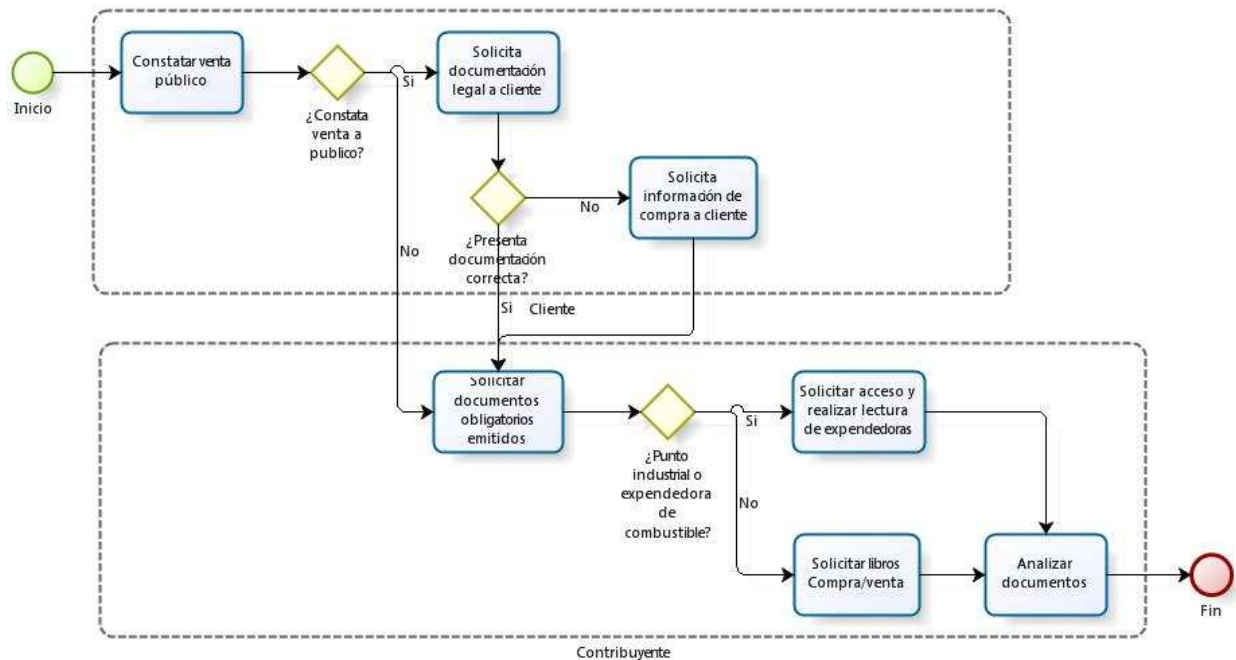
Actividad	Descripción	Rol	Marca
	<<Formula de cálculo>> ver forma de calculo municipal		
	<p>Según el resultado del análisis de la revisión, el funcionario informa al contribuyente sobre su situación, la cual en caso de estar en orden, insta a continuar con su comportamiento. En caso de encontrar alguna anomalía o alguna falta, el funcionario guía al contribuyente sobre las medidas correctivas que debe tomar. Además, dependiendo de la gravedad de la anomalía o falta, y si el contribuyente ha reincidido en alguna, le llama la atención y/o le notifica la infracción correspondiente.</p> <p>&lt;&lt; Se debe definir uno o más reglas y protocolos para informar las distintas situaciones (Árbol situacional)&gt;&gt;</p>	Personal asignado a salida	
	Punto de bifurcación. Si se debe notificar infracción al usuario, el flujo del proceso continúa en la siguiente actividad; en caso contrario, continua en el siguiente punto de bifurcación relacionado con el agendamiento de una visita o citación a oficina.		
	<p>Para los casos que aplique, según la actividad de fiscalización realizada, el funcionario procede a notificar la infracción correspondiente (Ver Circular 64 para cada caso), explicándole la falta y las razones.</p> <p>&lt;&lt;Se debe definir un protocolo para cada situación&gt;&gt;</p>	Personal asignado a salida	MGF3
	Punto de bifurcación. Si se requiere agendar una nueva visita al contribuyente o citarlo a la oficina, el flujo del proceso continúa en la siguiente actividad; en caso contrario, continua en la actividad de entrega del código de fiscalización y la notificación de infracción al contribuyente.		


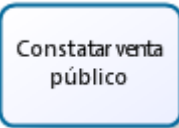

Actividad	Descripción	Rol	Marca
	<p>Para los casos que sean necesarios, el funcionario programa una nueva visita o una citación a la oficina para un análisis más completo de la información del contribuyente.</p> <p>En el caso que la citación sea por una notificación de infracción, se debe programar bajo la regla de los &lt;&lt;6, 8, 15&gt;&gt; (según corresponda) días hábiles, para presentarse con los antecedentes en el Departamento u Oficina Jurídica de la unidad correspondiente.</p> <p>En el caso que sea una citación o una nueva visita sin infracción, se aplica la regla para la programación de la fecha correspondiente.</p> <p><b>&lt;&lt;Se debe definir regla de programación para las nuevas visitas y las citaciones a oficina sin infracción&gt;&gt;</b></p>	Personal asignado a salida	MGF4
	<p>Una vez finalizada la fiscalización, el funcionario entrega al contribuyente el código de fiscalización. El cual se compone por el número de la Orden de Trabajo de la fiscalización, seguido por el número de identificación del funcionario en el SII y un correlativo (1, 2,..., n) correspondiente al número de fiscalizaciones realizadas durante el tiempo dispuesto en la Orden de Trabajo para realizar las visitas.</p> <p><b>&lt;&lt;Se debe definir la estructura y forma de entrega del código único de identificación de fiscalización&gt;&gt;</b></p> <p>En caso de infracción, el funcionario le debe entregar al contribuyente una copia de la papeleta de notificación de infracción, que contiene registrada la información relevante para su presentación en la unidad correspondiente.</p>	Personal asignado a salida	MGF5

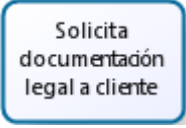
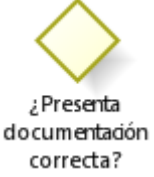
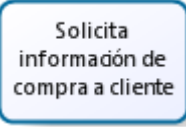
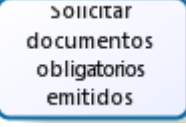



Actividad	Descripción	Rol	Marca
 Fin control	Fin del proceso de Fiscalización.		

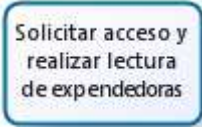
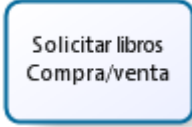
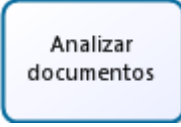
**c. Tareas de la actividad Solicitar y analizar antecedentes**




Actividad	Descripción	Rol	Marca
 Inicio	El flujo del proceso inicia cuando el funcionario ha finalizado el protocolo de atención al contribuyente.		
 Constatar venta público	El funcionario observa si el establecimiento a fiscalizar tiene movimiento de público, es decir, si se están realizando procesos de compra y venta de productos o servicios.	Personal asignado a salida	
 ¿Constata venta a publico?	Punto de bifurcación. Si se observó la venta de productos o servicios al público, el flujo del proceso continúa en la siguiente actividad; en caso contrario, continúa en la actividad de solicitud de documentos tributarios obligatorios al contribuyente.		

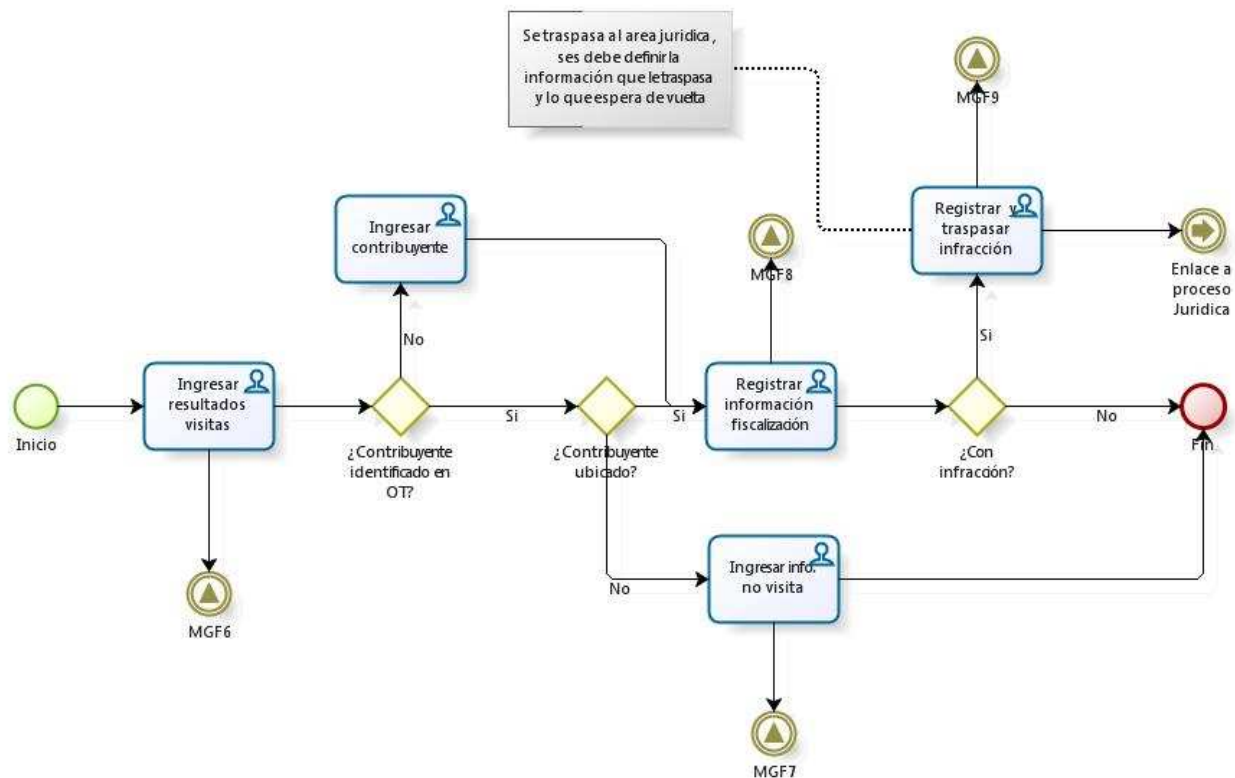
Actividad	Descripción	Rol	Marca
	<p>Luego de realizar la observación, el funcionario realiza el protocolo de presentación a los clientes que realizaron alguna compra, y les solicita el documento legal correspondiente como boleta o guía de despacho o factura, según el tipo de cliente.</p>	<p>Personal asignado a salida</p>	
	<p>Punto de bifurcación. Si la documentación presentada por el cliente no se encuentra en orden, el flujo del proceso continúa en la siguiente actividad; en caso contrario, continua en la actividad de solicitud de documentos tributarios obligatorios al contribuyente.</p>		
	<p>Cuando la documentación presentada por el cliente no está correcta, el funcionario le solicita al cliente información detallada sobre la compra para detectar la falta realizada por el contribuyente. Esta información consiste en: producto o servicio comprado, precio, cantidad y fecha, y otras variables que el funcionario considere relevantes.</p> <p><b>&lt;&lt;Se deben definir las otras variables a indagar por el funcionario &gt;&gt;</b></p>	<p>Personal asignado a salida</p>	
	<p>Una vez el funcionario se encuentra reunido con el contribuyente, le pide los documentos tributarios obligatorios, según el tipo de fiscalización que esté realizando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Talonario de boletas o emisión de un vale por máquina registradora, en caso que el local trabaje con máquina registradora.</li> <li>• Último Pago de IVA, Formulario 29.</li> <li>• Factura.</li> <li>• Factura de compra.</li> </ul>	<p>Personal asignado a salida</p>	





Actividad	Descripción	Rol	Marca
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guías de despacho o guías de traslado.</li> <li>• Notas Crédito o Notas Débito asociadas a la carga.</li> </ul> <p>Luego, consulta en el Sistema Computacional selectivamente los documentos tributarios de los proveedores, con el objeto de chequear timbraje, datos del contribuyente (sucursales, domicilio, representante legal, etc.), cumplimiento tributario y comportamiento tributario.</p> <p>En seguida, realiza corte documentario al último documento emitido por el contribuyente, colocándole el timbre, la fecha de la fiscalización y su firma.</p> <p>Para las expendedoras de combustible, verificar el cumplimiento de la normativa vigente que ordena a los establecimientos expendedores de combustibles, colocar un cartel visible al público de 30 x 40 centímetros en las máquinas de expendio de combustibles o en el lugar donde se efectúa la venta, con el siguiente texto: "Por disposición del S.I.I., los usuarios que adquieran combustibles para automóviles, station wagons y similares, de uso privado, y para vehículos de transporte exclusivo de pasajeros, como taxis, taxibuses y microbuses, deben solicitar únicamente Boletas de Ventas y Servicios por tales adquisiciones".</p>		
 <p>¿Punto industrial o expendedora de combustible?</p>	<p>Punto de bifurcación. Si la fiscalización que se está realizando es a un punto industrial o expendedora de combustible, el flujo del proceso continúa en la siguiente actividad; en caso contrario, continúa en la actividad de solicitud de libro</p>		


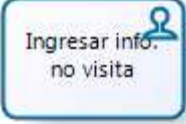
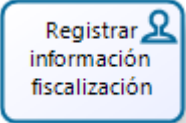


Actividad	Descripción	Rol	Marca
	<p>de compra/venta.</p> <p>Para los Puntos Industriales y Expendedoras de Combustibles, el funcionario solicita al contribuyente el acceso a los odómetros o contador de litros de combustible, y posteriormente, verificar y registra el valor actual del contador de combustible de cada máquina expendedora presente en el lugar.</p>	<p>Personal asignado a salida</p>	
	<p>Solicitados los documentos emitidos por el contribuyente, el funcionario le pide el libro de Compra/Venta para cotejar la información incluida en éste con la documentación emitida.</p>	<p>Personal asignado a salida</p>	
	<p>El funcionario realiza las siguientes acciones según el tipo de fiscalización que esté realizando:</p> <p><u>Para las Expendedoras de combustibles se debe:</u></p> <p>Verificar que el nivel de existencias de combustibles corresponda a las entradas y salidas documentadas. Las instrucciones específicas se impartieron a través de Ord. 2188 del 02-06-2000.</p> <p>Efectuar recuento de litros de gasolinas y petróleo diesel, vendidos en el turno o período, versus las ventas de combustibles con Facturas, Guías de Despacho, Boletas o Cupones y así determinar con exactitud los volúmenes y montos totales no documentados.</p> <p><u>Para los puntos industriales se debe:</u></p> <p>Verificar que se lleven los registros y controles internos de los abastecimientos y surtidos de combustibles, a fin de establecer la existencia de los inventarios correspondientes y sus consumos y usos si corresponde. (Libro de combustibles Ley 18.502, para el Diesel).</p> <p>Verificar que se lleven los registros y</p>		



Actividad	Descripción	Rol	Marca
	<p>controles internos de los consumos privados o retiros, en caso de existir, y que se registren adecuadamente en la contabilidad de la empresa y en las liquidaciones de remuneraciones de los empleados, según corresponda.</p> <p><u>Para el control de la emisión y registro de documentos, controles puerta a puerta y puntos fijos se debe:</u></p> <p>Cotejar las ventas y compras del último mes con el Formulario N° 29. Además, si la empresa posee máquina registradora, cotejar el “Z” de ventas de algunos días del mes anterior (escogidos aleatoriamente), con el valor registrado en el Libro de Ventas y Compras.</p> <p><u>Para los controles carreteros y móviles se debe:</u></p> <p>Verificar que los documentos estén correctamente emitidos y que la información contenida en cada uno esté correcta. (La carga y el destino deben corresponder a la información contenida en el documento).</p> <p><u>Para la presencia mayorista de debe:</u></p> <p>Verificar que los productos vendidos o comprados estén amparados con los documentos correspondientes. Cotejar las existencias con los documentos.</p>		
	Fin de la tarea.		

**d. Tareas de la actividad de Cierre de visita**

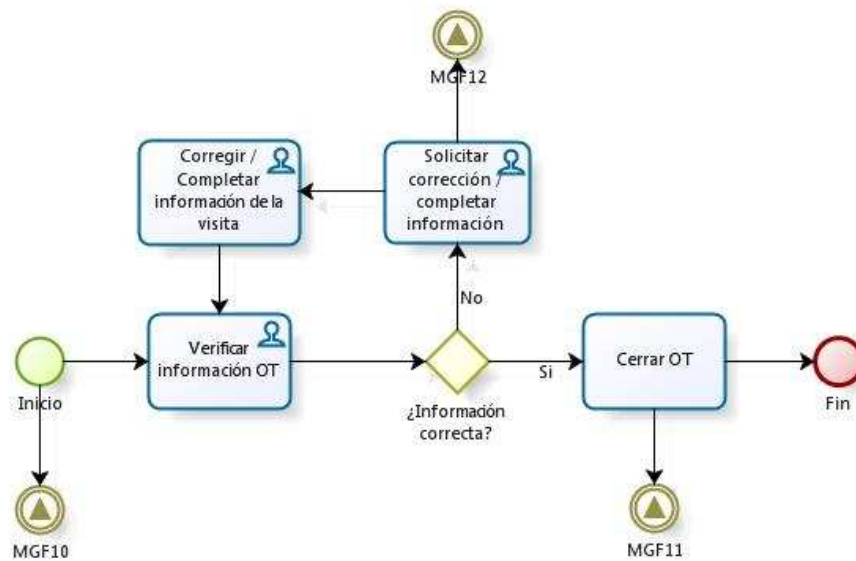




Actividad	Descripción	Rol	Marca
 Inicio	El flujo del proceso inicia cuando el funcionario cuenta con los antecedentes para informar la situación de la fiscalización.		
 Ingresar resultados visitas	Cuando el funcionario va a ingresar el resultado de la fiscalización en la oficina, identifica la orden de trabajo correspondiente en la aplicación y registrar la información de la visita.	Personal asignado a salida	MGF6
 ¿Contribuyente identificado en OT?	Punto de bifurcación. Si el contribuyente visitado no está identificado previamente en la Orden de trabajo, por que es una fiscalización no programada, el proceso continúa en la actividad Ingresar contribuyente; en caso contrario, continúa en el siguiente punto de bifurcación que determina si el contribuyente fue o no ubicado.		
 Ingresar contribuyente	Si el contribuyente no está previamente identificado en la OT, el funcionario ingresa los datos de éste a la OT, para luego poder registrar la	Personal asignado a salida	

Actividad	Descripción	Rol	Marca
	información capturada en la fiscalización.		
 <p data-bbox="217 432 367 485">¿Contribuyente ubicado?</p>	<p data-bbox="464 338 995 621">Punto de bifurcación. Si el contribuyente no fue ubicado en la dirección suministrada o no alcanzó a ser visitado por el personal del SII, el proceso continúa en la siguiente actividad; en caso contrario, continúa en la actividad Registrar información fiscalización.</p>		
	<p data-bbox="464 636 995 1119">Si no se ubicó al contribuyente o no se alcanzó a visitar, el funcionario registrar en la aplicación el motivo de esta situación, notificando según las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="513 814 995 919">a. Contribuyente no se encuentra en la dirección (Anotación 45)</li> <li data-bbox="513 951 995 1024">b. Dirección no corresponde (Anotación 46)</li> <li data-bbox="513 1056 995 1119">c. Funcionario no alcanzó a visitar al contribuyente.</li> </ul>	Personal asignado a salida	MGF7
	<p data-bbox="464 1152 995 1436">Para los casos que el personal del SII ubicó a los contribuyentes debe registrar la información capturada. La información es la actual del formulario 3317, además de la información del negocio (Ver tarea de Capturar información del negocio de actividad de Control).</p>	Personal asignado a salida	MGF8
 <p data-bbox="233 1545 350 1587">¿Con infracción?</p>	<p data-bbox="464 1451 995 1587">Punto de bifurcación. Si un contribuyente fue notificado, continúa en la siguiente actividad; en caso contrario, finaliza la tarea.</p>		
	<p data-bbox="464 1598 995 1881">Para los casos de existir una notificación de infracción, el funcionario registra el hecho (Formulario 3394) en la aplicación y genera a partir de ésta un resumen ejecutivo que será enviado junto con los soportes correspondientes a la Oficina Jurídica.</p>	Personal asignado a salida	MGF9





Actividad	Descripción	Rol	Marca
	Luego, el funcionario imprime el resumen, le adjunta los soportes y lo entrega a la Oficina Jurídica.		
 Enlace a proceso Jurídica	Cuando se le ha cursado una notificación a un contribuyente, esta tarea gatilla al proceso de Jurídica.		
 Fin	Fin de la tarea.		

**e. Tareas de la actividad de Cierre de Orden de Trabajo**



Actividad	Descripción	Rol	Marca
 Inicio	El flujo del proceso inicia cuando el funcionario ha registrado toda la información resultado de la visita a los contribuyentes.		MGF10
	El responsable del grupo de fiscalización ingresa al sistema que contiene la información de las visitas y valida que los datos registrados en la Orden de Trabajo estén completos y coherentes.	Responsable del grupo de fiscalización	



Actividad	Descripción	Rol	Marca
 ¿Información correcta?	Punto de bifurcación. Si la información no se encuentra correcta, el proceso continúa en la siguiente actividad; en caso contrario, continúa en la actividad Cerrar Orden de Trabajo.		
	En caso que la información registrada en la Orden de Trabajo contenga incoherencias o no se encuentre completa, el responsable del grupo de fiscalización registra en la Orden de Trabajo que debe ser de nuevo verificada por el funcionario y, además, registra el motivo de la no aprobación. Dicha observación se envía a través de correo electrónico al funcionario correspondiente.	Responsable del grupo de fiscalización	MGF12
	Cuando el funcionario recibe el correo electrónico o notificación respectiva que indica la corrección de los resultados registrados en la Orden de Trabajo, ingresa a la OT, corrige incoherencias o registra información faltante y solicita de nuevo verificación de ésta al responsable del área de fiscalización.	Personal asignado a salida	
	En el caso que la información registrada en la Orden de Trabajo sea correcta, el responsable del área de fiscalización procede a realizar el cierre de ésta en la aplicación, registrando su aprobación.	Responsable del área de fiscalización	MGF11
 Fin	Fin de la tarea.		

### 3.2 Marcas de Gestión

A continuación se detallan las marcas de gestión requeridas en el proceso de Programación de Fiscalización.

<b>Código</b>	<b>Nombre de la marca</b>	<b>Estructura de la marca</b>	<b>Indicador relacionado</b>
MGF1	Contribuyente analizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario</li> <li>• Fecha</li> <li>• Hora</li> <li>• Identificación del Contribuyente</li> </ul>	CIC: Calidad de información capturada
MGF2	Fiscalización en terreno iniciada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario</li> <li>• Fecha</li> <li>• Hora</li> </ul>	DF: Duración de fiscalizaciones  NRF: N° de funcionarios realizando fiscalizaciones  PFO: Proporción de funcionarios fiscalizando sobre la dotación total de la unidad u oficina
MGF3	Infracción notificada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario</li> <li>• Fecha</li> <li>• Hora</li> <li>• Correlativo infracción</li> </ul>	IN: Cantidad de infracciones notificadas
MGF4	Nueva visita / citación a oficina programada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario</li> <li>• Fecha citación o nueva visita</li> <li>• Hora citación o nueva visita</li> <li>• Identificación del Contribuyente</li> <li>• Cantidad de infracciones por motivo</li> </ul>	IN: Cantidad de infracciones notificadas
MGF5	Documentos de la fiscalización entregados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario</li> <li>• Fecha</li> <li>• Hora</li> <li>• Identificación del Contribuyente</li> <li>• Correlativo infracción</li> <li>• Código fiscalización</li> </ul>	DF: Duración de fiscalizaciones  IN: Cantidad de infracciones notificadas
MGF6	Resultados de la visita ingresados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario</li> <li>• Correlativo OT</li> <li>• Campos registrados</li> <li>• Campos sin registro</li> </ul>	CIC: Calidad de información capturada  CHN: Costo promedio fiscalización en Horario normal

<b>Código</b>	<b>Nombre de la marca</b>	<b>Estructura de la marca</b>	<b>Indicador relacionado</b>
			CHE: Costo promedio fiscalización Horario extra  CFH: Costo promedio fiscalización Fuera de horario
MGF7	No visita registrada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario</li> <li>• Fecha de la visita</li> <li>• Hora de la visita</li> <li>• Identificación del Contribuyente</li> <li>• Campo registrado (“En el lugar visitado, según dirección registrada en el sistema, existe el contribuyente a fiscalizar”)</li> </ul>	CIC: Calidad de información capturada
MGF8	Información de fiscalización registrada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario</li> <li>• Correlativo OT</li> <li>• Campos registrados</li> <li>• Campos sin registro</li> </ul>	CIC: Calidad de información capturada
MGF9	Infracción traspasada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario</li> <li>• Correlativo infracción</li> <li>• Fecha de traspaso</li> <li>• Hora de traspaso</li> </ul>	IN: Cantidad de infracciones notificadas
MGF10	Resultados de la visita recibidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario</li> <li>• Fecha</li> <li>• Hora</li> <li>• Correlativo OT</li> </ul>	
MGF11	Orden de Trabajo cerrada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario</li> <li>• Fecha</li> <li>• Hora</li> <li>• Correlativo OT</li> </ul>	CE: Cobertura efectiva  NFF: Número de fiscalizaciones por funcionario  FPSE: Número de fiscalizaciones por sector económico  DF: Duración de

Código	Nombre de la marca	Estructura de la marca	Indicador relacionado
			fiscalizaciones  PFO: Proporción de funcionarios fiscalizando sobre la dotación total de la unidad u oficina  CHN: Costo promedio fiscalización en Horario normal  CHE: Costo promedio fiscalización Horario extra  CFH: Costo promedio fiscalización Fuera de horario
MGF12	Solicitud de corrección o complemento de información realizada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario</li> <li>• Fecha</li> <li>• Hora</li> <li>• Correlativo OT</li> <li>• Campos no registrados</li> <li>• Descripción solicitud</li> </ul>	CIC: Calidad de información capturada

### 3.3 Detalle funcionalidades

El proceso de fiscalización en terreno requiere para la preparación, control y cierre de la visita las siguientes funcionalidades:

FUNCIONALIDAD	OBJETIVO
Preparar control	Conocer los antecedentes del contribuyente y generar la documentación requerida para la visita.
Capturar información	Actualizar la información de contacto y direcciones del contribuyente, y recoger información adicional sobre la propiedad comercial y salarios que paga el contribuyente.
Analizar información	Contrastar el flujo del negocio con la información capturada del contribuyente.
Programar nueva visita /citación oficina	Asignar en la agenda un día y una hora específica para realizar una nueva visita o citar al contribuyente en las oficinas del SII.

<b>FUNCIONALIDAD</b>	<b>OBJETIVO</b>
Ingresar resultados	Registrar la información recopilada, durante la fiscalización en terreno de los contribuyentes programados en la Orden de Trabajo.
Ingresar nuevo contribuyente	Registrar el resultado de la visita de un contribuyente que no estaba programado en la Orden de Trabajo ejecutada.
Registrar y traspasar infracción	Comunicar a la Oficina Jurídica sobre los contribuyentes a quienes se les realizó una notificación de infracción, y entregar a dicha oficina los documentos soporte de cada notificación.

Además, el proceso de fiscalización en terreno requiere que el cierre de la Orden de Trabajo tenga las siguientes funcionalidades:

<b>FUNCIONALIDAD</b>	<b>OBJETIVO</b>
Cerrar OT	Verificar y certificar que la información registrada en la Orden de Trabajo se encuentre completa y coherente.
Solicitar modificación OT	Pedir la corrección de la información registrada en la Orden de Trabajo que esté incompleta y/o incoherente.

Las funcionalidades anteriormente descritas, se muestran en los diagramas de casos de uso que se presentan a continuación:

**DIAGRAMA 5: FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA LA PREPARACIÓN, CONTROL Y CIERRE DE LA VISITA**

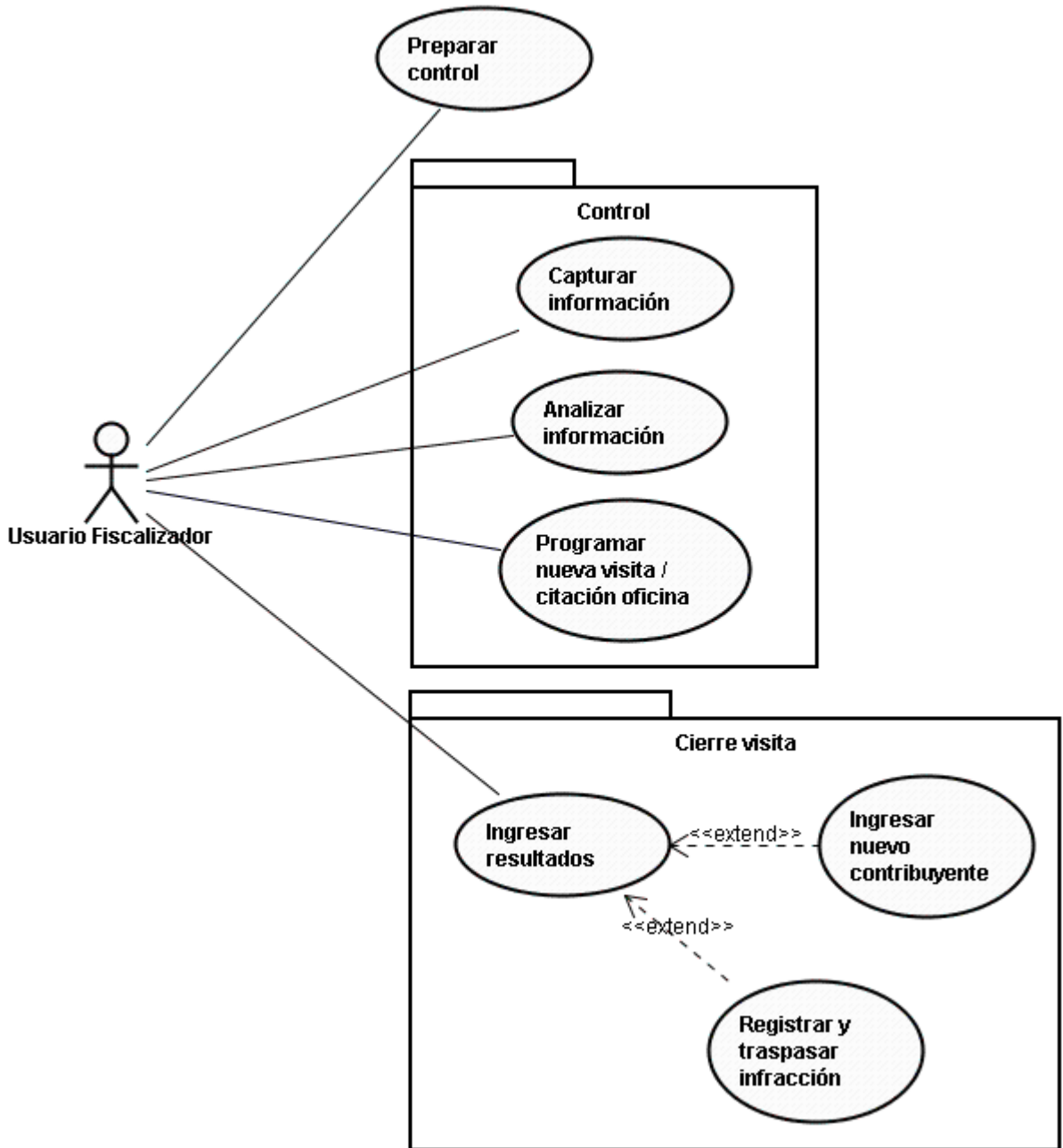
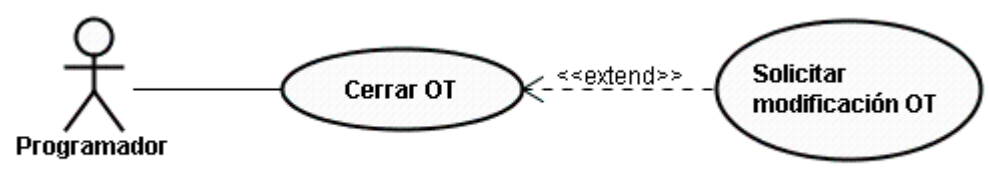


DIAGRAMA 6: FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA EL CIERRE DE LA ORDEN DE TRABAJO



### a. Funcionalidad: Prepara control

#### Preparar control

Para la realización de esta funcionalidad se deben ejecutar los siguientes pasos:

Precondición El encargado de realizar la programación de la fiscalización debe haber realizado la Orden de Trabajo para la visita en terreno, y habérsela comunicado a cada Usuario Fiscalizador involucrado en la OT.

Paso 1 El Usuario Fiscalizador recibe el aviso de la asignación de la OT. Este es el inicio del proceso de fiscalización para un periodo determinado, definido en la OT.

Paso 2 El Usuario Fiscalizador ingresa a la aplicación correspondiente y revisa la Orden de Trabajo asignada.

Paso 3 El Usuario Fiscalizador ingresa a la ficha de cada contribuyente a fiscalizar y analiza la siguiente información:

- Actividad de fiscalización a realizar sobre el contribuyente
- Último timbraje
  - Documentos
  - Rango de folios
- Actividad económica declarada
- Última declaración de impuestos mensuales (Form. 29)
- Última declaración de renta (Form. 22)
- Otros a definir.

Paso 4 El Usuario Fiscalizador solicita la impresión de la OT y/o ficha de cada contribuyente, a través de la aplicación.

### b. Funcionalidad: Capturar información

#### Capturar información

Para la realización de esta funcionalidad se deben ejecutar los siguientes pasos:

Paso 1 El Usuario Fiscalizador registra la información sobre la documentación tributaria en una herramienta (PDA o la definida) o manualmente la escribe en el formulario correspondiente:

- No. y monto Factura venta
- No. y monto Factura compra

- No. y monto Boleta
- No. y monto Guía de Despacho
- Nota Crédito
- Nota Débito
- No. Registrado en el odómetro
- Monto y fecha último pago de IVA
- Otros

Paso 2 El Usuario Fiscalizador registra información sobre el negocio del contribuyente:

- Propiedad propia o arrendada
  - Si es arrendada, monto de arriendo
  - Si es propia:
    - Con crédito: valor dividendo y periodo faltante por pagar.
    - Pagada
- Planilla de sueldos
  - Cantidad de trabajadores
  - Monto total
- Dirección
  - Casa matriz (Última validación)
  - Sucursales
- Contacto
  - Teléfono
  - Celular
  - Correo electrónico
  - Casilla postal
  - Vía preferida de contacto

Paso 3 El Usuario Fiscalizador guarda la información registrada en la aplicación o valida lo escrito en el formulario, según corresponda.



### c. Funcionalidad: Analizar información

#### Analizar información

Para la realización de esta funcionalidad se deben ejecutar los siguientes pasos:

- Precondición El Usuario Fiscalizador debe haber capturado la información de la documentación tributaria y del negocio del contribuyente.
- Paso 1 El Usuario Fiscalizador genera la solicitud del análisis a través de la aplicación, cuando tenga a disposición una herramienta en la punta; en caso contrario, coteja manualmente la información contenida en la documentación tributaria emitida contra la información real suministrada por máquinas (Odómetros) o la información registrada en los libros de compra y venta.
- Paso 2 Una vez generada la solicitud por la herramienta tecnológica que soporta el proceso de fiscalización, o el Usuario Fiscalizador haya cotejado la información, aplica las reglas de negocio o condiciones impuestas para el análisis de la información de cada contribuyente.  
**Nota:** Las reglas de negocio que serán aplicadas las definirá el SII, de acuerdo a sus necesidades.
- Paso 3 Una vez realizado el análisis, el Usuario Fiscalizador decide el procedimiento a seguir con el contribuyente, sea realizar tasación, notificar infracción, programar nueva visita / citación en oficina, ó únicamente emitir el código del comprobante de fiscalización.

### d. Funcionalidad: Programar nueva visita / citación oficina

#### Programar nueva visita / citación oficina

Para la realización de esta funcionalidad se deben ejecutar los siguientes pasos:

- Paso 1 El Usuario Fiscalizador registra en la aplicación, la solicitud de una nueva visita o citación en oficina al contribuyente, cuando éste tiene una herramienta en la punta. En caso de no contar con ella, el Usuario Fiscalizador registra en el formulario correspondiente el requerimiento de realizar una nueva visita al contribuyente o citarlo en la oficina del SII.
- Paso 2 Una vez generada la solicitud a través de la herramienta tecnológica que soporta el proceso de fiscalización, ó haya sido registrada manualmente por el Usuario Fiscalizador en el formulario destinado para la visita en terreno, aplica las reglas de negocio o condiciones impuestas para la programación de la nueva visita o citación en oficina al contribuyente.  
Algunas de las reglas de negocio son:
- Si la solicitud es generada por una notificación de infracción,

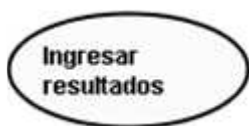
se programa bajo la regla de los <<6, 8, 15>> (según corresponda).

- Si la solicitud es generada por una citación o nueva visita que no está vinculada a una infracción, se aplica la regla para la programación de la fecha correspondiente.

**Nota:** Las reglas para la programación de la nueva visita o citación en oficina serán definidas por el SII.

Paso 3 Una vez generada la programación o cita, el Usuario Fiscalizador la registra y guarda en aplicación o, manualmente en el formulario correspondiente.

#### e. Funcionalidad: Ingresar resultados



Para la realización de esta funcionalidad se deben ejecutar los siguientes pasos:

Paso 1 El Usuario Fiscalizador ingresa a la Orden de Trabajo correspondiente a la fiscalización realizada, en la aplicación.

Paso 2 El Usuario Fiscalizador verifica por cada contribuyente que éste se encuentre listado en la Orden de Trabajo. En caso que un contribuyente visitado no se encuentre en la OT, gatilla a la funcionalidad *Ingresar nuevo contribuyente*; en caso contrario, registra el resultado de la visita.

Paso 3 El Usuario Fiscalizador ingresa a la ficha de cada contribuyente y registra para cada uno la información capturada durante la visita. Si se pudo realizar la fiscalización al contribuyente, ingresa a la aplicación la información de la documentación tributaria y del negocio del contribuyente; en caso continua en el paso 1A.

**Nota:** Los datos de la ficha del contribuyente que deben ser registrados son los que se encuentran actualmente en el formulario 3317.

Paso 4 El Usuario Fiscalizador guarda la información registrada en la aplicación.

#### Flujo alternativo

Paso 1A En el paso 1, si el Usuario Fiscalizador no logró realizar la fiscalización al contribuyente, registra en la aplicación el motivo de no haber efectuado la visita. Los motivos pueden ser:

- Contribuyente no se encuentra en la dirección. (Anotación 45)
- Dirección no corresponde. (Anotación 46)
- Funcionario no alcanzó a visitar al contribuyente.

Registrado el motivo, se realiza el paso 4.

#### f. Funcionalidad: Ingresar nuevo contribuyente



Para la realización de esta funcionalidad se deben ejecutar los siguientes pasos:

- Precondición Debe estar abierta la Orden de Trabajo correspondiente, a la cual se le ingresará el contribuyente nuevo.
- Paso 1 El Usuario Fiscalizador solicita el ingreso de un nuevo contribuyente a la Orden de Trabajo, en la aplicación.
- Paso 2 Una vez la aplicación genera la pantalla para ingresar el nuevo contribuyente, el Usuario Fiscalizador registra los datos básicos de éste como:
- Rut
  - Nombre
  - Domicilio
  - Comuna
  - Teléfono
  - Correo electrónico
  - Actividad Económica
- Paso 3 El Usuario Fiscalizador, guarda la información registrada y gatilla a la funcionalidad *Ingresar resultados*.

#### g. Funcionalidad: Registrar y traspasar infracción



Para la realización de esta funcionalidad se deben ejecutar los siguientes pasos:

- Paso 1 El Usuario Fiscalizador registra por cada contribuyente notificado el número e información de la notificación de infracción emitida. Alguna información registrada es la siguiente:
- Fecha y hora de la emisión
  - Lugar de la emisión
  - Motivo de la notificación
  - Documentos que soportan la notificación

- Paso 2 El Usuario Fiscalizador imprime la pantalla que contiene registrada la información del paso 1 y la adjunta junto con los soportes de la notificación.
- Paso 3 El Usuario Fiscalizador comunica a la Oficina Jurídica los contribuyentes a quienes se les realizó una notificación de infracción, y le entrega manualmente los soportes.

#### **h. Funcionalidad: Cerrar OT**



- Para la realización de esta funcionalidad se deben ejecutar los siguientes pasos:
- Precondición El Programador debe haber ingresado a la aplicación destinada para la fiscalización.
- Paso 1 El Programador verifica que la información contenida en Orden de Trabajo y la información de cada contribuyente visitado, este completa y coherente. En caso que no cumpla con la condición, gatilla a la funcionalidad *Solicitar modificación OT*; en caso contrario, aprueba la OT.
  - Paso 2 Una vez aprobada la Orden de Trabajo, el Programador registra y la guarda su aprobación en la aplicación.

#### **i. Funcionalidad: Solicitar modificación OT**



- Paso 1 En el paso 1 de la funcionalidad Cerrar OT, si la información contenida en el OT no se encuentra completa o no es coherente, el Programador registra los comentarios o modificaciones que se le deban realizar a la Orden de Trabajo.
- Paso 2 El Programador comunica los comentarios o modificaciones que deban realizarse a la OT al Usuario Fiscalizador o responsable de gestionar los cambios.
- Paso 3 El Usuario Fiscalizador recibe la solicitud de modificación de la OT e ingresa a ésta.
- Paso 4 El Usuario Fiscalizador realiza las correcciones necesarias y se lo comunica al Programador para su revisión. Vuelve a la funcionalidad *Cerrar OT*.



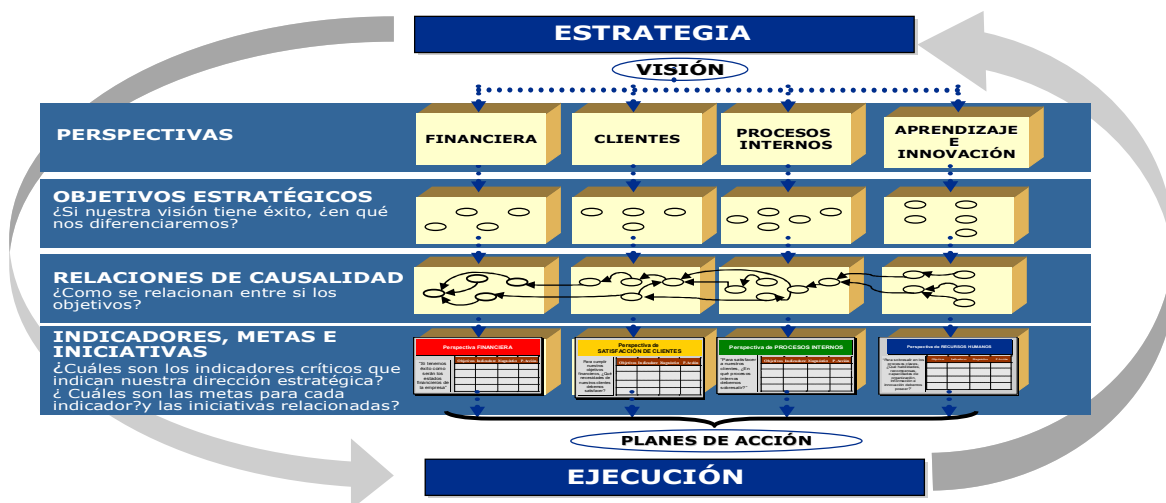
#### IV. IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES PARA LA GESTIÓN Y PUNTOS DE CONTROL

##### 1. Modelo Conceptual de la Solución

En muchas experiencias exitosas de empresas nacionales y del extranjero, que han comenzado procesos de medición para gestionar de forma más eficiente y de calidad sus procesos de negocios están ligados a la adopción de modelos de gestión de Excelencia.

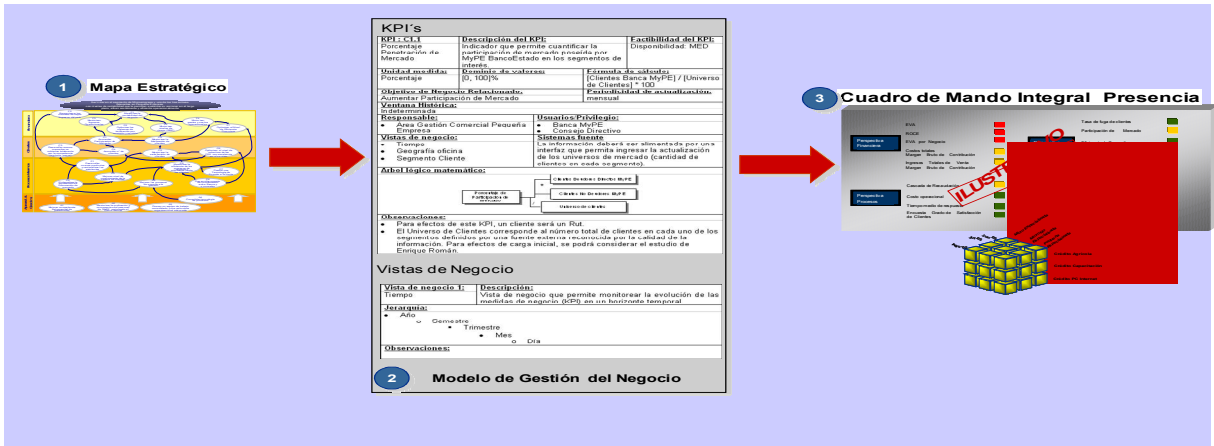
Un modelo de excelencia requiere de la adopción de metodologías que permitan medir y sistematizar los modelos de calidad, por ejemplo: **BALANCED SCORE CARD** para la planificación estratégica, **SEIS SIGMA** para la gestión de procesos, etc.

Veamos estos conceptos resumidos en la siguiente figura:



Visto de otra forma, para definir el **Catálogo de Indicadores de Gestión (KPI's)** y **Vistas de Negocio**, que permitirán definir adecuadamente todo sistema de control de gestión, es necesario asegurar el correcto alineamiento de éste con las necesidades de monitoreo del negocio, lo que en el contexto de la metodología de Balanced Scorecard, requiere de la definición del Mapa Estratégico de los procesos de presencia fiscalizadora.

Con la estructura de Objetivos Estratégicos requeridos por el negocio, se desarrolla un proceso de identificación de los mejores indicadores de gestión (KPI's), que corresponden a métricas cuantitativas que permitan determinar si los objetivos estratégicos se están alcanzando, vemos gráficamente lo dicho anteriormente:

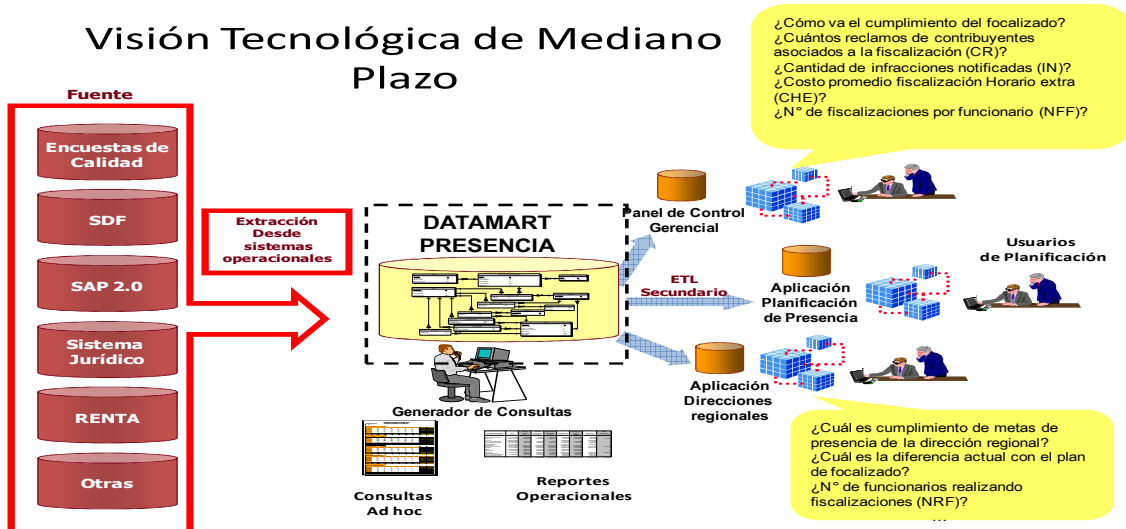


Entonces este proyecto aporta al camino hacia un modelo de excelencia y calidad, de la siguiente manera:

- ❑ Generando las capacidades para medir los procesos de presencia fiscalizadora del SII
- ❑ Entregando información para el análisis del funcionamiento de los procesos, faltando las relaciones de estos datos con la satisfacción de clientes y resultados de la planificación estratégica (Metas, entendiendo las metas no solo enfocados a resultados financieros (BSC)).
- ❑ Permitirá medir los resultados del proceso de presencia

Entonces este proyecto requiere de la construcción de herramientas que permitan el control y seguimiento de los indicadores de calidad del proceso, para su construcción visualizamos en la siguiente figura un modelo conceptual de la solución tecnológica de mediano plazo que deben ser evaluados por las áreas tecnológicas del SII.

### DIAGRAMA 7: HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN



## 2. Diseño de Indicadores

Actualmente no es posible tener indicadores de calidad de atención, Eficiencia y Eficacia del proceso de presencia fiscalizadora. Por lo tanto, actualmente no existe información respecto del desempeño del proceso, lo que no permite optimizar su ejecución.

Lo anterior se explica, por la ejecución no idéntica del proceso en las distintas unidades regionales, en que cada una posee controles y medidas de gestión (estadística) muy básicos, y no se encuentran respaldados por instrucciones y/o procedimientos ajustados a metas que vayan en el sentido de potenciar las practicas y resultados a construir con el desarrollo de este proyecto. Además las estructuras organizacionales y herramientas tecnológicas no aseguran la calidad del proceso, dado que están orientados en un enfoque de procesos y no con el contribuyente en el centro de la gestión del SII.

En la actualidad, las metas asociadas al proceso de fiscalización solo establecen el cumplimiento de un número determinado de fiscalizaciones, pero no se controla su calidad, eficiencia o eficacia. Las metas actuales son:

- i. Control de comercio establecido (Meta anual: 300.000 fiscalizaciones): en estas fiscalizaciones se realiza: Control de emisión, Punto Fijo y Puerta a puerta
- ii. Planes focalizados (Meta anual: 150.000 fiscalizaciones)
- iii. Controles carreteros y móviles (Meta anual: 100.000 fiscalizaciones).

El objetivo estratégico hoy, es cumplir con las cantidades de fiscalizaciones programadas, que tiene el “deseo” implícito de: “Lograr mejorar el cumplimiento tributario voluntario”, lo cual se expresa en un aumento de la recaudación de impuestos, cumplimiento de los plazos y forma de tributar por parte de los contribuyentes.

Por lo tanto se hace necesario un fortalecimiento de los objetivos de gestión para este proceso. Lo importante es relevar que el proceso evidencia falencias de gestión estratégica, lo que se evidencia en poseer objetivos sólo de cumplimiento cuantitativo y no de calidad eficiencia y eficacia.

Cabe hacer notar que el mejoramiento del cumplimiento tributario voluntario no se explica solamente por las acciones de fiscalización, sino que depende a su vez de otras acciones que desarrolla el conjunto de departamentos y áreas de fiscalización y control del SII.

Veamos entonces los indicadores definidos para el proceso de presencia:

<b>Indicador CE: Cobertura efectiva.</b>
--

<b>Descripción:</b> Este indicador pretende asegurar la fiscalización de todos los segmentos de contribuyentes. Corresponde al número de contribuyentes fiscalizados por segmento o sector económico.
---

<u>Donde:</u>
---------------

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplimiento Segmento i: Corresponde a la cantidad de contribuyentes que fueron fiscalizados en un periodo de tiempo del segmento i.</li></ul> |
|--|



<b>Periodicidad:</b> Mensual, Trimestral, Anual	
<b>Universo:</b> todos los contribuyentes y sus segmentos.	<b>Unidad:</b> Cantidad
<b>Procesos Involucrado:</b> Proceso pago mensual y operación Renta	<b>Fuentes de información:</b> Renta y pago mensual de Impuestos
<b>Fórmula de Cálculo:</b>  CE i = Numero de contribuyentes fiscalizados del segmento i en un periodo de tiempo.	

<b>Indicador IN: Cantidad de infracciones notificadas.</b>	
<b>Descripción:</b> Este indicador pretende identificar el volumen total de infracciones generadas a los contribuyentes por el no cumplimiento de alguna obligación tributaria. <u>Donde:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infracciones notificadas Periodo n: Corresponde a la cantidad de infracciones notificadas a los contribuyentes en un periodo n. Donde n es igual a un día, dos días, tres días, una semana, un mes, un semestre, un año.</li> </ul>	
<b>Periodicidad:</b> Diaria, Semanal, Mensual, Anual	
<b>Universo:</b> todos los contribuyentes inscritos en el SII.	<b>Unidad:</b> Infracciones notificadas
<b>Procesos Involucrado:</b> Proceso de fiscalización	<b>Fuentes de información:</b> Orden de Trabajo ( <i>Campo Denuncio 97</i> ) y documento de notificación de infracción
<b>Fórmula de Cálculo:</b>  IN n = Número de infracciones notificadas en un período de tiempo n.	

<b>Indicador CIC: Calidad de información capturada.</b>	
<b>Descripción:</b> Este indicador corresponde al nivel de cumplimiento y confianza de la información, registrada en el sistema correspondiente (actualmente, Sistema SAP). Este indicador se divide en dos mediciones: la primera corresponde al porcentaje de cumplimiento de la información registrada en la ficha del contribuyente i (Sistema SAP) que contiene la información básica de éste y el resultado de la visita; para un cumplimiento del 100% los siguientes campos deben contener información:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha visita</li> </ul>	

- Hora inicio visita
- Hora término visita
- Identificación del Contribuyente (RUT, Nombre)
- Dirección del Contribuyente(Calle, número)
- En el lugar visitado, según dirección registrada en el sistema, existe el contribuyente a fiscalizar (Si/NO)
- Comuna
- Correo electrónico del Contribuyente
- Actividad Económica del Contribuyente
- Corte Documental:
  - Boleta N°, Monto
  - Boleta honorarios, si aplica según actividad de presencia
  - Factura Ventas N°, Monto
  - Factura Compras N°, Monto
  - Guía N°, Monto
  - Nota Crédito
  - Nota Débito
- Notificación de infracción (cuando aplica):
  - Fecha Infracción
  - Motivo de infracción
  - Observaciones
- Situación observada:
  - Requiere visita (Si/No)
  - Sugiere auditoria (Si/No)
  - Tiene documentos electrónicos (Si/No)
  - Tiene Libro de Compra Venta (Si/No)
  - Tiene Máquina (Si/No)
  - Tiene Máquina autorizada (Si/No)
  - Notificado oficina (Si/No), Fecha y hora de presentación del contribuyente en la oficina

**Nota:** La información listada anteriormente debe ser ratificada por el SII durante la ingeniería de detalle, y además, es posible eliminar o agregar nueva información que se considere obligatoria almacenar.

Y, la segunda medición corresponde al grado de confiabilidad de la información registrada en el sistema, el cual es posible medir en la fiscalización en terreno realizada al contribuyente. Es una medida cualitativa que indica el grado de certeza de la información registrada en la ficha de cada contribuyente. El valor del indicador es: Confiable o No Confiable

Donde:

- Registros en blanco contribuyente i = Corresponde al número de campos que no contienen información en la ficha del contribuyente i.
- Confiabilidad información Contribuyente i: Corresponde al valor registrado (Si/No) en el campo de la ficha del contribuyente i “En el lugar visitado, según dirección registrada en el sistema, existe el contribuyente a fiscalizar”. Si el valor registrado es “No” el resultado del indicador es “No Confiable”.

<b>Periodicidad:</b> Diario, Semanal, Mensual	
<b>Universo:</b> todos los contribuyentes.	<b>Unidad:</b> Porcentaje y, Confiable o No Confiable
<b>Procesos Involucrado:</b> Proceso de fiscalización	<b>Fuentes de información:</b> Ficha del contribuyente, resultado de la visita del contribuyente
<b>Fórmula de Cálculo:</b>	
CIC Cumplimiento i = $\frac{\text{Registros en blanco contribuyente } i}{\text{N}^\circ \text{ Total Campos obligatorios } i} \times 100$	
CIC Confiabilidad i = Confiabilidad información Contribuyente i	

<b>Indicador NFF: Número de fiscalizaciones por funcionario.</b>	
<b>Descripción:</b> Este indicador mide el desempeño y eficiencia de cada funcionario en la ejecución de la fiscalización en terreno. Es decir, mide la cantidad total de fiscalizaciones realizadas por un funcionario en un período de tiempo determinado.	
<u>Donde:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalizaciones por funcionario i: Corresponde a la cantidad de fiscalizaciones realizadas en terreno por el funcionario i en un período de tiempo j.</li> <li>• j: Corresponde a un día, dos, días, tres días, un mes, según el período para el cual se desee obtener el indicador.</li> </ul>	
<b>Periodicidad:</b> Diario, Semanal, Mensual	
<b>Universo:</b> todos los funcionarios del SII que realizan fiscalización en terreno	<b>Unidad:</b> Fiscalizaciones por funcionario
<b>Procesos Involucrado:</b> Proceso de fiscalización en terreno	<b>Fuentes de información:</b> Orden de Trabajo emitida ( <i>Campos: Funcionario Encargado y Funcionarios Actuantes</i> )
<b>Fórmula de Cálculo:</b>	
NFF i,j = Número de fiscalizaciones realizadas por el funcionario i en un período de tiempo j.	

<b>Indicador FPSE: Número de fiscalizaciones por sector económico.</b>	
<b>Descripción:</b> Este indicador agrega el número de fiscalizaciones realizadas en terreno para cada sector económico, y su porcentaje de penetración.	
<u>Donde:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalizaciones por sector económico i: Corresponden a la cantidad de fiscalizaciones en terreno realizadas a un sector económico i en un periodo</li> </ul>	

<p>de tiempo j. Los sectores económicos<sup>4</sup> a los cuales el SII realiza fiscalización en terreno son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agricultura, Ganadería, Caza y Silvicultura</li> <li>- Pesca</li> <li>- Explotación de Minas y Canteras</li> <li>- Industrias Manufactureras No Metálicas</li> <li>- Industrias Manufactureras Metálicas</li> <li>- Suministro de Electricidad, Gas y Agua</li> <li>- Construcción</li> <li>- Comercio al Por Mayor y Menor; Rep. Vehículos Automotores/Enseres Domésticos</li> <li>- Hoteles y Restaurantes</li> <li>- Transporte, Almacenamiento y Comunicaciones</li> <li>- Intermediación Financiera</li> <li>- Actividades Inmobiliarias, Empresariales y de Alquiler</li> <li>- Adm. Pública y Defensa; Planes de Seg. Social, Afiliación Obligatoria</li> <li>- Enseñanza</li> <li>- Servicios Sociales y de Salud</li> <li>- Otras Actividades de Servicios Comunitarias, Sociales y Personales</li> <li>- Consejo de Administración de Edificios y Condominios</li> <li>- Organizaciones y Órganos Extraterritoriales</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• j: Corresponde a un día, dos, días, tres días, un mes, según el período para el cual se desee obtener el indicador.</li> </ul>	
<b>Periodicidad:</b> Semanal, Mensual, Semestral, Anual	
<b>Universo:</b> todos los sectores económicos	<b>Unidad:</b> Fiscalizaciones por sector económico
<b>Procesos Involucrado:</b> Proceso de fiscalización	<b>Fuentes de información:</b> Mantención Visitas Realizadas, Orden de Trabajo emitida ( <i>Campo: Actividad Econ. del Contri.</i> ), Registro del número total de contribuyentes en cada sector económico.
<p><b>Fórmula de Cálculo:</b></p> <p>FPSE i,j = Número de fiscalizaciones en terreno realizadas al sector económico i en un periodo de tiempo j.</p> <p>% Penetración por sector económico i,j = <math>\frac{\text{FPSE } i,j}{\text{N}^\circ \text{ total de contribuyentes del sector económico } i.} \times 100</math></p>	

**Indicador DF: Duración de fiscalizaciones**

<sup>4</sup> Fuente: Códigos de Actividad Económica. <http://www.sii.cl/catastro/codigos.htm#9>

<p><b>Descripción:</b> Este indicador corresponde al tiempo transcurrido desde el protocolo de presentación de los funcionarios del SII, que realizan la actividad de fiscalización, al contribuyente, hasta la entrega de los documentos emitidos durante la visita al contribuyente. Se utiliza el tiempo promedio de las fiscalizaciones en terreno realizadas a los contribuyentes para una determinada actividad de presencia.</p> <p><u>Donde:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio Actividad i,j: Corresponde al registro de la hora en la cual se inicia el protocolo de presentación de los funcionarios del SII, que realizan la actividad de fiscalización i, al Contribuyente j. Dicho registro es anotado en el Comprobante de Fiscalización o documento similar.</li> <li>• Fin Actividad i,j: Corresponde al registro de la hora en la cual los funcionarios del SII entregan los documentos emitidos durante la actividad de fiscalización i al contribuyente j. Dicho registro es anotado en el Comprobante de Fiscalización o documento similar.</li> </ul>	
<p><b>Periodicidad:</b> Diario</p>	
<p><b>Universo:</b> todos los tipos de actividad de presencia fiscalizadora.</p>	<p><b>Unidad:</b> Horas, minutos</p>
<p><b>Procesos Involucrado:</b> Proceso de fiscalización en terreno</p>	<p><b>Fuentes de información:</b> Comprobante de fiscalización</p>
<p><b>Fórmula de Cálculo:</b></p> <p>DF j = Fin Actividad i,j – Inicio Actividad i,j</p> <p>DF Promedio i = <math display="block">\frac{\sum DF j}{N^{\circ} \text{ de fiscalizaciones realizadas Actividad i}}</math></p>	

<p><b>Indicador NRF: N° de funcionarios realizando fiscalizaciones.</b></p>	
<p><b>Descripción:</b> Este indicador pretende identificar la cantidad total de recursos humanos que se encuentran realizando fiscalización en terreno en un determinado período de tiempo.</p> <p><u>Donde:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios fiscalizando Período n: Corresponde a la cantidad de funcionarios del SII que se encuentran realizando fiscalización en terreno en un período de tiempo n. Donde n es igual a un día, dos días, tres días, una semana, un mes.</li> </ul>	
<p><b>Periodicidad:</b> Diario, Semanal, Mensual</p>	
<p><b>Universo:</b> todos los funcionarios del SII que deben realizan fiscalizaciones en terreno.</p>	<p><b>Unidad:</b> Funcionarios realizando fiscalizaciones</p>
<p><b>Procesos Involucrado:</b> Proceso de fiscalización</p>	<p><b>Fuentes de información:</b> Orden de Trabajo emitida (<i>Campos: Fecha Inicio, Fecha Término, Funcionario Encargado y Funcionarios</i>)</p>

	<i>Actuantes)</i>
<b>Fórmula de Cálculo:</b>	
NRF n = Número de funcionarios realizando fiscalizaciones en un período de tiempo n.	

<b>Indicador PFO: Proporción de funcionarios fiscalizando sobre la dotación total de la unidad u oficina.</b>
---

**Descripción:** Este indicador pretende dar a conocer la proporción de los recursos disponibles, para realizar fiscalizaciones, que se encuentran ejecutando la actividad en un periodo de tiempo. Corresponde al porcentaje de funcionarios de la unidad u oficina que están realizando actividades de presencia fiscalizadora respecto del total de los funcionarios de la unidad que potencialmente pueden realizar fiscalizaciones.

- Donde:
- Funcionarios fiscalizando Período n: Corresponde al número de funcionarios que se encuentran realizando actividades de fiscalización en terreno en un período de tiempo n.
  - Funcionarios potenciales Período n: Corresponde al número total de funcionarios de la unidad u oficina que potencialmente pueden ejecutar la actividad de fiscalización en un período de tiempo n.
- Donde n es igual a un día, dos días, tres días, una semana, un mes.

**Periodicidad:** Diario, Semanal, Mensual

<b>Universo:</b> todos los funcionarios del SII que deben realizan fiscalizaciones en terreno.	<b>Unidad:</b> Porcentaje de funcionarios de la unidad u oficina fiscalizando
--	---

<b>Procesos Involucrado:</b> Proceso de fiscalización	<b>Fuentes de información:</b> Orden de Trabajo emitida ( <i>Campos: Funcionario Encargado y Funcionarios Actuantes</i> )
---	---

<b>Fórmula de Cálculo:</b>
$PFO n = \frac{\text{Funcionarios fiscalizando Período } n}{\text{Funcionarios potenciales Período } n} \times 100$

<b>Indicador CHN: Costo promedio fiscalización en Horario normal.</b>
---

**Descripción:** Este indicador pretende dar a conocer el costo promedio generado por la fiscalización en el horario normal laboral. El costo promedio de fiscalización incluye costos del recurso humano, viáticos, gastos de traslado (pasajes terrestres o aéreos, bencina, peaje), dotaciones (pendones, chalecos, otros similares) y papelería (formularios, timbres), valor de depreciación de las herramientas tecnológicas utilizadas en la punta (Ej. PDA).

- Donde:
- Costo RRHH i,j: Corresponde al costo de las horas de dedicación destinadas a la actividad de fiscalización j por el funcionario i en un día.
  - Inicio Actividad j: Corresponde a la hora designada para iniciar la actividad

<p>de fiscalización j. Dicho valor es obtenido en la Generación de la orden de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fin Actividad j: Corresponde a la hora designada para finalizar la actividad de fiscalización j. Dicho valor es obtenido en la Generación de la orden de trabajo.</li> <li>• Costo total RRHH Periodo n,j = Corresponde al valor total de los costos de las horas hombre involucrados en la actividad de fiscalización j realizados en un período de tiempo n, un día.</li> <li>• Costo promedio de fiscalización en horario normal Periodo n = Corresponde a la suma de los costos involucrados como los costos del recurso humano, viáticos, gastos de traslado, dotaciones y papelería y valor de depreciación de las herramientas tecnológicas utilizadas en la punta; en un período de tiempo n, un día</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El valor de viáticos, gastos de traslado, dotaciones y papelería y depreciación de herramientas tecnológicas esta pendiente por estimar por el SII.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades periodo n: Corresponde al número de actividades de fiscalización realizadas en un periodo de tiempo n, un día.</li> </ul>	
<b>Periodicidad:</b> Diario	
<b>Universo:</b> unidad u oficina	<b>Unidad:</b> Pesos Chilenos
<b>Procesos Involucrado:</b> Proceso de fiscalización	<b>Fuentes de información:</b> Orden de Trabajo ( <i>Campos: Fecha Inicio, Hora Inicio, Fecha Término, Hora Término, Act. Presencia, Funcionario Encargado y Funcionarios Actuales</i> ), Reporte de nómina de los empleados, Informe de presupuesto de la oficina o unidad.
<b>Fórmula de Cálculo:</b>	
<p>Costo RRHH i,j = (Fin Actividad j - Inicio Actividad j) x Precio hora funcionario i</p> <p>Costo total RRHH Período n,j = <math>\sum</math> Costo RRHH i,j</p> <p>Costo total RRHH Período n,j + Viáticos + Gastos de traslado +  CHN = <math>\frac{\text{Dotaciones y papelería} + \text{Depreciación de herramientas tecnológicas}}{\text{N}^\circ \text{ de fiscalizaciones realizadas Periodo n}}</math></p>	

<b>Indicador CHE: Costo promedio fiscalización Horario extra.</b>
<b>Descripción:</b> Este indicador pretende dar a conocer el costo promedio generado por la fiscalización en un horario laboral extra. El costo promedio de fiscalización incluye costos del recurso humano, viáticos, gastos de traslado (pasajes terrestres o aéreos, bencina, peaje), dotaciones (pendones, chalecos, otros similares) y papelería (formularios, timbres), valor de depreciación de las herramientas tecnológicas utilizadas en la punta (Ej. PDA).

<b>Donde:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costo RRHH i,j: Corresponde al costo de las horas de dedicación destinadas a la actividad de fiscalización j por el funcionario i en un día.</li> <li>• Inicio Actividad j: Corresponde a la hora designada para iniciar la actividad de fiscalización j. Dicho valor es obtenido en la Generación de la orden de trabajo.</li> <li>• Fin Actividad j: Corresponde a la hora designada para finalizar la actividad de fiscalización j. Dicho valor es obtenido en la Generación de la orden de trabajo.</li> <li>• Costo total RRHH Periodo n,j = Corresponde al valor total de los costos de las horas hombre involucrados en la actividad de fiscalización j realizados en un período de tiempo n, un día.</li> <li>• Costo promedio de fiscalización en horario normal Periodo n = Corresponde a la suma de los costos involucrados como los costos del recurso humano, viáticos, gastos de traslado, dotaciones y papelería y valor de depreciación de las herramientas tecnológicas utilizadas en la punta; en un período de tiempo n, un día.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El valor de viáticos, gastos de traslado, dotaciones y papelería y depreciación de herramientas tecnológicas esta pendiente por estimar por el Servicio de Impuestos Internos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades periodo n: Corresponde al número de actividades de fiscalización realizadas en un periodo de tiempo n, un día.</li> </ul>	
<b>Periodicidad:</b> Diario	
<b>Universo:</b> unidad u oficina.	<b>Unidad:</b> Pesos Chilenos
<b>Procesos Involucrado:</b> Proceso de fiscalización	<b>Fuentes de información:</b> Orden de Trabajo ( <i>Campos: Fecha Inicio, Hora Inicio, Fecha Término, Hora Término, Act. Presencia, Funcionario Encargado y Funcionarios Actuales</i> ), Reporte de nómina de los empleados, Informe de presupuesto de la oficina o unidad.
<b>Fórmula de Cálculo:</b>	
<p>Costo RRHH i,j = (Fin Actividad j - Inicio Actividad j) x Precio hora funcionario i</p> <p>Costo total RRHH Período n,j = <math>\sum</math> Costo RRHH i,j</p> <p>Costo total RRHH Período n,j + Viáticos + Gastos de traslado +  CHE = <u>Dotaciones y papelería + Depreciación de herramientas tecnológicas</u>  N° de fiscalizaciones realizadas Período n</p>	

<b>Indicador CFH: Costo promedio fiscalización Fuera de horario.</b>
<b>Descripción:</b> Este indicador pretende dar a conocer el costo promedio generado por la fiscalización en un horario fuera del horario laboral. El costo



promedio de fiscalización incluye costos del recurso humano, viáticos, gastos de traslado (pasajes terrestres o aéreos, bencina, peaje), dotaciones (pendones, chalecos, otros similares) y papelería (formularios, timbres), valor de depreciación de las herramientas tecnológicas utilizadas en la punta (Ej. PDA).

Donde:

- Costo RRHH  $i,j$ : Corresponde al costo de las horas de dedicación destinadas a la actividad de fiscalización  $j$  por el funcionario  $i$  en un día.
  - Inicio Actividad  $j$ : Corresponde a la hora designada para iniciar la actividad de fiscalización  $j$ . Dicho valor es obtenido en la Generación de la orden de trabajo.
  - Fin Actividad  $j$ : Corresponde a la hora designada para finalizar la actividad de fiscalización  $j$ . Dicho valor es obtenido en la Generación de la orden de trabajo.
  - Costo total RRHH Periodo  $n,j$  = Corresponde al valor total de los costos de las horas hombre involucrados en la actividad de fiscalización  $j$  realizados en un período de tiempo  $n$ , un día.
  - Costo promedio de fiscalización en horario normal Periodo  $n$  = Corresponde a la suma de los costos involucrados como los costos del recurso humano, viáticos, gastos de traslado, dotaciones y papelería y valor de depreciación de las herramientas tecnológicas utilizadas en la punta; en un período de tiempo  $n$ , un día.
- Nota:** El valor de viáticos, gastos de traslado, dotaciones y papelería y depreciación de herramientas tecnológicas esta pendiente por estimar por el Servicio de Impuestos Internos.
- Actividades periodo  $n$ : Corresponde al número de actividades de fiscalización realizadas en un periodo de tiempo  $n$ , un día.

**Periodicidad:** Diario

**Universo:** unidad u oficina.

**Unidad:** Pesos Chilenos

**Procesos Involucrado:** Proceso de fiscalización

**Fuentes de información:** Orden de Trabajo (*Campos: Fecha Inicio, Hora Inicio, Fecha Término, Hora Término, Act. Presencia, Funcionario Encargado y Funcionarios Actuales*), Reporte de nómina de los empleados, Informe de presupuesto de la oficina o unidad.

**Fórmula de Cálculo:**

Costo RRHH  $i,j$  = (Fin Actividad  $j$  - Inicio Actividad  $j$ ) x Precio hora funcionario  $i$

Costo total RRHH Período  $n,j$  =  $\sum$  Costo RRHH  $i,j$

Costo total RRHH Período  $n,j$  + Viáticos + Gastos de traslado + CFH = Dotaciones y papelería + Depreciación de herramientas tecnológicas

N° de fiscalizaciones realizadas Periodo n