

Instructivo N° 003

Instructivo: Compras con boleta de honorarios y boletas de honorarios electrónica.

Versión 3

Fecha	:	01-10-2018
Versión	:	Versión 3
Código	:	INT_003_FG
Elaborado por	:	Sebastián Garrido
Aprobado por	:	Luis Felipe Mondaca/ Hernán Vasquez.
Vigencia	:	1 año a contar de la publicación

1. Propósito

El siguiente instructivo tiene por finalidad entregar a los colaboradores del grupo de empresas FG, las normativas internas que regulan las compras de servicios con boletas de honorarios.

2. Declaración de la Casa Central

Casa central se encuentra en un proceso de modernización de las metodologías administrativas para con ello ofrecer un servicio oportuno y eficiente a las empresas del holding FG. Por lo anteriormente expuesto, es que se comenzarán a emanar instructivos, procedimientos y políticas a los colaboradores durante el periodo 2018 – 2019 que regularán los procesos administrativos, contables y financieros.

3. Ámbito o Alcance

El presente instructivo aplica en el ODE, Contabilidad, Finanzas y Tesorería de Casa Central y a los colaboradores que efectúen compras mediante boletas de honorarios fondos por rendir o bien, mediante cotización con el prestador.

4. Gobernabilidad

El instructivo será administrado y actualizado por la Gerencia de General y Gerencia de Contabilidad y Auditoría interna de La Casa Central.

5. Diferencia entre documentos, determinación del costo y otros:

Definiremos como "Prestador", a quien se solicita un servicio y tal servicio será cobrado una compañía de empresas del Grupo FG mediante boleta de honorarios.

Dentro de los tipos de boletas de honorarios podemos diferenciar las usadas comúnmente, su aplicación y diferenciación.

5.1. Boleta de Honorarios:

Son documentos tributarios no electrónicos escritos en forma manual por el prestador, son generados principalmente por notarios y conservadores. Al no ser electrónicos, no queda registro inmediato en las bases del SII, por lo cual, es responsabilidad del colaborador que adquirió el servicio, presentar e informar documentos a Casa Central, a través de ODE (ode@viviendas2000.com) para la imputación contable e ingreso al ciclo de pago.

Ejemplo:



5.2. Boleta de Honorarios Electrónica:

Son documentos tributarios electrónicos, por lo cual, quedan al momento de ser generados por el prestador registro en el servicio de impuestos internos y es consultable por nuestras empresas en línea.

Estos documentos pueden ser observados por el receptor (Empresas FG), si se determina que hay alguna incongruencia o inconsistencia, deslinando de responsabilidad a la empresa de la obligación, por otro lado, pueden ser anuladas por el mismo prestador generando la misma acción de exclusión.

Ejemplo:



6. Normas de aceptación y pago.

6.1.- Toda boleta de honorarios, tanto electrónica como en papel **deberá contener la dirección correcta de la empresa a la cual se está emitiendo y el número de orden de compra en la glosa dispuesta por el SII para estos fines. En el caso que el documento llegue sin estos datos correcto**, será **observado** por el área de auditoría interna tributaria, con lo cual, el prestador deberá volver a generar boleta para ser incorporada en el ciclo de contabilización, con los respectivos retrasos en el pago y declaración ante el SII del impuesto de retención del 10%.

- ✓ 6.1.1.- En el caso que por la necesidad o naturaleza del servicio no sea posible incorporar el dato de la orden de compra en boleta de honorarios, aplicará la excepción a la observación del documento dando aviso en un plazo no mayor a 48 hrs. a la casilla ode@viviendas2000.com, en la cual, el usuario deberá indicar el número de orden de compra a asociar.
- ✓ 6.1.2.- Si una boleta es observada será informada a los responsables de las unidades de negocio por auditoría interna.
- ✓ 6.2.3.- Las Excepciones que se tratarán en forma especial son las boletas relacionadas con:
 - Auditores
 - Abogados
 - Conservador
 - Notarías
 - Tasadores

6.2.- El colaborador responsable de la compra, deberá dar la entrada al servicio, en forma inmediata en sistema SAW posterior a que se genere la boleta, lo anterior para agilizar la contabilización. Cabe señalar que la entrada de servicios no afecta el control de bodegas.

6.3.- Pago de Boletas, Empresas FG: Hemos detectado que el pago de boletas, en ningún caso podrá realizarse en forma automática, debido a que muchas veces, son servicios profesionales cancelados en forma particular y posteriormente rendidos por algún fondo personal, por lo tanto, el pago de estos documentos deberá obligatoriamente, ser solicitado mediante correo electrónico directamente a Tesorería, Sra. Jeannette Utreras (jutreras@empresasfg.com), con copia a casilla TYF@viviendas2000.com.

EL correo electrónico deberá contener:

- ✓ Copia de la boleta.
- ✓ Regularización con Orden de Compra (OC y Entrada).
- ✓ Datos para transferencia electrónica, (Banco, RUT, N° de Cuenta corriente, correo electrónico de aviso).

Tesorería, revisará hasta los jueves al mediodía de cada semana, las solicitudes de pago de boletas y solamente se gestionará el pago para el viernes siguiente de aquellas boletas que estén contabilizadas. Si este día es inhábil será pago jueves y corte miércoles.

- ✓ **6.3.1.-** Si se necesita realizar un pago con urgencia o fuera de las fechas establecidas, se deberá solicitar justificando el motivo a la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia General de la Casa Central.
- ✓ **6.3.2.-** Inmobiliaria Nueva el vergel, tiene un tratamiento especial antes de su cancelación al igual que en las facturas, debe tener firma única y exclusiva del Sr. Miguel Puig, caso contrario no será cancelada, tal boleta firmada puede ser enviada a la casilla ode@viviendas2000.com para la carga en sistema SAW y con ello quedará disponible a consulta de usuarios.

6.4.- Consultas y Otros:

Para consultas por pago de boletas de honorarios, deberá enviar correo a TYF@viviendas2000.com quienes en un plazo de 48 horas responderán su solicitud.

Toda solicitud y/o consulta de pago debe ser posterior a los 7 días corridos de la contabilización de la boleta de honorarios.

7. Control de Cambios

Versión	Punto	Cambio	Fecha	Responsable
V1	Publicación	N/A	01/10/2018	Luis Felipe Mondaca/S. Garrido
V2	Solicitud de pago	Mediante Correo	22/10/2018	Luis Felipe Mondaca/S. Garrido
V3	Agrega Excepción	Mediante Correo	21/02/2019	Luis Felipe Mondaca/S. Garrido
V4	Agrega Regla Rechazo	Mediante Correo	11/06/2019	Luis Felipe Mondaca/JI. Soto