

Procedimiento N° 001

Remesas Al Extranjero

Versión 1

Fecha	:	31-03-2020
Versión	:	Versión 1
Código	:	PRC-001-E-SSCC_ Remesas al Extranjero
Elaborado por	:	Contabilidad SSCC
Aprobado por	:	Contraloría ICP
Vigencia	:	1 año a contar de la publicación

1. Control de Cambios

Versión	Punto	Cambio	Fecha	Responsable
V1	Publicación	N/A	01/06/2020	

2. Propósito

El siguiente procedimiento tiene por objetivo evaluar si las remesas que se realicen al extranjero por las sociedades del holding configuran hecho gravado de Impuesto Adicional de acuerdo con la Ley de Impuesto a la Renta.

3. Ámbito o Alcance

El alcance del procedimiento son los departamentos de Tesorería y Contabilidad. Por el lado de la organización, todo solicitante de remesa al extranjero y su respectiva Gerencia General.

4. Gobernabilidad

El procedimiento será monitoreado, en su correcta ejecución, así como en su cumplimiento por control de gestión de servicios compartidos.

5. Proceso remesas al extranjero

5.1.- Procedimiento.

5.1.1.- Cada unidad de Comercialización, Marketing o Compras del Grupo de Empresas FG, que solicite realizar remesas al extranjero deberá enviar un correo a la casilla: remesas@empresasfg.com, junto a la orden de compra deberán indicar un detalle con los siguientes antecedentes:

- A)** Razón social o nombre del perceptor de la renta
- B)** Tax ID (Rut) del perceptor de la renta
- C)** Domicilio del perceptor de la renta, calle, avenida u otro, ciudad y país
- D)** Monto a remesar y tipo de moneda
- E)** Concepto o descripción por lo que se realizara la remesa
- F)** Contrato o Invoice (factura) asociado a la operación

De forma inmediata, la casilla remesas@empresasfg.com, responderá al emisor del correo un texto que indicara lo siguiente:

“Considere que la remesa solicitada puede configurar un hecho gravado de Impuesto Adicional, afectando la remesa, con tasas que van desde 0% y hasta 35%”.

5.2.1.- El departamento de tesorería procederá a realizar el pago, solo sí el colaborador solicitante cumplió con los antecedentes requeridos en el punto anterior.

5.3.1.- Una vez que el departamento de tesorería realice el pago, deberá enviar los comprobantes Swift a la casilla: remesas@empresasfg.com.

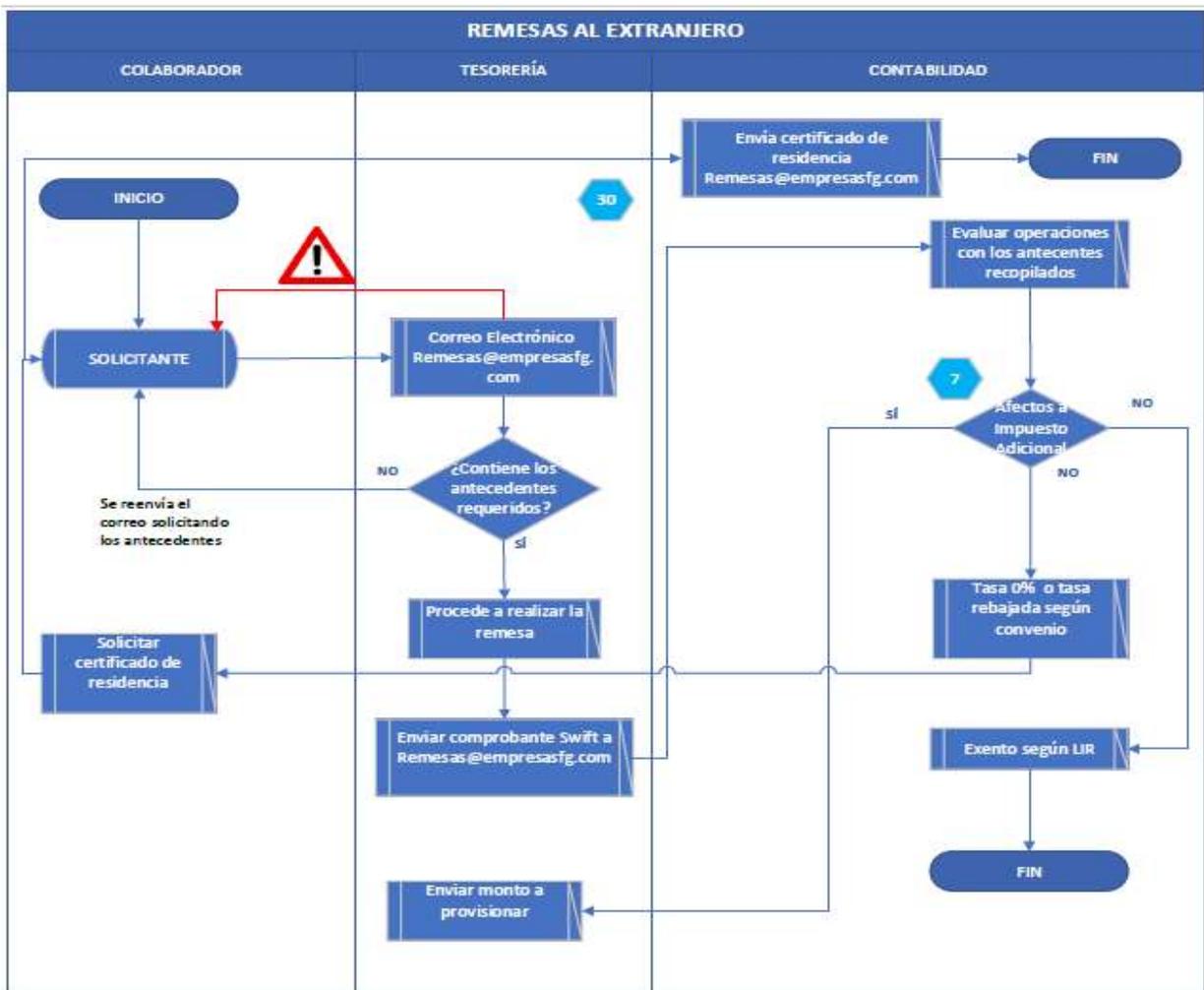
5.4.1.- Concluidos los procesos anteriores la unidad TAX o en su defecto la gerencia del departamento contable determinara a más tardar el día siete de cada mes o el día hábil posterior, si las remesas realizadas al extranjero configuran hecho gravado con Impuesto Adicional.

En el caso que se deba pagar este Impuesto la unidad TAX o en su defecto la gerencia del departamento contable debe enviar al departamento de tesorería el monto a pagar en el Formulario 50, con el fin de que estos desembolsos sean provisionados.

5.5.1.- Si existiera el caso que el monto remesado fuera a un país, en el cual la República de Chile tiene "Convenios para evitar la Doble Imposición" vigentes, y la unidad TAX o en su defecto la gerencia del departamento contable, determina que se debe aplicar una tasa de Impuesto rebajada, el colaborador que solicito el pago, deberá hacer llegar al departamento anteriormente mencionado, a más tardar 30 días hábiles posterior al pago de remesas, el siguiente documento:

- A) Certificado de residencia emitido por la autoridad competente del país del receptor del pago (en formato físico o digital).

6.- Diagrama de Flujo



7.- Sanciones

Cualquier incumplimiento será sancionado con carta de amonestación bajo lo señalado en el artículo N° 154 del código del trabajo y el artículo N° 40 del reglamento interno de orden higiene y seguridad.