Política no. 268

Versión no.1 fecha 03/07/2017

Asunto: Recepción de Documentos Tributarios

Areas de Aplicación
Perimeter: *Chile*
Staff Function: *Administration, Finance and Control*
Service Function: -
Business Line: -

CONTENIDO

1. OBJETIVOS Y AREA DE APLICACIÓN 2
2. VERSION DEL DOCUMENTO 2
3. UNIDADES RESPONSABLES DEL DOCUMENTO 2
4. REFERENCIAS 2
5. POSICIÓN DE PROCESO EN LA ORGANIZACIÓN 3
6. DEFINICIONES Y ACRONIMOS 3
7. DESCRIPCION PROCESO 5
   7.1 Definición Política De Recepción 5
   7.2 Consideraciones Sobre La Valorización De La Conformidad De La Orden De Compra 8
   7.3 Tipo De Documentos Tributarios 9
8. ANEXOS 10

ADMINISTRACIÓN CHILE
Pedro Zúñiga B.

1. OBJETIVOS Y AREA DE APLICACIÓN

Como consecuencia de la necesidad de poner el foco en nuestros proveedores, considerados como uno de los elementos clave para garantizar el éxito sostenible de la compañía, se ha desarrollado una "política recepción de documentos tributarios" cuyo fin último es establecer las formalidades que deben cumplir nuestros proveedores/acreedores al momento de la emisión y entrega de documentos tributarios, permitiendo así optimizar el proceso de compra, recepción, verificación, contabilización y pago.
Esta política de recepción de documentos tributarios, tiene como propósito dar oportuno cumplimiento a la revisión de estos documentos, electrónicos y manuales. En este contexto, es importante destacar que la normativa legal vigente, donde se establece que las empresas receptoras cuentan con 8 (ocho) días corridos desde la fecha de recepción de los documentos tributarios, para dar la aceptación o rechazo del contenido de los mismos, según lo estipulado en el artículo 160 del código de comercio chileno libro, "de los comerciantes y de los agentes de comercio". Además, de otorgar el mérito ejecutivo al documento, en el mismo plazo, permitiendo dar cumplimiento la ley 19.983, del ministerio de hacienda.
Esta política, es de aplicación, de la forma más extensiva posible, en Chile, y de conformidad con cualquier ley, regulación y norma de gobierno corporativo aplicables, incluyendo cualquier disposición relacionada con el mercado de valores o de separación de actividades, que en cualquier caso, prevalecen sobre las disposiciones contenida en el presente.

2. VERSION DEL DOCUMENTO

Version	Data	Main changes description
1	03.07.2017	Emisión de la Política de Recepción

3. UNIDADES RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

Responsable de la elaboración del documento

- Administración Chile

Responsable de autorizar el documento:

- Administración, Finanzas y Control Chile
- Recursos Humanos y Organización Chile

4. REFERENCIAS

- Ley 19.983 "REGULA LA TRANSFERENCIA Y OTORGA MERITO EJECUTIVO A COPIA DE LA FACTURA"
- Artículo 160 del Código de Comercio Chileno Libro I, "De los Comerciantes y de los Agentes de Comercio
- Policy N°26 Organizational Guidelines
- Código Ético Enel
- Plan de tolerancia Cero a la Corrupción
- Ley N° 20.393 de 2009.

- Procedimiento de relacionamiento con personas expuestas políticamente y conexas a estas últimas (PEPCO)
- Política 156 Licitaciones_Procurement

5. POSICIÓN DE PROCESO EN LA ORGANIZACIÓN

Nivel 1: Administración Chile

Nivel 2: Centro de Servicios Administración Chile

6. DEFINICIONES Y ACRONIMOS

Acrónimo y las palabras clave	Descripción
Área de Cuentas por Pagar	Es un área perteneciente al CSA y es la responsable del ciclo pasivo de las empresas de Enel en Chile. El ciclo pasivo contempla los procesos de revisión de conformidad, recepción de factura, verificación, contabilización y propuesta de pago.
Archivo XML - (DTE)	El SII ha decidido que el formato en que se generan los documentos tributarios electrónicos sea XML (Extensible Markup Language). Este metalenguaje proporciona una forma de aplicar etiquetas para describir las partes que componen un documento, permitiendo además el intercambio de documentos entre diferentes plataformas.
Atención A	Nombre completo de la persona perteneciente a la compañía, que es la responsable de la compra.
Casilla Electrónica	Casilla de intercambio electrónico entre contribuyentes, que las empresas registran en la página oficial del SII, para el envío de los documentos tributarios electrónicos.
Conformidad	Actividad realizada en el sistema contable de la compañía, que confirma la recepción de los bienes adquiridos, o que los servicios se encuentran efectivamente prestados y terminados, según lo señalado en la Orden de Compra. El resultado de este proceso es un número de Conformidad valorizado, que se debe proporcionar al proveedor para que pueda emitir su documento de pago (Factura, Boleta de Honorarios, etc.)

Acrónimo y las palabras clave	Descripción
Centro de Costo	Código de identificación presupuestaria, utilizado por la compañía, que se debe proporcionar al proveedor para que pueda emitir su documento de pago (Factura, Boleta de Honorarios, etc.). Aplicable sólo a compras que no se realizan mediante contrato u Orden de Compra.
CLP	Unidad de moneda en Pesos Chilenos.
I.V.A	Impuesto del Valor Agregado
Unidad CSA	Corresponde a la unidad Centro de Servicios perteneciente a la unidad de Administración Chile la cual es responsable de las gestión de los procesos de cuentas por pagar, conciliación bancaria y cuentas por cobrar, sin perjuicio que pueda encargar a una o más unidades una determinada gestión vinculada al presente Instructivo.
DT	Documentos Tributarios de pago autorizado por el Servicio de Impuestos Internos o que devengan impuestos al momento del pago, manuales o electrónicos, por medio del cual se deja constancia de las mercaderías enajenadas, vendidas o arrendadas, o de servicios prestados, con una descripción de los bienes o servicios, su valor unitario, su valor neto, impuestos y valor a pagar, con señalamiento o no de su fecha de pago. Dentro de estos documentos se encuentran Facturas, Notas de Crédito, Nota de Débito, Boletas de Honorarios y Facturas Extranjeras.
Documento Tributario Electrónico	Es un documento digital que, emitido cumpliendo los requisitos establecidos por el Servicio de Impuestos Internos de Chile, tiene validez legal tributaria como medio de respaldo de las operaciones comerciales entre contribuyentes. Reemplaza a las facturas tradicionales de papel.
EUR	Euro, moneda de la Unidad Europea.
Compañía	Corresponde a las sociedades Enel Chile; Enel Américas; Enel Distribución; Enel Generación y filiales
Orden de Compra	Documento mercantil o contrato emitido por las empresas de la compañía , que especifica en forma detallada los bienes o servicios que se requiere adquirir, cantidad a comprar, precio, plazos de entrega y condiciones de pago, más otras condiciones particulares del negocio.
R.U.T	Rol Único Tributario
SII	Servicios Impuestos Internos de Chile.
UF	Unidad de Fomento

Acrónimo y las palabras clave	Descripción
Unidad Responsable	La revisión, reclamo y recibo de las mercancías entregadas o del servicio prestado, será de responsabilidad de la unidad que haya solicitado el respectivo material o servicio, sin perjuicio que ésta pueda encargar a una o más unidades una determinada gestión vinculada al proceso de compras.
USD	Moneda Dólar Américano
VUDT	Ventanilla Única de Documentos Tributarios, unidad externa encargada de recepcionar diariamente todos los documentos tributarios manuales y verificar estos cumplan con la Política de Recepción de la compañía

7. DESCRIPCION PROCESO

7.1 Definición Política De Recepción

Se debe dar estricto cumplimiento a las formalidades de emisión de todos los DT manuales y electrónicos, en todas las empresas de la compañía, por parte de nuestros Proveedores / Acreedores.

En Anexo 1 del presente documentos se describen las empresas de la compañía que son emisores/receptores electrónicos. En Anexo 2 se indican aquellas sociedades de la compañía que no cumplen tal condición.

- **Recepción**

DT electrónicos para empresas de la compañía que son receptoras electrónicas, se deben recibir en casilla de correo electrónico registrada en el SII (ver Anexo 1).

DT Manuales o Electrónicos para empresas de la compañía que no son receptoras electrónicas (ver Anexo 2), se deben recibir en la Dirección Postal “Marcoleta 634”.

Lugar de Recepción:

Los DT Electrónicos sólo son recibidos a través de la casilla de correo electrónico de cada empresa receptora de DT Electrónicos registradas en el SII (Anexo 1).

Los DT Manuales deben ser recepcionados sólo en la VUDT, dirección postal Marcoleta 634, Comuna y Ciudad de Santiago, en horario de atención de lunes a jueves de 8:30 a 14:00 hrs. y viernes de 8:30 a 12:00 hrs. La recepción corresponde sólo al original, la copia triplicado de control tributario y la cuarta copia cedible, debidamente timbrados por el SII

Los anexos o documentos de respaldo de los DT, (Manual – Electrónicos), se deben hacer llegar en forma directa al usuario responsable de la compra que solicitó el bien o servicio, vía correo electrónico.

- **Formalidades De Los Documentos Manuales**

  - Nombre y/o Razón Social de empresa receptora (Ver Anexo 1 y 2).
  - Dirección Casa Matriz o Sucursal, según corresponda, de empresa receptora.
  - Giro de empresa receptora (Anexo 3).
  - Fecha de Emisión.
  - Fecha de Vigencia.
  - Nombre o Razón Social del Proveedor / Acreedor.
  - R.U.T. del Proveedor / Acreedor.
  - Indicar Montos; Neto, I.V.A. Exento y Monto Total, este escrito en palabras, cuando corresponda.
  - Indicar en el detalle del DT, nombre del contrato o una descripción del servicio dado. En el caso de materiales puede señalar número de guía de despacho que forma el cobro.
  - Indicar en el DT el número de Orden de Compra u Orden de Entrega y Número de Conformidad,
  - Cuando no exista Orden de Compra, se debe Indicar Código del Centro de Costo.
  - Indicar en el DT de forma visible y clara el nombre completo y/o correo electrónico de la persona que, perteneciendo a una de las empresas de la compañía, es responsable de la compra (“Atención A”).
  - Indicar en la Nota de Crédito y/o Nota de Débito el número de factura asociada.
  - Indicar en la Factura el número (os) de Guía (s) de Despacho asociada (s)
  - El DT debe venir escrito en forma computacional o a máquina y sin enmendaduras.

- **Emisor Electrónico Que Emite Facturas Electrónicas a las empresa de la compañía Que Son Receptoras Electrónicas**

Debe tener presente, además de lo indicado en las formalidades de documentos manuales:

Asegurarse con el “Acuse de recibo” del DT electrónico, que éste sea enviado on line de forma correcta y completa, en formato XML como lo establece la Normativa del SII., a la casilla electrónica de la empresa receptora del bien o servicio (Anexo 1), el mismo día de su emisión, para que las respectivas empresas del Grupo en Chile puedan recibir dichos datos y dar inicio al tratamiento de su documento.

Por lo tanto, el envío del DT electrónico debe ser realizado con la mayor celeridad posible a la casilla indicada, asignada por el SII., de tal forma que el procesamiento interno de dicho documento se realice en el menor tiempo posible.

Se debe indicar en DT electrónico las formalidades; número de Orden de Compra y Conformidad, además del Atención A.

A continuación se describe la posición para los campos solicitados en el formato XML de intercambio definido por el SII.:

Orden de Compra:
<Referencia>
<NroLinRef>1</NroLinRef>
<TpoDocRef>**801**</TpoDocRef>
<FolioRef>7000000000</FolioRef>

<FchRef>2013-04-01</FchRef>
</Referencia>

Conformidad:
<Referencia>
<NroLinRef>2</NroLinRef>
<TpoDocRef>**HES**</TpoDocRef>
<FolioRef>000000005000000000</FolioRef>
<FchRef>2013-04-08</FchRef>
</Referencia>

Atención a:
<Encabezado>
<Receptor>
<Contacto>JOSE GONZALEZ PEREZ</Contacto>
</Receptor>
</Encabezado>

Si la transacción de compra venta no requiere la emisión de una Orden de Compra, en la factura se debe indicar el Centro de Costo y Atención A:

A continuación se describe la posición para los campos solicitados en el formato XML definido por el SII:

Centro de Costo
<Referencia>
<NroLinRef>1</NroLinRef>
<TpoDocRef>**CEC**</TpoDocRef>
<FolioRef>ES3110</FolioRef>
<FchRef>2013-04-08</FchRef>
</Referencia>

Atención a:
<Encabezado>
<Receptor>
<Contacto>JOSE GONZALEZ PEREZ</Contacto>
</Receptor>
</Encabezado>

Las empresas que forman parte de la compañía, se reservan la facultad de no recepcionar o rechazar DT manuales o electrónicos, por no cumplimiento de las formalidades indicadas anteriormente.

Cuando el documento tributario electrónico no contenga las referencias indicadas, en las posiciones de los campos señalados del documento, el sistema DTE de la compañía rechazará el documento, emitiendo la respectiva notificación a la casilla oficial del proveedor e indicando su motivo. Por lo tanto, el proveedor deberá emitir la nota de crédito correspondiente y enviar un nuevo documento tributario electrónico.

El emisor del documento electrónico tiene la obligación de monitorear y confirmar el correcto envío al SII y posterior transmisión de este mismo a la casilla declarada por el receptor en el SII., en el caso de ser contribuyente electrónico.

Si el proveedor requiere obtener la firma de la copia cedible de una factura manual (acuse de recibo), deberá entregar dicha copia en la VUDT ubicada en Marcoleta 634 Santiago, y retirarla al tercer día hábil siguiente en la misma dirección.

La recepción de las Guías de Despacho es competencia de la Unidad Responsable de la compra que solicitó el bien o servicio, no de la VUDT.

7.2 Consideraciones Sobre La Valorización De La Conformidad De La Orden De Compra

El concepto principal de la presente Política es que el proveedor facture en base a las mismas cantidades de bienes y servicios recibidos, y los valores en pesos indicados en la Conformidad.
Para lograr lo anterior, es obligación del proveedor reflejar en la emisión de sus facturas el mismo detalle de lo indicado en la Orden de Compra y Conformidad, específicamente en lo que dice relación con:

- Descripción detallada del producto recibido o servicio efectivamente prestado
- Cantidad de producto (bienes) o Avance de estado de pago (servicios)
- Precios (unitarios y totales)

Lo anterior implica que cada responsable de Contrato o Comprador una vez realizada la conformidad deberá proporcionar al proveedor para que confeccione su documento de pago (Factura, Boleta de Honorarios, etc.) lo siguiente:

- Número de Conformidad
- Copia o “Print” del documento contable de la Conformidad valorizado en pesos y en la moneda del documento de origen cuando corresponda (UF, USD, EUR, etc). Ver ejemplo en Anexo 4.

Si los valores de la Orden de Compra están expresados en una moneda distinta de pesos (CLP), por ejemplo, Dólar (USD) o UF, el proveedor debe indicar expresamente en la factura:

- Fecha de tipo de cambio utilizado
- Valor de la paridad expresado en pesos (CLP)
- Cantidad de Moneda (USD, UF u otra. Dato indicado en Anexo 4)
- Valor Total en Pesos (Dato indicado en Anexo 4)

En caso de los DT electrónicos, esta información debe ser incorporada por el proveedor a nivel de línea de detalle de su factura electrónica (XML de Intercambio)

En caso de Factura Manual, esta información debe ser incorporada por el proveedor en el cuerpo de la factura de manera visible, con letra clara, para poder validarla con lo registrado en el sistema.

Documentos que presenten descuadres en las cantidades y/o precios, serán rechazados por la unidad de Cuentas por Pagar. También dará origen a rechazo la omisión de información que implique diferencias de cambio (Cantidad de moneda, fecha y valor de paridad de cambio)

Si requiere mayor información sobre recepción de facturas electrónicas o manuales de la compañía, favor contactar a las personas designadas (Anexo 5).

7.3 Tipo De Documentos Tributarios

MANUAL – ELECTRÓNICO

- Factura
- Factura de Compra
- Factura Extranjera
- Nota de Crédito Extranjera
- Factura No Afecta o Exenta
- Facturas de Compras Emitidas a Terceros
- Liquidación Factura
- Nota de Crédito
- Nota de Débito
- Notas de Crédito Emitidas a Terceros
- Solicitud de Registro de Facturas – SRF (Solo manual)
- Boleta de Honorarios (Contribuyentes Impuesto de Segunda Categoría).
- Cesión de Factoring
- Declaraciones de Ingreso (DIN)
- Factura Inicio

8. ANEXOS

- Anexo 1: **Empresas de la compañía** que son **emisores/receptores electrónicos con su respectiva casilla de correo electrónica** registrada por el S.I.I., a las cuales deben enviar los DT electrónicos para iniciar su proceso de Pago:

Código	Nombre	RUT	Dirección Oficial de Intercambio Electrónico:
3300	ENEL AMERICAS S.A.	94271000-3	enelamericassa@enel.com
3004	ENEL DISTRIBUCION CHILE S.A.	96800570-7	eneldistribucionchilesa@enel.com
3006	EMPRESA ELECTRICA DE COLINA LIMITADA	96783910-8	dteeecolina@enel.com
3007	ENEL GENERACION CHILE S.A.	91081000-6	enelgeneracionchilesa@enel.com
3010	EMPRESA ELECTRICA PEHUENCHE S.A.	96504980-0	dteeepehuenche@enel.com
3018	LUZ ANDES LIMITADA	96800460-3	dteluzandes@enel.com
3059	CENTRAL EÓLICA CANELA S.A.	76003204-2	dtececanela@enel.com
3065	SERVICIOS INFORMÁTICOS E INMOBILIARIOS LIMITADA	76107186-6	dtesiei@enel.com
3072	GASATACAMA CHILE S.A.	78932860-9	gasatacamachile@enel.com
3200	ENEL CHILE S.A.	76536353-5	enelchilesa@enel.com
3079	EMPRESA DE TRANSMISIÓN CHENA S.A.	76722488-5	etchenasa@enel.com

- Anexo 2: Empresas de la compañía que no son emisores/receptores electrónicos dirección postal, donde deben enviar todos los DT físicos (original y copia triplicado control tributario), para que se pueda iniciar su proceso de pago:

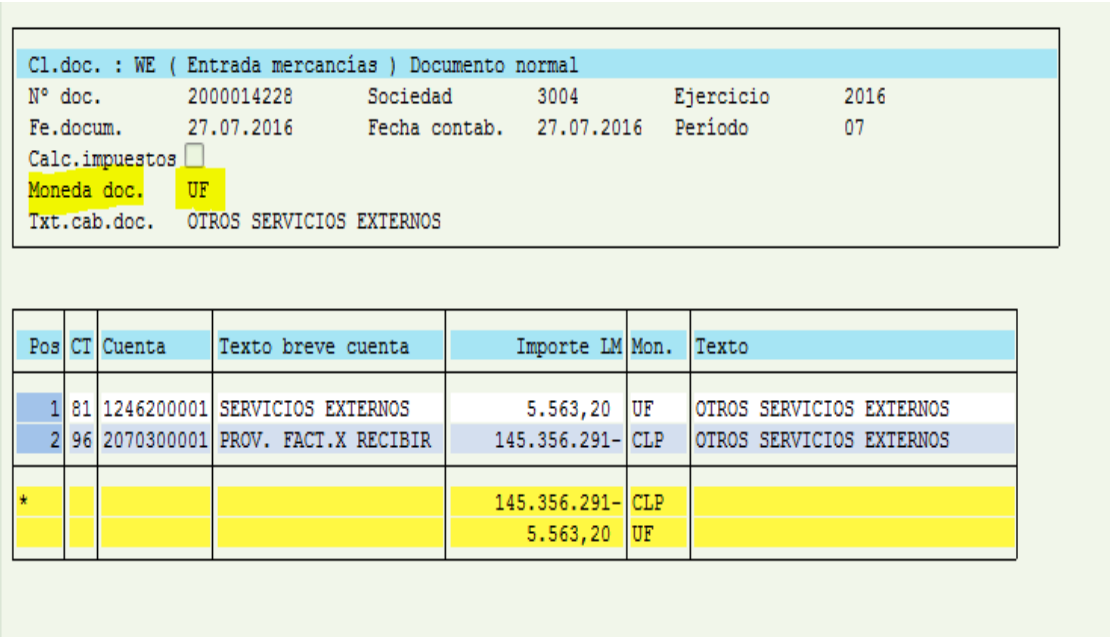
Nombre	RUT	Dirección Postal
SOCIEDAD AGRICOLA DE CAMEROS LIMITADA	77047280-6	Marcoleta N° 634 (V.U.D.T.)
GAS ATACAMA ARGENTINA S.A.	78952420-3	Marcoleta N° 634 (V.U.D.T.)

- Anexo 3: **Detalle del giro de cada sociedad de la compañía**

RUT	RAZÓN SOCIAL - GIROS
94.271.000-3	**Enel Américas S.A.** Soc. de Inversiones, Administración de Sociedades y Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles Deportivos y de Esparcimiento. Compra y venta de materiales; servicio de recepcionar, almacenar y despacho materiales.
76.107.186-6	**Servicios Informáticos e Inmobiliarios Limitada** Servicios Consultoría Informática Teleco. Trans. Dato; Adquis. Enaj. Bienes.; Adquisición, enajenación, comercialización, explotación de bienes raíces y sociedad de inversiones.
91.081.000-6	**Enel Generación Chile S.A.** Generación y Transmisión de Energía Eléctrica, Distribución y comercialización de gas y otros combustibles, Venta de Ceniza, Yeso y otros derivados, Servicios de ingeniería y asesorías en proyectos de generación y transmisión.
96.504.980-0	**Empresa Eléctrica Pehuenche S.A.** Generación, Transmisión y Distribución de Energía Eléctrica.
76.003.204-2	**Central Eólica Canela S.A.** Generación, transmisión, y distribución energía eléctrica y certificadora de reducción de emisiones.
96.800.570-7	**Enel Distribución Chile S.A.** Distribución y Venta de Energía Eléctrica y Venta de Art. Electrónicos del Hogar, Deporte, Esparcimiento y Computación.
96.783.910-8	**Empresa Eléctrica de Colina Limitada** Distribución y Venta de Energía Eléctrica y Venta de Art. Electrónicos del Hogar, Deporte, Esparcimiento y Computación.
96.800.460-3	**Luz Andes Limitada** Distribución y Venta de Energía Eléctrica y Venta de Art. Electrónicos del Hogar, Deporte, Esparcimiento y Computación
78.932.860-9	**Gas Atacama Chile S.A.** Gener. en centrales termoeléctricas de ciclos combinados Transm. de energ electr, distrib de energ. Eléctrica transporte por tuberías.
77.047.280-6	**Sociedad Agrícola De Cameros Limitada** Otros servicios agrícolas
78.952.420-3	**Gasoducto Atacama Argentina S.A.** Fabricación de gas; distribución de combustibles gaseosos por tuberías

76.536.353-5	**Enel Chile S.A.** Soc. de Inversiones, Administración de Sociedades y Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles Deportivos y de Esparcimiento. Compra y Venta de Materiales
76.722.488-5	Empresa de **Transmisión Chena S.A.** Transmisión de Energía Eléctrica

- Anexo 4: **Modelo de Copia o "Print" del documento contable de la conformidad**



Cl.doc. : WE (Entrada mercancías) Documento normal

Nº doc.	2000014228	Sociedad	3004	Ejercicio	2016
Fe.docum.	27.07.2016	Fecha contab.	27.07.2016	Período	07

Calc.impuestos ☐
Moneda doc. UF
Txt.cab.doc. OTROS SERVICIOS EXTERNOS

Pos	CT	Cuenta	Texto breve cuenta	Importe LM	Mon.	Texto
1	81	1246200001	SERVICIOS EXTERNOS	5.563,20	UF	OTROS SERVICIOS EXTERNOS
2	96	2070300001	PROV. FACT.X RECIBIR	145.356.291-	CLP	OTROS SERVICIOS EXTERNOS
*				145.356.291-	CLP	
				5.563,20	UF	

- Anexo 5: **Personas designada para la información sobre recepción de facturas electrónicas o manuales de la compañía.**

Si requiere mayor información sobre Recepción de Facturas Electrónicas o manuales de la compañía, favor contactar a:

- Sr. José Alvarez Moreno, correo electrónico: jose.alvarez@enel.com
- Sr. Roberto Jara Riffo, correo electrónico: roberto.jara@enel.com.