



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

COMUNICADO INTERNO

Santiago, 30 de diciembre de 2020

Ref.: Actualización de política de aceptación de documentos tributarios, Pontificia Universidad Católica de Chile.

Estimados Directores y Directoras,

Junto con saludar, informamos que la Pontificia Universidad Católica de Chile (en conjunto con el Hospital), dentro de la política de aceptación de documentos tributarios (DTEs) vigente desde junio de 2019, implementará un nuevo proceso de aceptación, el que será obligatorio para todos los DTE recibidos a partir del día 14 de enero de 2021. Este procedimiento tiene por objeto optimizar nuestros procesos y tener relaciones comerciales más seguras, evitando ser víctima de fraudes.

Actualmente la Universidad ya opera con un sistema de orden de compra única, que es el identificador que valida la respectiva compra y los documentos tributarios asociados.

Los puntos principales de la política de compras informada en junio de 2019 se detallan a continuación:

1.- Las facturas, notas de crédito o notas de débito que se emitan a la Universidad, deberán cumplir con los siguientes requisitos adicionales a los exigidos obligatoriamente por el SII para la emisión de estos documentos:

1.1.- Facturas de proveedores:

- i.- Deberán incluir el código de la orden de compra como referencia en el campo 801 (XML).
- ii.- Por código de la orden de compra debe entenderse el código alfanumérico completo; es decir, este código deberá incluir las letras con las que comienza (por ejemplo UC259001).
- iii.- Solo se podrá incluir 1 (un) código de orden de compra por cada factura emitida.

1.2.- Notas de crédito y notas de débito:

- i.- Deberán incluir el código de la orden de compra de la factura que da origen a estos documentos, como referencia en el campo 801 (XML).
- ii.- Por código de la orden de compra debe entenderse el código alfanumérico completo; es decir, este código deberá incluir las letras con las que comienza (por ejemplo UC259001).
- iii.- Solo se podrá incluir 1 (un) código de orden de compra por cada documento emitido.

1.3.- Facturas de intereses por retraso en los pagos:

- i.- Deberán incluir el código de la orden de compra de la factura que da origen a estos documentos, como referencia en el campo 801 (XML).
- ii.- Por código de la orden de compra debe entenderse el código alfanumérico completo; es decir, este código deberá incluir las letras con las que comienza (por ejemplo UC259001).



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

- iii.- Solo se podrá incluir 1 (un) código de orden de compra por cada documento emitido.
- iv.- Deberán incluir como referencia en el XML el número de la factura que origina el interés:
 - a.- En el campo 33 en caso de ser factura afecta.
 - b.- En el campo 34 en caso de ser factura exenta.

2.- Las excepciones al requisito de que el documento tributario deba hacer mención a la orden de compra en el campo 801 son:

2.1.- Compras al contado (como por ejemplo alimentación, locomoción, pasajes, hoteles, gastos menores de oficina):

- i.- No necesitan orden de compra.
- ii.- La compra será registrada en el sistema contable, por la unidad respectiva, a través de: fondos a rendir; caja chica; tarjeta de crédito institucional; reembolsos; inversiones.
- iii.- El documento debe contener en término de pago, la condición contado.
- iv.- Las facturas y notas de débito deben ser ingresadas al sistema Financials por la unidad respectiva (en la transacción “formulario detalle rendiciones”).
- v.- Las notas de crédito deben seguir siendo enviadas a Contabilidad para su ingreso, hasta nuevo aviso.

2.2.- Servicios Básicos (como por ejemplo electricidad; agua; teléfono; gas; internet; cable; etc.).

- i.- No necesitan orden de compra.
- ii.- Las facturas y notas de débito deben ser ingresadas al sistema Financials por la unidad respectiva a través del sistema iPO (si la unidad requiere ingresarlas a través del Portal, es posible realizarlo).
- iii.- Las notas de crédito deben seguir siendo enviadas a Contabilidad para su ingreso, hasta nuevo aviso.

3.- Recordatorio sobre el tratamiento de casos especiales:

3.1.- Compras realizadas por investigadores para “proyectos propios” (FONDECYT):

- i.- Gastos generales: No se debe comprar a nombre de la Universidad, por lo que los documentos deben ser emitidos a nombre del investigador para así poder rendirlos en su proyecto.
- ii.- Activo fijo: Se puede comprar con documento emitido a nombre de la Universidad ya que los bienes quedarán para la Universidad y se debe emitir orden de compra.
- iii.- Las facturas y notas de débito asociadas a “proyectos propios” deben ser ingresadas al sistema Financials por la unidad respectiva.
- iv.- Las notas de crédito deben seguir siendo enviadas a Contabilidad para su ingreso, hasta nuevo aviso.

3.2.- Compras con contratos (como por ejemplo seguros; obras; arriendos; autopistas; mantenciones, servicios de aseo, vigilancia, entre otros).

Ya sea que se paguen una vez, en mensualidades o en pagos parciales, existen 2 formas de proceder:

- i.- Emitir una sola orden de compra por contrato aplicando cada documento a dicha orden de



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

- compra.
- ii.- Emitir una orden de compra cada vez que se reciba un documento, ya sea por un bien o un servicio.
 - iii.- Las facturas o notas de crédito deben ser ingresadas al sistema Financials a través del sistema iPO o a través del Portal.
 - iv.- Las notas de crédito deben seguir siendo enviadas a Contabilidad para su ingreso, hasta nuevo aviso.

Se deja expresa constancia que **toda factura, nota de crédito o nota de débito que no cumpla con todos y cada uno de los requisitos indicados en la presente, será rechazada automáticamente** ante el Servicio de Impuestos Internos (SII), a través del operador de facturación electrónica que le presta servicios a la Universidad, y por lo tanto no se podrá cursar.

Por favor considerar además que en caso de ser necesario, las unidades podrán generar órdenes de compra a través del módulo iPO, directamente desde Financials, o a través del Portal de compras, siempre que esté en concordancia con las normas mínimas de la Universidad y de la institución a la cual se debiesen rendir los dineros, si así fuere el caso.

Finalmente, les recordamos que aunque una factura no sea rechazada de manera automática (por tener orden de compra), ustedes tienen un plazo legal de hasta 8 días desde la fecha de emisión para rechazarla, en caso de que no esté correcta. Tanto el rechazo como la contabilización se deben realizar en el tambor de AP.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

Francisco J. Bravo Hurtado
Director de Presupuesto y Finanzas
Pontificia Universidad Católica de Chile