

Instructivo Proveedores:

Emisión, Recepción y Pago de Documentos Tributarios

Gerencia de Compras
Gerencia de Finanzas

Vigencia desde 1 Julio 2014

Table of Contents

1.	Objetivo	3
2.	Glosario	3
2.1	Orden de Compra (OC)	3
2.2	Hoja de Entrada de Servicio (HES)	3
2.3	Hoja de Entrada de Materiales (HEM)	3
2.4	Guía de Despacho (GDC)	3
3.	Proceso de Emisión, Recepción y Pago de Documentos Tributarios	3
3.1	Consideraciones Generales	3
3.2	Emisión de Documentos Físicos	3
3.3	Recepción de Documentos Físicos	4
3.4	Emisión de Documentos Electrónicos (Facturas)	4
3.5	Recepción de Documentos Electrónicos (Facturas)	4
3.6	Validación	4
3.7	Registro y Pago	5

1. Objetivo

El objetivo de este documento es entregar a los proveedores de Pacific Hydro S.A. ('PH') y las empresas relacionadas, las directrices que deben considerar para el envío correcto de sus boletas, facturas y/o documentos tributarios.

2. Glosario

2.1 Orden de Compra (OC)

Es un documento legal y no tributario que emite PHC para pedir mercaderías y/o servicios al PROVEEDOR; indica cantidad, detalle, precio, fecha de entrega, lugar de entrega y condiciones de pago, entre otras cosas. Todo producto o servicio debe contar con una OC debidamente firmada digitalmente, previa a la prestación o entrega de estos. Este es un requisito esencial para el pago de facturas y boletas.

2.2 Hoja de Entrada de Servicio (HES)

Es el documento sistémico (SAP), emitido por PH, que avala y certifica que los servicios fueron correctamente ejecutados, a través del envío de este se autoriza al proveedor correspondiente para que emita y presente el documento correspondiente de cobro (factura, boleta, etc.).

2.3 Hoja de Entrada de Materiales (HEM)

Es el documento sistémico (SAP), emitido por PH, que avala y certifica que las mercaderías fueron correctamente recibidas, a través del envío de este se autoriza al proveedor correspondiente para que emita y presente el documento correspondiente de cobro (factura, boleta, etc.).

2.4 Guía de Despacho (GDC)

Las guías de despacho son documentos tributarios que emiten los vendedores. Dicha emisión debe realizarse cuando se trasladen bienes. Este documento debe contener:

- Fecha. Debe ser la del día del envío y/o traslado de los bienes o mercaderías a comprador (PH).
- Nombre, dirección y RUT del vendedor y del comprador (PH).

Las guías de despacho deben ser numeradas correlativamente, contener el detalle y precio unitario de las especies enviadas o retiradas y ser timbradas por el Servicio de Impuestos Internos.

3. Proceso de Emisión, Recepción y Pago de Documentos Tributarios

3.1 Consideraciones Generales

El documento de recepción de materiales válido para PH será siempre la Guía de Despacho, no se aceptará despacho de materiales con factura.

3.2 Emisión de Documentos Físicos

3.2.1 Entrega de Materiales: detalle para emisión y entrega de facturas

Las Facturas de materiales deben especificar el número de Orden(es) de Compra asociada, el número Hoja(s) de Entrada de Materiales (HEM).

3.2.2 Prestación de Servicios: detalle para emisión y entrega de facturas y/o boletas de honorarios

Las Facturas y/o Boletas de servicios deben especificar el número de Orden(es) de Compra asociada y el numero Hoja(s) de Entrada de Servicios (HES) correspondiente.

3.3 Recepción de Documentos Físicos

La recepción de Documentos Físicos de cobro (Factura, Boleta, etc.) se realizará en el único Punto de Recepción en Av. Isidora Goyenechea 3520, Piso 8, Las Condes, Santiago, Chile.

Esta actividad se realizara de Lunes a Jueves de 9:00 a 17:30 horas y los días viernes de 9:00 a 145:00 horas.

En el proceso de recepción se confirmarán las referencias solicitadas del presente documento, (principalmente número de OC, HES o HEM, respectivamente) y, en caso de que no se presenten según lo indicado, serán inmediatamente rechazados y devueltos sin ser aceptados como recepcionados.

En caso se cumplan con todas las referencias solicitadas, PH estampará un timbre con la leyenda "recibido conforme y fecha".

3.4 Emisión de Documentos Electrónicos (Facturas)

3.4.1 Detalle para emisión y entrega de factura de materiales

Las Facturas de materiales deben especificar:

- el número de Orden(es) de Compra asociada (OC)
- el numero Hoja(s) de Entrada de Materiales (HEM)

3.4.2 Detalle para emisión y entrega de factura, boleta de honorarios de servicios

Las Facturas de servicios deben detallar en referencia del documento:

- el número de Orden(es) de Compra asociada (OC)
- el numero Hoja(s) de Entrada de Servicios (HES)
- Detalle del Servicio

3.5 Recepción de Documentos Electrónicos (Facturas)

Los Documentos Tributarios Electrónicos serán recibidos a través de nuestro Certificador de Documentos Tributarios Electrónicos.

En el proceso de recepción se confirmarán las referencias solicitadas del presente documento, (principalmente número de OC, HES o HEM, respectivamente) y, en caso de que no se presenten según lo indicado, serán inmediatamente rechazados y devueltos sin ser aceptados como recepcionados.

3.6 Validación

Una vez que los documentos hayan sido recepcionados, se verificara la información solicitada en los registros de nuestro sistema, además de revisar que los documentos cumplan con las formalidades legales y tributarias.

Si los documentos no cumplen con la información solicitada ni con los demás requisitos legales y/o tributarios, serán rechazados dentro de un plazo de ocho (8) días corridos desde la fecha de recepción o en el plazo que las partes hayan acordado, el que no podrá exceder los 30 días corridos contados desde la recepción.

3.6.1 Documentos Físicos

El reclamo será puesto en conocimiento del emisor por carta certificada enviada al domicilio indicado en la factura, en conjunto con la devolución de la factura. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

3.6.2 Documentos Tributarios Electrónicos

El rechazo será realizado a través de nuestro portal de Facturación Electrónica. Al efectuarse el rechazo, el proveedor deberá recibir un aviso por medio de correo electrónico (registrado en el SII). Nota: si esto no ocurre debe consultar con su proveedor de facturación electrónica.

Para considerar un Documento Tributario Electrónico como recibido se debe contar con la notificación de recepción por parte de Pacific Hydro S.A., la cual se materializa con un correo electrónico enviado a la casilla de correo habilitada en la página del SII. El envío del documento al SII y la visualización del mismo, no significa que Pacific Hydro S.A. lo haya recepcionado, si el correo de acuse de recibo no ha sido remitido a la vez. Por tanto, el emisor tiene la obligación de monitorear y confirmar el correcto envío y recepción de los documentos tributarios electrónicos.

TODO DOCUMENTO RECHAZADO NO SERA PROCESADO, POR LO CUAL, NO SE REALIZARA EL PAGO CORRESPONDIENTE.

3.7 Registro y Pago

Todo documento válidamente recepcionado continuará con su proceso de registro y pago según las siguientes formas:

Los pagos se realizaran a través de Transferencias electrónicas en Cuenta Corriente. Alternativamente, los pagos se podrán realizar a través de Vale Vista .

Las consultas de pagos se deben realizar a través del canal de comunicación:

pagos@pacifichydro.cl