

HISTORIAL DE LA VERSIÓN

Edición	Fecha	Aprobado por	Acción	Propietario de la política
N°1	Marzo 2018	Gerente Administración y Finanzas Gerente de Abastecimiento Gerente de Contabilidad e Impuestos Gerente de Asuntos Legales	Creación	Gerencia de Tesorería
N°2	Enero 2021	Gerente de Tesorería	Actualización	Gerencia Tesorería
N°3	Agosto 2022	Gerente de Tesorería	Actualización	Gerencia Tesorería

1.0 Objetivo

Dentro de su mejora continua y simplificación de procesos administrativos, Soprole S.A. y sus empresas relacionadas han definido reestructurar el proceso actual de recepción de documentos tributarios electrónicos (DTE) de sus proveedores. Para esto, se ha desarrollado una Política de “Recepción de Documentos Tributarios de Proveedores” cuyo objetivo es establecer las formalidades que deben cumplir nuestros Proveedores al momento de la emisión y entrega de documentos tributarios, permitiendo así optimizar el Proceso de Compra, Recepción, Contabilización y Pago.

2.0 Normativa Legal

De acuerdo al artículo 4 de la Ley 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, se otorga a la empresa receptora un plazo de 8 días corridos desde la fecha de recepción del documento tributario para realizar su rechazo.

Para estos efectos, se define que la Orden de Compra será el documento formal mediante el cual Soprole S.A. y sus empresas relacionadas, a través del área de Abastecimiento o usuario responsable, comunican al Proveedor la intención de adquisición y suministro de determinados servicios, mercancías o bienes. En este documento se estipulan las condiciones específicas de dicha compra, tales como: descripción del servicio, mercancía, cantidad, unidad de medida, precio y, en general, condiciones comerciales.

3.0 Envío y Recepción del DTE

A fin de dar estricto cumplimiento a las formalidades de envío y recepción de todos los documentos tributarios electrónicos por parte de nuestros proveedores, se debe respetar lo siguiente:

- Según lo dispuesto por el S.I.I., los DTE deben ser enviados a la casilla de correo electrónico de las empresas receptoras de documentos tributarios electrónicos registradas en el S.I.I. (ver Anexo A). Los giros y RUT correspondientes a cada empresa se pueden encontrar en el Anexo B.
- Adicionalmente, debe tener presente que el envío del DTE al S.I.I. no implica que la empresa receptora lo haya recibido. Dado esto, se debe verificar que el documento sea enviado automática e inmediatamente en forma correcta y completa, en formato XML como lo establece la normativa del S.I.I., a la casilla electrónica de la empresa receptora del bien o servicio, el mismo día de su emisión, para que nuestras empresas puedan capturar dichos datos y dar inicio al tratamiento de su documento. Para esto, Soprole S.A. emite un **Acuse de Recibo** del documento una vez que éste es recibido en nuestra casilla.

4.0 Emisión de la Factura

Soprole S.A. y sus empresas relacionadas rechazarán toda factura si, en un plazo de 6 días corridos desde la fecha de recepción del documento, los bienes o mercaderías no han sido recepcionadas, o los servicios no se encuentran finalizados. Dado esto, se solicita:

- No emitir facturas sin haber recibido la Orden de Compra.
- Para Servicios: no emitir facturas por servicios no finalizados, a excepción de anticipos previamente acordados.
- Para Bienes y Mercaderías: no emitir facturas antes de 24 horas del despacho.

5.0 Contenido del Documento

Soprole S.A. y sus empresas relacionadas rechazarán toda factura si en su contenido no se incluye la información necesaria para validarla con nuestros registros, o si dicha información no concuerda con la del sistema. También se rechazará el documento si la información se incluye en un campo que no corresponde, o se ingresa de manera errada según los criterios explicados más adelante. Dado esto, se deben tener en consideración los siguientes puntos:

- **Debe especificarse el número de la Orden de Compra.**
- Debe especificarse el número de la Guía de Despacho, en caso que el despacho se haya entregado con este documento.
- Las referencias a Orden de Compra y Guías de Despacho deben realizarse en los campos establecidos por el S.I.I. y según el formato que establece Soprole y que se detalla en la sección siguiente.
- La recepción del documento en la casilla electrónica de Soprole no debe ser posterior a 5 días corridos desde la fecha en que fue recibido y validado por el S.I.I.



- La fecha del documento debe ser del período tributario actual o anterior.
- RUT y razón social del proveedor y receptor deben ser los mismos de la Orden de Compra.

Para aquellos proveedores que entregan sus bienes y/o mercaderías a través de una Guía de Despacho, se deben tener en consideración los siguientes puntos:

- Incluir como referencia en la Guía de Despacho el número de la Orden de Compra.
- No hacer referencia a dos o más Órdenes de Compra en una misma Guía de Despacho.

6.0 Referencia a la Orden de Compra y Guía de Despacho en la Factura

Con el propósito de poder vincular los registros internos de la compañía con las facturas de los proveedores, se requiere que los documentos se emitan cumpliendo con el formato que el S.I.I. ha establecido, y además, cumpla con requisitos adicionales que Soprole ha determinado.

- **Campos de Referencia:** En el código XML de la factura, el campo de referencia **801** corresponde a la posición asignada para indicar el **número de la Orden de Compra**. A su vez, el campo de referencia **52** corresponde a la posición para indicar el **número de Guía de Despacho**. Dentro de dichos campos se deben ingresar únicamente números, es decir, no se deben adicionar letras, espacios u otro carácter.

A continuación se muestra un ejemplo del XML de una factura con referencia a la Orden de Compra número 1600000000 y a la Guía de Despacho 5000:



```
</Referencia>
<NroLinRef>1</NroLinRef>
</TpoDocRef>801</TpoDocRef> Campo de Referencia 801 correspondiente a Orden de Compra
<FolioRef>1600000000</FolioRef> N° de la Orden de Compra
<FchRef>2017-09-01</FchRef>
</Referencia>
<Referencia>
<NroLinRef>2</NroLinRef>
<TpoDocRef>52</TpoDocRef> Campo de Referencia 52 correspondiente a Guía de Despacho Electrónica
<FolioRef>5000</FolioRef> N° de la Guía de Despacho
<FchRef>2017-09-01</FchRef>
</Referencia>
```

Otras Consideraciones:

- En la Guía de Despacho, se debe hacer referencia a una y solo una Orden de Compra.
- En la factura, se debe hacer referencia a una y solo una Orden de Compra.

Se permite:

- En la factura, hacer referencia a más de una Guía de Despacho, siempre y cuando todas hagan referencia a una misma Orden de Compra.

De no cumplirse los requerimientos anteriormente mencionados, Soprole S.A. y sus empresas relacionadas tendrán la facultad de rechazar el documento tributario electrónico (DTE) en el buzón por no cumplimiento de las condiciones comerciales y la imposibilidad de relacionarla con los registros internos de nuestras empresas.

7.0 En Caso de Rechazo

En el caso de que un DTE sea rechazado por Soprole, se le notificará al proveedor a través de un correo en la casilla electrónica declarada ante el SII. El proveedor deberá emitir una Nota de Crédito por el total de la



factura, y si corresponde, emitir una nueva factura electrónica que corrija el o los errores de la anterior.

8.0 Observaciones Adicionales

En relación a las modificaciones indicadas precedentemente y relativas a la recepción de documentos tributarios, es importante recordar que toda Orden de Compra debe ser solicitada antes de la emisión de la factura, y por lo tanto ésta debe tener fecha posterior o igual a la de la Orden de Compra.

Las condiciones de pago serán las que se convengan de común acuerdo entre las partes y según el calendario de pagos de Soprole S.A., que el proveedor conoce y acepta.

La fecha de vencimiento se calcula a partir de la recepción conforme del documento tributario siempre y cuando la mercadería, bien y/o servicio haya sido recibido de acuerdo a la presente política establecida por Soprole S.A.

Los pagos se realizan a través del Banco Santander vía transferencia bancaria o con vale vista, los cuales pueden ser retirados en cualquier oficina del Banco Santander.

Para pago mediante transferencia bancaria, el proveedor deberá mantener actualizado su número de cuenta bancaria. Para tal efecto, deberá enviar sus datos bancarios a nuestro correo electrónico luis.sanchez@soprole.cl identificándose con el RUT de la empresa.

9.0 Vigencia

La presente Política entrará en vigencia a partir del 01 de mayo de 2018 y se mantendrá vigente mientras no sea modificada o anulada por otra posterior.

10.0 Contacto

Para consultas sobre la presente Política favor comunicarse al 22 4365103 o al correo luis.sanchez@soprole.cl.





Para consultas sobre un documento en particular favor comunicarse con la persona que solicitó el bien o servicio.



ANEXO A

Soprole S.A. y sus empresas relacionadas, tienen las siguientes casillas de correo electrónico registradas en el S.I.I.

RUT	Empresa	Casilla Correo DTE
76.101.812-4	Soprole S.A.	Dte.cl@invoicing.signature-cloud.com
84.472.400-4	Comercial Santa Elena S.A.	Dte.cl@invoicing.signature-cloud.com
53.309.642-5	Comunidad Soprole San Bernardo	Dte.cl@invoicing.signature-cloud.com
77.248.157-8	Prolesur S.A.	Dte.cl@invoicing.signature-cloud.com

ANEXO B

Descripción de Giros de Soprole S.A. y sus empresas relacionadas:

RUT	Empresa	Giros
76.101.812-4	Soprole S.A.	ELABORACION DE LECHE, MANTEQUILLA, PRODUCTOS LACTEOS Y DERIVADOS
84.472.400-4	Comercial Santa Elena S.A.	VENTA AL POR MAYOR DE HUEVOS, LECHE, ABARROTOS, Y OTROS ALIMENTOS N.C.
53.309.642-5	Comunidad Soprole San Bernardo	ARRIENDO DE INMUEBLES AMOBLADOS O CON EQUIPOS Y MAQUINARIAS ACTIVIDADES DE OTRAS ASOCIACIONES N.C.P.
77.248.157-8	Prolesur S.A.	ELABORACION DE PRODUCTOS LACTEOS

