

## REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS (DTE) GRUPO EMPRESAS CHILQUINTA

En el Grupo de Empresa Chilquinta trabajamos permanentemente en la optimización de nuestros procesos, es por eso que queremos que conozcan la nueva forma de recepción de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), vigente a contar del 16 de Agosto de 2016

Con el objeto de asegurar la recepción de sus Facturas o Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) en el Grupo de Empresas Chilquinta y para **evitar que sean rechazados comercialmente por falta de información**, debe cumplir con los siguientes requerimientos al momento de su emisión:

Se entiende por Grupo de Empresas Chilquinta a las siguientes empresas del grupo:

- Chilquinta Energía S.A.
- Compañía Eléctrica del Litoral S.A.
- Generadora Sauce Los Andes S.A.
- Energía de Casablanca S.A.
- Luzparral S.A.
- Luzlinares S.A.

### 1. Facturas con “Órdenes de Compra”.

El envío de la factura electrónica debe efectuarse cuando los bienes, materiales o servicios se encuentren físicamente recepcionados o los servicios estén prestados según corresponda por el Grupo de Empresas Chilquinta.

La factura electrónica debe incluir dentro del formato estándar, el **número de la Orden de Compra, el número del Ítem de la Orden de Compra y el número de la Guía de Despacho con que entregaron los productos**. Evite incorporar información en campos que no son enviados en el formato XML de su factura, tampoco deben ser incorporadas en el campo dos o más Órdenes de Compra en el mismo documento.

A continuación se indica cómo debe incluirse la información solicitada en los campos correspondientes:

a. El número de la Orden de Compra debe indicarse en la **sección de referencias** definido por el Servicio de Impuestos Internos, respetando la numeración entregada por el Grupo Empresas Chilquinta que corresponde al documento de 10 dígitos XXXXXXXXXX, ejemplos:

```
<Referencia>
<NroLinRef>1</NroLinRef>
<TpoDocRef>801</TpoDocRef>
<FolioRef>25XXXXXX</FolioRef>
<FchRef>2016-01-01</FchRef>
</Referencia>
```



Número de Orden de Compra

```
<Referencia>
<NroLinRef>1</NroLinRef>
<TpoDocRef>801</TpoDocRef>
<FolioRef>66XXXXXX</FolioRef>
<FchRef>2016-01-01</FchRef>
</Referencia>
```



Número de Orden de Compra

b. El Ítem de la Orden de Compra debe ser referenciado en la factura indicando el número del ítem de la Orden de Compra facturado.

Ejemplo: Una orden de compra que tiene un listado de 10 ítems, y solo factura 1 de los 10 ítems, el número 8. En este caso se debe referenciar la posición en la glosa de la factura junto a los productos o ítems facturados

Los campos de visualización son los siguientes:

```
<Cdgltem>
<TpoCodigo>QBLI</TpoCodigo>
<VlrCodigo>08</VlrCodigo>
</Cdgltem>
```



Item Orden de compra

El **QBLI** es un código que va por defecto para todos y cada ítem facturado, y el número corresponde a la posición en la que se encuentra el ítem en la orden de compra. El ejemplo corresponde al ítem que se encuentra en la posición número 8 en el listado de la orden de compra.

En caso de facturar más de un ítem de la Orden de Compra se debe referenciar la posición en la glosa de la factura junto a los productos o ítems facturados, por ejemplo, ítem 7 y 8:

```
<Cdgltem>
<TpoCodigo>QBLI</TpoCodigo>
<VlrCodigo>07</VlrCodigo>
</Cdgltem>
```

```
<Cdgltem>
<TpoCodigo>QBLL</TpoCodigo>
<VlrCodigo>08</VlrCodigo>
</Cdgltem>
```

c. El número de la Guía de Despacho debe indicarse en la sección de referencias definido por el Servicio de Impuestos Internos, ejemplo:

```
<Referencia>
<NroLinRef>2</NroLinRef>
<TpoDocRef>52</TpoDocRef>
<FolioRef>1050</FolioRef>
<FchRef>2016-01-01</FchRef>
</Referencia>
```

← Número de Guía de Despacho

## 2. Facturas con Contratos.

La emisión de la factura electrónica debe efectuarse una vez que cualquier compañía del Grupo de Empresas Chilquinta envíe la autorización para facturar.

La factura electrónica debe incluir dentro del formato estándar definido por el SII, *el número de contrato, el número de estado de pago y/o la orden de compra y el mes en que se realizó el servicio junto a su descripción.*

A continuación se indica cómo debe visualizarse la información solicitada en los campos correspondientes:

a. El número de estado de pago y/o la orden de compra debe señalarse en la sección de referencias definido por el Servicio de Impuestos Internos, respetando la numeración informada, ejemplo:

```
<Referencia>
<NroLinRef>1</NroLinRef>
<TpoDocRef>803</TpoDocRef>
<FolioRef>25XXXXXX</FolioRef>
<FchRef>2016-01-01</FchRef>
</Referencia>
```

← Número de Orden de Compra

b. El número del contrato, descripción y mes del servicio debe señalarse en la línea de detalle del documento, ejemplo:

```
<Detalle>
<NroLinDet>1</NroLinDet>
<NmbItem>Numero del Contrato, Descripción del Contrato, Mes del Servicio</NmbItem>
<QtyItem>3</QtyItem>
<PrclItem>300</PrclItem>
<Montoltem>900</Montoltem>
</Detalle>
```

← Glosa de Factura

### 3. Facturas de Cargo Directo (Sin Orden de Compra o Contrato)

Se refiere a compras de bienes o contratación de servicios menores que no cuentan con una orden de compra o contrato formal con el Grupo de Empresa Chilquinta.

El envío de la factura electrónica debe efectuarse sólo cuando exista autorización expresa según corresponda por parte alguna de las compañías del Grupo de Empresa Chilquinta, para hacerlo, indicando dentro del formato estándar del documento el **nombre de quien solicitó el servicio o compro el material y el centro de costo informado** información que deberá ser requerida o exigida al momento de acordar el servicio o la compra del bien, por ejemplo:

a. El nombre de quien solicitó el servicio o el bien debe señalarse en la información del receptor en la sección contacto, ejemplo:

```
<Receptor>
<RUTRecep>96813520-1</RUTRecep>
<CdIntRecep>X</CdIntRecep>
<RznSocRecep>Chilquinta Energía S.A. </RznSocRecep>
<GiroRecep>Distribucion de Energia </GiroRecep>
<Contacto> Jaime Poblete </Contacto>
<DirRecep>Av Argentina 1</DirRecep>
<CmnaRecep>Valparaíso</CmnaRecep>
</Receptor>
```

Nombre del Solicitante

b. El centro de costo debe señalarse en la línea de detalle del documento, ejemplo:

```
<Detalle>
<NroLinDet>1</NroLinDet>
<NmbItem>Descripción del Servicio/Material, Centro de Costo CEDX999999</NmbItem>
<QtyItem>3</QtyItem>
<PrclItem>300</PrclItem>
<MontItem>900</MontItem>
</Detalle>
```

Centro de Costo

c. En caso que el usuario indique el centro de costo más el código del proyecto, este puede señalarse en la línea de detalle del documento de la siguiente forma:

```
<Detalle>
<NroLinDet>1</NroLinDet>
<NmbItem>Descripción del Servicio/Material, Centro de Costo CEDX999999 /CE 1070-1020</NmbItem>
<QtyItem>3</QtyItem>
<PrclItem>300</PrclItem>
<MontItem>900</MontItem>
</Detalle>
```

Centro de costo/ Código Proyecto

#### 4. Notas de Débitos o Notas de Créditos asociadas a facturas.

Las Notas de Débito y Notas de Crédito deben **hacer referencia al documento electrónico emitido previamente** en la sección de referencias definido por el Servicio de Impuestos Internos, ejemplo:

```
<Referencia>  
<NroLinRef>1</NroLinRef>  
<TpoDocRef>33</TpoDocRef>  
<FolioRef>333</FolioRef>  
<FchRef>2016-01-01</FchRef>  
<CodRef>3</CodRef>  
</Referencia>
```

Número Factura

Las Notas de Crédito deben ser emitidas dentro del mismo periodo tributario de la factura o a más tarde el periodo siguiente, según disposiciones del SII.

#### Importante

El Grupo de Empresas Chilquinta sólo procesará para pago los documentos recepcionados electrónicamente en nuestro sistema de facturación electrónica y que cumplan con las especificaciones anteriormente señaladas. **Aquellos documentos que no cumplan con estos requisitos serán Rechazados Comercialmente** dentro del plazo máximo establecido en la Ley 19.983, 30 días contados desde la fecha de recepción de la misma. Una vez rechazado el documento deberá emitir Nota de Crédito y volver a facturar con los datos requeridos.

**Adicionalmente los documentos electrónicos que sean recepcionados en un plazo superior a 60 días, contados desde la fecha de emisión del documento, serán rechazados en forma automática, debiendo el proveedor anular el documento y emitir uno nuevo que cumpla con los requisitos solicitados.**

Utilice siempre los campos definidos por Servicios de Impuestos Internos y detallados en este documento, evitando colocar información relevante en campos personalizados de su empresa, ya que los sistemas no reconocen esa información, lo que provocará el **rechazo comercial** de su factura.



Asegúrese que su sistema de facturación electrónica entregue correctamente el documento en la casilla de correo electrónico registrada en página web del Servicio de Impuestos Internos, verificando siempre su recepción mediante el acuse de recibo electrónico que entrega automáticamente nuestro sistema. En caso que no lo reciba debe consultar por la recepción de su factura directamente a **quien solicitó el servicio o comprador el material**. Este acuse de recibo es el único medio para comprobar la recepción.

Debe tener presente no enviar impreso su documento electrónico, ni por otros medios que no sea las direcciones de casilla informadas al SII, ya que no será recepcionado. Lo fundamental es que se asegure en todo momento de enviar el documento de intercambio electrónico a las casillas indicadas más adelante, ya que sólo las facturas recepcionadas en esta casilla son válidas.

**Todo documento válidamente recepcionado continuará con su proceso de registro y pago.**

Si entrega su factura electrónica a una empresa de Factoring debe confirmar previamente con el Grupo de Empresas Chilquinta que su documento se encuentre en condiciones de pago, dado que puede estar rechazado comercialmente o no recepcionado conforme a nuestros requerimientos y especificaciones.

**Casillas Grupo de Empresas Chilquinta:**

<b>Empresa</b>	<b>Casilla</b>
Chilquinta Energía S.A. RUT: 96.813.520-1	efactura@chilquinta.cl
Compañía Eléctrica del Litoral S.A. RUT: 91.344.000-5	efactura_litoral@litoral.cl
Energía de Casablanca S.A. RUT: 96.766.110-4	efactura_casablanca@casablanca.cl
Luzlinares S.A. RUT: 96.884.450-4	efactura_luzlinares@luzlinares.cl
Luzparral S.A. RUT: 96.866.680-0	efactura_luzparral@luzparral.cl
Generadora Sauce Los Andes S.A. RUT: 94.959.000-3	efactura_gesan @gesan.cl

***El presente instructivo comienza a regir para los documentos tributarios que sean emitidos por los respectivos proveedores a partir del 16 de Agosto de 2016.***