

# INSTRUCTIVO GENERAL PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS A DUOC

## Objetivos

El siguiente instructivo tiene como propósitos:

- Entregar a los proveedores de bienes y servicios Duoc, los datos y requisitos necesarios para la emisión de documentos tributarios (a partir de agosto 2014)
- Favorecer la relación entre Duoc y sus proveedores, respecto de la información relacionada con cuentas por pagar.

## Contenidos

1. Orden de Compra DUOC
2. Razones Sociales y RUT Fundaciones DUOC
3. Giro Fundaciones DUOC
4. Direcciones de facturación Fundaciones DUOC
5. Contribuyentes que emiten facturas manuales
6. Contribuyentes que emiten facturas electrónicas

## 1. Orden de Compra Fundaciones Duoc

Será **obligatorio** indicar en el encabezado de la factura el N° de la **Orden de Compra** Completo (Formato 4500XXXXXX o 4200XXXXXX) informado por Duoc.

## 2. Razones Sociales y RUT Fundaciones Duoc

Se debe utilizar una de las siguientes razones sociales, según RUT, para facturar:

IP01	CF02	FD04
<b>72.754.700-2</b>	<b>72.755.300-2</b>	<b>70.003.010-5</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fundación Instituto Profesional Duoc UC</li><li>• Fund Instituto Profesional Duoc UC (Facturador Mi Pyme)</li><li>• Instituto Profesional Duoc UC</li><li>• DUOC UC</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fundación Centro de Formación Técnica Duoc UC</li><li>• Centro de Formación Técnica Duoc UC</li><li>• CFT DUOC UC</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fundación Duoc de la Pontificia Universidad Católica de Chile</li><li>• Fundación DUOC</li></ul>

Confirme los datos de facturación con su comprador de referencia Duoc.

### 3. Giro Fundaciones Duoc

	<u>RUT</u>	<u>GIRO</u>
IP01	72.754.700-2	• <b>INSTITUTOS PROFESIONALES</b> (Cód. 803020)
CF02	72.755.300-2	• <b>INSTITUTOS PROFESIONALES</b> (Cód. 803020)
FD04	70.003.010-2	• <b>INSTITUTOS PROFESIONALES</b> (Cód. 803020)
FD04	70.003.010-2	• <b>ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA SECUNDARIA DE FORMACION TECNICA Y PROFESIONAL</b> (Cód. 802200) Cuando comprador indica expresamente que está realizando compras para Liceo.

#### Notas:

- **EDUCACIÓN** solo para facturas manuales cuando espacio en factura no permite indicar giro completo.
- **EST. ENSEÑANZA SECUND. FORM.TEC** : Giro abreviado para Rut 70.003.010-5 , para compras efectuadas a nombre de Liceo Politécnico Andes.

## 4. Direcciones de facturación Fundaciones Duoc

Empresa	Cód. Sede	Sede (Sucursal)	Dirección	
Instituto Profesional Duoc UC	0100	CASA CENTRAL	Eliodoro Yáñez 1595	Providencia
	0400	VALPARAISO	Av. Brasil 2021	Valparaíso
	0400	PALACIO COUSIÑO	Calle Blanco 997	Valparaíso
	0500	CONCEPCION	Paicaví 3280	Concepción
	0600	VIÑA DEL MAR	Alvarez 2366	Viña del Mar
	0800	ANTONIO VARAS	Eliodoro Yáñez 1595	Providencia
	0801	RENCA IP	Av. Domingo Santa María 3640	Renca
	0900	SAN CARLOS DE APOQUINDO	Camino El Alba 12881	Las Condes
			Camino El Alba 12575	Las Condes
	1000	ALAMEDA	Av. Libertador Bdo. O'Higgins 2388	Santiago
	1100	PLAZA VESPUCIO	Froilán Roa 7107	La Florida
	1200	PLAZA OESTE	Av. Américo Vespucio 1501	Cerrillos
	1300	PUENTE ALTO	Av. Concha y Toro 1340	Puente Alto
	1400	MAIPU	Esquina Blanca 501	Maipú
	1600	SAN JOAQUIN	Av. Vicuña Mackenna 4917	San Joaquín
	1800	SAN BERNARDO	Freire 857	San Bernardo
	1900	PLAZA NORTE	Calle Nueva 1660	Huechuraba
3000	EDUCACION CONTINUA	Eliodoro Yáñez 1595	Providencia	
Centro de Formación Técnica Duoc UC	0200	ALONSO OVALLE	Alonso de Ovalle 1586	Santiago
	0200	ALONSO OVALLE	Dieciocho 102	Santiago
	1500	MELIPILLA	Serrano 395	Melipilla
Fundación DUOC	0700	RENCA	Av. Domingo Santa María 3640	Renca
	0100	CASA CENTRAL	Antonio Varas 666	Providencia

**Nota:** Las facturas deben ser emitidas y enviadas a la Sede DUOC que genera la Orden de Compra.

## 5. Contribuyentes que emiten documentos manuales

### 5.1 Envío de documento tributario

- Enviar la factura original con prontitud a la sede Duoc que originó la compra en horario indicado por ésta.
- Debe dejar en Duoc, el documento original y la copia triplicado control tributario, debidamente timbrados por el SII.

### 5.2 Formalidades para la recepción de documentos tributarios en DUOC

- Venir escrita en forma computacional, a máquina o letra imprenta manuscrita (letra clara).
- Indicar en las Notas de Crédito y/o Débito el número de la factura asociada, y el número de la Orden de Compra.
- Será obligatorio indicar en el encabezado de la factura el N° de la **Orden de Compra Completo** (Formato 4500XXXXXX o 4200XXXXXX) informado por Duoc.
- Se deberá indicar en la cabecera de la factura el nombre de la persona de **Contacto y Sede Duoc** que solicitó o contrató el servicio o bien.

## 6. Contribuyentes que emiten documentos electrónicos DTE's

### 6.1 Envío de documento tributario

Los DTE's deben ser enviados a las siguientes casillas electrónicas registradas en el SII:

• <b>Instituto Profesional Duoc UC</b> RUT : 72.754.700-2	<a href="mailto:duocip_dte@paperless.cl">duocip_dte@paperless.cl</a>
• <b>Centro de Formación Técnica Duoc UC</b> RUT : 72.755.300-2	<a href="mailto:duocuc_dte@paperless.cl">duocuc_dte@paperless.cl</a>
• <b>Fundación Duoc de la Pontificia Universidad Católica de Chile</b> RUT : 70.003.010-5	<a href="mailto:fuduoc_dte@paperless.cl">fuduoc_dte@paperless.cl</a>

### 6.2 Formalidades para la recepción de documentos tributarios DTE's en DUOC

- Todos los DTE deben ser enviados en formato XLM válido, según lo indica el instructivo técnico del SII .  
[http://www.sii.cl/factura\\_electronica/formato\\_dte.pdf](http://www.sii.cl/factura_electronica/formato_dte.pdf)  
[http://www.sii.cl/factura\\_electronica/instructivo\\_emision.pdf](http://www.sii.cl/factura_electronica/instructivo_emision.pdf)
- Los DTE enviados deben ser válidos en el SII.
- Los DTE validados por SII se reciben en Oficina de Partes Virtual de Duoc, desde donde se realiza su Aceptación o Rechazo Comercial y Envío de Ley 19.983 de manera electrónica.

## 6.2 Formalidades para la recepción de documentos tributarios DTE's en DUOC

- Será obligatorio indicar en el encabezado de la factura el N° de la **Orden de Compra** Completo (Formato 4500XXXXXX o 4200XXXXXX) informado por Duoc.

- Para emisor DTE mediante **software propio:**

Debe seleccionar en el campo de tipo documento de referencia **Orden de Compra**.(Campo 801).

- Para emisor DTE mediante **Portal Mipyme:**

Debe seleccionar en los campos de referencia **Orden de Compra** y **NO** la opción Nota de Pedido u otro valor.

- Se deberá indicar en la cabecera de la factura el nombre de la persona de **Contacto y Sede Duoc** que solicitó o contrató servicio o bien.

El nombre (nombre y sede) debe ir en el campo "Contacto", del formato XML definido por el SII para la factura electrónica.

- Indicar en las Notas de Crédito y/o Débito el número de la factura asociada y el número de la Orden de Compra.