

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-010
		Página	1 de 8
	RETENCION DE IMPUESTOS	Versión	07
		Fecha Rev.	26.FEB.2024

INSTRUCTIVO RETENCION DE IMPUESTOS I-DAF-010	
TABLA DE CONTENIDO	
1	Objetivos
2	Alcance
3	Referencias y Definiciones
4	Responsabilidades
5	Actividades
6	Registros
7	Anexos

Tabla Resumen Motivo Revisiones del Instructivo			
Motivo de los Cambios	Fecha	Nº Rev.	Páginas
Se eliminaron dos definiciones en el punto 3.2. Se modificaron los puntos 4.2 y 4.3 del párr. 4. Se mejoró la redacción de los párr. 5.3 y 5.4. Las actividades del Director del Depto. Contabilidad fueron asignadas a la Contadora General. (Audit. Internas 2010)	10.FEB.11	01	2, 3, 6 y 7
En la revisión de 2012, se modificaron los párrafos 4.5, 5.2.1, 5.3.1, 5.3.2 y 5.4.2, y se eliminó el párrafo 5.4.3	16.NOV.12	02	3, 4, 5, 6 y 7
Se actualizó el nombre de la Fundación y se actualizaron los contenidos y disposiciones del párrafo 5.3	22.JUN.17	03	2 al 7
Se actualizó los nombres de los Directores y Supervisoras	05.SEP.18	04	2 al 7
Se actualiza la tasa de retención de impuestos hasta el año 2028, se menciona la tasa de retención del 3% adicional. Se modifican las actividades de los Secretarios(as) de los Programas relacionadas a informar las boletas de honorarios pagadas durante el mes.	02.NOV.21	05	2 al 7
En la revisión del 2023, se actualiza el párrafo 3.2.1, 3.2.3, 3.2.4, 4.4, 5.1.4, 5.3.1, se modifica la palabra, Secretarias por Asistentes Contable y se agrega en registros el punto 6.3 Informe de Gestión.	21.SEP.23	06	2,3,4,6 y 8
Se corrige el número de formulario F-DAF-035 por F-SGC-095 para el documento Informe de gestión.	26.FEB.24	07	3

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Contadora General	Supervisoras(es) Administrativas(os) y Contables	Director del Dirección de Administración y Finanzas

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-010
		Página	2 de 8
	RETENCION DE IMPUESTOS	Versión	07
		Fecha Rev.	26.FEB.2024

1. Objetivo

El Objetivo de este instructivo es establecer y estandarizar una metodología para la retención de impuestos de 2ª categoría a los trabajadores independientes contratados por la Fundación Ciudad del Niño.

2. Alcance

Aplica a todas las Direcciones y Programas de la Fundación.

3. Referencias y Definiciones

3.1 Referencias

- 3.1.1 Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos (P-SGC-001).
- 3.1.2 Procedimiento de Apoyo Administrativo, Financiero y Contable (P-DAF-001)
- 3.1.3 Instructivo para las Rendiciones de Cuentas de los Programas (I-DAF-001)

3.2 Definiciones

3.2.1 **Retención del Impuesto de 2ª Categoría a Trabajadores Independientes:** Cada vez que una persona contratada en forma independiente por un Programa emite una Boleta de Honorarios, la ley determina que nuestra Fundación debe retener y “enterar en las arcas fiscales” el 11,5%, tomando como base el 2021 y que aumentará en 0,75% anual, hasta llegar a un 17% en el 2028. Adicionalmente se retendrá un 3%, según corresponda, a contar de Septiembre de 2021, para aquellos prestadores de servicios que hicieron uso del préstamo solidario, el cual se mantendrá el descuento mientras exista un saldo que reintegrar por parte del prestador de servicios, del monto total señalado en la Boleta, exigencia que se cumple mensualmente, a través de la declaración y pago del Formulario N°29, como también, con la emisión de los respectivos Certificados de Retención de Impuestos al término de cada periodo comercial. Cumplidos estos requisitos legales, las personas que prestaron servicios a nuestra Fundación podrán recuperar sus dineros retenidos del Impuesto de 2ª Categoría, durante el período comercial, en abril del año siguiente.

3.2.2 **Trabajador Independiente:** Persona que presta sus servicios a una o más personas naturales o jurídicas sin que lo vincule con ellas una relación de subordinación y dependencia, y que, desde el punto de vista tributario, debe pagar un impuesto según la tasa de retención correspondiente al año calendario indicada por el Servicio de Impuestos Internos (SII), de la remuneración que perciba, para lo cual, en forma previa debe tramitar ante el SII el Inicio de Actividades, con lo que adquiere la categoría de contribuyente exigida por la ley.

3.2.3 **Boleta de Honorarios:** Documento legal emitido en forma electrónica que entrega un trabajador independiente a la persona natural o jurídica que contrató sus servicios, al realizar una actividad lucrativa en la que predomine el trabajo intelectual.

Toda persona que desarrolle actividades profesionales de Segunda Categoría y que haya cumplido ante el SII con su iniciación de actividades, puede emitir sus documentos por prestación de servicios profesionales en www.sii.cl, opción [Boleta de Honorarios Electrónica](#), completando en la pantalla la información requerida para la Boleta y luego imprimiéndola para entregarla a quien requirió de los servicios.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-010
		Página	3 de 8
	RETENCION DE IMPUESTOS	Versión	07
		Fecha Rev.	26.FEB.2024

Desde el 01.07.2021 las Boletas de honorarios manuales quedaron inutilizadas, a excepción de que el prestador del servicio no tenga acceso a internet o se presente una catástrofe. En aquellos casos en que los contribuyentes no tengan iniciación de actividades de segunda categoría, la Fundación tiene la obligación de emitir una Boleta de prestación de servicios de terceros.

3.2.4 **Informe de Gestión (F-SGC-095)**: Reporte elaborado y firmado por el prestador del servicio que contiene el detalle de las actividades realizadas o servicios prestados, y que debe ser firmado por los Directores del Programa Administración Centralizada o Director(a) de Programa, según corresponda, en señal de aceptación y conformidad con el servicio, y adjuntado al Comprobante de Egreso junto con la Boleta como respaldo del gasto realizado. (este formulario es para los pagos con Contrato a Honorarios. Para los otros servicios a honorarios que son de forma esporádica deben confeccionar sus “**propios Informes de Gestión**”, no deben tener el logo de la Fundación.)

4. Responsabilidades

- 4.1 El **Director de Administración y Finanzas** tendrá la responsabilidad de definir y verificar que se cumplan las actividades descritas en este Instructivo.
- 4.2 Será responsabilidad de la **Contadora General** declarar al SII los impuestos de 2º categoría retenidos y de los **Supervisores Administrativos y Contables** controlar que se cumplan los plazos establecidos por la Fundación para su informe y pago.
- 4.3 Los **Directores del Programa de Administración Centralizada y Directores(as) de Programas** serán los responsables de cumplir las actividades establecidas en este instructivo, de verificar que los prestadores de servicios independientes que contraten tengan Inicio de Actividades y emitan las Boletas de Honorarios por los trabajos realizados, y de elaborar y firmar un Informe de Gestión (F-SGC-095) con el detalle de los servicios realizados y pagados.
- 4.4 Las **Asistentes Contables de Programas** tendrán la responsabilidad de registrar los datos de los prestadores de servicios independiente, verificar la veracidad, el monto de la Boleta y que en la glosa se describan los servicios prestados, y elaborar un informe mensual.
- 4.5 Los **Supervisores Administrativos y Contables**, serán responsables de controlar el cumplimiento de las disposiciones y actividades consideradas en este Instructivo.

5. Actividades

5.1 Contratación de profesionales y trabajadores independientes

5.1.1 Los **Directores del Programa Administración Centralizada** que requieran contratar los servicios de un profesional o trabajador independiente deberán considerar sus requerimientos en la formulación de sus **Presupuestos de gastos anuales**, los que una vez aprobados, serán incluidos en el Presupuesto de Caja de la Administración Central y/o del Programa de Administración Centralizada, según corresponda.

5.1.2 En el caso de que se produzcan **necesidades no previstas** en los Presupuestos de gastos de las **Direcciones del Programa Administración Centralizada**, se deberá **consultar** al Director de Administración y Finanzas, **en forma previa** a la contratación de los servicios, la **disponibilidad de financiamiento** y presentar el requerimiento para la **aprobación** del Director Ejecutivo.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-010
		Página	4 de 8
	RETENCION DE IMPUESTOS	Versión	07
		Fecha Rev.	26.FEB.2024

5.1.3 Todas las prestaciones de servicios de profesionales y trabajadores independientes que se realicen **por más de una vez en forma consecutiva** deberán ser **formalizadas en un Contrato de Prestación de Servicios**, que será elaborado por:

- La **Dirección de Asesoría Legal** de la Fundación, para los **servicios de asesoría de profesionales** independientes requeridas por las **Direcciones del Programa Administración Centralizada**, y para los **servicios de mantención, reparaciones y otros requeridos por los Programa**, que cumplan con las **condiciones** indicadas en el punto 5.1.4 de este Instructivo; y
- El **Director de Personas**, para los servicios de profesionales, técnicos y administrativos **requeridos para la ejecución de la propuesta técnica** de los Programas.

5.1.4 Los **Directores(s) de Programa** que requieran contratar los servicios a honorarios de un profesional o trabajador independiente deberán considerar lo siguiente:

- En el caso de los **Profesionales y Técnicos** considerados en la **propuesta técnica** del Programa (abogados, psicólogos, monitores u otros):
 - Deberán ser **incluidos en los costos de personal** del Presupuesto anual de gastos;
 - Deberán tener un **Contrato de Prestación de Servicios a Honorarios**, elaborado por la **Dirección de Personas**; y
 - Los **impuestos retenidos** deberán ser **informados y pagados** de acuerdo a lo indicado en los puntos 5.3 y 5.4 de este Instructivo.
- **En el caso de los Profesionales** requeridos para la ejecución del **programa de autocuidado, evaluaciones psicológicas** y atenciones de **especialistas clínicos**:
 - Deberán ser **incluidos** en el Presupuesto anual de gastos;
 - **Si sus servicios se requerirán en forma periódica**, deberán solicitar la elaboración del contrato al **Director de Personas** de acuerdo a lo indicado en el punto 5.1.3 de este Instructivo;
 - Las Solicitudes de Contratación de personas que no hayan sido consideradas en el proyecto aprobado en la licitación o en los programas de trabajos anuales, deberán ser autorizados previamente por los Servicios de Mejor Niñez o SENAME, según corresponda.
 - **Si la prestación se requiere sólo por una vez, no se requerirá un contrato.** El **prestador** del servicio deberá **detallar la prestación** en la **glosa** de la Boleta;
 - En el caso de las actividades de **autocuidado** el prestador del servicio deberá **entregar**, además, un **Informe de Gestión firmado** de las actividades realizadas, el que deberá ser **firmado**, además, por el **Director(a) del Programa**, de acuerdo a lo indicado en el párrafo 5.3.1 de este Instructivo, el que será **anexado al Comprobante de Egreso** correspondiente; y
 - Los **impuestos retenidos** deberán ser **informados y pagados** de acuerdo a lo indicado en los puntos 5.3 y 5.4 de este Instructivo.
- **En el caso de los Técnicos y trabajadores independientes** (por ej. electricistas, gasfiter, maestros, etc.) requeridos para cubrir **otro tipo de necesidades o imprevistos**:

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-010
		Página	5 de 8
	RETENCION DE IMPUESTOS	Versión	07
		Fecha Rev.	26.FEB.2024

- Deberán ser **incluidos en los gastos** del ítem correspondiente del Presupuesto anual de gastos;
- Si la prestación del servicio se realiza durante dos o más meses consecutivos, y su pago se efectuará en forma mensual, el **contrato** deberá ser **formalizado** a través de la **Asistente de Asesoría Legal**, de acuerdo a lo establecido en el punto 5.1.3 de este Instructivo;
- **Si la prestación se requiere sólo por una vez, no se requerirá un contrato.** El **prestador** del servicio deberá **detallar la prestación** en la **glosa** de la Boleta, la que será **adjuntada** al Comprobante de Egreso respectivo junto con el **Presupuesto** aceptado; y
- **Elaborar un Informe de Gestión** con el **detalle de las actividades realizadas o servicios prestados**, el que deberá ser firmado por el prestador del servicio y el **Director(a) del Programa**, de acuerdo a lo indicado en el párrafo 5.3.1 de este Instructivo, y que será **anexado al Comprobante de Egreso** correspondiente; y
- Los **impuestos retenidos** deberán ser **informados y pagados** de acuerdo a lo indicado en los puntos 5.3 y 5.4 de este Instructivo.

5.2 Emisión de las Boletas de Honorarios

5.2.1 Las **Direcciones del Programa de Administración Centralizada** y **Directores(as) de Programa** deberán **exigir** al prestador de servicio la emisión de una **Boleta de Honorarios Electrónica**, pudiendo presentárseles dos situaciones:

- **Prestadores de Servicios a Honorarios con Boleta Propia:**

- Han realizado el trámite de **Iniciación de Actividades** ante el SII; y
- Cuentan con una **clave de acceso secreta a Internet para emitir sus Boletas de honorarios electrónicas** a través de la página WEB del SII, www.sii.cl, de acuerdo a lo establecido en el punto 3.2.5 de este Instructivo.

- **Prestadores de Servicios a Honorarios sin Boleta Propia:**

- **No han realizado el trámite de Inicio de actividades** ante el SII;
- Para pagarles sus honorarios la **Contadora General** deberá emitir una **Boleta de Prestación de Servicios de Terceros Electrónica (BTE)**;
- La solicitud de emisión de este tipo de Boletas deberá ser **solicitada por el Director del Programa de Administración Centralizada o Programas** al **Área Contable** de la Fundación, con copia a la Supervisora Administrativa y Contable;
- Sólo se emitirán hasta **un máximo de tres boletas anuales por prestador de servicios**; y
- Si el servicio es requerido por más tiempo, se deberá **solicitar al prestador que tramite su Inicio de Actividades** ante el SII.

5.2.2 Una vez que la Boleta de Honorarios Electrónica ha sido **emitida** tendrá **validez legal y tributaria**, y el SII mantendrá en su poder una copia electrónica. No será necesario que el emisor conserve un ejemplar en papel de ésta.

5.2.3 En la eventualidad de que por un error de emisión u otra causa sea **necesario anular una Boleta de Honorarios Electrónica**, la **Supervisora Administrativa y Contable** se comunicará con el

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-010
		Página	6 de 8
	RETENCION DE IMPUESTOS	Versión	07
		Fecha Rev.	26.FEB.2024

Director(a) del Programa, quien deberá verificar que el **emisor realice la anulación dentro del mes de la fecha de emisión de la Boleta**. En el caso que la anulación no se lleve a cabo, deberá comunicar a la **Contadora General**, para observar la boleta de honorarios en el SII, para efectos de dejar constancia.

5.3 Pago de los Honorarios

5.3.1 Para efectuar el **pago** de los honorarios los **Directores del Programa de Administración Centralizada** y **Directores(as) de Programa**, según corresponda, deberán considerar lo siguiente:

- Realizarlo **una vez que la prestación se haya efectuado**, y en los **términos y condiciones convenidas** en el **Contrato respectivo**;
- Hacerlo a través de un **traspaso electrónico de fondos**, a nombre del prestador del servicio, **no importando el monto de la Boleta**;
- Efectuarlo **dentro del mismo mes en que la Boleta fue emitida**;
- **Verificar que la Boleta de honorarios sea emitida por la persona que prestó el servicio. No se deben aceptar Boletas facilitadas por otra persona**
- **No se deben pagar honorarios con los recursos del Caja Chica ni con Fondos a Rendir Cuenta.**
- **No se deben pagar contratos de obra que sean cobrados emitiendo Boletas de Honorarios.** En estos casos se debe exigir la **emisión de la correspondiente Factura. Los Directores (as) de Programas** deberán verificar, en forma previa a la suscripción del Contrato, que el proveedor cuenta **con Inicio de Actividades.**
- Las Boletas de Honorarios **no son válidas como respaldo del pago de servicios de transporte de carga (fletes)**. Las personas que presten estos servicios deben entregar una Factura Exenta de IVA.
- **Retener (descontar) la tasa de impuesto vigente en el año calendario del total de la prestación del servicio (del valor bruto), y pagar solo el valor neto de la prestación**, de acuerdo a lo establecido en la normativa del SII.
- **Elaborar un Informe de Gestión con el detalle de las actividades realizadas o servicios prestados**, el que deberá ser **firmado por el prestador del servicio y Director del Programa de Administración Centralizada o Director(a) de los Programas**, según corresponda, en señal de aceptación y conformidad con el servicio, y **adjuntando Comprobante de Egreso junto con la Boleta como respaldo** del gasto realizado.

5.3.2 **Las Asistentes Contables de Programa** deberán **registrar e informar** el pago de honorarios utilizando el **software SAG**, de acuerdo a lo siguiente:

- **Para registrar el pago de los honorarios** deberán confeccionar un Comprobante de Egreso de acuerdo a lo siguiente:
 - En el módulo de **EGRESOS**, en la grilla **ORIGEN**, deberán seleccionar la opción **HONORARIOS Y SERVICIOS**, lo que es un requisito del software SAG para la emisión del Informe de Honorarios (**F-DAF-025**);

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-010
		Página	7 de 8
	RETENCION DE IMPUESTOS	Versión	07
		Fecha Rev.	26.FEB.2024

- Luego deberán seleccionar (click) el botón **VER ORIGEN**, acción que **desplegará la ventana de llenado de Boleta de honorarios**, en la que deberán registrar todos los datos que pide el módulo, incluida la tasa de impuesto vigente en el año calendario más el 3% adicional; y
- Una vez **ingresados los datos** requeridos, deberán seleccionar (click) el botón **ACEPTAR**, acción que guardará la información registrada, con lo que retornará en forma automática al Comprobante de Egreso original.
- **Para informar el pago de las Boletas de honorarios recibidas** de los prestadores de servicios y **emitidas** por la Fundación, y los **impuestos retenidos por el Programa durante el mes**, deberán realizar las siguientes actividades:
 - El último día hábil de cada mes, deberán abrir el menú de **INFORMES**, seleccionar la opción **HONORARIOS** y pinchar el botón **VER**, acción que se desplegará el listado de las Boletas pagadas dentro del mes;
 - **El listado deberá imprimirse** y ser firmado por el Director(a) del Programa y pasará a constituir el respaldo para el Egreso por pago de los impuestos, junto con el **Formulario 29** (copia) y las **Boletas de Honorarios**.
 - **Mensualmente**, el **Analista Contable de la Dirección de Administración y Finanzas** efectuará un **cruzamiento de las Boletas de Honorarios registradas por los Programas en el software SAG con el resumen mensual de "Boletas de Honorarios Electrónicas" emitidas y recibidas por la Fundación, elaborado por el SII**, de acuerdo a lo establecido en el punto 5.4.2 de este Instructivo.

5.3.3 Las **inconsistencias, errores u omisiones que sean detectadas por el SII** en las declaraciones mensuales de las retenciones de impuestos, **deberán ser rectificadas dentro del mes en que fueron detectadas y su costo deberá ser pagado por las personas responsables.**

5.4 Presentación del Formulario N° 29 y Pago de la Retención del impuesto

5.4.1 La obligación de declarar y pagar la retención el impuesto (% de retención vigente según año calendario) se asume al momento del pago del servicio prestado. El **impuesto deberá ser enterado al fisco antes del día 11 del mes siguiente** de la fecha de emisión de la Boleta.

5.4.2 **Mensualmente**, el **Analista Contable de la Dirección de Administración y Finanzas** deberá realizar las siguientes actividades:

- **Exportar desde el software SAG todas las Boletas de Honorarios** que hayan sido **registradas por los Programas**;
- **Comparar los datos** exportados desde el software SAG con los datos contenidos en el listado de las Boletas emitidas y vía electrónica recibidas por la Fundación que emite el SII;
- Si se detectan **inconsistencias** deberá **verificar los datos y corregir** la declaración;
- Una vez **verificada la consistencia de los datos**, serán entregados a la **Contadora General, para su revisión y elaboración de la Declaración, y su pago.**
- Una vez **realizado el pago** por el **Tesorero(a)**, el **Asistente Administrativo y Contable de la Dirección de Administración y Finanzas** subirá a la plataforma Teams una copia del

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-010
		Página	8 de 8
	RETENCION DE IMPUESTOS	Versión	07
		Fecha Rev.	26.FEB.2024

Formulario N°29, certificado bancario y detalle de los impuestos cancelados a todos los Programas, con la finalidad que lo adjunten al Comprobante de Egreso correspondiente.

Registros

- 6.1 Informe de Honorarios (**F-SGC-025**)
- 6.2 Libro de Honorarios (**F-DAF-026**)
- 6.3 Informe de Gestión (**F-SGC-095**)

Anexos

No Aplica