

PROTOCOLO TRASPASO RECURSOS A DELEGACIONES ZONALES

1. ANTECEDENTES

- a. El presente protocolo, tiene por finalidad, la utilización de los recursos, por parte de las Delegaciones Zonales, que se encuentren depositados en la Cuenta Corriente N°97.57320-37 del banco Scotiabank, administrada por el nivel Central.
- b. Este documento ha sido elaborado de acuerdo a procedimiento aprobado en mesa directiva (Sesión N°55 de fecha 25 de julio 2022, punto N°4).
- c. Se considera como fundamento la situación jurídica de la organización gremial, de carácter nacional (art. 1º de los Estatutos) que actúa bajo un único RUT Tributario y de acuerdo con las responsabilidades y atribuciones de los Directorios de Delegaciones Zonales (artículos 37º y 38º de los Estatutos). En base a esto, cada rendición debe ser enviada a la unidad de Finanzas del nivel central la administración central, para la adecuada contabilidad a nivel nacional.
- d. Se busca cumplir con el SII, sin afectar los resultados de la contabilidad del Colegio de Arquitectos.
- e. Además, de respetar con los principios de "Traspaso", "control" y "trazabilidad".

2. MODALIDADES

2.1 Transferencias a Cuentas Corrientes del RUT del Colegio de Arquitectos, administradas por la Delegación Zonal.

- a. Solicitud de la Directiva de la Delegación Zonal por escrito a la Administración (mail colegiados@colegioarquitectos.com), con copia al Tesorero Nacional (mail tesoreria@colegioarquitectos.com).
- b. Visto bueno del Tesorero Nacional, previa consulta de la unidad de Finanzas y transferencia a la Cuenta Corriente administrada por la Delegación Zonal.
- c. Los gastos deberán ser informados trimestralmente, hasta los días 25 de cada trimestre y deberán incluir Formulario de Rendición (que se adjunta) y respaldo de boletas o facturas según corresponda.
- d. Las facturas deberán ser emitidas a nombre del Colegio de Arquitectos, Rut 82.465.700-6, giro Asociación Gremial.
- e. Los gastos inferiores a \$10.000, podrán rendirse con boletas como respaldo del gasto.
- f. Los gastos superiores a \$10.000, la rendición deberá ser preferentemente con facturas, a excepción de pasajes, traslados y otros gastos asimilables a viáticos.

2.2 Transferencias o pagos contra documento tributario.

- a. Solicitud de la Directiva de la Delegación Zonal por escrito a la Administración (mail colegiados@colegioarquitectos.com), con copia al Tesorero Nacional (mail tesoreria@colegioarquitectos.com). Se debe incluir boleta o factura a pagar.
- b. Visto bueno del Tesorero Nacional, previa consulta de la unidad de Finanzas y pago o transferencia correspondiente.
- c. En montos mayores que requieran pago de anticipo el nivel Central deberá emitir previamente, una Orden de Compra.
- d. Puede estar asociado a un plan o presupuesto con tope en base al ejercicio anual.
- e. Nivel Central cancela factura del proveedor, desde Cuenta Corriente N°97.57320-37 del banco Scotiabank. Se genera descuento en los saldos de la Delegación.

2.3 Transferencia a Tesorero con “Rendición de Gastos”

- a. Solicitud de la Directiva de la Delegación Zonal por escrito a la Administración (mail colegiados@colegioarquitectos.com), con copia al Tesorero Nacional (mail tesoreria@colegioarquitectos.com), indicando el monto requerido (que no exceda el saldo disponible correspondiente a cada Delegación).
- b. Visto bueno del Tesorero Nacional, previa consulta de la unidad de Finanzas y transferencia al Tesorero de la Delegación Zonal.
- c. El monto deberá ser rendido al mes siguiente de transferido, hasta el día 25 de cada mes. No se podrá solicitar un nuevo fondo, mientras no se realice la rendición del monto en curso.
- d. La rendición incluye la devolución del saldo no gastado a la Cuenta Corriente N°97.57320-37 del banco Scotiabank.
- e. Las rendiciones, deberán incluir Formulario de Rendición (que se adjunta) y respaldo de boletas o facturas según corresponda. Las facturas deberán ser emitidas a nombre del Colegio de Arquitectos, Rut 82.465.700-6, giro Asociación Gremial.
- f. Los gastos inferiores a \$10.000, podrán rendirse con boletas como respaldo del gasto.
- g. Los gastos superiores a \$10.000, la rendición deberá ser preferentemente con facturas, a excepción de pasajes, traslados y otros gastos asimilables a viáticos.

2.4 Transferencia al Tesorero con “Rendición de Gastos Anuales”

- a. Solicitud de la Directiva de la Delegación Zonal por escrito a la Administración (mail colegiados@colegioarquitectos.com), con copia al Tesorero Nacional (mail tesoreria@colegioarquitectos.com).
- b. Visto bueno de la Mesa Directiva o Directorio Nacional de acuerdo al monto, previa consulta de la unidad de Finanzas y transferencia al Tesorero de la Delegación Zonal.
- c. Los gastos deberán ser informados mensualmente, hasta los días 25 de cada mes y deberán incluir Formulario de Rendición (que se adjunta) y respaldo de boletas o facturas según corresponda.
- d. El día 24 de Diciembre, se deberá devolver saldo no gastado a la Cuenta Corriente N°97.57320-37 del banco Scotiabank.
- e. Las facturas deberán ser emitidas a nombre del Colegio de Arquitectos, Rut 82.465.700-6, giro Asociación Gremial.
- f. Los gastos inferiores a \$10.000, podrán rendirse con boletas como respaldo del gasto.
- g. Los gastos superiores a \$10.000, la rendición deberá ser preferentemente con facturas, a excepción de pasajes, traslados y otros gastos asimilables a viáticos.

3. CONSIDERACIONES

- a. No se aceptarán boletas o facturas de integrantes de la mesa directiva de la Delegación asociadas a rendición de gastos (no incluye los gastos asociados a pasajes). Solo por única vez, las boletas o facturas emitidas antes de la emisión de este Protocolo serán canceladas.
- b. Las boletas rendidas serán solo aceptadas en casos que se señalan:
 - Que el proveedor no tenga posibilidad de emitir factura dado que no posea giro tributario para tal efecto.
 - Que el servicio pagado corresponda a actividades que no estén en la obligación legal de emitir facturas (Estacionamientos, Pasajes, Tag, etc.)
 - Que el monto del consumo no sea considerado “significativo”, es decir, cuyo monto no excede \$10.000.-
 - Aquellos proveedores recurrentes, han sido considerados “significativos” por el equipo de contadores.
- c. En caso que el proveedor no entregue facturas ni boletas, dicho gasto no podrá ser aceptado como válido en cada una de las rendiciones.

**EQUIPO ADMINISTRACIÓN
COLEGIO DE ARQUITECTOS DE CHILE A.G
SANTIAGO, MARTES 09 DE AGOSTO DE 2022**