

Nuevo Flujo de

Boletas de Honorarios

FAQs

buk



Preguntas frecuentes

Recopilación de las consultas que hicieron los clientes en la capacitación «Nuevo flujo de honorarios»,

01 ¿Se podrá ver la grabación después?

Sí. La grabación quedará disponible en el ciclo de capacitaciones:
info.buk.cl/capacitaciones-para-la-gestion-de-personas.

02 ¿Los servicios se reemplazan por ítems?

Sí, los servicios pasan a ser ítems. Ya no se crean antes de armar la boleta: se agregan desde el detalle de la boleta ya creada, con el botón «Asignar Ítem», desde el mismo catálogo de ítems que usan las liquidaciones. Los descuentos se agregan desde el mismo lugar..

03 ¿Desde qué fecha se aplican estos cambios?

Durante esta semana y la próxima se activará la nueva vista. Antes de realizar el cambio se avisará mediante un beamer.

04 ¿Cómo reviso todas las personas creadas como honorarios y si les emití la boleta?

Desde la sección de Remuneraciones > Honorarios tendrán una vista que les permitirá revisar todas las boletas creadas.

05 ¿Puedo agregar más descuentos en la boleta?

Sí, se pueden agregar ítems de descuentos adicionales a las boletas, los cuales deben estar creados previamente.

06 ¿La retención de la boleta es un ítem? ¿Es automática o la debo crear?

La retención se aplica automáticamente a la boleta: no hay que crearla ni editarla. Se calcula con el porcentaje de retención vigente para el período (configurado a nivel de variable mensual) y se muestra como una línea de descuento dentro del detalle. Si el período no tiene porcentaje configurado, la boleta se calcula igual, con retención en \$0.

07 Si anulan la boleta y ya la teníamos en estado «restringida», ¿qué pasa?

Siempre podrás volver a las etapas anteriores para hacer una modificación, tal como se hace hoy con un proceso de pago. Recuerda que una boleta restringida está bloqueada para cambios de metadata y que solo se puede eliminar en estado Abierta.

08 Si no queremos incluir las boletas en el proceso de remuneración, ¿podemos cerrarlas, cerrar el mes o descargar el transfer?

No. Si las boletas no están creadas dentro de un proceso (con la nueva vista), no se podrán cerrar ni se podrá descargar el transfer. El proceso de pago agrupa boletas que ya existen y no las crea, por lo que, si no hay boletas creadas para el período, el proceso queda vacío.

Nº	Tema	Pregunta	Respuesta (completar)
01	Contexto	¿Cuál es el trasfondo del cambio?	Para mejorar la trazabilidad, la boleta de honorarios deja de ser un módulo aislado y se integra a la lógica general de Remuneraciones. Ahora vive en Remuneraciones → Honorarios, junto a Liquidaciones, Anticipos y Finiquitos; los servicios pasan a ser ítems; el bruto, la retención y el neto se calculan automáticamente; y la boleta usa la misma vista de detalle estándar que los demás comprobantes.
02	Centralización	¿Existirá una centralización de remuneraciones propia para honorarios?	El pago de honorarios se agrupa en un proceso de pago propio (Remuneraciones → Procesos → mes → Pagos a Honorarios), igual a como funciona hoy para liquidaciones. Desde ahí se descarga el archivo de pago (transfer) y, por separado, el archivo de Contabilidad de Honorarios.
03	Centralización	¿Qué impacto tendrá en los reportes de centralización contable? ¿Hay consideraciones?	No tiene impacto. Las boletas se agrupan en el proceso de pago de Honorarios (Remuneraciones → Procesos → mes → Pagos a Honorarios), y la contabilidad se descarga desde ese proceso en el archivo de Contabilidad de Honorarios. Las boletas no aparecen en archivos que no les corresponden, como Previred..
04	Centralización	Hoy la centralización de remuneraciones incluye las boletas de honorarios; con el cambio, ¿se harán por separado?	No. La boleta se integra a la lógica general de Remuneraciones y su pago se gestiona en el proceso de Honorarios, igual que ya funciona hoy para liquidaciones.

N°	Tema	Pregunta	Respuesta (completar)
05	Boletas	Comentario: no debería poder crearse una boleta si ya existe.	Tenemos una validación, si el folio SII ya existe para ese colaborador en cualquier otro período, el sistema muestra una advertencia informativa, pero no bloquea la creación. Además, un mismo colaborador puede tener más de una boleta abierta en el mismo período (por ejemplo, por dos contratos distintos); es un comportamiento esperado y cada boleta calcula sus ítems de forma independiente.
06	Boletas	En la demo no se ingresó la fecha de la boleta; hoy se ingresan boletas ya emitidas en el SII. ¿Cómo se maneja la fecha?	El formulario de creación ya no pide fecha de pago: esa fecha la define el proceso de pago, no la boleta. Los datos que se piden al crear son colaborador, empresa (si el cliente tiene más de una), período (mes) y folio SII (opcional).
07	Boletas	¿Solo se puede eliminar una boleta en estado abierto? Si ya la validé y el prestador de servicios la anula, ¿qué hago?	Sí, la boleta solo se puede eliminar en estado Abierta y mientras no forme parte de un proceso de pago; al eliminarla se borra también toda su información de cálculo. Si ya está Publicada, Restringsida o Cerrada, no se puede eliminar directamente: se tiene que volver al estado "en revisión" o "iniciado" para volver a abrir el comprobante y eliminar la información.
08	Boletas	En los importadores, ¿se puede ingresar solo una boleta por RUT o se pueden agrupar como ahora?	El importador permite crear varias boletas y sus ítems desde un único archivo, y un mismo colaborador puede tener más de una boleta en el mismo período. El detalle de cómo se agrupan las filas por RUT y los límites de carga aún están en definición. Importante: el importador solo crea registros (no actualiza ni elimina), por lo que volver a cargar un archivo ya importado puede duplicar boletas.

Nº	Tema	Pregunta	Respuesta (completar)
09	Cierre de mes	Si ya cerramos el mes y la boleta tuvo un error, ¿puedo modificarla o queda esa boleta?	Sí. Una boleta Cerrada es inmutable (es el registro final para efectos contables y tributarios), por lo que no se puede editar ni eliminar directamente. Se tendrá que volver al paso anterior para poder abrir el comprobante y luego eliminar la boleta; después se puede crear nuevamente con la información correcta.

Nota: algunas de estas consultas pudieron responderse de forma verbal durante la sesión; conviene revisar la grabación antes de completarlas.