

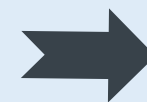


COMO FACTURAR A CODELCO

Gerencia Contabilidad y Control Financiero

Vicepresidencia Administración y Finanzas

PROCESO DE COMPRA – PAGO FACTURAS NACIONALES



COMPRA CONTRATACION

Realizada por:

- Abastecimiento
- Áreas Directas

ENTREGA

Para Materiales su entrega se genera en Bodega.
Para los servicios directo a usuarios.

PAGO

Envío factura electrónica indicando referencia (orden de compra, HES, SEP) a codelcorecepcion@custodium.com

Recepción de Facturas y verificaciones de entrega de Servicios y Materiales

Validación de cláusulas contractuales

Contabilización de la factura

Calendarización de pagos según fechas pactadas comercialmente (10, 15, 20, 30 días desde recepcionada la factura)

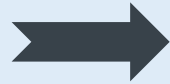
PROCESO DE COMPRA – PAGO INVOICE



COMPRA CONTRATACION

Realizada por:

- Abastecimiento
- Áreas Directas



ENTREGA

OC INCOTERMS EXW, FCA, FAS Y FOB

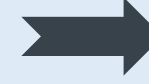
1. Notificar antes de la entrega y solicitar instrucciones de embarque a Gevelyn@telleria.CL; embarques@ulog.com; embarques@codelco.cl

2. Enviar documentos de tramites aduaneros a Gevelyn@telleria.CL; embarques@ulog.com; embarques@codelco.cl

OC INCOTERMS CFR, CIF, CIP, CPT, DAP, Y DAT

1. Debe embarcar de maneta directa enviando set completo de documentos a Gevelyn@telleria.CL; embarques@codelco.cl

Para los servicios directo a usuarios



PAGO

Entrega documentos de pago (orden de compra, HES, SEP) a Control_invoice@codelco.cl

Recepción de Invoice, verificación entrega de materiales y servicios

Validación de cláusulas contractuales, convenios vigentes (TAX) y sus respectivos respaldos

Validación datos de transferencia

Contabilización de la Invoice

Calendarización de pagos según fechas pactadas comercialmente (5, 10, 15, 20, 30 días desde enviada la Invoice)

RECEPCION Y CONTABILIZACION DEL DOCUMENTO DE PAGO (Facturas/Invoices)

Para que la Recepción y Contabilización se realice de manera eficiente, es importante dejar de manifiesto las **obligaciones del Emisor con Codelco**

Obligaciones del Emisor

PARA TODO TIPO DE DOCUMENTO SE DEBE:

- Indicar número de referencia – código 801- (Orden de compra, N° de HES, N° de SEP, N° Consignación)
- Factura dirigida a Codelco RUT: 61.704.000-K. Huérfanos 1270, Santiago.
- Cumplir con los requisitos de emisión de facturas electrónicas
- Envío factura electrónica indicando referencia (orden de compra, HES, SEP) a codelcorecepcion@custodium.com

A considerar:

Para iniciar el proceso de pago, se requiere que el proveedor este registrado con su información de pago actualizada en nuestra base de datos con sus datos de pagos, eso se debe realizar en portalcompras@codelco.cl

Tipos de pago:

- Transferencia electrónica
- Vale vista electrónico

VALIDACION CONDICIONES CONTRACTUALES

En la etapa de validación, y dependiendo del origen del documento, se realiza la revisión de condiciones entre la información de los DTE's recepcionados y los registros asociados en nuestros sistemas:

Condiciones generales de aprobación para el pago:

- Plazos de Pagos según contrato.
- El plazo de pago se entenderá en días corridos desde la fecha de recepción de la factura.
- Revisión cumplimiento de las condiciones del Contrato u Orden de Compra, de no cumplirse estas las facturas se rechazarán.

Es importante como proveedor que pueda revisar constantemente, una vez emitida su factura electrónica, el estado de esta en nuestro portal de Pago a Proveedores.

<http://pagofacturas.codelco.cl/>

Condiciones generales de rechazo del documento:

- Si no existe número de referencia en el documento.
- Si no cumple con los requisitos de emisión de facturas electrónicas.
- Si es manuscrito.
- Si en caso de facturar bienes, estos no han sido recepcionados en nuestras Bodegas.
- Si en caso de facturar servicios, estos no cuentan con la aprobación del Administrador del Contrato, a través de la HES liberada.

RECHAZO SERÁ GENERADO ANTES DEL 8VO DÍA DE EMISIÓN DE FACTURA.