**Requisitos de emisión de los documentos y cumplimiento del ciclo de compra para Proveedores de Grupo Saesa**

Queremos recordar los requerimientos básicos que todos los proveedores de bienes y servicios de las empresas del Grupo Saesa deben cumplir en la emisión de documentos para ser incluidos en el ciclo de compra.

Es importante destacar que se recibirán facturas manuales o electrónicas, notas de débitos y/o notas de créditos que contengan la siguiente información requerida, detallada en los puntos siguientes:

1. **Glosario:**

**1.1  Pedido u Orden de Compra**

Número de 10 dígitos que comienza con el año, 2016xxxxxx

El Pedido u Orden de Compra es un documento no tributario, que acredita la solicitud de un producto o servicio al proveedor, todo producto o servicio debe contar con una Orden de Compra previa a la prestación o entrega de estos. Este es un requisito esencial para el pago de Facturas y Boletas de Honorarios.

**1.2 Hoja de Entrada de Servicios (HES)**

Número de 10 dígitos que comienza con 1xxxxxxxxx

Es el documento interno (SAP), que avala y certifica que los servicios fueron correctamente ejecutados y que autoriza al proveedor  para que emita y presente el documento correspondiente de cobro (Factura, Boleta de Honorarios, etc).

**2. Proceso de Emisión, Recepción y Pago de Documentos Tributarios**

     2.1 Emisión de Documentos Físicos (Facturas y Boletas Manuales)

          2.1.1 Entrega de Materiales: detalle para emisión y entrega de factura

               2.1.1.1  Las Facturas de materiales deben especificar el N° de Pedido (2016xxxxxx)

          2.1.2 Prestación de Servicios: detalle para emisión de facturas y/o boletas de honorarios

               2.1.2.1 Las Facturas y/o Boletas de Honorarios, deben especificar el N° de Pedido(s) asociada y el N° Hoja(s) de Entrada de Servicios (HES) correspondiente.

          2.1.3 Recepción de Documentos Físicos.

La recepción de Documentos Físicos de cobro (Factura, Boleta de Honorarios, etc) se realizará en el único centro de recepción en:

**Bulnes 441 Osorno, en horario de Lunes a jueves de 8:30 a 17:30 y los días Viernes de 8:30 a 14:00 horas.**

En el proceso de recepción se confirmarán las referencias solicitadas del presente documento (principalmente N° de Pedido, HES) y, en caso de que no contengan según indicado, serán inmediatamente rechazados y devueltos sin ser aceptados como recepcionados.

**2.2 Emisión de Documentos Electrónicos, DTE (Facturas)**

          2.2.1 Detalle para emisión y entrega de factura de materiales

               2.2.1.1 Las facturas de materiales deben especificar el N° de Pedido (2016xxxxxx)

          2.2.2 Detalle para emisión y entrega de factura, boleta de honorarios de servicios

               2.2.2.1 Las Facturas de servicios, boleta de honorarios deben especificar:

 N° de Pedido(s)  (2016xxxxxx)

 N° Hoja(s) de Entrada de Servicios (1xxxxxxxxx)

Detalle del Servicios

          2.2.3 Recepción de Documentos Electrónicos (Facturas)

Los Documentos Tributarios Electrónicos serán recibidos a través de nuestro Certificador de Documentos Electrónicos.

En el proceso de recepción se confirmará las referencias solicitadas del presente documento (principalmente N° de Pedido, HES) y, en caso de que no contengan según indicado, serán rechazados y devueltos sin ser aceptados como recepcionados.

**3. Validación de los documentos**

Una vez que los documentos hayan sido recepcionados se verificará la información solicitada en los registros de nuestro sistema, además de verificar que los documentos cumplan con las formalidades legales y tributarias.

Si los documentos no cumplen con la información solicitada ni con los demás requisitos legales  y/o tributarios, serán rechazados dentro de un plazo de 8 días corridos desde la fecha de recepción o en el plazo que las partes hayan acordado, el que no podrá exceder los 30 días corridos contados desde la recepción.

**3.1 Rechazo Documentos manuales**

El rechazo será puesto en conocimiento del emisor por carta certificada enviada al domicilio indicado en la factura, en conjunto con la devolución de la factura. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación de rechazo.

**3.2 Rechazo Documentos Tributarios Electrónicos**

El rechazo será realizado a través de nuestro portal de Facturación Electrónica. Al efectuarse el rechazo, el proveedor deberá recibir un aviso por medio de correo electrónico (registrado en el SII). Si esto no ocurre debe consultar con su proveedor de factura electrónica.

Para considerar un Documento Tributario Electrónico como recibido se debe contar con la notificación de recepción por parte de alguna de las empresas del Grupo Saesa, la cual se materializa con un correo electrónico enviado  a la casilla de correo habilitado en la página del SII. El envío del documento al SII y la visualización del mismo, no significa que alguna de las empresas del Grupo Saesa lo haya recepcionado, si el correo de acuse de recibo no ha sido remitido a la vez. Por lo tanto, el emisor tiene la obligación de revisar y confirmar el correcto envío y recepción de los documentos tributarios electrónicos.

Todo documento rechazado no será procesado, por lo que, no se realizará el pago correspondiente.

**4. Registro y Pago**

Todo documento válidamente recepcionado continuará con el proceso interno de registro y pago según lo siguiente:

Los pagos se realizarán a través de Transferencias electrónicas en Cuenta Corriente. Registradas en nuestras bases de datos.  De no contar con esa información, el pago se  efectuará  a través de Vale Vista Virtual del Banco BCI.

De acuerdo con nuestra Política de Pagos, estos se realizarán a los 30 días de la recepción conforme de la factura, servicio o material.

Cualquier consulta agradeceremos contactar directamente con su gestor técnico (funcionario que solicito el servicio).

**5. Política de Pago a Proveedores.**

La política de pago a proveedores es de 30 días desde la recepción conforme de la factura, servicio o material en la empresa.