



Manual de Facturación para proveedores SQM

Vicepresidencia Nitratos Yodo

Edición I 2020



Estimado proveedor,

a fin de garantizar una buena relación comercial entre SQM y sus proveedores, como vicepresidencia Nitratos Yodo hemos elaborado el siguiente Manual de Facturación. El presente tiene como objetivo indicarle a usted información relevante sobre el proceso de llenado y envío de facturas a nuestras casillas, sobre el procedimiento de pago y los errores típicos cometidos, que derivan en el rechazo de su factura, entre otros.

Bajo el marco de mejora continua, creemos que una buena relación con nuestros proveedores, además de un eficaz manejo de la cadena de suministros, se traduce en un servicio de excelencia hacia nuestros clientes. De este modo, nos es de gran importancia poder desarrollar alianzas estratégicas con usted, nuestro proveedor, las que se pueden traducir, entre otros procedimientos, en mejorar el proceso de facturación.

Esperamos que lea atentamente lo que le hemos preparado, y nos apoye cumpliendo con las condiciones y lineamientos indicados en este manual antes de emitir su factura.

Atentamente,

Berenice Cancino Heinecke

Jefe de Compras

Subgerencia de Abastecimiento Nitratos Yodo

✉ berenice.cancino.heinecke@sqm.com

☎: (02) 24252402

Contenido

1.	Información relevante que debe incluirse en la factura	4
2.	Casilla de envío del XML e información de las filiales	5
2.1.	Verificar el estado de su factura	6
3.	Diagrama de flujo del XML de la factura	6
4.	Obligaciones del proveedor	7
5.	Plazo de pago y certificado bancario	8
5.1.	Opción de pronto pago y contacto	8
6.	Errores típicos que derivan en el rechazo de la factura.....	8
6.1.	GD sin recepción	8
6.2.	No indica número de OC o GD	8
6.3.	Factura con referencia errónea.....	9
6.4.	Se dirige a otra filial.....	9
6.5.	El XML no llega al portal.....	9
6.6.	Diferencia en cantidad, precio o descripción de ítem	10
7.	Multas.....	10
8.	Información de despacho.....	10
8.1.	ítem de la OC.....	10
8.2.	Enumeración de bultos	10
8.3.	Información adicional.....	10

1. Información relevante que debe incluirse en la factura

Toda factura dirigida a SQM debe indicar, en el XML del documento y en el campo especificado por el SII para tal efecto:

- Número de la orden de compra (OC)
- Número de la guía de despacho (GD)
- Descripción del ítem
- Unidad y cantidad despachada
- Valor unitario y valor total

El número de OC debe indicarse en el campo de referencia con el código 801 de la siguiente forma:

```
<Referencia>  
  <NroLinRef>1</NroLinRef>  
  <TpoDocRef>801</TpoDocRef>  
  <FolioRef>1000123456</FolioRef>  
  <FchRef>2020-01-01</FchRef>  
</Referencia>
```

Se debe notar que el número de la orden de compra se coloca en el TAG **<FolioRef>** y el código que hace alusión a que se trata de una orden de compra va en el TAG **<TpoDocRef>**. En el ejemplo, corresponde a la OC 1000123456. El número 1 en el TAG **<NroLinRef>** indica que se está haciendo mención del primer ítem que aparecerá en la referencia.



Consejo: para verificar que el número colocado está completo, tener en consideración que todo número de OC que genera SQM posee 10 dígitos.

El número de guía de despacho debe indicarse en el campo de referencia con el código 50 (GD manual) o 52 (GD electrónica) de la siguiente forma:

<Referencia>

<NroLinRef>2</NroLinRef>

<TpoDocRef>52</TpoDocRef>

<FolioRef>12345</FolioRef>

<FchRef>2020-01-01</FchRef>

</Referencia>

Se debe notar que el número de la guía de despacho se coloca en el TAG <FolioRef>. En el ejemplo, corresponde a la guía 12345. En este caso, como la guía de despacho corresponde al segundo dato que se agrega en el campo de referencia, se indica un 2 en el TAG <NroLinRef>.



Importante: cada factura debe tener una única orden de compra asociada.

2. Casilla de envío del XML e información de las filiales

Se debe presentar la factura en formato XML a las siguientes casillas, según corresponda. Dicha información se encuentra en el encabezado de la orden de compra, tal como se muestra enmarcado en el siguiente ejemplo.

ORDEN DE COMPRA N°

Ref.

Señores,

RUT :
Fono :
Fax :

Ref. Cotiz.:

Sírvase entregar lo siguiente, en BODEGA TRANSITO SANTIAGO SAN IGNACIO 141, SANTIAGO QUILLICURA
Hora de Entrega:09:00 hasta las 16:00Hrs (Viernes 09:00 a 14:00 hrs)

Condición pago :30 días fecha factura

Ejecutivo Compra :

Fono Ejecutivo :

Facturar a :SQM Industrial S.A.

RUT :79.947.100-0

Dirección :Los Militares 4290

Giro :Fab. de abonos y compuestos de nitrógeno

Las Condes-Santiago



Las casillas son:

Razón social	RUT	Giro	Correo
SQM S.A.	93.007.000-9	Fabricación de otros productos químicos NCP	sqmsa@artikos.cl
SQM Industrial S.A.	79.947.100-0	Fabricación de abonos y compuestos de nitrógeno	sqmi@artikos.cl
SQM Nitrato S.A.	96.592.190-7	Explotación de otras minas y canteras NCP	sqmn@artikos.cl
SQM Salar S.A.	79.626.800-K	Explotación de otras minas y canteras NCP	sqms@artikos.cl
SQM SIT S.A.	79.770.780-5	Transporte de carga por ferrocarriles	sitt@artikos.cl

Para entregar facturas de forma manual, puede dirigirse a los lugares que se indican:

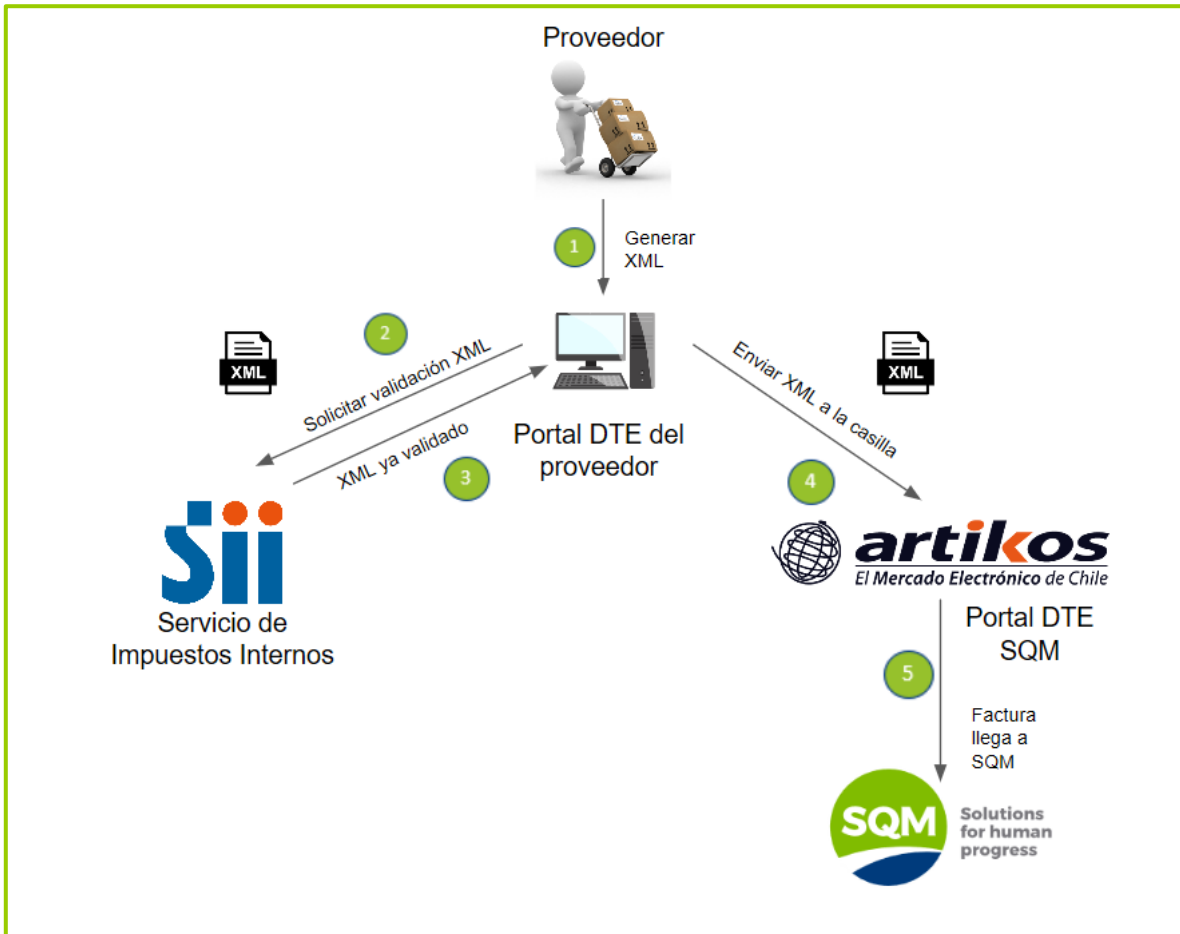
Ciudad	Dirección
Antofagasta	Aníbal Pinto 3228
Tocopilla	Arturo Prat 1060
Santiago	El Trovador 4285 Piso 1, Las Condes

2.1. Verificar el estado de su factura

Le recomendamos que, una vez emitidos sus documentos, a los 8 días corridos debe verificar en su portal el estado de ellos. El único estado válido para cobrar sus facturas es "con acuse de recibo". Ante cualquier otro estado, debe contactarse inmediatamente con su activador, para regularizar la situación.

3. Diagrama de flujo del XML de la factura

A fin de que el proceso que sigue el XML de la factura, desde que se emite hasta que es recibido por SQM, pueda ser visualizado de forma clara, se presenta el siguiente esquema:



4. Obligaciones del proveedor

Para poder cumplir con nuestros procesos internos de contabilización, es de suma importancia que el proveedor indique como referencia el número de la orden de compra y número de guía de despacho (D.L 825 Artículo 55). De no cumplir con este requisito, el documento será rechazado. Es obligación del proveedor informar a SQM cuando la(s) factura(s) sean rechazada(s) por las causas ya indicadas u otras. En el caso que su factura no sea electrónica, debe presentar su factura en la oficina de partes SQM.

El emisor del documento tributario electrónico es el responsable de monitorear y confirmar que el documento haya sido recibido por el SII. A continuación, debe verificar que el mismo llegue a la casilla declarada por el receptor en el SII, en caso de que el contribuyente sea electrónico. Es importante tener en cuenta que el SII sólo considera como válidos, documentos enviados en formato XML.

5. Plazo de pago y certificado bancario

Todos los pagos de SQM se efectúan el viernes al vencimiento de la factura (30 días desde la fecha de emisión de la factura) a través de transferencia electrónica. Para ello, deben enviar certificado emitido por el banco del proveedor, con las siguientes características:

- vigencia no mayor a 180 días
- logo del banco y firma
- indicar nombre de la Empresa, RUT, razón social y número de la cuenta corriente

Este documento debe ser enviado en formato PDF o JPG al correo certificado.bancario@sqm.com. Si su empresa no envía dicho certificado, el pago se realizará mediante vale vista del banco BCI.

5.1. Opción de pronto pago y contacto

SQM cuenta con el servicio de Pronto Pago, que permite anticipar el pago de sus facturas. Para ello, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- La Orden de Compra debe tener la modalidad de pago distinta a pago al contado
- La Factura no debe estar vencida y debe estar pendiente de pago
- La Factura no debe estar cedida a Factoring.

Para más información, puede solicitar el servicio Pronto Pago vía email, adjuntando las facturas que desean anticipar al correo prontopago@sqm.com.

6. Errores típicos que derivan en el rechazo de la factura

A continuación, se explican las razones más comunes que derivan en el rechazo de las facturas enviadas a SQM.

6.1. GD sin recepción

Este error ocurre cuando se emite la factura y, en el periodo de 8 días corridos que se tiene para tratarla, el material se encuentra sin recepción por parte de la bodega. Las bodegas de SQM trabajan con un plazo de 48 horas para recepcionar los materiales, por lo que, si se despacha con guía, se recomienda esperar dicho plazo antes de emitir la factura.

6.2. No indica número de OC o GD

El proveedor no indica el número de la orden de compra o guía de despacho en el campo de referencia al emitir el documento (factura, nota de crédito, etc.). Para más información sobre cómo incluir esta información en la factura, ver [1](#).

Información relevante que debe incluirse en la factura.

A continuación, se muestra un ejemplo en el cual no se incluye información de la guía de despacho y, luego, la versión correcta del campo de referencia para el caso de una guía de despacho.

<Referencia>

<NroLinRef></NroLinRef>

<TpoDocRef></TpoDocRef>

<FolioRef></FolioRef>

<FchRef></FchRef>

</Referencia>



<Referencia>

<NroLinRef>2</NroLinRef>

<TpoDocRef>52</TpoDocRef>

<FolioRef>12345</FolioRef>

<FchRef>2020-01-01</FchRef>

</Referencia>



6.3. Factura con referencia errónea

El proveedor ingresa en el campo de referencia números que no corresponden, ya sea por error de digitación o por mencionar otra orden de compra/ guía de despacho. Este error también se considera cuando se ingresan caracteres que no son numéricos (por ejemplo, letras).

A continuación, se presenta un ejemplo del campo de referencia relleno de forma errónea, al incluir las letras OC. A su lado, campo relleno correctamente.

<Referencia>

<NroLinRef>1</NroLinRef>

<TpoDocRef>801</TpoDocRef>

<FolioRef>OC1000123456</FolioRef>

<FchRef>2020-01-01</FchRef>

</Referencia>



<Referencia>

<NroLinRef>1</NroLinRef>

<TpoDocRef>801</TpoDocRef>

<FolioRef>1000123456</FolioRef>

<FchRef>2020-01-01</FchRef>

</Referencia>



6.4. Se dirige a otra filial

El proveedor dirige la factura a la filial equivocada o ingresa de manera errónea el RUT y/o el giro. Para más información sobre como completar esta parte, ver [2. Casilla de envío del XML e información de las filiales.](#)

6.5. El XML no llega al portal

El proveedor envía el XML al SII, pero dicho documento no llega al portal de SQM, lo que ocurre por problemas en el servidor del proveedor. Es responsabilidad del que emite la factura, el verificar que sea recibida correctamente.



6.6. Diferencia en cantidad, precio o descripción de ítem

El proveedor indica en la factura información que no concuerda con la entregada en la GD, como la descripción del material entregado. Si el ejecutivo SQM autoriza reemplazar un material por otro, indicarle que lo deje indicado en sistema. Para errores de monto y cantidad, se le solicita al proveedor revisar que la información entregada en la factura sea acorde a la mencionada en la orden de compra.

7. Multas

Si el proveedor no entrega en la fecha pactada, incurrirá en una multa equivalente al 2% del valor de la orden de compra o del saldo pendiente. Este valor se incrementará en un 0,4% por cada día hábil adicional de retraso, con un tope máximo del 20%. Frecuentes retrasos en la entrega originarán la suspensión o eliminación del registro de proveedores.

8. Información de despacho

Todo despacho dirigido a SQM debe contar, al menos, con la siguiente información:

8.1. ítem de la OC

Se solicita al proveedor que, para cada material descrito en la guía de despacho, se haga referencia a la posición correspondiente en la orden de compra. Esto tiene como objetivo agilizar el proceso de recepción de los materiales en bodega, lo que trae beneficios directos al proveedor.

8.2. Enumeración de bultos

Si el proveedor realiza la entrega de múltiples bultos en una orden de compra, se le solicita indicar, en cada uno de ellos, el número de bulto que corresponde del total de unidades despachadas. Por ejemplo, si se entregan 3, el segundo debe numerarse como 2/3. Así, tanto el proveedor como el personal de SQM pueden asegurarse de que todas las unidades fueron entregadas.

8.3. Información adicional

Si el material despachado lo requiere, se le pide al proveedor que entregue, junto con la guía de despacho, la Hoja de Seguridad. Además, si aplica, se le solicita la entrega de certificaciones y garantías.

No olvidar:

1. Poner OC y GD en el campo de referencia
2. Verificar la filial a la que debe dirigir la factura y su giro
3. Cada factura debe hacer referencia a una única OC
4. El proveedor es el responsable de verificar que su factura sea recibida por el SII y el portal de SQM
5. Se debe incluir, en la guía de despacho, la posición del material en la orden de compra
6. El correo de contacto de su activador se encuentra en el cuadro de Consultas de la orden de compra