

arauco



Proceso de Pago General

Proceso de Pago General



Proceso de compras Bienes y servicios	<p>Recepción de Orden de Compra (OC)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Prestación del servicios o envío de materiales2. Caso de servicios => Recepción de Número de HES3. Caso bienes => Se sugiere envío con Guía de Despacho
Emisión Factura	<ol style="list-style-type: none">1. Cumplidos pasos 2 o 3 corresponde emitir Factura a nombre de la Empresa Arauco que contrató el trabajo o realizó la compra (identificada en la OC).2. Factura debe emitirse de acuerdo con consideraciones indicadas en documento: "Requisitos mínimos de emisión de los documentos tributarios electrónicos".3. Es obligación del proveedor asegurar que la factura esté correctamente emitida de acuerdo a las normas del Servicio de Impuestos Internos (SII).
Recepción Documentación	<ol style="list-style-type: none">1. Documentos emitidos serán recepcionados electrónicamente en cada Plataforma DTE que ARAUCO dispone para cada empresa.2. En caso de que documento no sea recepcionado, será reclamado antes de finalizado el plazo que la ley dispone para ellos (8 días desde fecha de recepción de documento en SII).3. Es obligación del proveedor revisar estatus de sus documentos en el Servicio de Impuestos Internos (sección Factura Electrónica . Documentos emitidos - Documentos Reclamados).
Pago	<ol style="list-style-type: none">1. Toda Orden de Compra indicará la condición de pago para el servicio/compra de bien según se trate.2. El Pago de los documentos se hará efectivo mediante transferencia bancaria o generación de vale vista (según los términos acordados) el viernes más próximo al vencimiento de acuerdo con las condiciones pactadas en la OC.

conoce + en

