

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES PYMES DE ABASTIBLE DENTRO DE 7 DÍAS

1. Este procedimiento rige para los Proveedores PYMES de ABASTIBLE, es decir, aquellos que han sido clasificados por el SII como tales.
2. Previo al inicio del servicio o entrega del producto/material, Abastible enviará al proveedor la respectiva orden de compra (“OC”).
3. **Sólo una vez recibida la OC**, se deberá ejecutar el servicio y/o realizar la entrega de los productos/materiales solicitados.
4. Para el caso de contratación de un servicio, una vez recepcionado el servicio conforme por Abastible, el punto de contacto en Abastible debe enviar al proveedor la Hoja Entrada de Servicio (“HES”) respectiva.
5. Recibida la HES, el Proveedor PYME deberá generar la factura de acuerdo con las condiciones contractuales acordadas y los siguientes requisitos:
 - a. Las facturas por contratación de servicios deberán contener el número de OC (campo 801) y el número de la HES (campo 802), este último representa la recepción conforme por parte de Abastible de su servicio. Lo anterior implicará que, previo a la facturación, el Proveedor deberá solicitar este número de HES al área que requirió la prestación de los servicios.
6. Para el caso de la compra de productos/materiales, el proveedor PYME deberá generar la factura de acuerdo con las condiciones contractuales acordadas y los siguientes requisitos:
 - a. Las facturas por compra de productos/materiales, deberán contener el número de OC (campo 801).
 - b. En caso que el Proveedor PYME entregue sus productos con guía de despacho, en la factura emitida con posterioridad, deberá indicar, además del número de OC (campo 801), los números de las guías de despacho correspondientes (campo 52).
7. Lo mencionado anteriormente se resume en el siguiente esquema:

Tipo de compra	Factura Electrónica Campos Obligatorios		
	Campo 801	Campo 802	Campo 52
Compra de servicios	Orden de Compra	HES	-
Compra de bienes entregados con Factura	Orden de Compra	-	-
Compra de bienes entregados con Guía de Despacho	Orden de Compra	-	Guías de Despacho

- a. Es imprescindible que las referencias a la OC, HES y guías de despacho sean indicadas por el Proveedor PYME en formato numérico y no incluyan caracteres adicionales como “Nº”, “.”, “HES”, “OC”, “espacios” u otros, ya que el correcto llenado de dichos campos posibilitará la contabilización de dicha factura y con ello la generación oportuna de los pagos dentro del plazo comprometido. Podrá emitirse una o más facturas por cada OC, pero una misma factura no podrá estar asociada a más de una OC.
- b. Las facturas recibidas con condición de pago “Contado” se entenderán ya pagadas y por ello serán ingresadas “bloqueadas” a nuestro sistema, imposibilitando su pago de forma automática.



- c. Las notas de crédito y notas de débito electrónicas deberán hacer referencia al número de factura al que debe asociarse. En particular, las notas de crédito deberán indicar en su glosa el motivo de su emisión, siendo necesario en el caso de “Devolución de mercaderías”, detallar las guías de despacho que originan la respectiva nota de crédito.
 - d. Todos los documentos tributarios electrónicos deben enviarse a nuestra casilla dte_abastible@goplicity.com respetando la condición de pago establecida en la respectiva orden de compra.
 - e. Ante cualquier consulta relacionada con el procesamiento de sus documentos electrónicos y su respectivo pago, favor hacerlo por mail a cuentasporpagar@abastible.cl.
8. Una vez recepcionada y contabilizada de forma correcta una factura, esta será pagada en un plazo de “7 días” contados desde la emisión del documento.