

## INSTRUCTIVO PARA LA CORRECTA EMISION DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS

### 1. Documentos tributarios electrónicos y No electrónicos.

#### a. Documentos No electrónicos.

Toda factura **NO** electrónica, debe contener a lo menos, la siguiente información:

- Rut : 94.638.000-8
- Razón Social : Compañía Minera del Pacífico S.A.
- Giro : Minería.
- Dirección : Pedro Pablo Muñoz N° 675, La Serena
- Referencia 1 : Número de Contrato u Orden de Compra
- Referencia 2 : Número de Hoja de Entrada de Servicios (HES), para el caso de cobro de Servicios.
- Fecha : Igual o posterior a la fecha de emisión del Contrato u Orden de Compra.
- Monto : Igual o inferior al del Contrato u Orden de Compra.

La entrega de documentos tributarios **NO** electrónicos se debe realizar exclusivamente en oficinas de Contabilidad de CAP Minería ubicada en:

- Pedro Pablo Muñoz N° 675 - La Serena.

#### b. Documentos electrónicos.

Para la correcta recepción de documentos tributarios electrónicos (DTE) en portal de CAP Minería, se deben seguir las siguientes instrucciones:

- Si la empresa emisora no cuenta con un software privado para su emisión, deberá emitirlo a través del Portal Mi Pyme, del sitio web del SII, siendo éstos recibidos automáticamente en Portal de CAP Minería de documentos electrónicos.
- Si los documentos se emiten a través de un software privado, la solución de facturación electrónica del proveedor debe enviar el Documentos Tributario Electrónico en formato XML a la casilla de correo electrónico [dte.cl@invoicing.signature-cloud.com](mailto:dte.cl@invoicing.signature-cloud.com)
- La emisión de cada DTE debe cumplir de forma estricta con lo exigido en el “**Manual de Facturación Electrónica**” (documento actualmente cargado en la página WEB <http://www.capmineria.cl/empresa/proveedores-y-contratistas>).
- En el caso que el software no realice envío de documentos de manera automática, se podrá enviar desde cualquier correo electrónico, el archivo en formato XML a la misma casilla de correo [dte.cl@invoicing.signature-cloud.com](mailto:dte.cl@invoicing.signature-cloud.com)

3. CAP Minería considerará, como fecha de recepción, las siguientes:

- Para documentos tributarios no electrónicos, la fecha de su recepción en oficina de contabilidad ubicada en la dirección indicada en el punto 2. anterior (con timbre de recepción).
- Para documentos tributarios electrónicos, la fecha de su recepción sin reparos en el portal de CAP Minería.

4. Plazos y Motivos para el Rechazo de Documentos tributarios

CAP Minería se reserva el derecho de rechazar los documentos tributarios que no cumplan con lo establecido en el presente Instructivo. Este rechazo se informará al proveedor en un plazo igual o inferior a 30 días corridos, contados desde la fecha de recepción del documento en CAP Minería. Serán motivo de rechazo los siguientes:

- Documentos enmendados.
- Documentos con errores u omisiones en información indicada en punto 1 del presente Instructivo.
- Documentos que no incluyan número de Contrato u Orden de Compra.
- Documentos por cobros de servicios que no incluyan Número de Hoja de Entrada de Servicios (HES).
- Inconsistencias entre Número de Contrato u Orden de Compra, con Número de Hoja de Entrada de Servicios.
- Inconsistencias entre el monto facturado y valores convenidos en Contrato u Orden de Compra.
- Disconformidad con el bien o servicio recibido.

5. Consultas o reclamos deben ser efectuado por escrito indicando en forma clara el origen del cobro (Número de contrato y/o Número de Orden de Compra y/o Número de Hoja de Entrada de Servicios y/o solicitante del bien o servicio entregado) y ser dirigido a:

Jefe Operaciones Financieras  
Ref: Reclamo pago factura  
Pedro Pablo Muñoz N° 675  
La Serena

O bien al correo electrónico; [proveedores@cmp.cl](mailto:proveedores@cmp.cl)

Carlos Sepúlveda V.  
Gerente de Finanzas y Administración  
Compañía Minera del Pacífico S.A.