

COMUNICADO
ACLARACIONES DEL PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN MLP

Estimado(a) Señor(a),

Con el objetivo de dar rapidez a su facturación queremos recordarle que las facturas electrónicas emitidas por su representada, deben cumplir con lo siguiente:

1. Órdenes de Servicio y Contratos:

Para los contratos u órdenes de servicio, debe incluir el número de pedido en la **“Referencia”** de la factura. Los números de pedido son:

- 454xxxxxxx (extensión asociada a Contratos). Una factura por cada Contrato.
- 453xxxxxxx (extensión asociada a Órdenes de Servicio). Una factura por cada Orden de Servicio.

En ambos casos, incluir en el cuerpo de la factura: el número de la Hoja de Entrada de Servicios (HES) 100xxxxxxx, previamente liberada e informada a Usted por su respectivo Administrador de Contrato MLP.

2. Órdenes de Compra:

Para el caso de Órdenes de Compra (materiales/bienes), debe incluir el número de orden de compra en la **“Referencia”** de la factura. El número de la orden de compra es:

- 451xxxxxxx (extensión asociada a Orden de Compra). Una factura por cada orden de Compra.

Incluir en el cuerpo de la factura: el(los) respectivo(s) número(s) de la(s) guía(s) de despacho contenidas en la facturación.

Adicionar otros símbolos o palabras en la “Referencia” de las facturas, implicará que dicho documento será rechazado.

Los documentos adjuntos son un recordatorio que puede ayudarle ante dudas en la facturación: la guía rápida de uso del Portal de Proveedores y el comunicado Corporativo.

Ante cualquier inconveniente o consulta, por favor comuníquese con la mesa de ayuda Artikos al teléfono (56-2) 2395 5400 o al correo electrónico proveedor.amsa@artikos.cl.

Le saluda atentamente,

Susan Levis
Jefe de Contratos