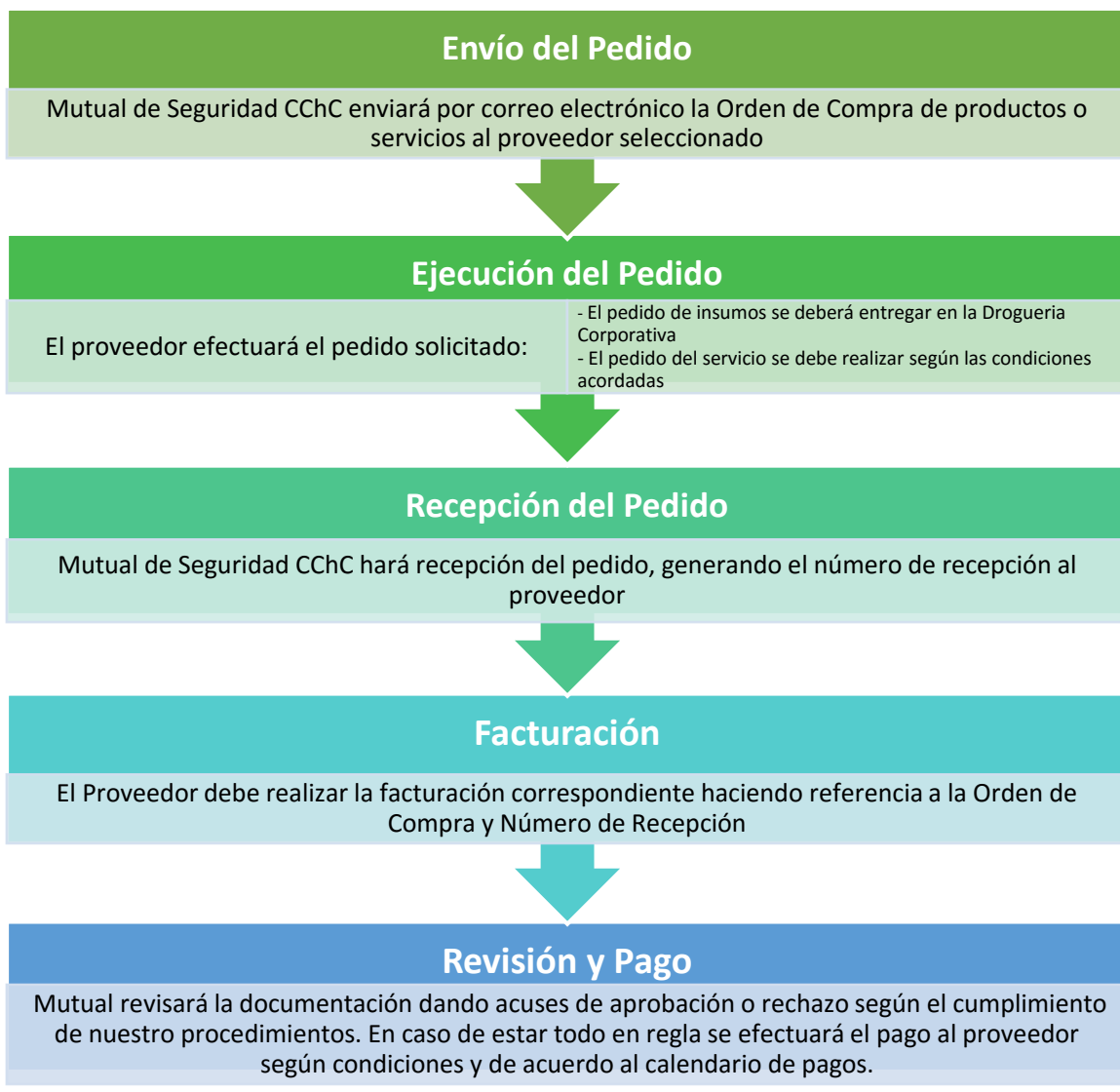


En virtud de los cambios impulsados por el Servicio de Impuestos Internos en relación a la Facturación Electrónica, Mutua de Seguridad CChC informa sus nuevos procedimientos de compra y pago a proveedores.



A continuación, se describen las etapas detalladamente.

### 1- ENVÍO DEL PEDIDO

Una vez aprobada internamente la solicitud, el Área de Compras de Mutual o el Contacto que requirió sus bienes o servicios se contactará vía correo electrónico con el proveedor seleccionado haciendo entrega del número de la orden de compra (45xxxxxxx), momento en el que se establecen las condiciones necesarias de compra.

### 2- EJECUCIÓN DEL PEDIDO

El proveedor efectuará el pedido solicitado según las condiciones acordadas:

<b>Productos</b>	Deberán ser entregados en Droguería Corporativa (Av. Libertador Bernardo O'Higgins 4848, Santiago, Estación Central)
<b>Servicios</b>	Se debe realizar en el lugar y condiciones acordadas

### 3- RECEPCIÓN DEL PEDIDO

Una vez recibido el servicio o los productos, Mutual de Seguridad CChC generará el número de recepción (500xxxxxx), en el cual se registran las condiciones y cantidades involucradas.

### 4- FACTURACIÓN

El proveedor deberá emitir el documento tributario correspondiente, los cuales deben incluir:

<b>Datos Mutual</b>	<b>Nombre:</b> Mutual de seguridad CChC <b>RUT:</b> 70.285.100-9 <b>Domicilio:</b> Av. Libertador Bernardo O'Higgins N°194, Santiago <b>Giro:</b> Hospitales y Clínicas
---------------------	--

<b>Número de la Orden de Compra</b>	Obligatorio
<b>Número de Recepción</b>	Obligatorio
<b>Nombre de la persona que requirió sus bienes y/o servicios en Mutual de Seguridad CChC.</b>	Deseable

Para hacer entrega del documento tributario electrónico (DTE) a Mutual de Seguridad, el proveedor deberá:

Enviar el DTE mediante su facturador electrónico, el cual debe ser actualizado a la casilla [recepcion@custodium.com](mailto:recepcion@custodium.com), de lo contrario sus facturas no serán recepcionadas ni pagadas.

En un plazo máximo de 8 días corridos desde la recepción de la factura, mutual de seguridad dará un acuse de aceptación o rechazo a través de la casilla electrónica, en caso de no recibir respuesta se considera válida la recepción de documento electrónico y se inicia el proceso de pago.

#### **5- REVISIÓN Y PAGO**

Una vez recibido el Documento Tributario Electrónico mediante los medios oficiales establecidos, serán analizados los siguientes puntos:

Documento Tributario Electrónico	Factura, Boleta, Nota Crédito, Nota Débito y Liquidación de factura con fecha de Recepción SII.
Orden de Compra (OC)	Unidad Control Pago valida vigencia de la OC y de los montos.
Número de Recepción	Unidad Control Pago valida el número de Recepción.

Si el documento tributario fue aceptado correctamente, se procederá a programar el pago según nuestros calendarios de pago y los montos se entregarán al proveedor según las formas de pago acordadas y registradas en nuestros sistemas.

#### **NOTA**

- Serán rechazados de forma automática los documentos que no cumplan con las condiciones obligatorias de facturación (Orden de Compra y Número de recepción).
- Es importante que el proveedor mantenga actualizados sus datos en el facturador electrónico para que el pago se realice correctamente.