

# **Guía de Facturación de Proveedores de Fastcomcorp (Chile)**

Actualizado: 1 de julio 2024

Nota: Esta Guía de facturación para proveedores tiene como objetivo brindar claridad y soporte a todos los proveedores que trabajan con Fastcomcorp. Revise y siga estas pautas cuidadosamente para facilitar un proceso de facturación y pago sin problemas.

## Introducción

Bienvenido a la Guía de facturación de proveedores de Fastcomcorp. Esta guía describe el proceso de facturación y los requisitos para que los proveedores garanticen el pago oportuno y preciso de los bienes y servicios proporcionados a Fastcomcorp. Cumplir con estas pautas, facilitará el procesamiento eficiente y ayudará a mantener una relación comercial positiva.

## Requisitos de Facturación

Para garantizar que su factura se procese sin demoras, cumpla con los siguientes requisitos:

### 1. Detalles de la factura

Cada factura debe incluir la siguiente información:

- **Nombre del proveedor:** El nombre legal de su empresa.
- **Dirección del proveedor:** Su dirección comercial completa.
- **Nuestro RUT:** 77.476.561-1
- **Número de factura:** Un número único para cada factura.
- **Fecha de la factura:** La fecha en que se emitió la factura.
- **Número de orden de compra (PO)** El número de orden de compra de Fastcomcorp asociado con el pedido.
- **Descripción de bienes/servicios:** Descripción detallada de los bienes o servicios prestados.
- **Cantidad:** El número de unidades suministradas.
- **Precio Unitario:** El precio por unidad de bienes o servicios.
- **Cantidad Total:** El monto total adeudado, incluidos los impuestos (IVA) y descuentos aplicables.
- **Términos de Pago:** Los términos de pago acordados en el contrato u orden de compra.

### 2. Documentación de Respaldo

Adjunte todos los documentos de respaldo requeridos, como:

- Recibos de entrega o albaranes.
- Hojas de tiempo por los servicios prestados.
- Cualquier otra documentación que solicite Fastcomcorp.

### **3. Términos de Pago**

Las facturas deben reflejar las condiciones de pago acordadas en el contrato u orden de compra. Las condiciones de pago comunes incluyen:

- Neto 30 días
- Neto 45 días
- Neto 60 días

### **Envío de Facturas**

#### **1. Envío Electrónico**

Fastcomcorp prefiere el envío electrónico de facturas para un procesamiento más rápido. Por favor envíe sus facturas por correo electrónico:

**Dirección de correo electrónico:** [contabilidad@fastcomcorp.cl](mailto:contabilidad@fastcomcorp.cl)

#### **2. Envío en línea a través de SAP**

Fastcomcorp solicitará a los proveedores que envíen facturas a través de SAP Ariba Network. Si corresponde, recibirá instrucciones sobre cómo registrarse y enviar facturas a través de la plataforma.

### **Procesamiento de Facturas y Pagos**

#### **1. Recibo y acuse de recibo de factura**

Una vez recibidas, las facturas se acusarán recibo por correo electrónico. Este acuse de recibo confirmará que su factura ha sido recibida y está siendo procesada.

#### **2. Revisión de facturación**

Las facturas serán revisadas para verificar su exactitud e integridad. Si hay alguna discrepancia o información faltante, nos comunicaremos con usted para proporcionar las correcciones necesarias.



### **3. Pagos**

Una vez que se haya aprobado una factura, se programará su pago de acuerdo con los términos de pago acordados. Los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria, según el acuerdo con Fastcomcorp.

### **Información del contacto**

Para cualquier duda o consulta respecto a la facturación, por favor contáctese con Fastcomcorp Accounts Payable:

**Email:** [contabilidad@fastcomcorp.cl](mailto:contabilidad@fastcomcorp.cl)