

## GUÍA DE FACTURACIÓN GENERAL DE ALBEMARLE PARA CHILE

Esta guía destaca las reglas relevantes para liquidar las cuentas por pagar facturadas a Albemarle. El departamento de Cuentas por Pagar de Albemarle hará cumplir las reglas establecidas en este documento.

### 1. SIN OC NO HAY PAGO

Todas las facturas por pagar emitidas a Albemarle deben emitirse con un número de Orden de Compra (OC). Las Órdenes de Compra son emitidas por los compradores de Albemarle y se proporcionan al socio proveedor de Albemarle ("Socio") durante el proceso de compra; este proceso debe preceder a cualquier factura emitida a Albemarle. Todos los Socios que emitan facturas deben identificar el número de OC en su factura de la siguiente manera:

- Todos los Socios que proporcionan un servicio de carga (flete) deben citar un número de OC que comience con un "6":
  - Ejemplo: 6XXXXXXXXXX (10 dígitos)
- Todos los socios que proporcionen cualquier bien o servicio que no sea flete deben citar un número de OC que comience con un "8":
  - Ejemplo: 8XXXXXXXXXX (10 dígitos)

#### Notas importantes sobre el proceso de OC:

- Los detalles de la línea de la OC deben coincidir con las líneas en la imagen de la factura emitida
- Una OC emitida como una orden general puede, como máximo, cubrir 1 año de gastos; cualquier término de OC más allá de un (1) año está sujeto a revisión con el contacto de adquisiciones de Albemarle
- Albemarle puede, con carácter excepcional, aceptar servicios exentos de OC; estos servicios exentos de OC se definen en la política de adquisiciones de Albemarle.
- Cualquier pregunta relacionada con una OC debe dirigirse al contacto de compras que emite la misma.

**Cualquier factura enviada sin una OC válida será rechazada y devuelta al socio remitente por el departamento de Cuentas por Pagar de Albemarle.**

### 2. CANALES DE FACTURACIÓN

**Todas las facturas nacionales deben ser presentadas a la base de datos central de facturación del SII** por todos los proveedores chilenos; se requiere el envío de una copia .xml de la transacción a la dirección de correo electrónico de envío de facturas indicada a continuación, paralelamente a la presentación de la solicitud a través del SII (ver detalles en la sección 3 de esta guía).

Los proveedores no nacionales (terceros extranjeros) de Albemarle deben enviar un documento con formato PDF a la dirección de correo electrónico de envío de facturas indicada a continuación (consulte los detalles en la sección 4 de esta guía):

*País	Nombre de factura-to	Número de IVA	Dirección de facturación	Correo electrónico de envío de facturas	Correo de contacto de AP
Chile	Albemarle Limitada	85066600-8	Apoquindo 2730, Oficina 1001 Torre 1, Piso 10, Las Condes, Santiago, Chile	Nacional: <a href="mailto:alb.dte@albemarle.com">alb.dte@albemarle.com</a> Extranjero: <a href="mailto:cl.invoices@albemarle.com">cl.invoices@albemarle.com</a>	<a href="mailto:proveedores.rwl@albemarle.com">proveedores.rwl@albemarle.com</a>
Chile	Sales de Magnesio Limitada	77557430-5	Apoquindo 2730, Oficina 1001 Torre 1, Piso 10, Las Condes, Santiago, Chile	Nacional: <a href="mailto:smg.dte@albemarle.com">smg.dte@albemarle.com</a> Extranjero: <a href="mailto:cl.invoices@albemarle.com">cl.invoices@albemarle.com</a>	<a href="mailto:proveedores.rwl@albemarle.com">proveedores.rwl@albemarle.com</a>

### 3. ENVÍO DE FACTURA – COMPAÑÍAS CHILENAS NACIONALES PARA DTE

Albemarle en Chile acepta documentos de facturas nacionales sólo si se cumplen los siguientes requisitos:

- **Es necesario enviar un archivo con formato XML**
- El sistema de Albemarle sólo acepta documentos tributarios electrónicos (DTE) que hayan sido previamente aceptados por el SII y que tengan la siguiente estructura:

Estructura general de DTE (XML)	Ejemplo de estructura XML
---------------------------------	---------------------------

```

<EnvioDTE>
  <SetDTE>
    < Carátula >
      .....
      <SubTotDTE>
        <TpoDTE>... </TpoDTE>
        <NroDTE>... </NroDTE>
      </SubTotDTE>
    </Carátula>
    <DTE>
      <Documento>
        <Encabezado>
          .....
        </Encabezado>
        <Detalle>
          ...
        </Detalle>
        <Referencia>
          <NroLinRef>...
          </NroLinRef>
          <TpoDocRef>...
          </TpoDocRef>
          <FolioRef>...
          </FolioRef>
          <FchRef>... </FchRef>
        </Referencia>
        <TED>... </TED>
      </Documento>
      <Firma>
        ...
      </Firma>
    </DTE>
  </SetDTE>
  <Firma>
    ...
  </Firma>
</EnvioDTE>

```

```

▼ <EnvioDTE xmlns="http://www.sii.cl/SiiDte"
  xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" version="1.0"
  xsi:schemaLocation="http://www.sii.cl/SiiDte EnvioDTE_v10.xsd">
  ▼ <SetDTE ID="SetDoc">
    ▼ <Carátula version="1.0">
      <RutEmisor>[REDACTED]</RutEmisor>
      <RutEnvia>[REDACTED]</RutEnvia>
      <RutReceptor>[REDACTED]</RutReceptor>
      <FchResol>[REDACTED]</FchResol>
      <NroResol>[REDACTED]</NroResol>
      <TmstFirmaEnv>[REDACTED]</TmstFirmaEnv>
    ▼ <SubTotDTE>
      <TpoDTE>[REDACTED]</TpoDTE>
      <NroDTE>[REDACTED]</NroDTE>
    </SubTotDTE>
  </Carátula>
  ▼ <DTE version="1.0">
    ▼ <Documento ID="[REDACTED]">
      ▶ <Encabezado>
        ...
      </Encabezado>
      ▶ <Detalle>
        ...
      </Detalle>
      ▼ <Referencia>
        <NroLinRef>[REDACTED]</NroLinRef>
        <TpoDocRef>[REDACTED]</TpoDocRef>
        <FolioRef>[REDACTED]</FolioRef>
        <FchRef>[REDACTED]</FchRef>
      </Referencia>
      ▶ <TED version="1.0">
        ...
      </TED>
      <TmstFirma>[REDACTED]</TmstFirma>
    </Documento>
    ▼ <Signature xmlns="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#">
      ▶ <SignedInfo>
        ...
      </SignedInfo>
      <SignatureValue>[REDACTED]</SignatureValue>
      </SignatureValue>
      ▶ <KeyInfo>
        ...
      </KeyInfo>
    </Signature>
  </DTE>
</SetDTE>
  <Firma>
    ▼ <Signature xmlns="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#">
      ▶ <SignedInfo>
        ...
      </SignedInfo>
      <SignatureValue>[REDACTED]</SignatureValue>
      </SignatureValue>
      ▶ <KeyInfo>
        ...
      </KeyInfo>
    </Signature>
  </Firma>
</EnvioDTE>

```

#### Referencias de documentos electrónicos XML: SIN OC NO HAY PAGO

- El documento electrónico debe indicar el número de Orden de Compra y/o el número de Hoja de Entrada de Servicio/de Materiales; las facturas de servicio deben especificar el número Orden de Compra (OC) asociado y/o el número de Hoja de Entrada de Servicio (HES) o Materiales (HEM) correspondiente. Si no se cumplen estos requisitos, la factura será rechazada. Utilice la siguiente guía para rellenar la sección <referencia> del documento electrónico XML:

Ejemplo	Explicación
<NroLinRef>1</NroLinRef>	Campo obligatorio. Introduzca el valor "1"
<TpoDocRef>801</TpoDocRef>	Campo obligatorio. Indicar "801"
<FolioRef>5144551</FolioRef>	Campo obligatorio. Reemplazar con número de Orden de Compra
<FchRef>2016-07-11</FchRef>	Campo obligatorio. Reemplazar con fecha de Orden de Compra
<RazonRef>.</RazonRef>	Campo opcional

- En el caso de facturas de servicios, también debe presentar la siguiente información en el apartado <referencia>:

Ejemplo	Explicación
<NroLinRef>1</NroLinRef>	Campo obligatorio. Introduzca el valor "1"
<TpoDocRef>HES</TpoDocRef>	Campo obligatorio. Indicar "HES" o "HEM" según corresponda
<FolioRef>5144551</FolioRef>	Campo obligatorio. Reemplácelo con el número de Hoja de Entrada de Servicio/Materiales.
<FchRef>2016-07-11</FchRef>	Campo obligatorio. Reemplácelo por la fecha que figura en la Hoja de Entrada de Servicio/Materiales.
</RazonRef> <RazonRef>	Campo opcional

- Las facturas enviadas en formato .xml deben enviarse a las siguientes direcciones de correo electrónico:
  - Albemarle Limitada – [alb.dte@albemarle.com](mailto:alb.dte@albemarle.com)
  - Sales de Magnesio Limitada – [smg.dte@albemarle.com](mailto:smg.dte@albemarle.com)
- La dirección de Albemarle debe indicarse correctamente en la factura
- Los números de identificación tributaria (RUT) deben agregarse a la imagen de la factura
- La asignación de moneda debe ser clara en la factura y debe coincidir con la moneda de la OC

**El incumplimiento de las reglas anteriores dará lugar a que la factura en cuestión se envíe a través de protocolos de rechazo por parte del departamento de Cuentas por Pagar de Albemarle.**

#### 4. ENVÍO DE FACTURAS – COMPAÑÍAS EXTRANJERAS

- Se deben cumplir todos los criterios legales de pago, incluidos los elementos obligatorios de la factura, tales como: identificar facturas con números de factura, fechas, identificar el tipo de documento emitido como factura (o nota de crédito o débito), identificar a ambos socios de transacción por su número de identificación tributaria y dirección legal correcta, describir el origen de la transacción por pagar con la asignación del valor correcto, la moneda y la aplicabilidad fiscal para el total del documento.
- Todas las facturas extranjeras para Chile deben enviarse en PDF a [cl.invoices@albemarle.com](mailto:cl.invoices@albemarle.com)
- Cada factura debe enviarse como un archivo PDF individual como archivo adjunto

- Los documentos justificativos de la factura deben agruparse como un archivo junto con la imagen de la factura
- La imagen de la factura debe ser la primera página del paquete PDF
- Se permite que un envío de correo electrónico tenga un máximo de 10 archivos adjuntos como 10 facturas separadas
- No se aceptan facturas con fecha anterior
- No se aceptan facturas con fechas futuras
- Las facturas deben enviarse a la dirección de correo electrónico de envío de facturas indicada para proveedores extranjeros (indicada más arriba)
- La dirección de Albemarle debe indicarse correctamente en la factura
- Los números de identificación fiscal deben agregarse a la imagen de la factura para todos los países donde sea legalmente requerido
- La asignación de moneda debe ser clara en la factura y debe coincidir con la moneda de la orden de compra

**El incumplimiento de las reglas anteriores dará lugar a que la factura en cuestión se envíe a través de protocolos de rechazo por parte del departamento de Cuentas por Pagar de Albemarle.**

## 5. GESTIÓN DE CONSULTAS

Las consultas relacionadas con la facturación deben dirigirse directamente al departamento de Cuentas por Pagar de Albemarle a través de las direcciones de correo electrónico de consulta regional establecidas en la sección anterior (Cuadro en Sección 2). Las consultas recibidas se accionan en un plazo máximo de 3 días laborables. Las consultas enviadas a las casillas personales de los empleados de Albemarle no son monitoreadas y no se actuará dentro del marco de lo establecido por el departamento de Cuentas por Pagar de Albemarle.

Las consultas relacionadas con los estados de cuenta deben enviarse como archivos Excel - xls / xlsx a las direcciones de correo electrónico de consulta regional; de lo contrario, no se procesarán.

## 6. PAGO

Albemarle paga las facturas los días 2 y 15 de cada mes (siendo éstas "Fecha del ciclo de pago"). Las facturas enviadas correctamente por el socio se pagarán en la Fecha del ciclo de pago inmediatamente posterior a la fecha de vencimiento de pago aplicable de la factura en cuestión. Si estas fechas caen en día festivo o fin de semana, el pago se realizará el siguiente día hábil.

A menos que se indique en el contrato o acuerdo de servicio (o se acuerde durante el proceso de Orden de compra – consulte el formulario de Orden de Compra emitido por Albemarle), los términos de pago predeterminados son a 30 días a partir de la fecha de recepción de la factura, además del posible acuerdo entre partes indicado anteriormente.

El departamento de Cuentas por Pagar de Albemarle prefiere pagar facturas mediante transferencia bancaria. Si es posible, todas las facturas emitidas a Albemarle deben incluir la información de la cuenta bancaria del beneficiario a la que se realizará la transferencia bancaria. Cualquier otro método de pago (como cheque, débito directo) no se recomienda y estará sujeto a un proceso basado en excepciones.

### Notas importantes sobre el proceso de pago:

- El departamento de Cuentas por Pagar de Albemarle emite **un aviso informando un pago que se está realizando**. Dichos avisos se envían a la dirección de correo electrónico de contacto especificada en el registro de socios de Albemarle. El pago informado puede demorar hasta 48hs en llegar a la cuenta destino del socio de Albemarle.
- El departamento de Cuentas por Pagar de Albemarle requiere que los cambios en los datos bancarios o de contacto se envíen a través de las direcciones de consulta regional especificadas en la sección anterior.
- Cualquier cambio de cuenta bancaria requiere una prueba de autenticidad de la solicitud de cambio de cuenta bancaria para que el departamento de Cuentas por Pagar de Albemarle lleve a cabo la actualización de datos maestros solicitada.