

# BHP

## FAQ Apoyo al Proceso de Facturación Plan 3+3



# Contenido

---

Facturas .....	1
Preguntas Generales .....	1
Facturas de materiales o productos .....	3
Facturas de servicios .....	4

---

Orden de Compra (PO).....	6
---------------------------	---

---

Guía de Despacho (GR) .....	7
-----------------------------	---

---

Contacto BHP .....	9
--------------------	---

# Facturas

## Preguntas generales

1. **Tengo factura emitida con el Estado en SII: DTE NO Recibido por Receptor ¿qué debería hacer en esta situación? ¿Cuál es el estado para BHP en esa situación?**

Documento no fue recepcionado en el Custodium de BHP, y podría ser rechazado por sistema dado que sin XML no se puede comenzar el proceso de validación y contabilización.

2. **¿Debo esperar los correos para poder facturar?**

Debe asegurarse que la guía de despacho o la HES se encuentren aprobadas para poder facturar.

3. **Cuando en una orden viene producto y servicios juntos, ¿se debe omitir línea de servicios para poner QLBI?**

Si en una orden de compra vienen productos y servicios juntos, debe generar facturas por separado: una para bienes y otra para servicios.

4. **Las facturas por consignación son sin el código QBLI, ¿requiere otro tipo de detalle?**

En el campo "Referencias":

- Se debe ingresar correctamente el número del documento de consignación (los que comienzan con los dígitos 4000)
- La liquidación de consignación debe ser ingresada en el campo 801.

5. **¿Hay cambio en las normas para les emitamos Facturas de Compra IVA Retenido?**

No, se sigue la instrucción del SII. BHP debe reclamar los documentos que están bajo esta condición.

6. **Al momento de la factura ser rechazada, ¿cómo se es notificado o se debe revisar la página del SII?**

Las facturas rechazadas se notifican vía mail. Sin embargo, se sugiere revisar constantemente el estado de sus facturas en la página del SII.

7. **¿Es estrictamente necesario realizar facturación vía My PYME de SII?**

No, cada proveedor es libre de utilizar la solución tecnológica que más le acomode a su negocio, pero debe considerar los detalles técnicos que hoy solicitamos bajo este nuevo modelo de facturación.

8. **¿Cuándo emitir la factura si la guía ya fue entregada?**

Una vez aceptada la guía, siempre deberá llegar una notificación vía mail. Para proveedores que están en Ariba, puede además verificar en el sistema la recepción del material.

Si no está recibiendo estos correos, debe validar que sus datos de contactos estén actualizados en el portal [Global Contract Management System](#) (GCMS), ingresando su nombre de usuario y contraseña.

9. **Si rechazan el DTE ¿es necesario enviar al receptor XML la nota de crédito asociada?**

No es necesario, dado que al emitir el documento los sistemas de forma automática envían y reciben la información.

10. **¿Cómo puedo hacer seguimiento de que recibieron la factura?**

La aceptación o rechazo de una factura se notifica vía mail, También se pueden revisar en el Portal del SII. Para asegurar la entrega de estas notificaciones, debe validar que sus datos de contactos estén

actualizados en el portal [Global Contract Management System](#) (GCMS), ingresando su nombre de usuario y contraseña.

**11. Si su sistema automáticamente avisa cuando una factura es rechazada, ¿es necesario emitir una nota de crédito?**

Sí. Siempre que se rechaza una factura, se debe emitir nota de crédito para anularla y emitir una nueva factura.

**12. El tipo de cambio ¿tiene que estar reflejado en la factura? ¿en cuál campo?**

No es necesario reflejar el tipo de cambio en la factura. Recuerde que debe usar el tipo de cambio a la fecha de emisión de la factura.

**13. Esta automatización del sistema ¿conlleva que ya no se ocupe ARIBA?**

A partir del 13 de julio el servicio de facturación a través de la plataforma de Ariba Network (hosted internal invoice) fue discontinuado. Sin embargo, siguen en funcionamiento todos los demás servicios actualmente vigentes, tales como: Recepción y aceptación de Órdenes de Compra, Recepción de GRN, emisión de HES, Catálogos Electrónicos, entre otros. Sólo se vio afectado el servicio de facturación a través de la plataforma. Tampoco se vio afectado el proceso logístico ni los plazos de recepción de las entregas en el operador logístico.

**14. ¿Cómo se notifica el bloqueo de una factura?**

Hoy en día no debiesen existir bloqueo de facturas, se está monitoreando cualquier caso para corregirlo oportunamente.

**15. ¿Cuál es el plazo para saber si una factura fue rechazada?**

En la mayoría de los casos, se pueden revisar luego de 48 horas. Sin embargo, desde la emisión de la factura, el plazo máximo para la recepción, aceptación o rechazo es de 8 días corridos.

**16. ¿Cómo me aseguro que la factura que emití le llegue a BHP?**

Desde su facturador llegan automáticamente a BHP. Para asegurar su correcto envío, revise el estado de ésta en SII.

**17. ¿Qué pasa con aquellas facturas rechazadas realizadas antes del 13 de Julio?**

Se deben emitir nuevamente, teniendo cuidado de incorporar toda la información en los campos correctos.

**18. Esta actualización de sistema, ¿aplica a todas las mineras del Grupo BHP?**

Esta actualización de sistema aplica solo para las siguientes compañías:

- a. BHP Chile INC
- b. Cerro Colorado
- c. Minera Spence
- d. Minera Escondida

**19. ¿Qué sucede si la fecha de la orden de compra no coincide con lo incluido en la factura? ¿Se rechaza?**

Si se refiere a la fecha de referencia de la orden de compra, no hay rechazo por ese motivo

**20. ¿Cómo se debe emitir una factura desde el extranjero?**

El sistema implementado es válido para todas las facturas nacionales, validadas por SII. Por lo tanto, existen dos opciones:

- a. Si lo que emiten es un Invoice (no nacional) se sigue tal cual hasta ahora

- b. Si se emite una factura nacional, independiente del lugar de emisión, debe ser con las reglas presentadas

**21. El sistema de mi empresa se encuentra parametrizado. Ejemplo: cantidad 25,32 TN y Precio \$264,959, en el caso de mi empresa el sistema está parametrizado al revés: cantidad 25.32 TN y Precio \$264.959. ¿Qué se debe hacer en este caso?**

Si se refiere al uso de puntos o decimales en el sistema, esto es indistinto pues el XML tiene una construcción universal en lo que a decimales se refiere.

## Facturas de materiales o productos

**1. ¿Por qué debemos usar el código QBLLI si es optativo en el SII?**

A partir del 13 de julio actualizamos nuestros sistemas para que la revisión de la facturación sea automática. Para ello es importante que la información esté en el lugar y forma correcta en el XML. El código QBLLI es un dato importante que permite a los sistemas identificar la línea de detalle que conecta lo facturado con la línea de la PO que se está facturando.

**2. ¿Cuándo se agrega el código QBLLI?**

Este código aplica sólo si la factura es de productos, es decir, tiene una guía de despacho asociada. El código QBLLI nunca se debe ingresar en el caso de las facturas de servicios.

**3. ¿Cómo se ve el código QBLLI en el XML?**

El código QBLLI siempre es un número múltiplo de 10 y su estructura en el XML se ve de la siguiente manera:

```
<Cdgltem>
  <TpoCodigo>QBLLI</TpoCodigo>
  <VlrCodigo>10</VlrCodigo>
</Cdgltem>
```

**4. El XML ¿se genera cuando tengo la factura en borrador?**

Debe revisarlo directamente con su facturador.

**5. Al refactorar un documento rechazado ¿también debe ir el n° guía en cod ref. 52 del nuevo documento?**

Sí. Siempre se debe referenciar la guía de despacho y la orden de compra en una factura. De lo contrario, será rechazada.

**6. ¿Se rechazan los documentos sin QBLLI?**

Sí. Una factura que no tenga el código QBLLI en el campo correcto será rechazada.

**7. ¿La glosa debe ser exacta a lo que indica la notificación de mercadería? ¿Qué pasa si la empresa cuenta con glosas asignadas a todos los clientes y no coinciden?**

El sistema sólo valida que la orden de compra y la guía de despacho estén correctamente ingresadas, además de los montos. Sin embargo, se sugiere que la glosa sea lo más parecido posible.

**8. Si la O/C está en toneladas ¿puedo facturar en kilos?**

Debe mantener la unidad de medida de la orden de compra, de lo contrario su factura será rechazada.

**9. ¿Qué sucede en la comunicación entre SITRANS y la recepción de la factura?**

SITRANS participa solo en la recepción de mercadería e ingresa la guía de despacho en SAP. Una vez la guía aceptada, se puede emitir la factura. SITRANS no interviene en la recepción de la factura.

### Facturas de servicios

1. ¿Qué sucede cuando una HES aprobada es un monto impar y el sistema lo redondea?

Debe facturar el monto neto exacto de la HES aprobada. No existe redondeo en nuestros sistemas.

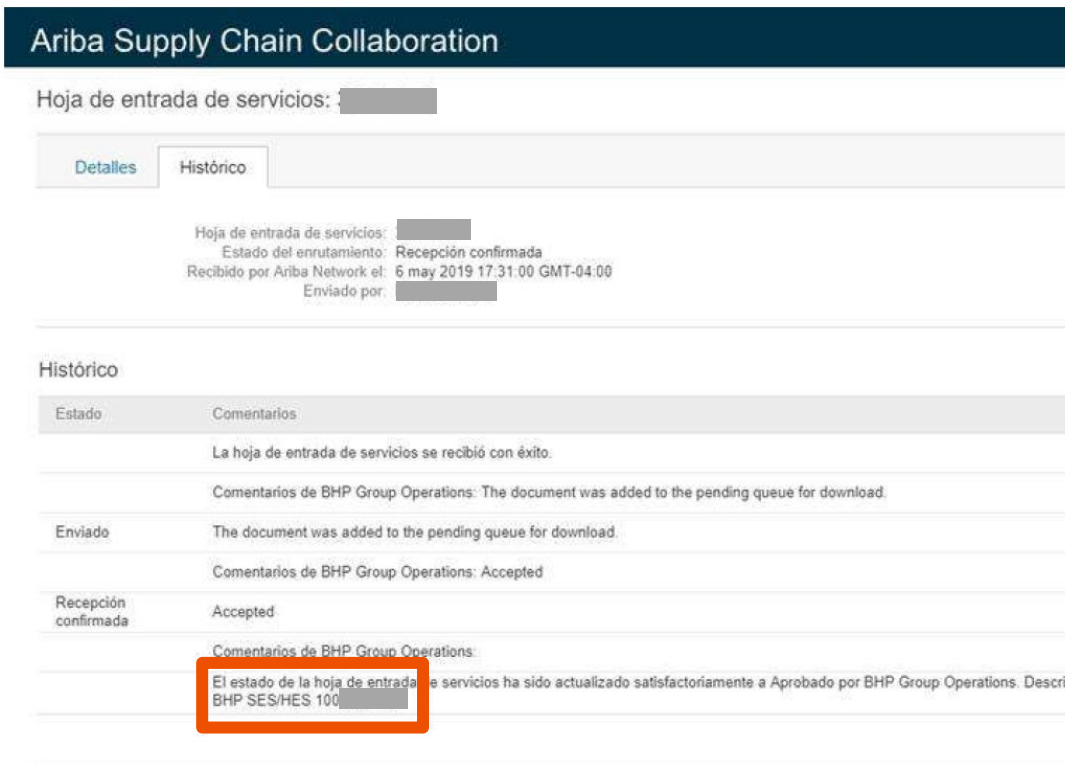
2. Si tenemos servicios consignación con HES y Stockless, ¿cómo clasificamos esta condición en la factura?

Si está facturando consignación con HES, debe facturar con las reglas de facturación de HES.

3. Navegando en el sitio de ARIBA, ¿dónde puedo encontrar el número de HES?

Al ingresar a la Hoja de Entrada de Servicios en Ariba, se debe seleccionar la pestaña "Histórico". En los comentarios del estado "Recepción confirmada" encontrará el número de la HES.

La HES corresponde a un número de 10 dígitos que comienza por 100 (No. HES 100XXXXXXXX)



4. ¿Puedo ocupar la misma HES en las facturas rechazadas de este mes o en anteriores?

Se debe asegurar que la HES esté disponible y aprobada, independiente de las facturas rechazadas. Puede validar esta información en Ariba, levantando un caso en el [Portal de Proveedores](#) o comunicándose con su contacto comercial.

5. Si facturo con HES ¿no debo preocuparme por el QBLLI?

No. El código QBLLI solo aplica en el caso de factura de productos o bienes

6. ¿Sigues existiendo el portal de BHP para generar la HES? Cuando hablan de aprobación, ¿se refieren al correo automático del portal que aprueba las HES y nos envía el número?

Sí. El [Portal de Proveedores](#) de BHP sigue vigente y el mail de notificación es el que se genera automáticamente con el número de la HES aprobada

- 7. Si usted aprueba una HES con fecha de los primeros días del mes siguiente, para una facturación de cierre del mes anterior, ¿bloquearían la factura?**

No. No se rechazará ni bloqueará la factura.

- 8. Cuándo se entregan servicios y no va QBLLI, pero si lo agrego, ¿es rechazada?**

No se rechaza. Sin embargo, se sugiere no agregarlo porque podría producir algún error.

- 9. ¿Qué sucede si el monto de la HES no cuadra con el estado de pago?**

Si el monto no cuadra con el estado de pago, la HES será rechazada.

- 10. ¿A quién le solicito la HES?**

Si utiliza ARIBA lo puede solicitar a través del sistema, de lo contrario a través del portal SBS. Para mayor información, comuníquese con su contacto comercial o la persona que emitió la orden de compra.

# Orden de compra (PO)

## 1. ¿Cómo identifico el código de la orden de compra?

La orden de compra, o PO (Purchasing Order por sus siglas en inglés), corresponde a un número de 10 dígitos, el que comienza con 450 (No. PO: 450XXXXXXXX)

## 2. ¿Cómo se ve la referencia de la orden de compra en el XML de la factura?

La estructura del código de referencia indica:

- El número de línea,
- El tipo de documento, cuyo código siempre debe ser 801,
- El folio que corresponde al número de la orden de compra sin letras, símbolos especiales o espacios.
- La fecha de la referencia

Y se refleja de la siguiente manera en el XML:

```
<Referencia>
  <NroLinRef>2</NroLinRef>
  <TpoDocRef>801</TpoDocRef>
  <FolioRef>450XXXXXXXX</FolioRef>
  <FchRef>2020-07-21</FchRef>
  <CodRef>1</CodRef>
</Referencia>
```

## 3. ¿Cómo podemos obtener una copia de la PO, si ha sido generada, pero no la hemos recibido al correo corporativo?

El usuario debe contactarse con su Focal Point respectivo del área y solicitar una copia en PDF del documento.

## 4. En la Orden de compra aparece número de línea, ¿ese es el QBLI?

Sí. Para asegurarse que se está ingresando el código correcto, las líneas siempre van en múltiplos de 10 (10, 20, 30, etc.).



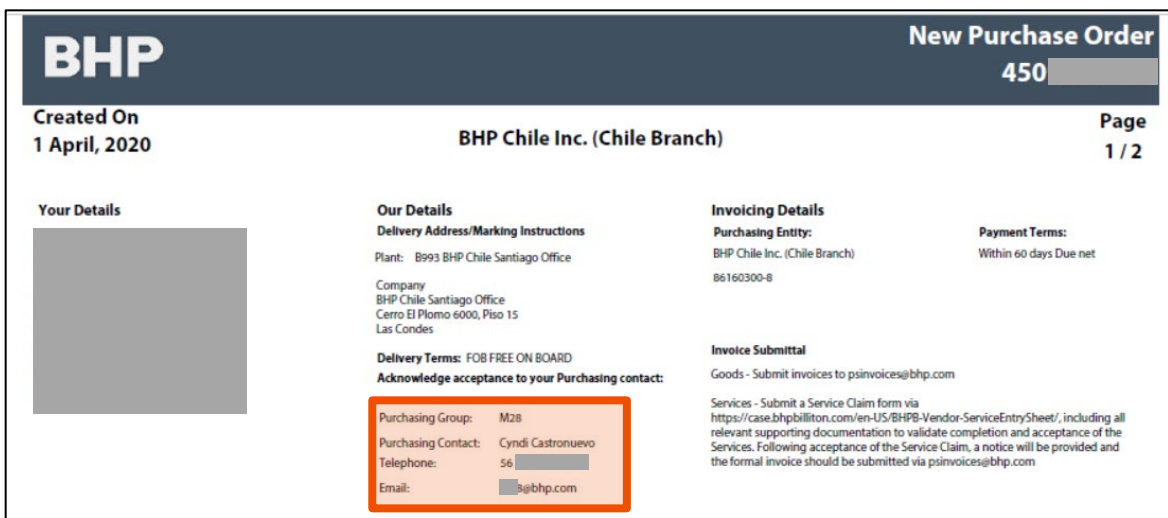
# Guía de Despacho (GR)

**1. Si no recibimos el correo de recepción de bienes en SAP y no tenemos Ariba ¿A quién lo solicitamos?**

Si no están recibiendo la notificación deben actualizar sus datos de contactos en el portal de GCMS y con el equipo de Proyecto (OCM). Si desea obtener información adicional de sus PO debe recurrir al contacto que aparece en la orden.

**2. ¿Dónde puedo revisar si mis despachos ya están bien recibidos? ¿Cómo valido que una guía de despacho está recepcionada por BHP?**

Favor canalizar estas preguntas con su contacto comercial de la orden de compra.



**3. ¿Existe algún tiempo límite para el ingreso de la guía y otros documentos? Si hay ¿cuánto?**

El ingreso de la guía de despacho por parte de bodega tiene un plazo de 72 horas, de no recibirla en ese plazo debe levantar un caso a través del portal. Recuerde que se debe esperar la notificación de ingreso de la guía de despacho para poder facturar.

**4. El código entregado por SITRANS ¿ya no se ocupará o se debe poner en los comentarios/ observaciones de la factura?**

No se ocupa, solo debe referenciar la guía de despacho.

**5. El número de la Guía de despacho ¿debe ir como referencia al igual que la HES y la OC?**

Sí. Si la factura es por productos o bienes, se debe referenciar la guía de despacho, o GR de (Good Receipt) asociada. Solo se puede facturar una guía de despacho, asegurándose que ésta ya se encuentre aprobada por BHP.

En la estructura interna del documento XML, el código de referencia siempre debe ser 52 y el folio debe ser el de la guía de despacho.

```

<Referencia>
  <NroLinRef>1</NroLinRef>
  <TpoDocRef>52</TpoDocRef>
  <FolioRef>5555</FolioRef>
  <FchRef>2020-07-21</FchRef>
</Referencia>

```

**6. ¿La guía de despacho también tiene que cumplir con el QBLI?**

Sí. Se debe referenciar QBLI en la guía de despacho de la misma manera que se hace para una factura de bienes.

**7. ¿La recepción de los productos en BHP también se hace en forma automática? o lo hace manualmente una persona?**

La recepción es manual.

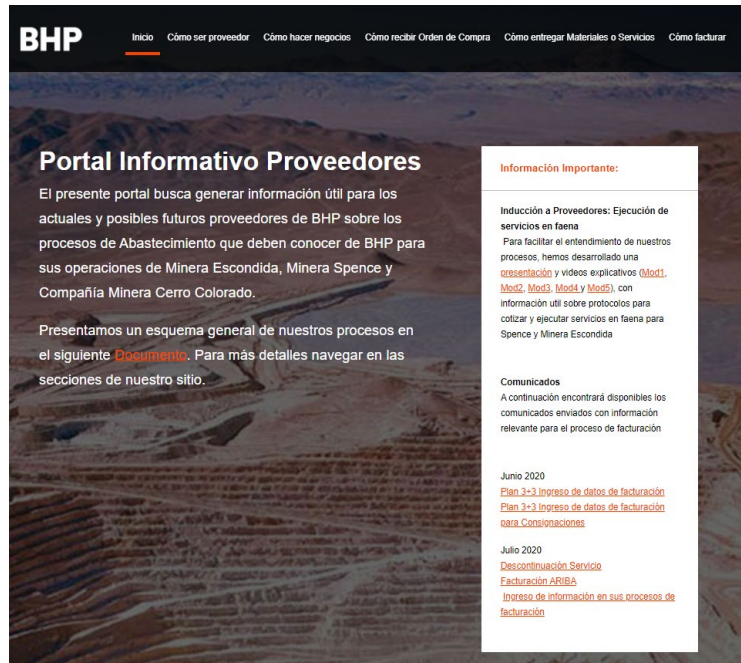
**8. Si la guía y/o orden no tienen toda la información ¿Se puede facturar con la información faltante o hay que cambiar, por ejemplo, la guía?**

Lo importante es que la factura tenga correctamente referenciados a la OC y Guía Despacho o HES (según corresponda). La información de la guía no es leída por nuestro sistema.

# Contacto BHP

## 1. ¿Cuáles son los canales habilitados para comunicarnos en caso de problemas de facturación? ¿Cómo se escala la solicitud si no se tiene respuesta?

- a. **Portal de Proveedores:** El canal de comunicación oficial para resolver dudas es a través del [Portal de Proveedores](#)



- b. **Levantar caso:** Si su factura no se encuentra contabilizada Ud. debe generar un Caso en el siguiente enlace [Link](#), la respuesta a éste estará dentro de los próximos 5 días hábiles

## Pago del Proveedor



**Bienvenido a BHP Billiton**

Este formulario es utilizado para presentar consultas a BHP Billiton. Este formulario no debe ser utilizado para Orden de Compra o consultas relativas a contratos. Estas deben ser enviadas directamente al Oficial de Compras / Contratos designado en la Orden de Compra o en el Contrato. Este formulario contiene campos obligatorios (marcados con ●) que deben completarse antes de la presentación del formulario.

La ayuda está disponible para varios campos, coloque el mouse sobre el símbolo que desea mostrar. Por favor, rellene los detalles con precisión para que podamos responderle en el menor tiempo posible

---

**Sus Detalles**

● Indica que un campo es obligatorio

Nombre Solicitante:

Número de Contacto:

Dirección de correo electrónico:

---

**Tipo de Consulta**

Región: [Haga clic para obtener ayuda](#) ● [Seleccione abajo]

- c. **Focal Point Comercial:** Si usted no recibe respuesta dentro del plazo indicado o lo recibido no responde a su requerimiento, debe contactar al Comprador que indica la orden de compra adjuntando el caso levantado

**BHP** New Purchase Order  
450

Created On: 1 April, 2020 Page 1 / 2

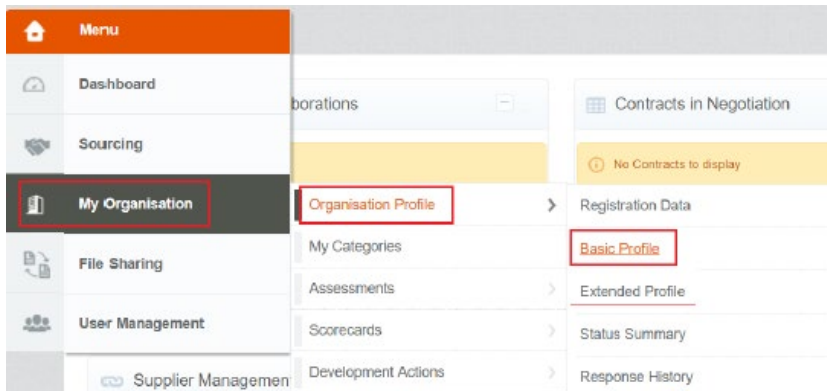
**BHP Chile Inc. (Chile Branch)**

<p><b>Your Details</b></p>	<p><b>Our Details</b></p> <p><b>Delivery Address/Marking Instructions</b></p> <p>Plant: B993 BHP Chile Santiago Office</p> <p>Company BHP Chile Santiago Office Cerro El Plomo 6000, Piso 15 Las Condes</p> <p>Delivery Terms: FOB FREE ON BOARD</p> <p>Acknowledge acceptance to your Purchasing contact:</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> <p>Purchasing Group: M28</p> <p>Purchasing Contact: Cyndi Castronuevo</p> <p>Telephone: 56 [redacted]</p> <p>Email: [redacted]@bhp.com</p> </div>	<p><b>Invoicing Details</b></p> <p><b>Purchasing Entity:</b> BHP Chile Inc. (Chile Branch) 06160300-8</p> <p><b>Invoice Submittal</b> Goods - Submit invoices to psinvoices@bhp.com</p> <p>Services - Submit a Service Claim form via <a href="https://case.bhpbillton.com/en-US/BHPB-Vendor-ServiceEntrySheet/">https://case.bhpbillton.com/en-US/BHPB-Vendor-ServiceEntrySheet/</a>, including all relevant supporting documentation to validate completion and acceptance of the Service. Following acceptance of the Service Claim, a notice will be provided and the formal invoice should be submitted via psinvoices@bhp.com</p>	<p><b>Payment Terms:</b> Within 60 days Due net</p>
----------------------------	---	---	---

2. ¿Cómo y con quién puedo actualizar mis datos de contacto?

Para quienes requieran actualizar sus datos de contacto, deben ingresar al portal [Global Contract Management System](#) (GCMS), ingresando su nombre de usuario y contraseña.

- Vaya a Vaya a Mi Organización → Perfil de la Organización → Perfil Básico




- Del listado de formularios desplegados, haga click en el formulario que necesita actualizar y luego haga click en Editar.

Title	Supplier Data Status		Document Expiry
	Mandatory	Optional	
General Information	0%	0%	
Representative Details		0%	
HSE	0%	0%	
Anti-Corruption	0%	0%	
Sanctions	0%	0%	
Human Rights	0%	0%	
Acknowledgements	0%	0%	
Total	7		

Basic Profile Details: General Information

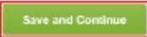

< >



**General Information**

- Complete el formulario y haga click en Guardar y Continuar.

Basic Profile Details: Bank Details 1

**Bank Details**

Bank Name \* Enter Your Bank Name  Characters available 1991

Bank Branch \* Enter Your Bank Branch  Characters available 1999