



REQUISITOS PARA LA EMISION Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRONICOS (DTE)

KOMATSU - CUMMINS

Introducción

El presente documento establece los requisitos que los proveedores del grupo de empresas Komatsu y Cummins deben seguir al emitir sus documentos tributarios electrónicos (DTE); esto con el objetivo de generar un procesamiento más eficiente y automatizado de los documentos, así como minimizar los plazos requeridos para la verificación y revisión de estos.

Condiciones Generales

- Las facturas solo podrán emitirse una vez que los servicios o bienes hayan sido entregados.
- No se deberá incluir más de un Pedido de Compra por cada factura emitida por el proveedor.
- Los documentos deberán describir los ítems, precios y cantidades facturados.
- El único formato válido autorizado por SII para envío de documentos electrónicos será el XML enviado a través de las casillas de intercambio registrada en el SII. (Ver punto 4).
- El proveedor deberá enviar el documento en formato XML a la casilla de intercambio como máximo el mismo día que es generado/enviado al SII.
- El proveedor tiene la responsabilidad de monitorear la correcta recepción de los documentos electrónicos, así como también de monitorear los reclamos/rechazos que sean realizados sobre las facturas que emita.
- El presente documento establece los datos mínimos que se deberán incluir en los documentos, si un proveedor también incluye otra información adicional, tal como campos QBLL, etc. no tendrá ningún inconveniente para el procesamiento de los documentos.

Contenido

1. Requisitos para la emisión de Facturas relacionadas a compra de Bienes
2. Requisitos para la emisión de Facturas relacionadas a compra de Servicios
3. Requisitos para la emisión de Nota de Crédito y/o Nota de Débito
4. Proceso de envío de un DTE al grupo de empresas Komatsu Cummins (casillas de intercambio)

El no cumplimiento de los requisitos establecidos en este documento generará el reclamo/rechazo del documento emitido.

1. Requisitos para la emisión de Facturas relacionadas a compra de Bienes (Insumos, Materiales, Repuestos, etc.):

Las facturas deberán hacer referencia al documento con el cual fueron entregados los Bienes (Guía de Despacho), y al Pedido de Compra de acuerdo a las siguientes especificaciones técnicas:

1.1 Proveedores que utilizan sistema de facturación propio o de mercado:

El archivo XML deberá contener la siguiente información en el área destinada para las referencias:

Referencia 1: Pedido de Compra	Referencia 2: Guía de Despacho
<Referencia> <NroLinRef>1</NroLinRef> <TpoDocRef>801</TpoDocRef> <FolioRef>4XXXXXXXXXX</FolioRef> <FchRef>2018-01-25</FchRef> </Referencia>	<Referencia> <NroLinRef>2</NroLinRef> <TpoDocRef>52</TpoDocRef> <FolioRef>YYYYY</FolioRef> <FchRef>2018-01-31</FchRef> </Referencia>
El código 801 siempre deberá estar presente e indica que la referencia se trata de un Pedido de Compra, mientras que el número 4XXXXXXXXXX deberá corresponder al número del Pedido de Compra que le fue informado.	El código 52 indica que la referencia se trata de una guía de despacho electrónica (para el caso de Guías de Despacho manual deberá ocupar el código 50), mientras que el número YYYYY deberá corresponder al folio de la Guía de despacho con la cual se entregaron los bienes. Nota: Únicamente para el caso de aquellas empresas que no tienen guías de despacho y entregan sus bienes con factura, la referencia a la guía de despacho podrá omitirse.

1.2 Proveedores que utilizan sistema de facturación gratuito del SII (MIPYME):

Para las empresas que operan a través del Portal MIPYME, una vez seleccionada la opción “Referencias”, deberá proceder a completar en Tipo de Documento, los campos Orden de Compra y Guía de Despacho.

Cod Producto ☐

Impuestos Adic. ☐

Nombre Producto	Descrip.	Cantidad	Unidad	Precio	% Desc.
	☐				

Agrega línea de Detalle

Referencias: ☒

Forma de Pago:
Crédito

Tipo de documento	Ind.	Folio Ref.	Fecha Ref.	Razon Referencia
Orden de Compra	☐	4XXXXXXXXXX	01 / Febrero / 2018	
Guía despacho elec.	☐	YYYYY	01 / Febrero / 2018	

En “Tipo de documento” seleccionar la opción “Orden de compra” y completar número del Pedido de Compra informado (**4XXXXXXXXXX**) en el campo “Folio Ref”, luego repetir el mismo proceso seleccionando en “Tipo

de documento” la opción “Guía despacho elec.” (o “Guía despacho” si corresponde a un documento manual) y deberá completar el folio de la Guía de Despacho con la cual se entregaron los bienes (YYYYY) en el campo “Folio Ref”.

2. Requisitos para la emisión de Facturas relacionadas a compra de Servicios:

2.1 Proveedores que utilizan sistema de facturación propio o de mercado:

El archivo XML deberá contener la siguiente información en el área destinada para las referencias:

Referencia 1: Pedido de Compra	Referencia 2: HES (Hoja Entrada de Servicio)
<Referencia> <NroLinRef>1</NroLinRef> <TpoDocRef>801</TpoDocRef> <FolioRef>4XXXXXXXXXX</FolioRef> <FchRef>2017-01-15</FchRef> </Referencia>	<Referencia> <NroLinRef>2</NroLinRef> <TpoDocRef>HES</TpoDocRef> <FolioRef>1ZZZZZZZZZZ</FolioRef> <FchRef>2017-02-25</FchRef> </Referencia>
El código 801 siempre deberá estar presente e indica que la referencia se trata de un Pedido de Compra, mientras que el número 4XXXXXXXXXX deberá corresponder al número del Pedido de Compra que le fue informado.	El código HES siempre deberá estar presente e indica que la referencia se trata de una Hoja de Entrega de Servicios, mientras que el número 1ZZZZZZZZZZ deberá corresponder al folio del número de HES entregado.

Nota: La HES (Hoja Entrada de Servicio), es un número que confirma la recepción conforme del servicio, y será informado solamente una vez liberada por el solicitante del servicio dentro de la empresa que realizó la compra.

2.2 Proveedores que utilizan sistema de facturación gratuito del SII (MIPYME):

Para las empresas que operan a través del Portal MIPYME, una vez seleccionada la opción “Referencias”, deberá proceder a completar en Tipo de Documento, los campos Orden de Compra y Hoja Entrada Servicio.

Cod Producto ☐

Impuestos Adic. ☐

Nombre Producto	Descrip.	Cantidad	Unidad	Precio	% Desc.

Agrega línea de Detalle

Referencias: ☒

Forma de Pago:
Crédito

Tipo de documento	Ind.	Folio Ref.	Fecha Ref.	Razon Referencia
Orden de Compra	☐	4XXXXXXXXXX	01 / Febrero / 2018	
Hoja Entrada Servicio	☐	1ZZZZZZZZ	01 / Febrero / 2018	

En “Tipo de documento” seleccionar la opción “Orden de compra” y completar número del Pedido de Compra informado (4XXXXXXXXXX) en el campo “Folio Ref”, luego repetir el mismo proceso seleccionando en “Tipo de documento” la opción “Hoja Entrada Servicio” y deberá completar el número de la HES (1ZZZZZZZZZZ) informada por el solicitante del servicio en el campo “Folio Ref”.

3. Requisitos para la emisión de Nota de Crédito y/o Nota de Débito:

La nota de crédito y/o débito deberá tener una referencia al documento que está siendo modificado/anulado

3.1 Proveedores que utilizan sistema de facturación propio o de mercado:

El archivo XML deberá contener la siguiente información en el área destinada para las referencias:

Referencia 1: Documento original que se modifica o anula
<pre> <Referencia> <NroLinRef>1</NroLinRef> <TpoDocRef>33</TpoDocRef> <FolioRef> NNNN </FolioRef> <FchRef>2017-11-30</FchRef> </Referencia> </pre>
El código 33 indica el tipo de documento que está siendo modificado por la Nota de Crédito o Débito (33 corresponde a Factura Electrónica, para el caso de otros tipos de documentos deberá usar el código que corresponda: 34, 56, etc., de acuerdo a la codificación definida por el SII), mientras que el número NNNN deberá corresponder al folio del documento que está siendo modificado/anulado por la Nota de Crédito o Débito.

3.2 Proveedores que utilizan sistema de facturación gratuito del SII (MIPYME):

Para las empresas que operan a través del Portal MIPYME:

- i) Si está anulando o modificando un documento que también fue emitido por el portal MIPYME, el sistema automáticamente agregará la referencia al documento que está siendo modificado/anulado.
- ii) Si el documento original no fue emitido por el portal MIPYME, deberá agregar manualmente la referencia al documento que está siendo modificado/anulado.

		☐				
		Agrega línea de Detalle		Quita línea de Detalle		

Referencias : Si/No ☒			Info. Pago : Si/No ☐		
Tipo de documento:	Ind.	Folio Ref.	Fecha Ref.	Razón Referencia	
Factura elec. ▼	☐	NNNN	02 ▼ / Febrero ▼ / 2018 ▼		

En “Tipo de documento” seleccionar la opción “Fact. Electrónica” (o el tipo de documento que corresponda) y completar número de factura que se está modificando/anulando (NNNN) en el campo “Folio Ref”.

4. Proceso de envío de un DTE al grupo de Empresas Komatsu y Cummins

La única forma válida de entrega de sus documentos electrónicos (DTE) será a través de las casillas de intercambio publicadas en el SII, las cuales se muestran a continuación.

CIA : Komatsu Cummins Chile Ltda. Rut : 77.260.520-K E-mail (SII): kccrepcion@custodium.com	CIA : Komatsu Holding South America Ltda. Rut : 76.080.246-8 E-mail (SII): khsarepcion@custodium.com
CIA : Komatsu Chile S.A. Rut : 96.843.130-7 E-mail (SII): kchrepcion@custodium.com	CIA : Komatsu Finance Chile S.A Rut : 76.366.637-9 E-mail (SII): kfchrepcion@custodium.com
CIA : Distribuidora Cummins Chile S.A. Rut : 96.843.140-4 E-mail (SII): dccrepcion@custodium.com	CIA : KCC Training S.A. Rut : 96.711.100-7 E-mail (SII): ktrepcion@custodium.com
CIA : Desarrollos Tecnológicos S.A. Rut : 96.780.490-8 E-mail (SII): dtsarepcion@custodium.com	CIA : JOY GLOBAL (CHILE) S.A Rut : 95.616.000-6 E-mail (SII): dte.cl@invoicing.cloud.cl

Nota: En caso de utilizar sistema de facturación gratuito SII, el uso de estas casillas de intercambio se realizará automáticamente por el sistema.



El no cumplimiento de los requisitos establecidos en este documento
generará el reclamo/rechazo del documento emitido.