



Información importante para los Proveedores Facturación a Barry Callebaut Chile

Estimado Proveedor,

Valoramos enormemente la colaboración con nuestros proveedores y el trabajo que realizamos en conjunto. Con el fin de fortalecer aún más nuestra relación y colaboración, adjuntamos las pautas para la emisión de facturas en Chile. Este requisito surge debido a que próximamente se realizará la implementación del programa VIM (Vendor Invoice Management) en Barry Callebaut Chile en noviembre de 2023.

Los requisitos se dividen en las siguientes áreas:

1. **Formato e información requerida en su factura (página 2).**
2. **Fecha de emisión y presentación de la factura (página 3).**
3. **Cambios en sus datos (página 3).**
4. **Métodos de comunicación (página 3).**
5. **Rechazo de facturas (página 4).**

Entendemos que deberá realizar un esfuerzo para cumplir con los nuevos requisitos, al igual que nosotros. Sin embargo, creemos que al hacerlo, tanto Barry Callebaut como nuestros proveedores, promoverán y fortalecerán el éxito futuro. Agradecemos su atención a este asunto importante y esperamos seguir teniendo éxito juntos como socios.

Para todas las facturas, es esencial que se emita y apruebe una orden de compra por parte de Barry Callebaut Chile. La factura debe hacer referencia al número de PO (orden de compra).

Los requisitos presentados en las páginas siguientes deben comenzar a regir antes del **12 de noviembre de 2023**.

Si tiene alguna pregunta adicional, no dude en ponerse en contacto con nosotros.

Atentamente,

Alexandre Martinez
Alexandre Martinez

Director, CFO, South America

Eloisa Queiroz
Eloisa Queiroz

Manager, Accounting & Reporting, South Latam



1. FORMATO E INFORMACIÓN REQUERIDA EN SU FACTURA

- ❖ Presentación de la factura: La factura en formato PDF debe ser enviada a ap_invoices_chile@barry-callebaut.com

Notas Importantes:

- Las facturas deben estar en formato PDF (basado en texto) y adjuntas al correo electrónico ap_invoices_chile@barry-callebaut.com (no se aceptarán links a PDF).
- Se debe enviar sólo 1 PDF por factura al correo electrónico ap_invoices_chile@barry-callebaut.com, siguiendo los requisitos a continuación:
 - El encabezado de la factura debe comenzar en la primera página del PDF.
 - Documentación de respaldo obligatoria para una factura:
 - Debe incluirse junto con la factura en 1 archivo PDF; el número máximo de páginas aceptadas en un PDF es 40. Las páginas excedentes serán ignoradas.
 - Debe estar separada de la factura en un archivo adjunto, que debe colocarse en el mismo correo electrónico "después" de la factura en formato 'Word' o 'Excel'. La documentación de respaldo no puede estar en un archivo PDF separado.
 - Si se envían varias facturas en un solo PDF, sólo se procesará la primera factura.
 - No se procesarán facturas protegidas con contraseña ni con más de una factura por PDF.
- Asegúrese de que la factura sea legible y clara; no debe tener marcas de agua ni fondo de color.

Información Requerida en la Factura del Proveedor:

- La información en la factura del proveedor debe coincidir con la orden de compra de Barry Callebaut Chile (10 dígitos). En caso de discrepancias, el proceso será devuelto al proveedor para corrección de datos.
- **Información de la entidad:** Barry-Callebaut Chile Spa - Comuna de Paine - Santiago - RUT: 76.237.647-4.



- Número de Orden de Compra (PO) - proporcionado por la persona de contacto de Barry Callebaut durante el pedido. Para múltiples números de PO, enumérelos en líneas separadas sin guiones o barras.
- Número de Referencia de la Factura, detalles de los ítems de la factura (por ejemplo, descripción del bien/servicio, número de material).
- Precios unitarios, unidades de medida (lb, kg, cada), cantidades totales y precios totales, si corresponde, por línea.
- Cantidad total de impuestos y monto total bruto.
- Las notas de crédito deben hacer referencia al número de factura original.
- La unidad de medida que se factura por parte del proveedor debe coincidir con la orden de compra.
- Fecha del Documento.

2. FECHA DE EMISIÓN Y ENVÍO DE LA FACTURA

Fecha de Emisión de la Factura: En cuanto a la fecha de emisión de la factura, le pedimos encarecidamente que respete las siguientes reglas:

1. Para Bienes: la fecha de emisión debe coincidir con la fecha de envío.
2. Para Servicios: la fecha de emisión debe estar de acuerdo con los acuerdos y/o contratos.

Plazo de Envío de la Factura: La factura debe llegar a la dirección de correo electrónico de envío en un plazo no superior a **3 días** después de la fecha de emisión.

3. CAMBIOS EN SUS DATOS

Es su responsabilidad asegurarse de que Barry Callebaut haya recibido información actualizada con respecto a los datos requeridos para el manejo y procesamiento de sus facturas.

4. MÉTODOS DE COMUNICACIÓN

Direcciones de correo electrónico para el envío de facturas:

ap_invoices_chile@barry-callebaut.com

Direcciones de correo electrónico para consultas: ap_queries_chile@barry-callebaut.com

EQ AM



5. RECHAZO DE FACTURAS

Deseamos insistir nuevamente en la importancia de cumplir con nuestros requisitos. Lamentablemente, no podremos aceptar facturas que no cumplan con nuestros estándares, y los pagos tampoco se realizarán. No aceptaremos costos adicionales, penalizaciones ni deberes si la factura es rechazada y no se paga. Estas facturas serán devueltas para su corrección y actualización.

EQ AM