

ORDEN DE COMPRA DEL MONTE CURICO-8134-SERVICIOS

Fecha Emisión: 03/11/2021	
Proveedor: COMERCIAL BIGGI CHILE S.A. Sin Información RUT: 91462001-5	Sin Información Sin Información E-mail: Forma de pago: días
Datos para Facturación y Cobranza: Empresa: SOC ADMINISTRADORA DE CASINOS Y SERVICIOS ALISERVICE S.A. Dirección: AV. DEL VALLE SUR 738, CIUDAD EMPRESARIAL HUECHURAB RUT: 96872930-6 Comuna: HUECHURABA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> TODA FACTURA DEBE ADJUNTAR COPIA DE ORDEN DE COMPRA PARA EL PROCESO DE PAGO Y ENVIAR COPIA FACTURA A CORREO dte_aliservice@artikos.cl </div>	
Datos para Entrega: Site Destino: DEL MONTE CURICO Filial: 8134 Dirección Entrega: LONG. SUR KM 189 Horario Entrega: Observación:	
Fecha Entrega: 10/11/2021 Código: 8134 Comuna: CURICO	

Orden de Compra N° 00000000747765						RECEPCIÓN	
PRODUCTO	UN	CANTIDAD	PR. UNITARIO	MARCA	TOTAL	CANTIDAD	PR. UNITARIO
MANTENCION SEGUN COTIZACION	UN	1,0000	\$ 421.200	GENERAL SEGUN PRECIO	\$ 421.200	-----	-----
ARRIENDO EQUIPOS SEGUN COTIZACION	UN	1,0000	\$ 547.560	GENERAL SEGUN PRECIO	\$ 547.560	-----	-----
NETO: \$ 968,760							
IVA: \$ 184.064							
TOTAL: \$ 1,152,824							

COTIZACION 61808

Señor proveedor: La cancelación de las facturas se hará sólo con la devolución de la cuarta copia cedible en el momento del pago. En relación a las DIFERENCIAS DE PRECIOS (orden de compra vs factura), si recibe una orden de compra con precios distintos con los que ustedes informan, NO DESPACHE, debe devolverla e indicar diferencias, esperar una nueva orden de compra para generar su factura. De no indicar a tiempo esta diferencia, se asume que ACEPTA PRECIOS Y CONDICIONES que reflejen estos documentos y, en caso de haber generado la OC con diferencias, deberá emitir NC a favor de nuestra compañía por dichas diferencias.

Por cuanto a la emisión de la factura, ajustarse a los siguientes criterios para el correcto proceso de recepción y posterior pago, evitando rechazo de factura: . Ingreso de número de Orden de Compra en el campo 801. En caso de no tenerla deberá contactar a la persona que contrató sus servicios y solicitarlo. . Incorporar en el campo "contacto" el nombre de la persona que solicitó sus servicios. . Digitar RUT, RAZÓN SOCIAL, GIRO, DIRECCIÓN, de acuerdo a la Orden de Compra, y según cuadro "Datos para Facturación y Cobranza". . Enviar los documentos electrónicos a nuestra casilla electrónica en formato XML dte_aliservice@artikos.cl . En caso de que se trate de una refacturación, realizar el mismo procedimiento. Dudas o consultas dirigirse a la página del SII o al área de Transacciones de Aliservice. ATTE. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS