

Gerencia de Administración
Departamento Contabilidad y Control de Pagos a Proveedores

INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCION Y PAGO DE FACTURAS Y/O DOCUMENTOS PARA PROVEEDORES.-

CORPBANCA con el fin de prestar un mejor servicio en el pago de los compromisos pactados con sus proveedores, les informa por medio de este breve instructivo la correcta emisión de facturas.-

➤ **Lugares de Recepción**

- Oficina de Partes, ubicada en calle Huérfanos N° 578 Piso 1°, Santiago, entre las 9:00 y 13:00 horas.

➤ **Condiciones de recepción**

- Las Facturas deben ser entregadas en sobres abiertos
- Deben indicar el período, la naturaleza de los servicios prestados y el número de Orden de Compra.
- Se debe adjuntar a cada factura la respectiva Orden de Compra recepcionada por el solicitante de la compra.
- Se debe individualizar en el campo "contacto", el nombre de la persona que solicitó sus servicios, para facilitar la comunicación con usted.

Cabe destacar que si la documentación no es entregada con las exigencias señaladas precedentemente no podrán ser recibidas

➤ **Modalidades de pago :**

- **Vales Vistas Virtual:** Se emitirán Vales Vistas nominativos, los cuales podrán ser retirados desde las Sucursales de Corpbanca, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas. Para retirar el Vale Vista, el beneficiario deberá presentar su Cédula de Identidad. Cuando el retiro sea solicitado por una tercera persona, deberá enviar previamente "Carta Poder Simple".

Las sucursales que no emiten vale vista son: Alcantara-Bilbao-La Dehesa-Lo Castillo-Los Dominicos-Santa María Manquehue

- **Transferencia en Cuentas Corrientes Corpbanca:** Se abonarán solo cuentas de CorpBanca mediante transferencia electrónica.

➤ **Atención a proveedores :**

- La atención por pago a Proveedores se realizará los días miércoles de 15:00 a 18:00 horas y jueves de 9:00 a 12:00 horas al fono 226602805 o también al correo controldepagos@corpbanca.cl

➤ **Facturas electrónicas :**

- Si usted es facturador electrónico, debe asegurar que sus facturas en formato XML sean enviadas correctamente al correo cbancadte@corpbanca.cl
- Las imágenes en PDF de las facturas deben ser enviadas al correo recepciondefacturas@corpbanca.cl.
- Todas las facturas deben traer el número de la Orden de Compra como referencia.
 - Debe seleccionar el tipo de referencia "801" y a continuación en el campo Folio de referencia, el N° del documento.

<Referencia>
 <NroLinRef>1</NroLinRef>
 <TpoDocRef>801</TpoDocRef>
 <FolioRef>34957</FolioRef>
 <FchRef>2015-05-25</FchRef>
 <RazonRef>Atención a Sr. Juan Perez</RazonRef>

N° de OC

CONTACTO

<input type="text"/> PRESTACIÓN DE ASESORÍAS Y SERVICIOS <input type="text"/> MACUL, SANTIAGO		R.U.T. <input type="text"/> FACTURA EXENTA N° 16650					
Fecha: 27 de July de 2015 Señor(es): Corpbanca Dirección: HUÉRFANOS 1072 Giro: BANCO R.U.T.: 97.023.000-9 Cdígo Receptor: 97023000-C0000		Vencimiento: 28/08/2015 Ciudad: SANTIAGO Comuna: SANTIAGO Cond. de Pago: Crédito					
Documentos Referenciados							
Tipo Documento	Folio	Fecha	Razón de Referencia				
Orden de Compra	34957	25/05/2015	Atención a Sr. Juan Perez				
CANT.	CODIGO	DESCRIPCION	P. UNIT.	MON.	CAMBIO	% DCTO.	TOTAL
1,00	002		2.485.297				2.485.297