

REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA LA EMISION DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS (DTE) A COMPAÑÍA MINERA DOÑA INES DE COLLAHUASI SCM.

A objeto de asegurar la recepción de sus Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) en Compañía Minera Doña Inés de Collahuasi SCM, y para **evitar que sean rechazadas / reclamadas ante el Servicios de Impuestos Internos (SII) por Contenido del Documento, Falta Parcial de Mercaderías o Servicios, o Falta Total de Mercaderías o Servicios**, les adjuntamos los siguientes requerimientos de facturación:

1. Facturas con Órdenes de Compra.

La emisión de la factura electrónica, debe efectuarse cuando los bienes, materiales o repuestos se encuentren físicamente recepcionados por nuestro transportista encargado o en nuestras bodegas Collahuasi.

La factura electrónica debe incluir el **Número de la Orden de Compra, Número del Ítem de la Orden de Compra Facturado y el Número de la Guía de Despacho con que los productos fueron entregados**. Esta información debe ser incluida en los campos referenciales de la factura electrónica, y no deben ser incluidos en la glosa o descripción de la misma.

No debe incluir dos o mas Órdenes de Compra en la misma factura electrónica, debido a que la factura será reclamada por Contenido ante el SII. También, **no debe indicar en sus facturas pago Contado**, puesto que las condiciones generales y la política de pago en Collahuasi es a Crédito, 14 días para empresas Pyme y locales de la Región de Tarapacá y 30 días para el resto de las empresas, desde la fecha de recepción.

A continuación, se indica donde debe incluir la información solicitada:

- Número de la Orden de Compra sin puntos, espacios o caracteres adicionales. Campo de **referencia SII Código 801**.
- Número de Ítem de la Orden de Compra facturado con el **código de ítem QBLI**.
- Número de la Guía de Despacho, campo de **referencia SII Código 52**.

Ejemplos: 1. Orden de Compra B20200, Ítem 8, Guía de Despacho N°1500
2. Orden de Compra X74800, Ítem 2, Guía de Despacho N°2700

Imagen factura ejemplo 1.

REFERENCIAS

Tipo Documento	Folio	Fecha	Razón de referencia			
Orden de compra	B20200	28/03/2022				
Guía de despacho	1500	28/03/2022				

CANT	CODIGO(Ítem OC)	DESCRIPCION	P.UNIT	MON	CAMBIO	TOTAL
01	8	EQUIPO PORTAIL MODELO FR-45				

Imagen xml factura ejemplo 1.

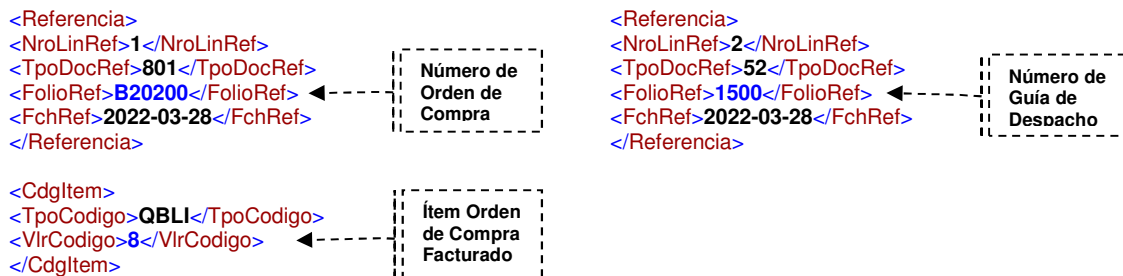
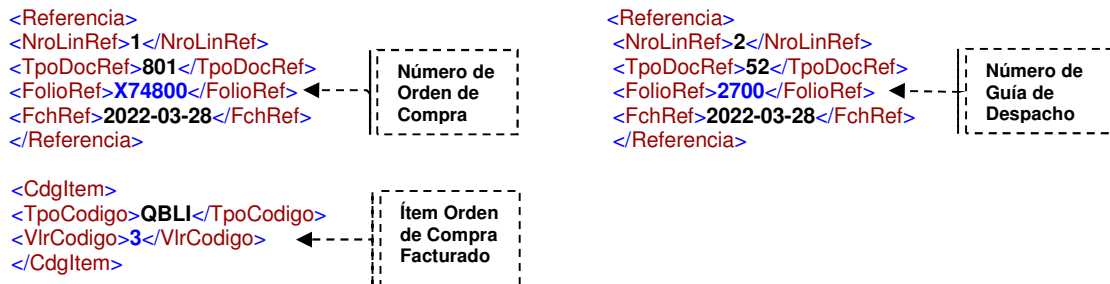


Imagen factura ejemplo 2.

REFERENCIAS			
Tipo Documento	Folio	Fecha	Razón de referencia
Orden de compra	X74800	28/03/2022	
Guía de despacho	2700	28/03/2022	

CANT	CODIGO (Ítem OC)	DESCRIPCION	P.UNIT	MON	CAMBIO	TOTAL
01	3	MOTOR CARRETE				

Imagen xml factura ejemplo 2.



2. Facturas con Ordenes de Servicio.

La emisión de la factura electrónica, debe efectuarse una vez que reciba por correo electrónico la autorización para facturar, la que indica el monto a facturar. La autorización de facturar es enviado al correo electrónico registrado en nuestro sistema por el proveedor, y solo una vez que el estado de pago ha sido aprobado por todos los niveles internos en Collahuasi.

La factura electrónica debe incluir en las referencias el **Número de la Orden de Servicio** y en la **glosa de factura la descripción de los servicios y el Mes en que se realizó el servicio**.

No debe incluir dos o más Órdenes de Servicios en la misma factura electrónica, y los montos correspondientes entre sí con la factura deben ser iguales, de lo contrario la factura será reclamada por Contenido ante el SII. También, **no debe indicar en sus facturas pago Contado**, puesto que las condiciones generales y la política de pago en Collahuasi es a Crédito, 14 días para empresas Pyme y locales de la Región de Tarapacá y 30 días para el resto de las empresas, desde la fecha de recepción.

A continuación, se indica dónde debe incluir la información solicitada:

- Número de la Orden de Servicio sin puntos, espacios o caracteres adicionales. Campo de **referencia SII Código 801**.
- Descripción del Servicio y mes del servicio en la glosa o descripción de la factura.

Ejemplo: Orden de Servicio B04438, Servicios del mes de Marzo 2022.

Imagen factura

Tipo Documento	Folio	Fecha	Razón de referencia
Orden de Servicio	B04438	28/03/2022	

CANT	CODIGO	DESCRIPCION	P.UNIT	MON	CAMBIO	TOTAL
01		ESTADO DE PAGO N°5 Servicios del mes de Marzo 2022.				

Imagen xml factura

```
<Referencia>
<NroLinRef>1</NroLinRef>
<TpoDocRef>801</TpoDocRef>
<FolioRef>B04438</FolioRef>
<FchRef>2022-03-28</FchRef>
</Referencia>
```

Número de
Orden de
Servicio

```
<Detalle>
<NroLinDet>1</NroLinDet>
<Nmbltem> Servicio del mes de Marzo
2022. </Nmbltem>
<Qtyltem>3</Qtyltem>
<PrcItem>300</PrcItem>
<Montoltem>900</Montoltem>
</Detalle>
```

Descripción del
servicio y Mes
del Servicio.

3. Facturas con Contratos.

La emisión de la factura electrónica, debe efectuarse una vez que reciba por correo electrónico la autorización para facturar conjuntamente con la Orden de Pago aprobada, la que indica el monto a facturar. La autorización de facturar es enviado al correo electrónico registrado en nuestro sistema por el proveedor, y solo una vez que el estado de pago ha sido aprobado por todos los niveles internos en Collahuasi.

La factura electrónica debe incluir en las referencias **el Número de la Orden de Pago y el Número del Contrato y, el Número del Estado de Pago y el Mes en que se realizó el servicio** en la glosa o descripción de la factura.

No debe incluir dos o más Órdenes de Pago en la misma factura electrónica, y los montos correspondientes entre sí con la factura deben ser iguales, de lo contrario la factura será reclamada por Contenido ante el SII. También, **no debe indicar en sus facturas pago Contado**, puesto que las condiciones generales y la política de pago en Collahuasi es a Crédito, 14 días para empresas Pyme y locales de la Región de Tarapacá y 30 días para el resto de las empresas, desde la fecha de recepción.

A continuación, se indica donde debe incluir la información solicitada:

- c. Número de la Orden de Pago sin puntos, espacios o caracteres adicionales. Campo de **referencia SII Código 801**.
- d. Número del Contrato, campo de **referencia SII Código 803**
- e. Número del estado de pago y mes del servicio **en la glosa o descripción de la factura**.

Ejemplo: Orden de Pago A04438, Contrato GMT1801, Estado de Pago N°5, Servicios del mes de Marzo 2022.

Imagen factura.

REFERENCIAS			
Tipo Documento	Folio	Fecha	Razón de referencia
Orden de compra (Orden de Pago)	A04438	28/03/2022	
Contrato	GMT1801		

CANT	CODIGO	DESCRIPCION	P.UNIT	MON	CAMBIO	TOTAL
01		ESTADO DE PAGO N°5 Servicios del mes de Marzo 2022.				

Imagen xml factura.

<pre> <Referencia> <NroLinRef>1</NroLinRef> <TpoDocRef>801</TpoDocRef> <FolioRef>A04438</FolioRef> <FchRef>2022-03-28</FchRef> </Referencia> </pre>		<pre> <Referencia> <NroLinRef>1</NroLinRef> <TpoDocRef>803</TpoDocRef> <FolioRef>GMT1801</FolioRef> <FchRef>2022-03-28</FchRef> </Referencia> </pre>	
Número de Orden de Pago		Número del Contrato	

4. Facturas por Devolución de Retenciones en Contratos

La emisión de la factura electrónica, debe efectuarse una vez que el Área de Contratos de Collahuasi los autorice a hacerlo, en cuya comunicación se les indicará el monto a facturar y la Orden de Pago a referenciar en su factura.

La factura electrónica debe incluir en las referencias el **Número de la Orden de Pago y el Número del Contrato** y, en la glosa o descripción de la factura la frase **“Devolución de Retenciones”**

No debe incluir dos o más Órdenes de Pago en la misma factura electrónica, y los montos correspondientes entre sí con la factura deben ser iguales, de lo contrario la factura será reclamada por Contenido ante el SII. También, **no debe indicar en sus facturas pago Contado**, puesto que las condiciones generales y la política de pago en Collahuasi es a Crédito, 14 días para empresas Pyme y locales de la Región de Tarapacá y 30 días para el resto de las empresas, desde la fecha de recepción.

A continuación, se indica donde debe incluir la información solicitada:

- Número de la Orden de Pago sin puntos, espacios o caracteres adicionales. Campo de **referencia SII Código 801**.
- Número del Contrato, campo de **referencia SII Código 803**.
- Frase “Devolución de Retenciones” **en la glosa o descripción de la factura**.

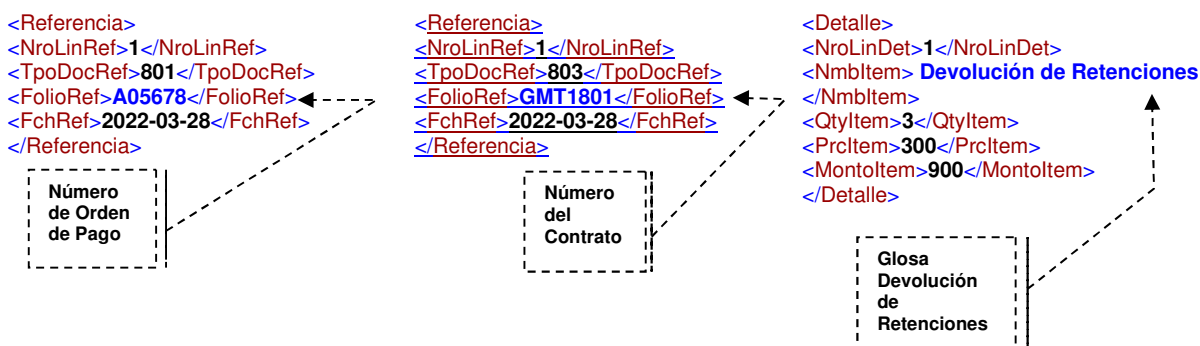
Ejemplo: Orden de Pago A05678, Contrato GMT1801, Devolución de Retenciones.

Imagen factura:

REFERENCIAS			
Tipo Documento	Folio	Fecha	Razón de referencia
Orden de compra (Orden de Pago)	A05678	28/03/2022	
Contrato	GMT1801		

CANT	CODIGO	DESCRIPCION	P.UNIT	MON	CAMBIO	TOTAL
		Devolución de Retenciones.				

Imagen xml factura:



5. Facturas por compra de Bienes en Consignación.

La emisión de la factura electrónica, debe efectuarse una vez que el Área de Abastecimiento de Collahuasi lo autorice expresamente a hacerlo, en cuya comunicación se adjunta el Informe de Consumo de Consignación Autorizado.

La factura electrónica debe indicar en el campo contacto el nombre del **Ingeniero de Abastecimiento Collahuasi** que autorizó a hacerlo, el **número del contrato o convenio** en el campo de referencia y en la glosa o descripción la frase **“Consignación Mes XXXX, Año XXXX”** conjuntamente con la descripción de los bienes o materiales consignados.

No debe incluir dos o más informes de consumo de consignación en una factura, y los montos deben ser iguales a los autorizados por el área de Abastecimiento, de lo contrario la factura será reclamada por Contenido ante el SII. También, **no debe indicar en sus facturas pago Contado**, puesto que las condiciones generales y la política de pago en Collahuasi es a Crédito, 30 días desde la fecha de recepción.

A continuación, se indica donde debe incluir la información solicitada:

- Nombre del Ingeniero de Abastecimiento Collahuasi que autorizó **en el campo contacto**.
- Número del contrato o convenio en el campo de **referencia SII Código 803**.
- La Frase **“Consignación Mes XXXX, Año XXXX”** y la descripción de los bienes consignados **en la Glosa de la factura**.

Ejemplo: Consumo Consignación Febrero 2022, Suministro de Repuestos N°F0801, Contacto Ingeniero de Abastecimiento Collahuasi Sr. Felipe Olivares.

Imagen factura:

Fecha:	28 de Marzo 2022	Vencimiento:
Señor(es):	CIA MINERA DOÑA INES DE COLLAHUASI SCM	
Dirección:	AV. BAQUEDANO 902	Ciudad: Iquique
Giro:	MINERIA	Comuna: Iquique
R.U.T:	89.468.900-5	Forma de Pago: Crédito
Contacto:	Felipe Olivares	

Tipo Documento	Folio	Fecha	Razón de referencia
Contrato	F0801	28/03/2022	

CANT	CODIGO	DESCRIPCION	P.UNIT	MON	CAMBIO	TOTAL
01		Consignación Febrero 2022, suministro repuestos.				

Imagen xml factura:

```
<Receptor>
<RUTRecep>89468900-5</RUTRecep>
<CdglIntRecep>X</CdglIntRecep>
<RznSocRecep>Compañía Minera Doña Inés de Collahuasi SCM</RznSocRecep>
<GiroRecep>Extracción de Cobre</GiroRecep>
<Contacto>Felipe Olivares</Contacto>
<DirRecep>Baquedano 902</DirRecep>
<CmnaRecep>Iquique</CmnaRecep>
</Receptor>

<Referencia>
<NroLinRef>1</NroLinRef>
<TpoDocRef>803</TpoDocRef>
<FolioRef>F0801</FolioRef>
<FchRef>2022-03-28</FchRef>
</Referencia>

<Detalle>
<NroLinDet>1</NroLinDet>
<NmbItem>Consignación Febrero 2022, suministro de repuestos.</NmbItem>
<QtyItem>X</QtyItem>
<PrcItem>X</PrcItem>
<MontItem>X</MontItem>
</Detalle>
```

Nombre del Ingeniero de Abastecimiento Collahuasi

Número FPA

Frase Consignación, mes y año del consumo, y descripción de los bienes.

6. Facturas Miscelaneas o de Cargo Directo.

Se refiere a facturas por compras de bienes o prestación de servicios que no cuentan con una Orden de Compra o un Contrato formal con Collahuasi, es decir, para todas las compras de bienes o prestación de servicios no considerados en los puntos anteriores.

La emisión de la factura electrónica, debe efectuarse sólo cuando exista autorización expresa de Collahuasi para hacerlo, indicando en el campo contacto el nombre de quién **solicitó (usuario) el bien o contrató los servicios en Collahuasi** y, en la glosa **el centro de costo conjuntamente con la descripción de los bienes o servicios prestados**. El centro costo debe obtenerlo antes de facturar con el usuario solicitante de los bienes o servicios.

No debe facturar sino lo han autorizado, así también sino ha obtenido el centro de costo correspondiente, puesto que la falta de estos antecedentes provocará que la factura sea reclamada por Contenido ante el SII. También, **no debe indicar en sus facturas pago Contado**, puesto que las condiciones generales y la política de pago en Collahuasi es a Crédito, a 14 días Proveedores Locales (Región de Tarapacá) y/o Pyme y 30 días para los demás proveedores a nivel nacional desde fecha de recepción de su factura desde la fecha de recepción.

Con respecto a los respaldos que se necesitan para procesar su factura, estos deben ser enviados a través del **Portal de Consultas de Pago a Proveedores** utilizando el siguiente link <https://proveedores.collahuasi.cl/>. **El envío de respaldos debe realizarse inmediatamente de emitida su factura**, de lo contrario al 8vo día de recibida corre el riesgo de ser rechazada por falta de información.

Los respaldos que puede enviar en formato PDF son:

1. Una copia del correo electrónico del usuario Collahuasi que autorizó su facturación. *
2. Una copia firmada del presente instructivo de facturación de Cargo Directo. *

3. Informes (detalle de actividades desarrolladas) o notas de cobro, siempre que no sean confidencial.
4. Convenio o Contrato firmado, en caso que corresponda.
5. Una copia de la guía de despacho recepcionada por Collahuasi, en caso que corresponda.
6. Y otros que respalde los servicios prestados y/o Bienes entregados (Cotizaciones, estados de pagos, etc.)

*Obligatorio

A continuación, se indica donde debe incluir la información solicitada:

1. **Nombre del usuario Collahuasi** que solicitó el bien o contrató los servicios, **en el campo contacto del encabezado de su factura.**
2. **Centro de Costo en la glosa**, el cual debe solicitar al usuario Collahuasi antes de facturar.
3. Descripción de los Bienes o Servicios Prestados **en la glosa de la factura.**

Ejemplo: Servicio de Valija Iquique – Santiago Marzo 2022, Centro de Costo 111122223333
Contacto Sr. Joaquin Pereira.

Imagen factura.

Fecha:	01 de abril 2022	Vencimiento:	
Señor(es):	CIA MINERA DOÑA INES DE COLLAHUASI SCM		
Dirección:	AV. BAQUEDANO 902	Ciudad:	Iquique
Giro:	MINERIA	Comuna:	Iquique
R.U.T:	89.468.900-5	Forma de Pago:	Crédito
Contacto:	Joaquín Pereira		

Tipo Documento	Folio	Fecha	Razón de referencia

CANT	CODIGO	DESCRIPCION	P.UNIT	MON	CAMBIO	TOTAL
01		Servicio de Valija Iquique – Santiago, Marzo 2022. Centro de Costo 111122223333				

Imagen xml factura.

```

<Receptor>
<RUTRecep>89468900-5</RUTRecep>
<CdglntRecep>X</CdglntRecep>
<RznSocRecep>Compañía Minera Dona Ines de Collahuasi SCM</RznSocRecep>
<GiroRecep>Extracción de Cobre</GiroRecep>
<Contacto>Joaquín Pereira</Contacto>
<DirRecep>Baquedano 902</DirRecep>
<CmnaRecep>Iquique</CmnaRecep>
</Receptor>

```

Nombre del
solicitante
(usuario)

```

<Detalle>
<NroLinDet>1</NroLinDet>
<Nmbltem>Servicio de Valija Iquique - Santiago Marzo 2022.  
Centro de Costo 111122223333</Nmbltem>
<QtyItem>1</QtyItem>
<PrclItem>300</PrclItem>
<Montoltem>900</Montoltem>
</Detalle>

```

Centro de Costo
y descripción de
los Bienes y
Servicios

```

<Detalle>
<NroLinDet>1</NroLinDet>
<NmbItem> Servicio de Valija Iquique - Santiago Marzo 2022.
Centro de Costo 999999999999 / M1605100 </NmbItem>
<QtyItem>1</QtyItem>
<PrclItem>300</PrclItem>
<MontolItem>900</MontolItem>
</Detalle>

```

Centro de Costo,
Código de
Proyecto o SFI,
y Descripción de
los Bienes y
Servicios
Prestados

7. Notas de Créditos y Notas de Débitos.

La emisión de las Notas de Crédito, deben efectuarse cuando así sea requerido para corregir la emisión de una factura o cuando la factura ha sido rechazada/reclamada por Contenido del Documento, Falta Parcial de Mercaderías o Servicios, o Falta Total de Mercaderías o Servicios, de acuerdo a la Circular N°4 del 2017 del SII.

Las Notas de Crédito deben indicar en las referencias el **número de la factura** que se necesita anular o ajustar (corregir), **y en la glosa la descripción o razón de la emisión**. No deben referenciar a más de una factura y deben ser emitidas dentro o a más tardar el periodo tributario siguiente, según disposiciones del SII.

Las Notas de Débito, deben emitirse cuando se necesite corregir una factura, por ejemplo, monto cobrado.

A continuación, se indica donde debe incluir la información solicitada:

- Número de la factura a anular o ajustar, campo de **referencia SII Código 33**.
- Razón de la anulación o ajuste **en la glosa o descripción de la factura**.

Ejemplo de Nota de Crédito: Anula Factura Electrónica N°1020

Imagen Nota de Crédito.

Tipo Documento	Folio	Fecha	Razón de referencia
Factura electrónica	1020		

CANT	CODIGO	DESCRIPCION	P.UNIT	MON	CAMBIO	TOTAL
01		Servicios no prestados.				

Imagen xml Nota de Crédito.

```

<Referencia>
<NroLinRef>1</NroLinRef>
<TpoDocRef>33</TpoDocRef>
<FolioRef>1020</FolioRef>
<FchRef>2022-03-01</FchRef>
<CodRef>3</CodRef>
</Referencia>

```

Numero Factura a anular o Ajustar

```

<Detalle>
<NroLinDet>1</NroLinDet>
<NmbItem> Servicios no prestados </NmbItem>
<QtyItem>1</QtyItem>
<PrclItem>300</PrclItem>
<MontolItem>900</MontolItem>
</Detalle>

```

Razón de Anulación

Consideraciones Generales

Collahuasi solo procesará para pago los DTE que han sido recepcionados electrónicamente en el Sistema de Recepción de Facturas y que cumplan con los requerimientos de facturación señalados para cada tipo de factura. **Aquellos DTE no recepcionados electrónicamente y aquellos DTE que no cumplan con estos requerimientos serán Rechazados / Reclamados ante el SII, dentro de los ocho días establecidos en la Ley 19.983, debiendo emitir para cada caso una Nota de Crédito de anulación y volver a facturar si corresponde, de acuerdo a Circular N°4 del 2017 del SII.**

Todo DTE sin recepción electrónica en el Sistema de Recepción de Facturas de Collahuasi es reclamado por Contenido ante el SII dentro del plazo legal de ocho días, debido a que no se cuenta electrónicamente con la recepción del documento y no se puede constatar recepción de bienes o prestación de servicios. Esta situación se presenta cuando el DTE es recibido en el SII pero no en el sistema de Collahuasi.

No debe indicar en las facturas **“Pago Contado”** cuando las condiciones de pago establecidas contractualmente con Collahuasi correspondan a Crédito a 14 días proveedores locales (Región de Tarapacá) y/o 30 días para demás proveedores a nivel nacional desde fecha de recepción de factura. Solo debe indicar esta condición cuando efectivamente corresponda a una factura que ha sido pagada al contado, según **Circular N°35 del 2017**. En circunstancias que se rechace / reclame la factura por esta situación, deberá emitir una **Nota de Crédito de anulación** y volver a facturar si corresponde.

Al facturar utilice siempre los campos definidos por el SII y que hemos explicado en este documento, evitando colocar información relevante en campos personalizados de su empresa, ya que los sistemas no reconocen esa información y provocará el **rechazo / reclamación** de su factura.

Por cada factura rechazada, deberá hacer llegar una Nota de Crédito de anulación y volver a facturar si corresponde cuando solucione el motivo del rechazo. Las facturas rechazadas por Collahuasi pueden ser revisadas en nuestro Portal Consultas de Pago a Proveedores y en el sitio Web del SII con su cuenta de acceso en el Libro de Compras propuesto.

El proceso de factura electrónica en Collahuasi se encuentra bajo la normativa legal vigente y sus posteriores circulares emitidas por el SII, es por ello que **siempre como emisor debe:**

- Asegurar que su sistema de facturación electrónica entregue correctamente el DTE a Collahuasi en la casilla de correo electrónico de transferencia registrada en la página Web del SII, collahuasi@signature.cl. No debe enviar impreso sus documentos electrónico, ya que no serán recepcionados ni considerados en el proceso de pago, siendo fundamental que asegure el envío de su DTE a la casilla de correo indicada.
- Verificar la recepción conforme de su DTE mediante el Acuse de Recibo Técnico que entrega automáticamente Collahuasi desde el sistema de recepción electrónica. En caso de no recibirlo, debe consultar por la recepción de su factura en nuestro portal de consulta de pago a proveedores <https://proveedores.collahuasi.cl>. Este Acuse de Recibo Técnico es el único medio para comprobar recepción y reclamar su pago.
- Monitorear y confirmar el correcto envío y recepción de los dos XML que se gatillan al emitir su DTE, uno hacia el SII y una vez aprobado el envío al receptor electrónico Collahuasi.

El área de Cuentas por Pagar de Collahuasi es la única autorizada para confirmar el pago de sus facturas, para ello y con el fin de otorgar una respuesta satisfactoria a sus consultas es que debe visitar el **Portal de Consulta de Pago a Proveedores**, <https://proveedores.collahuasi.cl>, donde puede hacer consultas en línea y descargar información correspondiente al estado de sus documentos. En la sección Preguntas Frecuentes se encuentran las respuestas a sus preguntas habituales.

La obtención de la clave la puede realizar en la sección registro del mismo portal, donde deberá ingresar la siguiente información de la empresa la cual será validada automáticamente por el sistema:

- Rut de la empresa
- Razón social de la empresa (Nombre legal)
- Tipo de empresa (S.A, Spa, Soc. de responsabilidad Limitada, según corresponda)
- Teléfono principal y secundario de la empresa
- N° de la última factura emitida a Collahuasi
- Rut y Nombre del representante legal
- Rut, Nombre, Cargo, Correo electrónico y teléfono de contacto del usuario

En caso de tener problemas con el acceso debe enviar correo electrónico a consultadepagos@collahuasi.cl, indicando:

- Rut, Razón Social
- Correo electrónico de su empresa
- y **número de la factura emitida a Collahuasi.**

Las **empresas de Factoring** deben seguir igual proceso para obtener su **propia clave** de acceso para revisar el estatus de las facturas que les han sido cedidas.

Confirme previamente sus facturas en nuestro portal de consulta de pago a proveedores, <https://proveedores.collahuasi.cl>, antes de ser entregadas a una empresa de **Factoring**, con el fin de determinar si su factura se encuentra aceptada o rechazada / **reclamada ante el SII** por los motivos expuestos.

Antes de ser financiadas las empresas de Factoring deben confirmar la recepción, entrega de los bienes y servicios prestados y facturados con los contactos que a continuación se detallan:

NOMBRE	E-MAIL	Tipo de Factura
Andres Tabilo Rivera	AGTABILO@collahuasi.cl	Facturas con Orden de Compra
Augusto Petersen Chirino	AYPETERSEN@collahuasi.cl	Facturas con Contratos y Devolución de Retenciones en Contratos
Carolina Mamani Castro	CCMAMANI@collahuasi.cl	Facturas Misceláneas o de Cargo Directo Facturas por compra de Bienes en Consignación