



GPC Supply

June 2017

Solicitud de Servicio

Guía de Envío

Junio 2017



TABLA DE CONTENIDOS

1. Guía de Envío de Solicitud de Servicio

1.1 Acceso al Formulario de Solicitud de Servicio

2. Crear Hoja de Entrada de Servicio

2.1 Paso 1: Datos de Contacto

2.2 Paso 1: Información General

2.3 Paso 2: Detalles de la Solicitud de Servicio

2.4 Paso 3: Datos Adicionales y Adjuntos

2.5 Paso 4: Resumen de Solicitud

2.6 Envío Completado

3. Enmendar Hoja de Entrada de Servicio

3.1 Paso 1: Datos de Contacto

3.2 Paso 1: Información General

3.3 Paso 2: Resumen de Solicitud

3.4 Envío Completado

4. Eliminar Hoja de Entrada de Servicio

4.1 Paso 1: Datos de Contacto

4.2 Paso 1: Información General

4.3 Paso 2: Resumen de Solicitud

4.4 Envío Completado

5. Muestra de Orden de Compra

1. GUIA DE ENVIO DE SOLICITUD DE SERVICIO

Los proveedores deben enviar el formulario de solicitud de servicio para su creación y aprobación antes de enviar la factura. La solicitud de servicio debe ser enviada una vez para evitar el retraso en los pagos. Todas las solicitudes de servicio recibidas por BHP deben cumplir con los criterios indicados más abajo. Si una solicitud enviada no cumple con estos criterios, será rechazada y deberá ser enviada nuevamente.

Antes de solicitar el pago, asegúrese de que se cumplan las siguientes condiciones:

1. Verifique que su Orden de Compra disponga de fondos y/o montos suficientes para cubrir su solicitud; y
2. Toda la documentación de respaldo * (p.ej., hojas de tiempo, carpeta de contratación, hojas o recibos de solicitud aprobados por un representante autorizado de la faena/negocio de BHP).

** Formatos aceptados: PDF, TIF, TIFF, JPEG, y JPG*

Sólo se puede enviar un formulario de servicio por cada solicitud. Si se envían varias solicitudes en un solo formulario éste será rechazado. Siga los pasos 1 - 5 indicados a continuación para enviar una solicitud de servicio:

1. Los Servicios hayan sido prestados según lo indicado en la Orden de Compra (OC).
2. Obtener firma de aprobación necesaria para la documentación de respaldo y enviarla junto con la solicitud de servicio.
3. Enviar formulario de solicitud de servicio online. Consultar las instrucciones respectivas que aparecen a continuación para conocer los detalles acerca de cómo completar el formulario.
4. Una vez que la hoja de entrada de servicio ha sido aprobada por el representante de la faena/negocio de BHP, usted recibirá un fax o email automático indicando el número HES aprobado.
5. El número de Orden de Compra y el número HES Aprobado deben estar claramente indicados en la factura.

**Los Proveedores ERS no completan este paso.*

Nota:

- *El equipo de Solicitud de Servicio procesa las Solicitudes dentro de 48 horas durante días hábiles.*
- *El equipo de Solicitud de Servicio genera la Hoja de Entrada de Servicio respectiva (HES) la que debe ser enviada para aprobación en el Sistema BHP.*
- *Para los Proveedores No ERS, el equipo de Procesamiento procesará la factura dentro de 48 horas durante días hábiles. El pago se efectuará según los términos de pago estándar, calculado desde la fecha de recepción de la factura.*
- *Para los Proveedores ERS, el sistema BHP generará una factura en base a la solicitud aprobada y el pago se efectuará según los términos de pago estándar, calculado desde la fecha en que se generó la factura.*

1.1 Acceso al Formulario de Solicitud de Servicio

Abra el formulario de Solicitud de Servicio desde un buscador de internet (de preferencia Internet Explorer)

[Formulario de Solicitud de Servicio en Inglés](#)

[Formulario de Solicitud de Servicio en Español](#)

Al completar el formulario de Solicitud de Servicio, solicite ayuda para cada campo moviendo el

mouse sobre el campo donde aparece el símbolo



2. CREAR HOJA DE ENTRADA DE SERVICIO

2.1 Paso 1: Datos de Contacto

Bajo **Datos de Contacto** complete al menos los campos obligatorios indicados con un (*).

Nombre:	Ingrese nombre de solicitante Sólo alfabeto
Teléfono:	Ingrese el número de teléfono en este formato: Código país + Area + Número (por ej., +61 3 6455 5999)
Email:	Ingrese dirección de correo electrónico del solicitante
Email (opcional):	Ingrese dirección de correo electrónico alternativo para esta solicitud

2.2 Paso 1: Información General

Complete todos los campos obligatorios bajo **Información General**.

Tipo de HES:	Seleccione Crear para presentar una solicitud para crear una hoja de entrada de servicio
Nombre del Proveedor:	Ingrese el nombre de la persona de contacto del Proveedor en la faena o el negocio que autorizó los servicios prestados
Contacto de BHP Billiton:	Ingrese el nombre de la persona de contacto BHP en faena que autorizó los servicios
Número de Referencia:	Ingrese el número de referencia y asegúrese que coincida con el número de referencia en todos los documentos de respaldo adjuntos Máximo 16 caracteres

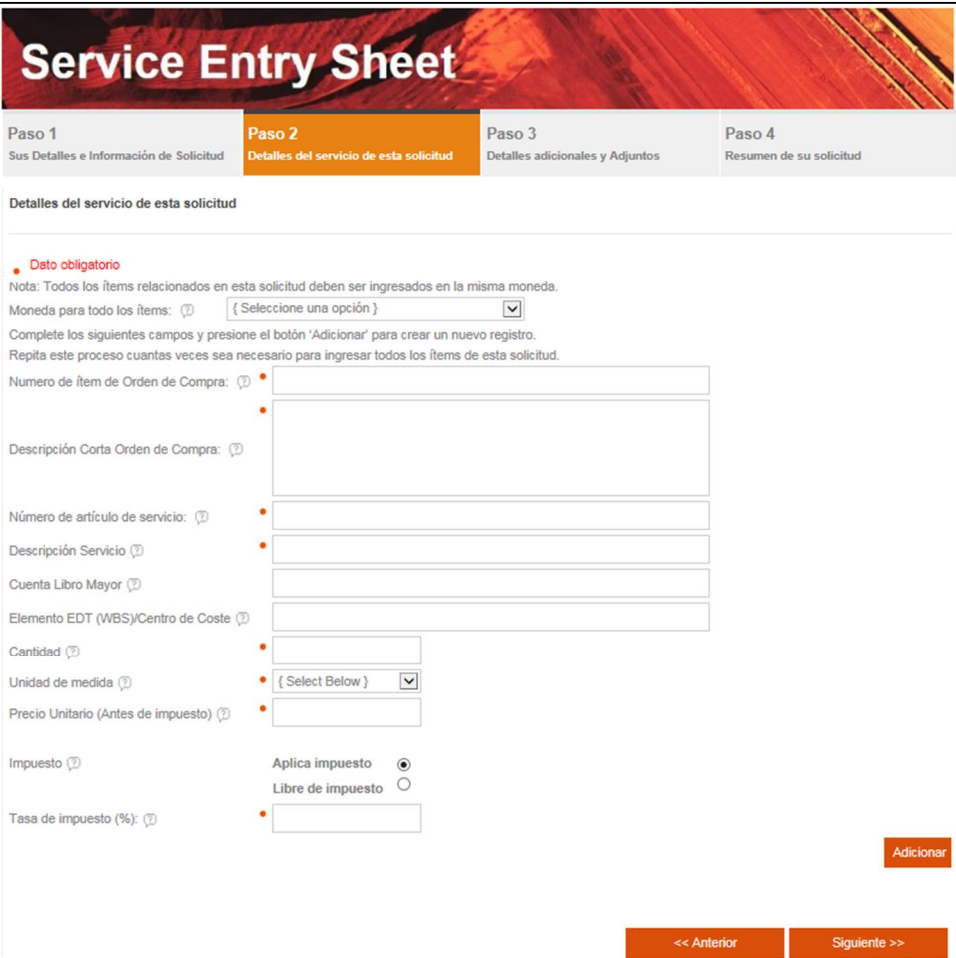
OC No:	Ingrese un Número válido de OC de Servicio de 10 dígitos
Período desde:	Ingrese la fecha efectiva en que comenzaron los servicios
Período hasta:	Ingrese la fecha efectiva en que se completaron los servicios

Nota Importante:

Los períodos de Solicitud de Servicio (Período Desde y Período Hasta) ingresados en el formulario online DEBEN corresponder a la fecha en que los servicios fueron realmente efectuados y no una secuencia generalizada de fechas. Esta práctica puede implicar que las fechas de Solicitud de Servicio sean previas a la fecha de creación de la orden de compra. Aquellos formularios con fechas incorrectas serán informados y se recibirá un Aviso de No Conformidad del Proveedor.

Una vez completado, Seleccione  (Siguiente) para ir al **Paso 2**.

2.3 Paso 2: Detalles de la Solicitud de Servicio



Service Entry Sheet

Paso 1: Sus Detalles e Información de Solicitud | **Paso 2: Detalles del servicio de esta solicitud** | Paso 3: Detalles adicionales y Adjuntos | Paso 4: Resumen de su solicitud

Detalles del servicio de esta solicitud

Dato obligatorio
 Nota: Todos los ítems relacionados en esta solicitud deben ser ingresados en la misma moneda.
 Moneda para todos los ítems: { Seleccione una opción }
 Complete los siguientes campos y presione el botón 'Adicionar' para crear un nuevo registro.
 Repita este proceso cuantas veces sea necesario para ingresar todos los ítems de esta solicitud.

Numero de ítem de Orden de Compra: []

Descripción Corta Orden de Compra: []

Número de artículo de servicio: []

Descripción Servicio []

Cuenta Libro Mayor []

Elemento EDT (WBS)/Centro de Coste []

Cantidad []

Unidad de medida { Select Below } []

Precio Unitario (Antes de impuesto) []

Impuesto []
 Aplica impuesto ☒
 Libre de impuesto ☐

Tasa de impuesto (%) []

Adicionar

<< Anterior | Siguiente >>

Bajo **Información General** complete todos los campos obligatorios.

Moneda para todos los ítems:	Seleccione la moneda usada en Orden de Compra
No. Ítem Orden de Compra:	Ingrese el Número de Ítem de Línea de Orden de Compra solicitada
Descripción Corta Orden de Compra:	Ingrese descripción que coincida con la descripción del Ítem de Línea de Servicio de Orden de Compra
No. Ítem de Servicio:	Ingrese el Número de Ítem de la línea de Servicio de Orden de Compra solicitada

Descripción Servicio:	Ingrese descripción que coincida con la descripción del Item de Línea de Servicio de la Orden de Compra
Cuenta Libro Mayor:	Ingrese cuenta de Libro Mayor para la HES que se creará <i>*Sólo aplicable a solicitud de Proveedor para BHP Petroleum Company</i>
Elemento WBS/Centro de Costo:	Ingrese un solo Elemento WBS o Centro de Costo para la HES que se creará <i>*Sólo aplicable a solicitud de Proveedor para BHP Petroleum Company</i>
Cantidad:	Ingrese la cantidad que desea solicitar según la orden de compra
Unidad de Medida:	Ingrese la unidad de medida que coincida con el Item de Línea de Servicio de la Orden de Compra
Impuesto:	Seleccione si la solicitud está sujeta a impuestos o no
Tasa de Impuesto (%):	Ingrese el porcentaje de impuesto por los servicios prestados

Una vez completados los datos del ítem de línea de servicio, seleccione  (Agregar) y los detalles quedarán ingresados en la sección resumen de su solicitud.

Adicionar

	Número de artículo de servicio	Descripción Servicio	Cuenta Libro Mayor	Elemento EDT (WBS)/Centro de Coste	Cantidad	Unidad de Medida	Precio por unidad	Impuesto (%)	Valor del impuesto	Coste Excluyendo Impuestos
	10	Service A			1.000	EA	10.00	19.000	1.90	10.00
	20	Service B			1.000	EA	20.00	0	0.00	20.00
		subtotal (ítems a los que aplican impuestos)							10.00	
		subtotal (ítems libres de impuestos)							20.00	
		subtotal - todos los ítems							30.00	
		Valor del impuesto							1.90	
		Total: solicitud de valor a pagar (incluirl impuestos si aplica)							31.90	

<< Anterior

Siguiente >>

Para agregar más ítems de línea de servicio, repita este proceso las veces que sea necesario.

Una vez que se han agregado todos los ítems de línea de servicio, puede revisar su solicitud en la sección resumen.

Si necesita borrar ítems de una línea de servicio, seleccione .

Cuando el resumen de la sección refleje correctamente todos los ítems de línea de servicio, haga, click en  (Siguierte).

2.4 Paso 3: Datos Adicionales y Adjuntos

The screenshot shows the 'Service Entry Sheet' interface. At the top, there's a header with the title 'Service Entry Sheet'. Below it, a progress bar indicates four steps: Paso 1 (Sus Detalles e Información de Solicitud), Paso 2 (Detalles del servicio de esta solicitud), Paso 3 (Detalles adicionales y Adjuntos - currently active), and Paso 4 (Resumen de su solicitud). The main content area is titled 'Información adicionales cionales' and contains a large empty text box for additional details. Below this, there's a section for attaching files, listing accepted formats (PDF, TIF, TIFF, JPG, JPEG, GIF, DOC, DOCX, RTF, XLSX, XLS and ZIP), the number of accessories allowed (9), and the maximum file size (10 MB). It also provides examples of acceptable attachments, such as a breakdown of rates, signed time sheets, a copy of the quote, and an official delivery document. At the bottom of this section, there's a 'Browse...' button and a link to 'Añadir más archivos adjuntos'. The footer of the form has two orange buttons: '<< Anterior' and 'Siguiente >>'.

Ingrese cualquier detalle adicional relevante relacionado con la solicitud de servicio en el recuadro de texto.

Para cargar los documentos de respaldo, haga click en **Browse...** (Buscar) y seleccione el documento. Los documentos de respaldo incluyen:

- Hoja de Solicitud
- **Hired Docket**
- Hoja de Tiempo Firmada
- **Job Ticket**
- Calendario de Trabajo
- Hojas de Trabajo Completadas
- Recibos

**Nota: Formatos aceptados: PDF, TIF, TIFF, JPEG, y JPG*

Para agregar mas archivos, seleccione **Add More Attachments** (Agregar Más Archivos) y repita el proceso indicado arriba hasta que todos los documentos de respaldo hayan sido adjuntados.

Una vez completado el proceso, Seleccione **Next >>** (Siguiente) para ir al siguiente paso.

2.5 Paso 4: Resumen de Solicitud

Un Resumen de Solicitud se desplegará como se indica a continuación.

Service Entry Sheet

Paso 1

Sus Detalles e Información de Solicitud

Paso 2

Detalles del servicio de esta solicitud

Paso 3

Detalles adicionales y Adjuntos

Paso 4

Resumen de su solicitud

Solicitud de servicio Hoja de solicitud

Sus Detalles e Información de Solicitud

Nombre	test								
Número de Teléfono	1231234561								
Email	naidu@gmail.com								
Email (opcional)									
Tipo de SES	Crear								
Nombre Vendedor	test								
Contacto Vendedor	test								
Contacto de BHP Billiton	test								
Número Referencia	test				Número Orden de Compra	4500000000			
Periodo Desde	05.02.2018				Periodo Hasta	05.02.2018			
Servicios Solicitados									
Divisa para todos los artículos	AUD Australian Dollar								
Numero de ítem de Orden de Compra	10								
Descripción Corta Orden de Compra	test								
Número de artículo de servicio	Descripción Servicio	Cuenta Libro Mayor	Elemento EDT (WBS)/Centro de Coste	Cantidad	Unidad de Medida	Precio por unidad (Excluyendo Impuestos) (%)	Impuesto	Valor del impuesto	Coste Excluyendo Impuestos
10	Service A			1.000	EA	10.00	19.000	1.90	10.00
20	Service B			1.000	EA	20.00	0	0.00	20.00
subtotal (ítems a los que aplican impuestos)									10.00
subtotal (ítems libres de impuestos)									20.00
subtotal - todos los ítems									30.00
Valor del impuesto									1.90
Total: solicitud de valor a pagar (incluirl impuestos si aplica)									31.90
Detalles Adicionales									

Ingrese el **Captcha** y haga click en **Submit** (Enviar)



Generar nueva imagen

Reproducir el código de audio

Escriba el código de la imagen

Enviar

2.6 Envío Completado

Recibirá un mensaje indicando que su solicitud ha sido enviada con éxito.

Successfully completed submission.

3. ENMENDAR HOJA DE ENTRADA DE SERVICIO

3.1 PASO 1: Datos de Contacto

Service Entry Sheet

Paso 1
Sus Detalles e Información de Solicitud

Paso 2
Detalles del servicio de esta solicitud

Paso 3
Detalles adicionales y Adjuntos

Paso 4
Resumen de su solicitud

Datos de contacto

• **Dato obligatorio**

Nombre: ?

Teléfono: ?

Correo electrónico: ?

Email (opcional): ?

Bajo **Datos de Contacto** complete al menos los campos obligatorios indicados con un (*).

Nombre:	Ingresa el nombre del solicitante Sólo alfabeto
Teléfono	Ingresa el número de teléfono del solicitante en este formato: Código país + Area + Número (por ej., +61 3 6455 5999)
Email:	Ingresa la dirección de correo electrónico del solicitante
Email (opcional):	Ingresa una dirección de correo electrónico alternativo para esta solicitud

3.2 Paso 1: Información General

Información general

Tipo de SES: ?

Motivo de la enmienda: ?

Número de Hoja de Entrada de Servicios: ?

Nombre del proveedor: ?

Legacy PO: ?

Orden de Compra número: ?

Información adicionales cionales ?

O crear ☒ Enmendar ☐ O borrar

Incorrect reference

test

☐

Dato obligatorio

Adjuntar archivos

Formatos Aceptados: PDF, TIF, TIFF, JPG, JPEG, GIF, DOC, DOCX, RTF, XL SX, XL S and ZIP

Nº de accesorios permitidos : 9

El tamaño máximo del archivo acumulativo es 10 MB Con cada expediente que no exceda 4 MB

Ejemplos anexos:

1. Desglose de todas las tarifas / costes

2. Hojas de tiempo firmadas – Mano de obra

3. Copia de cotización (si ha sido un trabajo cotizado)

4. Documento oficial de entrega firmado o Hoja de Tiempo como prueba de que la mercancía ha sido fabricada y entregada en sitio. (si la Orden de Compra es para fabricación etc.)

Añadir más archivos adjuntos

Siguiente >>

Bajo **Información General** complete los campos obligatorios indicados con un (*).

Tipo de HES: Seleccione **A** para enviar una solicitud para enmendar una HES existente.

Nota: Esta opción no es aplicable para el formulario de Solicitud de Servicio rechazada o HES eliminada.

Razones para Enmendar una solicitud: Seleccione la razón de la enmienda.

1. **Sub-cobro HES:** Aplicable si la HES ha sido creada con un valor inferior al real
2. **Sobre-cobro HES:** Aplicable si la HES ha sido creada con un valor superior al real
3. **Tasa de impuesto incorrecta:** Aplicable si la HES ha sido creada con una tasa de impuesto incorrecta
4. **Referencia incorrecta:** Aplicable si la HES ha sido creada con una referencia incorrecta
5. **Precio unitario incorrecto:** Aplicable si la HES ha sido creada con un precio incorrecto
6. **Número de Orden de Compra incorrecto:** Aplicable si la HES ha sido creada con un número de Orden de Compra incorrecto
7. **Documento de Respaldo incorrecto/Sin Documento de Respaldo adjunto**
8. **Rechazo Incorrecto de Solicitud de Servicio:** Aplicable si la solicitud fue rechazada incorrectamente

No. Hoja Entrada Servicio: Ingrese el Número de Hoja de Entrada de Servicio para enmendar
Nombre Proveedor: Ingrese el nombre del proveedor en el formulario de Solicitud de Servicio, el que debe coincidir con el indicado en la Orden de Compra
Detalles Adicionales: Aplicable para agregar información adicional para la acción requerida para completar la enmienda necesaria
** esta sección es obligatoria*

Adjuntar Documentos de Respaldo:

Ingrese en el recuadro de texto otros detalles relevantes relacionados con la Solicitud de Servicio.

Para cargar los documentos de respaldo, haga click en [Browse...](#) (Buscar) y seleccione el documento. Los documentos de respaldo pueden incluir:

- Hoja de Solicitud
- **Hired Docket**
- Hoja de Tiempo Firmada
- **Job Ticket**
- Calendario de Trabajo
- Hojas de Trabajo Completadas
- Recibos

**Nota: Formatos aceptados: PDF, TIF, TIFF, JPEG, JPG, GIF, DOC, DOCX, RTF, XLSX, XLS AND ZIP*

Para agregar mas archivos, seleccione [Add More Attachments](#) (Agregar más archivos) y repita el proceso indicado arriba hasta que todos los documentos de respaldo hayan sido adjuntados.

Una vez completado, Seleccione [Next >>](#) (Siguiendo) para ir al siguiente paso.

3.3 Paso 2: Resumen de Solicitud

Un Resumen de Solicitud se desplegará como se indica a continuación

Service Entry Sheet

Paso 1

Datos de contacto y Datos de contacto

Paso 2

Resumen de su solicitud

Solicitud de servicio Hoja de solicitud

Sus Detalles e Información de Solicitud

Nombre	test
Número de Teléfono	1231234561
Email	naidu@gmail.com
Email (opcional)	
Tipo de SES	Enmendar
Motivo de la enmienda	Incorrect reference
Número de Hoja de Entrada de Servicio	1006760939
Nombre Vendedor	test
Número Orden de Compra	4505604881

Detalles Adicionales

data

Complete el **Captcha** y haga click en  (Enviar).



Generar nueva imagen

Reproducir el código de audio

Escriba el código de la imagen

Enviar

3.4 Envío Completado

Recibirá un mensaje indicando que su solicitud ha sido enviada con éxito.

Successfully completed submission.

4. ELIMINAR HOJA DE ENTRADA DE SERVICIO

4.1 Paso 1: Datos de Contacto

The screenshot shows a web form titled 'Service Entry Sheet' with a red and orange header. Below the header is a navigation bar with four steps: Paso 1 (highlighted in orange), Paso 2, Paso 3, and Paso 4. The main content area is titled 'Datos de contacto' and contains four input fields: 'Nombre:', 'Teléfono:', 'Correo electrónico:', and 'Email (opcional):'. Each field has a red asterisk indicating it is mandatory. The 'Nombre:' field is followed by a red asterisk and a question mark icon. The 'Teléfono:' field is followed by a red asterisk and a question mark icon. The 'Correo electrónico:' field is followed by a red asterisk and a question mark icon. The 'Email (opcional):' field is followed by a question mark icon.

Bajo **Datos de Contacto** complete los campos obligatorios indicados con un (*).

Nombre:	Ingrese el nombre del solicitante Sólo alfabeto
Teléfono	Ingrese el número de teléfono del solicitante en este formato: Código país + Area + Número (por ej., +61 3 6455 5999)
Email:	Ingrese la dirección de correo electrónico del solicitante
Email (opcional):	Ingrese una dirección de correo electrónico alternativo para esta solicitud

4.2 Paso 1: Información General

Información general
Tipo de SES (?)

☐ Crear ☐ Enmendar ☒ borrar

Número de Hoja de Entrada de Servicios: (?)

Nombre del proveedor: (?)

Legacy PO: (?)

☐

Orden de Compra número: (?)

Información adicionales cionales (?)

Dato obligatorio

data

Adjuntar archivos
Formatos Aceptados: PDF, TIF, TIFF, JPG, JPEG, GIF, DOC, DOCX, RTF, XLSX, XLS and ZIP
Nº de accesorios permitidos : 9
El tamaño máximo del archivo acumulativo es 10 MB Con cada expediente que no exceda 4 MB
Ejemplos anexos:
1. Desglose de todas las tarifas / costes
2. Hojas de tiempo firmadas – Mano de obra
3. Copia de cotización (si ha sido un trabajo cotizado)
4. Documento oficial de entrega firmado o Hoja de Tiempo como prueba de que la mercancía ha sido fabricada y entregada en sitio. (si la Orden de Compra es para fabricación etc.)

Bajo **Información General** complete Todos los campos obligatorios.

Tipo de HES:	Seleccione Eliminar para enviar una solicitud para eliminar una hoja de entrada a servicio existente
No. Hoja de Entrada de Servicio No:	Ingrese el Número de Hoja de Entrada de Servicio que desea eliminar
Nombre Proveedor:	Ingrese el nombre del proveedor; éste debe coincidir con el indicado en la Orden de Compra
Detalles Adicionales:	Ingrese información adicional para la acción requerida <i>*Esta sección es obligatoria</i>

Adjuntar Documentos de Respaldo:

Ingrese en el recuadro cualquier otros detalles relevantes relacionados con la solicitud de servicio.

Para cargar los documentos de respaldo, haga click en (buscar) y seleccione el documento. Los documentos de respaldo incluyen:

- Hoja de Solicitud
- **Hired Docket**
- Hoja de Tiempo Firmada
- **Job Ticket**

- Calendario de Trabajo
- Hojas de Trabajo Completadas
- Recibos

*Nota: Formatos aceptados: PDF, TIF, TIFF, JPEG, y JPG

Add More Attachments

Para agregar mas archivos, seleccione (Agregar Más Archivos) y repita el proceso indicado arriba hasta que todos los documentos de respaldo hayan sido adjuntados.

Next >>

Una vez completado, Seleccione (Siguiente) para ir al siguiente paso.

4.3 Paso 2: Resumen de Solicitud

Un Resumen de Solicitud aparecerá desplegado como se indica a continuación.

Service Entry Sheet	
Paso 1 Datos de contacto y Datos de contacto	Paso 2 Resumen de su solicitud
Solicitud de servicio Hoja de solicitud Sus Detalles e Información de Solicitud	
Nombre	test
Número de Teléfono	1231234561
Email	naidu@gmail.com
Email (opcional)	
Tipo de SES	borrar
Número de Hoja de Entrada de Servicio	1006760939
Nombre Vendedor	test
Número Orden de Compra	4505604881
Detalles Adicionales	
data	

Submit

Complete el **Captcha** y haga click en (Enviar).

ANMNI
Generar nueva imagen
Reproducir el código de audio
Escriba el código de la imagen

Enviar

4.4 Envío Completado

Recibirá un mensaje indicando que el documento ha sido enviado con éxito.

Successfully completed submission.

5. MUESTRA DE ORDEN DE COMPRA

Consulte la muestra de orden de compra indicada a continuación y asegúrese que los campos específicos de la Orden de Compra coincidan con los datos ingresados en el formulario de solicitud de servicio.

Vendor Name – Nombre Proveedor
BHP Contact – Contacto BHP
Quantity – Cantidad
PO Item Number – Número Item OC
Currency – Moneda

Unit of Measure – Unidad de Medida
PO Short Description – Descripción Corta OC
Service Item Number – Número Item Servicio
Service Description – Descripción Servicio
Price Per Unit (Tax Exclusive) – Precio Unitario
(No Incluye Impuesto)

1 bh b"ll"
P I I on

Duplicado de Orden de Compra
45050so940

Duplicado
9 Mayo, 2017

BHP Billiton limited

Order Number 1 / 3

Vendor Name
RCA CRISIS MANAGEMENT PTY LTD
307 WATTLTREE ROAD, EAST MALVERN
MELBOURNE VIC 3145

Your Details
Contact:
Telephone: 385087300
Email: rschetzen@rosscampbell.com.au
Your Number: 30
Your Quote Reference:

Quantity

PO Item Number

Unit of Measure

Our Details
BHP Billiton limited
114171 PO, Sir M
Melb, VIC 3100

Delivery Terms: FOB FREE ON BOARD
Acknowledge acceptance to your Purchasing contact:
Purchasing Contact: Supply
Telephone: 0
Email: SupplyCustomerSupport@bhpbilliton.com

Invoicing Details
BHP Billiton limited
004 028 000

BHP Contact

Payment Terms:
Within 60 days Due net

Invoice Submittal
Goods - Submit invoices to psinvoices@bhpbilliton.com
Services - Submit a Service Claim form via https://suppliers.bhpbilliton.com/, including all relevant supporting documentation to validate completion and acceptance of the services. Following acceptance of the Service Claim, a notice will be provided and psinvoices@bhp

Currency

Item	Qty	Unit	Material / Service Number	Description	AUD Unit Price	Tax Amount	AUD Total Price (Tax Incl)	Delivery Date
10	1,000	AU		SERVICE Description The item covers the following services:	12,974.00	1,297.40	14,271.40	01.06.2017
10.00	2,772	EA		Sub service description (type)			unoo	01.06.2017
10.00				Sub service description			0.10200	01.06.2017
10.00	500	EA		Sub service description (print)			100.00	01.06.2017

Service Item No

Service Description

Precio Unitario
(No Incluye Impo)

SERVICE Description
The item covers the following services:

1000 100000 000 000000 01071017