

Instructivo N° 005

Instructivo:
Facturación a Casa Central -
Constructora FG

Versión 1

Fecha	:	14-11-2018
Versión	:	Versión
Código	:	INT_005_FG
Elaborado por	:	Claudio Torres / Sebastián Garrido
Aprobado por	:	Juan Suazo C.
Vigencia	:	1 año a contar de publicación

1. Propósito

El siguiente instructivo, tiene por objetivo normar la solicitud de facturación a clientes de la Constructora FG SPA por parte de MCA Servicios Administrativos SPA.

2. Ámbito o Alcance

El alcance con descripción resumida de este instructivo es:

- Obras Constructoras: generación inicial del Estado de Pago.
- Gerencias Inmobiliarias: Autorización del Estado de Pago, autorización del Gasto.
- Control de Gestión Inmobiliaria: Control de gastos y presupuestos.
- Control de Gestión Constructora: Control de ingresos, presupuestos y canalización con Casa Central.
- Contabilidad: Generación de facturación, Contabilización e información.
- Contraloría: Fiscalización de cumplimiento.

3. Gobernabilidad

El instructivo será controlado y gobernado, en su correcta ejecución, por control de gestión Constructora FG.

4. Fiscalización

Para asegurar su cumplimiento, el procedimiento será fiscalizado por Contraloría.

Versión	Punto	Cambio	Fecha	Responsable
V1	Publicación	N/A	14/11/2018	S. Garrido/Claudio Torres
V2	Modificación	Solicitante	30/10/2019	Eduardo Quitral/Claudio Torres

5. Procedimiento – Regulaciones Generales

5.1.- Las solicitudes deben ser enviadas a las casillas:

- facturacionventa@viviendas2000.com
- equipocontable@viviendas2000.com
- contraloriafg@viviendas2000.com
- CDG Constructora.

5.2.- Excepciones: Si una solicitud no alcanza a ser enviada en los plazos establecidos en este protocolo, Control de Gestión Constructora, deberá solicitar la provisión del ingreso la cual, será reversada en forma inmediata al mes siguiente por Contabilidad. Estas solicitudes deben ser enviadas a las mismas casillas informadas en punto 5.1.-

5.3.- Si una provisión de ingreso es realizada, Control de Gestión Constructora deberá coordinar con Control de Gestión Inmobiliaria la provisión del gasto, a las mismas casillas del punto 5.1.- No se podrán realizar provisiones de ingreso en Constructora sin la réplica del gasto en la inmobiliaria puesto que descuadra la matriz doble entrada de las empresas relacionadas.

5.4.- Casa Central, no gestionará ni procesará las solicitudes de facturación a clientes de Constructora FG que sean enviadas por áreas distintas a obras y/o en su defecto por CDG Constructora.

6. Procedimiento – Constructora FG e Inmobiliarias Grupo FG

6.1.- Toda solicitud de facturación deberá contar con las siguientes formalidades:

- ✓ Formato solicitud de facturación del estado de pago:



Solicitud
Facturación EP N° 01

- ✓ Los estados de pago para facturas en Excel, separados por edificación y urbanización e informando claramente los créditos especiales, anticipos y

retenciones. Los estados de pago en Excel deben contener el **código** del centro de gestión que se requiere impute la venta.

- ✓ La solicitud debe contener el estado de pago en formato PDF y con las firmas del Administrador de la Obra, el ITO y el Gerente Zonal.
- ✓ En la solicitud deben estar adjuntas las órdenes de compra ya aprobadas en SAW, por parte de las zonas inmobiliarias.
- ✓ La fecha de la UF del estado de pago, así como también, de la orden de compra debe ser el valor observado el último día del mes que se está solicitando facturar. Con esta medida se evitan diferencias en los valores que impidan el correcto flujo de contabilización de las facturas.
- ✓ Todas las solicitudes de facturación deben tener contrato firmado de Construcción.

6.2.- Plazos para recepción y entrega de la información

- ✓ Se debe presentar todos los 20 de cada mes (día hábil anterior) los EEPP a la ITO de la Inmobiliaria (Interna o Externa) y debe quedar Consensuado entre las partes a más tardar en 5 días corridos. Fecha Liberación 25 cada Mes.
- ✓ Una Vez consensuado el EEPP, La Inmobiliaria (ITO)deberá generar la orden de compra en SAW y conseguir el visto bueno de la gerencia zonal.
- ✓ Luego con el V°B° de Obra, ITO e Inmobiliaria, Oficina Técnica de obra solicitará la facturación a las casillas del punto 5.1. Este correo debe ser enviado con la documentación que señala el punto 6.1. La fecha tope de envío y recepción de solicitudes será la informada mensualmente por CDG MCA mediante el calendario de cierre contable.
 - Toda solicitud posterior a la fecha límite será procesada al mes siguiente.

7. Procedimiento – Casa Central

7.1.- La facturación de clientes de la Constructora FG SPA es en forma mensual, el proceso de emisión y contabilización de facturas es de responsabilidad del área de Contabilidad de MCA Servicios, recibiendo solicitudes hasta el plazo establecido en este procedimiento.

7.2.- El área de Contabilidad de Casa Central informará dentro de los 4 días hábiles siguientes a la fecha tope envío de las solicitudes de facturación al correo del solicitante y con copias a las casillas informadas en el punto 5.1, la factura emitida y adjuntará el PDF de la misma.