

Procedimiento N° 001

Generación de Estado de Pago Proveedor de Transporte

Fecha	:	31-10-2020
-------	---	------------

Versión	:	1.0
Código	:	
Elaborado por	:	Francisco Soto Almonacid
Aprobado por	:	Juan Farías
Vigencia	:	1 año a contar de la publicación

1. Control de Cambios

Versión	Punto	Cambio	Fecha	Responsable
	Publicación			

2. Propósito

Reconocer económicamente la adquisición de servicio, verificando y controlando las actividades realizadas.

3. Ámbito o Alcance

El alcance del procedimiento aplica al área de Operaciones, al área de administración y gerencia de FG Logística.

4. Gobernabilidad

El procedimiento será monitoreado, en su correcta ejecución, así como en su cumplimiento por el encargado de Control de Gestión y el encargado de Administración.

5. Definiciones

- 1.1. **PROVEEDOR:** Es la persona natural o jurídica que suministra un bien o un servicio. En el caso particular de este procedimiento, se hace referencia exclusivamente al proveedor de transporte.
- 1.2. **CONTRATISTA:** Es la persona natural o jurídica que ejecuta labores basadas en la experiencia, capacitación y formación profesional en determinada materia; tiene autonomía e independencia desde el punto de vista técnico.
- 1.3. **ESTADO DE PAGO EE.PP :** Es un documento generado como resumen de los servicios prestados por el Proveedor de transporte el cual es cuantificado y valorizado detallando los costos asociados y es efectuado previamente a la elaboración de la orden de compra y facturación del servicio contratado. Para su presentación el proveedor debe presentar todos los documentos físicos que respaldan los servicios prestados.
- 1.4. **CIERRE LABORAL:** Procedimiento de carácter mensual en el cual el prestador de servicio definido como crítico por la empresa debe hacer entrega de la documentación laboral relacionada a los trabajadores que prestaron servicios para la empresa que se denomina
- 1.5. **SEGURIDAD SOCIAL:** Es el pago que se realiza el proveedor de servicios en relación con los trabajadores bajo su tutela laboral, por la cobertura en salud y vejez, los riesgos de invalidez y sobrevivencia, al igual que la cobertura en caso de accidentes de trabajo y seguro de cesantía.
- 1.6. **F30:** corresponde al documento de Solicitud de Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales. Lo emite la Dirección del Trabajo, para que sea presentado tanto en organismos públicos como privados.
- 1.7. **F30-1:** Permite acreditar que un empleador (contratista o subcontratista) ha cumplido con las obligaciones laborales y previsionales que tiene para con sus trabajadores, incluidas las eventuales indemnizaciones legales asociadas al término de la relación laboral.
- 1.8. **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE PAGO DE OBLIGACIONES LABORALES INDIVIDUAL:** Certificado que acredita el pago de las prestaciones derivadas del contrato de trabajo de una persona, y que certifica que estas fueron pagadas en su totalidad, de índole individual por cada trabajador indicado en F30-1.
- 1.9. **ORDEN DE COMPRA:** Una orden de compra o nota de pedido es un documento que un comprador entrega a un vendedor para solicitar ciertas mercaderías. En él se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, el precio, las condiciones de pago y otros datos importantes para la operación comercial.

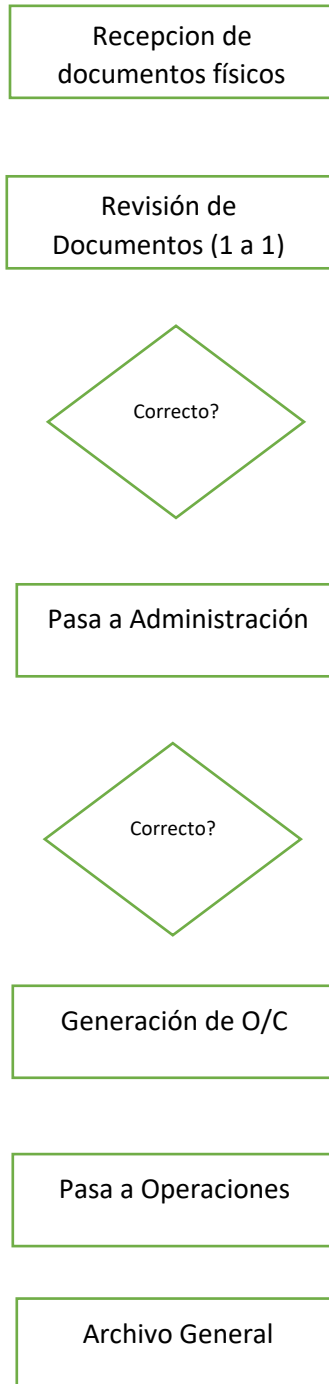
6. Procedimiento

- 1.1. Para la confección de un estado de pago (EE.PP en adelante), se requiere que el proveedor de servicios haga entrega de todo respaldo físico correspondiente al periodo que se desea liquidar, estos documentos son los que emite tanto depósitos, puerto o cliente, se puede encontrar entre ellos Interchange (de retiro full de puerto), interchange (de devolución a depósito en naviera), guías de despacho por carga full de importación o exportación, guías de despacho de carga entre plantas, etc.
 - 1.1.1. Como normativa, no se será procesado ningún estado de pago que carezca de la documentación antes señalada.
- 1.2. El proveedor de servicios debe hacer llegar esta documentación en físico al igual que un correo electrónico en el que adjuntara un formato de planilla electrónica de EE.PP.
- 1.3. Cada documento entregado se revisa tanto en fecha de servicio, tipo de

movimiento de transporte y deben corresponder al periodo que se está cerrando (1ra quincena del mes en curso, 2da quincena del mes en curso).

- 1.3.1. En el caso que en el plazo no sea respetado, se procesará en el periodo siguiente.
- 1.4. En caso de que se trate de un cobro por falso flete, este deberá ser firmado por el área de operación en la oportunidad que se suscite, con timbre de control, fecha, firma y nombre de quien autoriza en el área de coordinación de operaciones, entregando una copia de esto al transportista que se relaciona con el servicio del falso flete ejecutado.
- 1.5. Se puede entregar por parte del proveedor de transporte un físico el cual no haya sido cobrado en periodos anteriores, para esto se debe verificar con EE.PP. anteriores que dicho cobro no haya sido efectuado, siendo responsabilidad de esto exclusivamente del encargado de Control de Gestión el validar dicha información, aprobando o rechazando en la revisión del EE.PP. el cobro, este cobro por parte del proveedor de servicios no podrá exceder del mes anterior a la ejecución del servicio.
- 1.6. Una vez validado todos los documentos, se generará un correo electrónico dirigido al transportista y al encargado de administración de contratos en FG Logística, dicho correo debe hacer mención al periodo que se está procediendo al cierre, del resumen de los servicios prestados que contempla cantidad, valor unitario y valor total por cada tramo, y del valor total del EE.PP. y ser dirigido al Proveedor y al encargado de administración de contrato, con copia al área de Administración y gerente de Logística, para proceder a su VBS correspondientes y generación de Orden de compra.
- 1.7. Toda la documentación relacionada al EE.PP. entregada físicamente al área de Administración será recibida con una firma y fecha para el respaldo del área de operaciones, en un libro de entrega de documentos.
- 1.8. Posterior a la revisión para la confección de la orden compra relacionada al EE.PP. revisado, el área de administración responde al proveedor con copia al área de operaciones, el correo especificado en el punto 1.6 de este procedimiento indicando la orden de compra correspondiente, y procederá a devolver documentación física al área de operaciones.
- 1.9. La información física del proceso ya cerrado con la generación de la orden de compra deberá ser archivada y clasificada en caja tipo Memphis o similar, por mes, junto a todos los EE.PP. del periodo, y esta será almacenada en el lugar destinado a archivo de documentación general que se disponga en las instalaciones.

6.- Diagrama de Flujo



7.- Sanciones

Cualquier incumplimiento será sancionado con carta de amonestación bajo lo señalado en el artículo N° 154 del código del trabajo y el artículo N° 40 del reglamento interno de orden higiene y seguridad.