

Procedimiento N° 003

Procedimiento Facturaciones Fg Logistica Spa

Fecha	:	12-10-2020
Versión	:	01
Código	:	PRC-003-E- facturaciones
Elaborado por	:	Maria Medina
Aprobado por	:	Juan Farias
Vigencia	:	1 año a contar de la publicación

1. Control de Cambios

Versión	Punto	Cambio	Fecha	Responsable
01	Publicación			

2. Propósito

El siguiente procedimiento tiene por objetivo dictar las actividades relacionadas con el proceso de facturación a clientes de Logística FG.

3. Ámbito o Alcance

El alcance del procedimiento son los departamentos de operaciones, administración y gerencia de Logística y por otro lado el departamento de contabilidad de Servicios Compartidos de Empresas FG.

4. Gobernabilidad

El procedimiento será monitoreado, en su correcta ejecución, así como en su cumplimiento por Control de Gestión y Gerente de logística.

5. Definiciones

EDP: Estado de pago, es un documento excluyente que se emite previo a la facturación de los servicios prestados, el cual contiene una breve descripción del servicio realizado y tarifas

Tarifa: Precio a pagar por un servicio regulado por contratos o acuerdos comerciales pre acordados entre Logística FG y los clientes.

Acuerdo comercial: Es un tratado entre dos o más partícipes con el fin de incrementar el intercambio de bienes, servicios o inversiones entre ellos.

6.- Procedimiento de facturación.

6.1.- Los estados de pago, que sustentan la facturación mensual de clientes se reciben de:

6.1.1 **Jefe de Servicios y maquinarias:** El Jefe de servicios Envía EDP por correo electrónico a clientes como lo son Cal tec, Impala y Sabinco una vez se haya prestado el servicio, en caso de servicios básicos mensual como luz, internet el jefe de Servicios envía EDP por correo electrónico al cliente dentro de los primeros 07 días del mes en curso.

6.1.2 **Jefe Operaciones:** El Jefe de operaciones envía EDP de Proquiel, Portland, Vega, Sqm Industrial (urea), y otro nuevo cliente por correo electrónico una vez se haya prestado el servicio, si todo está bien el asistente administrativo procede a enviar EDP para solicitar OC a cliente vía correo electrónico o procede a facturar según sea el caso y copia a jefe de operaciones en correo de envió de factura al cliente el cual deberá ser enviado en un lapso de 2 días hábiles.

6.1.3 Si hay algún error en EDP se envía correo electrónico a Jefe de Servicios dando la observación y pidiendo la corrección el cual deberá ser respondido en un lapso de 1 día hábil.

6.1.4 **Gerente de Logística:** El Gerente de Logística, recibe EDP por parte de control de gestión (revisado), y finalmente envía EDP SQM Industrial, SQM Salar, SQM S.A por correo electrónico a cliente una vez se haya prestado el servicio. El cliente deberá enviar orden de compra por correo electrónico en un lapso no mayor a 14 días desde que se envía el estado de pago.

6.1.5 No hay fecha fija de envió de EDP por servicios prestados él envió depende de la operación que vaya solicitando el cliente y sea ejecutada.

6.2 El asistente de administración, cuando recibe los EDP, genera un control de validación a la tarifa presentada, esta revisión es a razón de las tarifas establecidas en acuerdos comerciales o contratos. **Resumen anexo 1**, información se mantendrá actualizada de acuerdo a variaciones comerciales contractuales, las nuevas tarifas son enviadas por gerente logística vía correo electrónico.

Clientes	Servicio	Tarifa al 29-10-2020
Portland	Retiro, des consolidación, devolución	365.000
Proquiel	Transporte, recepción, des consolidación y carguío	421.040
Sqm urea	Transporte contenedores	513.000

6.2.1 En el caso que el EDP tenga información disociada con el acuerdo o contrato comercial, se procederá a rechazar por correo electrónico e informar al solicitante en un plazo no mayor a 1 día hábil.

6.2.2 Clientes con OC: para estos clientes (SQM Industrial, SQM Salar, SQM S.A, Sabinco S.A, Impala) se envía EDP para su VB y asignación de Orden de compra en un plazo de 14 días de corrido desde el envío de EDP, si el cliente no da respuesta al día 14 el asistente administrativo debe insistir y si al día 15 no ha enviado la OC se deberá notificar al gerente de logística para que se contacte con el cliente.

6.2.3 Clientes Sin orden de compra: Se envía EDP por correo electrónico con copia de factura emitida.

6.2.4 Se procede a confeccionar factura electrónica en el sistema ERP SAW ruta (Modulo/Clientes/Emisión de documentos/).

En el sistema Dynamics la ruta es modulo/ cliente/ factura / factura de servicios

6.2.5 Se imprime el borrador de la factura para ver detalles estéticos, se revisa que las descripciones no estén pegadas, se hacen las correcciones necesarias si fuera el caso y se vuelve a imprimir borrador cuando todo está bien se procede a grabar factura.

6.2.6 Las facturas se archivan en una carpeta digital del asistente de administración y se envía correo a cliente con factura y EDP en un plazo no mayor a 1 día hábil, por otro lado el sistema envía el aviso de facturación vía remota.

7.- Tratamiento de errores en el proceso de facturación

En el caso de que un cliente rechace una factura:

7.1 Manera 1: El cliente envía un correo electrónico solicitando una nota de crédito con motivo de rechazo

7.2 Manera 2: Contabilidad de servicios compartidos envía un correo notificando el rechazo de factura razón por la cual se envía correo a cliente copiando a

contabilidad de servicios compartidos consultando el motivo del rechazo para evaluar proceder a emitir nota de crédito y nueva facturación.

7.3 Se revisa el error y se solicita por correo electrónico a contabilidad de servicios compartidos de empresas FG realizar NC con el motivo de rechazo.

7.3.1 En un plazo no mayor a 2 días hábiles contabilidad deberá enviar NC solicitada, se procede a revisar que haga referencia a la NC de la factura solicitada y se envía un correo de recibo conforme o la nueva emisión de NC

7.3.2 Se procede a re facturar corrigiendo el error en un plazo de 1 día hábil y se envía por correo electrónico a cliente.

8.- 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.