Protocolo N° 001

Pronto Pago División

Logística FG

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Autorizado por:** |
|   |  | Juan Suazo |
| Consultor Interno / Auditor Interno | Gerente Contabilidad | Gerente MCA |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fecha | : | 01/05/2023 |
| Versión | : | Versión 1 |
| Código | : | PRT\_001\_SSCC\_TYF\_ProntoPago |
| Elaborado por | : |  |
| Aprobado por  | : |  |
| Vigencia | : | 1 año a contar de la publicación |

1. Control de Cambios

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Versión | Punto | Cambio | Fecha | Responsable |
| V1 | Publicación | N/A |  |  |

1. Objetivo

Definir y entregar metodología de procesos en la solución denominada “pronto pago” a los colaboradores de División Servicios Compartidos y FG Logística.

1. Ámbito o Alcance

El alcance de este instructivo es Tesorería y Finanzas, Contabilidad de Servicios Compartidos (MCA) y FG Logística.

1. Gobernabilidad

El instructivo será monitoreado, en su correcta ejecución y cumplimiento por Auditoría Interna MCA.

1. Definiciones Generales

**5.1.- Pronto Pago:** Es la acción por la cual el proveedor o prestador realiza una rebaja económica del valor de sus servicios o bienes, con el objetivo de acelerar la liquidez de un documento tributario electrónico.

1. Protocolo

6.1.- El pronto pago es una alternativa del proceso normal de pago de proveedores por cuanto se tratará como excepción, será de responsabilidad de FG Logística proponerlo como una alternativa a elección y todos los detalles del proceso.

6.2.- El documento debe contener el número de orden de compra con el plazo de pago original y en el campo 51 del XML la recepción del servicio en el ERP Dynamics.

6.3.- La forma de pago debe ser obligatoriamente **CONTADO**, NO CREDITO, si este es el caso, el documento no podrá ser procesado en esta excepción. Lo anterior busca resguardar a la empresa que el transportista pueda enviar a otra entidad financiera el mismo documento.

,

6.4.- Porcentajes de descuento:

6.4.1.- facturas => $5.000.000 será 4%.

6.4.2.- facturas =< $5.000.000 será 3%.

6.5.- El control de los montos y agilización en la obtención de la nota de crédito respectiva será de responsabilidad de FG Logística.

6.6.- La solicitud de pago deberá realizarse mediante correo electrónico, a la casilla gestionpago@empresasfg.com [Provisión de Fondos y Pago] y ode@viviendas2000.com [Aceptación y Contabilización] con un correlativo interno indicado en el asunto del correo acompañado de la leyenda Solicitud de Pronto pago [Ej. SPP-001 o Solicitud de Pronto Pago -002]

6.7.- La solicitud [Correo] deberá contener la factura [Escaneada o PDF], la nota de crédito [Escaneada o PDF], los antecedentes del estado de pago [Control], juntamente con la indicación del número de la recepción realizada a la orden de compra de la factura.

6.7.1.- Si cualquiera de las indicaciones y formalidades del protocolo no es cumplida, la solicitud no será procesada. La decisión de proceso o rechazo es de Tesorería y Finanzas.

6.8.- El proveedor deberá indicar si necesitará vale vista nominativo a la empresa emisora de la factura, o bien depósito en cuenta corriente de la empresa, para ello, adjuntar los datos bancarios actualizados en el formulario.

6.9.- Los plazos serán días miércoles y viernes de cada semana siendo el día hábil siguiente cuando los días mencionados sean feriado o festivo.

6.10.- Como excepción, si el proceso de solicitud inicia un viernes, en forma excepcional y el pago será realizado el martes siguiente [se solicita sea la última opción].