	Sistema de Gestión de Calidad	Código: SGC-PA-08
	CERCAL GROUP	Revisión N°: 03

Procedimiento de Facturación

CONTROL DE DOCUMENTO	
Copia Controlada	Revisión N°
01	03

APROBACIONES		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Angie Cruz	Nombre: Raul Quevedo	Nombre: Jenny Freire
Cargo: Process and Quality Controller	Cargo: Chief Operating Officer	Cargo: Quality Manager
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Procedimiento de Facturación	
Código: SGC-PA-08	Revisión N°: 03

1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos y responsabilidades del área administración en el proceso de facturación para generar los procedimientos administrativos correspondientes.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

El procedimiento involucra a los departamentos de operación, comercial y administrativo, y es aplicable a todas las actividades correspondientes al proceso de facturación.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1. Los Head de área son los responsables de indicar las fechas de proyección para facturación y de hacer el cierre de las OT proyectadas para cada fecha determinada.
- 3.2. Los Head de área son los encargados de emisión de Pre-facturas y de emitir los documentos en VTIGER una vez se vayan cerrando los procesos operativos.
- 3.3. El Account Manager es responsable de velar por mantener las órdenes de Compra, HES, MIGO de cada Orden de Trabajo cerrada y aprobar en VTIGER, las pre-facturas una vez revisada que toda la información este de forma correcta
- 3.4. Treasury Analyst en Chile y Administrative Assistant en Colombia, son los responsables de una vez aprobada la prefactura por parte del área comercial, emitir e ingresar en las distintas plataformas las facturas finales como además del envío correcto de las facturas a los distintos clientes.
- 3.5. General Accountant, es responsable de revisar la aceptación y rechazo de las facturas por parte del cliente y reflejarlo en la plataforma VTIGER
- 3.6. El Head of Administration es responsable de la supervisión del proceso integro de facturación, análisis de indicador de facturación mensual. Además, es responsable de velar por el efectivo

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- 4.1. Los Heads de cada área procederán a la emisión de las pre-facturas de todas las OT entregada en la plataforma VTIGER, revisando que la información, porcentajes a facturar y tipo de documento (Afecto-Exento-Exportación) estén correctos. Una vez emitida las pre-facturas se deberá dejar en el estado de Facturación en la plataforma VTIGER en "Pre-factura"
- 4.2. El responsable del área comercial (Commercial Head o Senior Account Manager en caso de Chile o Colombia, respectivamente) deberá revisar la prefactura emitida,

Procedimiento de Facturación	
Código: SGC-PA-08	Revisión N°: 03

corroborando que se esté dando cumplimiento a todos los acuerdos comerciales, que incorpore las OC, HES, MIGO y que los porcentajes a facturar sean los que correspondan. Una vez revisado, deberá cambiar el estado de Facturación de Prefectura a “Aprobado” en la plataforma VTIGER.

4.3. Treasury Analyst en Chile o Administrative Assistant en Colombia, una vez esté aprobada la prefectura por parte del área comercial, procederá a la emisión de la factura en base a lo aprobado, dejando registro del documento en la plataforma contable como también en VTIGER donde deberá cambiar el estado de aprobado a “Facturado”, generando copia del documento emitido, el cual deberá quedar almacenado en el Drive de Administración como una copia física en el Libro de Ventas de acuerdo al procedimiento de actualización de libros contables y archivo de información SGC-PA-05 . Por último, de ser necesario, deberá enviar por email copia de las facturas a los clientes que así lo requieran.

4.4. El Head de Administración, verificará que se cumplan todas las etapas de este proceso. Una vez hecho esto, cambiará el estado de La facturación de la OT en VTIGER a “Aprobado Head”.

4.5. General Accountant revisará que todos los documentos en estado Aprobado Head, sean recepcionados conforme o rechazados por parte del cliente, estado que deberá dejar reflejado en VTIGER, de ser “Recepcionado”, automáticamente pasará al proceso de Cobranza a cargo de Administrative Assistant y de ser “rechazado”, General Accountant dará aviso al Head de Administración, quien deberá revisar con quien corresponde de este proceso de rechazo y analizar si corresponde la emisión de Nota de Crédito, débito y/o refacturación.

4.6. Finalmente, en el caso que sea necesario se debe de realizar la emisión de las notas por Treasury Analyst en Chile o Administrative Assistant en Colombia y se dan fin del proceso en los siguientes casos:

- Rebaja de factura. (aplica únicamente en Chile)
- Emisión nota de débito.

En temas de rebaja de la facturación, únicamente se realiza en Chile. En Colombia, es necesario anular la factura y realizar la refacturación.

4.7. En caso de la emisión de una nota de crédito por anulación de la factura, es necesario la generación de una refacturación.

Nota: Para todos los proyectos se establecen tiempos de pago los cuales se dividen de la siguiente forma:

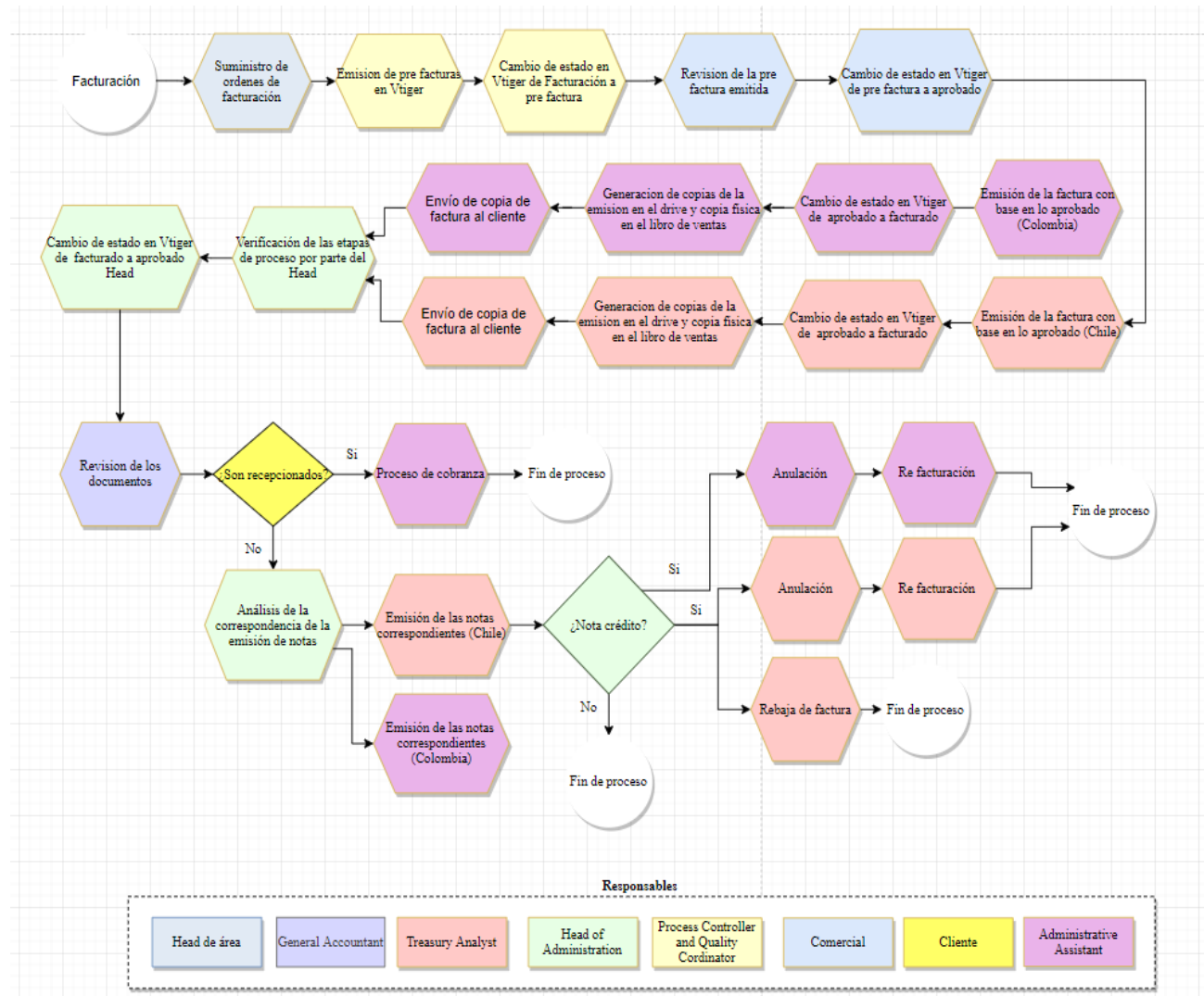
1era Facturación del 30% la cual se hace al momento de aprobar el inicio del proyecto.

2da Facturación del 40% esta se realiza cuando culmina la ejecución del proyecto.

Procedimiento de Facturación	
Código: SGC-PA-08	Revisión N°: 03

3era Facturación de 30% es el cobro final cuando se formaliza la entrega del proyecto.

5.FLUJO DE PROCESO



Procedimiento de Facturación	
Código: SGC-PA-08	Revisión N°: 03

6.CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Revisión	Descripción del Cambio
18/12/2019	Rev 01	<ul style="list-style-type: none"> - Unificación del criterio de nombre y logo a CERCAL GROUP - Modificación del objetivo de este procedimiento. - Modificación de las responsabilidades asociadas. - Actualización de la descripción de la actividad.
27/02/2021	Rev 02	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de la fuente del documento y el logo de la compañía.
23/07/2021	Rev 03	<ul style="list-style-type: none"> -Modificación de las responsabilidades -Modificación de la descripción de actividades -Adición del flujo de proceso. -Adición de nota de facturación para proyectos

Procedimiento de Facturación	
Código: SGC-PA-08	Revisión N°: 03