

**PROCEDIMIENTO**  
**Flujo y Control Facturas de Publicidad Clientes Retail**

Norma(s) que Aplican	Refer. Normativa	Área	Código
ISO 9001:2008	7-5-1Actividades de Contabilidad	CO:Contabilidad	PC-CO-02

Nombre Aprobador	Fecha Creación	Fecha Aprobación	Fecha Vigencia	Revisión	Primera Revisión
Francisco Radrigan	16-05-2017	17-05-2017	17-05-2017	01	13-03-2014

### **1.0 OBJETIVO**

El Objetivo de este procedimiento estándar, es describir el flujo y control de Facturas de Publicidad área Retail en **Biotec Chile S.A.**, asegurando lo siguiente:

- Seguridad en el registro del 100% del gasto.
- Control presupuestario por cuenta y centro de costos
- Evitar pérdidas de IVA Crédito Fiscal.
- Evitar retraso de cobranza por descuadre en cuenta corriente clientes.
- Crear una única fuente de registro de información por este concepto

### **2.0 RESPONSABILIDADES**

Es Responsabilidad del **Gerente General, Sub-Gerente de Administración y Finanzas, Contador, Analistas Contables, Gerente Comercial del Retail, Key Account Manager (KAM), Asistente comercial**, asegurar la implementación de este procedimiento, para el eficiente flujo y control de facturas de publicidad.

### **3.0 ALCANCE**

Este procedimiento incluye a las áreas de Contabilidad, Administración, Gerencia Comercial y Gerencia General, en **Biotec Chile S.A.**

### **4.0 MÁQUINAS, HERRAMIENTAS Y/O INSTRUMENTOS.**

- Desarrollo de Base de Dato
- Portal de Interacción para la aprobación de documentos
- Servidores Computacionales

## 5.0 DESARROLLO PROCEDIMIENTO

### 5.1.- GENERAL

#### 5.1.1. DEFINICIONES GENERALES

- **Definición:** las facturas de publicidad (en adelante FAP) son documentos emitidos por los clientes del área retail como respaldo por el cobro de actividades promocionales, logística y otras que Biotec realiza en sus salas de venta.
- **Periodicidad:** las FAP podrán ser emitidas por los clientes de forma mensual, trimestral, semestral, anual o por cada actividad promocional que se contrate. Será el KAM o su jefe directo quienes acordaran esto con los clientes e informarán a la asistente comercial.
- **Conceptos de cobro:** los clientes podrán emitir FAP de acuerdo a las actividades promocionales que se realicen y que se encuentren estipuladas en los acuerdos comerciales. Estos conceptos podrán ser rappel, premios por cumplimiento de metas de compra, arriendos de espacios (cabeceras de góndola, muebles exhibidores), catálogos, descuentos de precio, inclusión de nuevos productos, incentivos a dependientes de los locales (canelas), servicios de información, merma cero (no devuelven productos por concepto de mermas), centralización / logística, apertura de nuevos locales, etc. Las cuentas contables y su descripción se encuentran en el Portal de Gestión de Retail.
- **Forma de recepción de FAP:** Los documentos serán enviados por mail o al portal de factura electrónica del departamento de contabilidad de Biotec, El analista contable designado y responsable de este portal electrónico, es quien dará acuse de recibo y registrara dicha recepción.

#### 5.1.2. FLUJO Y CONTROL DE FACTURAS DE PUBLICIDAD

- **Recepción de FAP:** Toda FAP emitida por clientes de Retail es recibida electrónicamente, mediante casilla electrónica o mail, cuya responsabilidad recae en el área contable, de dicha casilla se extrae el archivo en formato pdf el cual debe ser archivado en un disco duro (Q:\Registro FAP\Facturas\) y se imprime una copia para su contabilización.
- **Fecha Disponible de FAP para Revisión de Kams retail:** los días 12 de cada mes se realiza el cierre de los registros contables de las FAP, quedando habilitadas en el Portal de Gestión de Retail.
- **Validación y Autorización de FAP:** los Kams revisaran y autorizaran cada una las FAP. Para esto, deberán ingresar al Portal de Gestión de Retail, donde:

#### - Trade Marketing – Control de Documentos

En esta opción de Control de documentos, encontraran todas las FAP asociadas a sus clientes de Retail, donde tendrán las siguientes opciones de validación:

- **Aprobar:** Si están de acuerdo con su cobro, descripción del servicio y cuenta contable, deben utilizar esta opción.

- **Reclasificar:** Si al revisar las FAP no está de acuerdo con la cuenta contable asignada, deberá utilizar esta opción, seleccionando desde el menú la cuenta contable correcta.
  - **Rechazar:** Si al revisar las FAP no está de acuerdo con su cobro, deben utilizar esta opción y a su vez indicar en el cuadrante observación, la gestión que se realizara para poder normalizar dicha FAP.
- **Plazo validación y autorización FAP en área Retail:** los Kams tendrán plazo hasta el día 20 de cada mes para revisar y validar todas las FAP que correspondan a sus clientes en el Portal de Gestión de Retail.
  - **Envío de validación y autorización de FAP a Contabilidad:** Una vez que las FAP están validadas y autorizadas por cada KAM, en contabilidad se actualizará la base de datos con las validaciones, es responsabilidad de contabilidad de registrar los cambios para poder cuadrar los registros contables con los registros del Portal de Gestión de Retail.

### 5.1.3. CONTROL

- Contabilidad deberá llevar mensualmente (cierre el día 12 de cada mes) un registro entre las facturas recepcionadas en la empresa (mail o portal de facturación electrónica) y las facturas cargadas en el Portal de Gestión de Retail. Ante cualquier diferencia (falta de algún documento), deberá tomar acciones para conseguir una copia y poder realizar el registro contable, y así no tener una pérdida de IVA.
- Contabilidad deberá realizar mensualmente (cierre el día 3 de cada mes) una circularización entre sus registros de FAP y las cuentas corrientes manejadas por el área de créditos. Ante cualquier diferencia o falta de documentos, deberá hacerlo saber a la asistente comercial y a los Kams, para que puedan gestionar la emisión de este.

## 6.0. REFERENCIA

Procedimiento de Actividades de Contabilidad, Cobranza y Pago de Proveedores: PC.CO.01.

## 7.0. REGISTROS

- 7.1. Facturas
- 7.2. Libro de Compras
- 7.3. Ficha de Proveedor
- 7.4. Inventario
- 7.5. Balance Tributario
- 7.7. Balance General
- 7.8. Declaración de Impuesto anual a la Renta
- 7.9. Declaración de Impuestos mensual
- 7.10. Libros Diario y Mayor.

## **8.0. ANEXOS**

No Aplica.

## **9.0 MODIFICACIONES**

No Aplica.