

Procedimiento de Compras

Objetivo

Este apartado busca definir la forma en que deben ser ejecutadas las compras y todo el ciclo relacionado a ellas, otorgando directrices sobre plazos y rechazos de OC.

Generación de OC

Como procedimiento interno, SAAM exige el cumplimiento de tiempos ante el proceso de compra. El cual menciona:

1. Antes de emisión de una factura, se debe asegurar contar con la OC y recepción de esta.
2. Si se emite una factura con fecha previa a la creación o recepción de la OC, se generará un rechazo de esta.
3. Al momento de emisión de la factura, se debe informar el número de OC y recepción de esta, campos 801 y 802 respectivamente, para poder emitir correctamente la factura asociada.
4. Si se emite una factura sin contar con la información del punto anterior, se generará un rechazo de esta.
5. La fecha de vencimiento de la factura debe coincidir con el acuerdo de condición de pago establecido con la contraparte de SAAM
6. La razón social ingresada en la factura debe coincidir con quien elabora la OC (cliente beneficiado).
7. Información como: Rut, Dirección, Ciudad, Comuna,

El incumplimiento de cualquier punto mencionado previamente en el documento generará retraso en el proceso. Por lo que es necesario asegurar el conocimiento por todas las partes involucradas para correcta ejecución y tiempos.