

Procedimiento de Pago a Proveedores

Objetivo

Este apartado busca definir la forma y tiempos en que deben ser ejecutados los pagos a proveedores y su respectivo ciclo, otorgando directrices sobre estructuras de aprobación, restricciones y documentación asociada entre otros.

Contabilización y liberación de Factura

Una vez recibida y revisada la factura por contabilidad (Recepción Factura), se procede a su contabilización y posterior liberación. Toda factura debe ser liberada para ingresar al proceso de pago

Pago de Factura

Una vez contabilizada y liberada, se envía a pago de acuerdo con el plazo que establezca la ley o según los compromisos o acuerdos comerciales que existan entre el proveedor y SAAM. Dentro de los puntos relevantes a considerar:

- Todo Proveedor debe tener ingresado sus datos bancarios
- Todo proveedor debe enviar certificado en donde se indique nombre, Rut, banco y número de cuenta, este certificado debe ser emitido por la entidad bancaria respectiva.
- No se realizarán pagos a cuentas cuya titularidad difiera de la razón social y/o persona natural ingresada como proveedor
- Todo pago se realizará mediante transferencia bancaria
- Consulta por pago de facturas debe ser realizado directamente con quien se estableció el contacto o bien al correo: contacto.proveedores@saam.cl

Informar Procedimiento

Es responsabilidad del usuario solicitante informar al proveedor, en caso de no saber, el correcto procedimiento de compras. En caso contrario, se corre el riesgo de tener problemas con la facturación en el momento del pago.

Lo anterior con la finalidad de tener un proceso ágil, estructurado y que cumpla con los estándares mínimos exigidos.

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.