



POLITICA

PAGO A PROVEEDORES

1. IDENTIFICACIÓN

Versión	1.0
Código	PL-PA-AFFI-002
Entrada en Vigencia:	03 de junio de 2016
Publicación:	03 de junio de 2016

Elaborado por:	Mauricio Núñez V.
Cargo:	Subgerente de Finanzas

Aprobado por:		
Nombre:	Víctor Vidal V.	
Cargo:	Gerente de Administración y Finanzas	
Nombre:	Gerardo Yoppi Ll.	
Cargo:	Jefe Área Diseño de Proceso	

	<p>Pago a Proveedores</p>	Código	PL-PA-AFFI-002
		Publicación	03-06-2016
		Versión	1.0
		Página	2 de 4

2. OBJETIVO

Definir los lineamientos de pago a proveedores para asegurar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas con ellos.

3. ALCANCE

Esta política rige para el pago a proveedores, entre los cuales encontramos a contratistas, prestadores de servicios, consultores y el proveedor de bienes y servicios propiamente tal, gestionados por canales normales y/o a través de personal de empresa.

4. POLÍTICA

Los proveedores para el Grupo Saesa son un grupo de interés relevante en la cadena de valor, pues al establecer relaciones mutuamente beneficiosas ayudan a crear y añadir valor al cliente final, asegurando la gestión operacional y la calidad de servicio de excelencia.

Es por esta razón que para un correcto pago a nuestros proveedores se establece lo siguiente:

4.1. Plazos de Pago

El plazo de pago es de 30 días corridos desde la recepción conforme de la factura / boleta en la empresa, o bien, según lo especificado por contrato.

4.2. Plazos Especiales de Pago

Las únicas excepciones en cuanto a la fecha de pago son las siguientes:

- Servicios básicos, se deben pagar hasta la fecha de vencimiento indicada en la factura.
- Anticipos y/o pagos asociados a contratos o acuerdos comerciales validados por un proceso de licitación formal.
- Pago de remesas de importaciones.
- Solicitudes de fondos fijos, rendiciones de gastos, préstamos médicos, presentaciones, importaciones y servidumbres se deben pagar los días viernes, por lo que los requerimientos deben ser recepcionados hasta el viernes de la semana anterior.

	<p>Pago a Proveedores</p>	Código	PL-PA-AFFI-002
		Publicación	03-06-2016
		Versión	1.0
		Página	3 de 4

- Obligaciones que por su naturaleza deban ser pagadas en fechas específicas ejemplo, fondos por rendir, multas y servidumbres, las que deben solicitarse con 48 horas de antelación.
- Solicitudes de pagos anticipados deben ser aprobadas por el Gerente de Finanzas, y se deben pagar pasadas 24 horas desde su requerimiento.

4.3. Forma de Pago

Los pagos aprobados se deben realizar semanalmente los viernes a través de nómina masiva con transferencia electrónica o vale vista virtual, debiendo quedar los fondos disponibles el viernes más próximo a la fecha de vencimiento del documento.

4.4. Requisitos de Emisión de Documentos Tributarios

Los documentos provenientes de proveedores deben estar correctamente emitidos de acuerdo a la legislación vigente e incluir lo siguiente:

- **Facturas de Materiales:** deben especificar el número de Orden(es) de Compra asociada (OC).
- **Facturas y/o boletas de Servicios:** deben especificar el número del pedido, el que debe estar previamente liberado.

Lo anterior, autoriza al proveedor para que emita y presente el documento correspondiente a cobro.

4.5. Recepción de Documentos

- **Documentos Físicos:** La recepción es a través de la Central de Correspondencia ubicada en Bulnes 441 – Osorno. Excepcionalmente se deben recibir en las oficinas zonales de la Empresa.
- **Documentos Electrónicos:** La recepción es a través de nuestra casilla electrónica. Si lo anterior no se cumple de acuerdo a los procedimientos correspondientes, los documentos deben ser rechazados dentro de un plazo legal de 8 días corridos desde la fecha de recepción.

Todo documento rechazado no debe ser procesado, por lo cual, no se debe realizar el pago correspondiente.

	<p>Pago a Proveedores</p>	Código	PL-PA-AFFI-002
		Publicación	03-06-2016
		Versión	1.0
		Página	4 de 4

5. CONTROL DE MODIFICACIONES

Fecha Publicación	Versión	Modificación	Fecha Entrada en Vigencia
03-junio-2016	1.0	Versión Inicial	03-junio-2016