



PROCEDIMIENTO CT-000008	Control de Facturación CD por Equipo de Contraloría	Fecha Efectiva: JULIO 2018
		Negocio: CD
Dueño del Proceso: CONTRALORIA		
Control sobre procesos de generación de Facturas y su despacho.		

Propósito

Este Documento tiene como objetivo integrar las actividades Control en el Centro de Distribución de Samsonite Chile.

Aplicaciones

Transacciones dentro del ciclo de negocios.

Sistemas	Propósito
CYGNUS	Sistema de Administración logística de Inventario.
SAP	Sistema ERP de registro de contabilidad e inventarios
PAPERLESS	Sistema de Gestión de Documentos Generados por SAP.

Reportes y Planillas

Transacciones a utilizar dentro del proceso. (POR APLICAR AL CORTO PLAZO)

Reportes/Planillas	Descripción	Aplicación
PAPERLESS	MONITOR DE EMISION DE DOCUMENTOS.	PAPERLESS
SAP	Reporte de Emisión de Facturas VF05N	SAP



Responsabilidades

Según la naturaleza del negocio y funciones se definen las siguientes responsabilidades del proceso

Posición	Responsabilidad
Gerente Administración y Finanza	Responsable de mantener y propiciar un ambiente de Control de Inventario, generar planes de acción para aumentar exactitud de los inventarios.
Gerente Logístico	Responsable de la gestión y revisión de los movimientos físicos y sistémicos realizados por el personal del CD.
Jefe Control de Inventario	Responsable de realizar los controles aleatorios de generación de Facturas.
Contralor del País	Responsable de llevar a cabo el proceso de control de Gestión de la CIA.



Contraloría.

El equipo de Contraloría será fundamental en las tareas de control sobre el movimiento de existencias de SAMSONITE CHILE en su Centro de Distribución, por lo tanto, tienen libre acceso a todos los procesos de movimiento de existencias para realizar revisiones aleatorias cuando lo estimen conveniente.

Detalle la tarea que se realizara en CD.

-REVISION DE DOCUMENTOS FACTURAS



REVISION DE FACTURAS

Las facturas emitidas serán revisadas según una muestra de 40 documentos físicos, además el último día del mes se revisarán todos los bultos que estén en la zona de despacho y tengas documento tributario emitido.

Para realizar la revisión de Facturas el equipo de contraloría deberá trabajar con dos reportes, uno será emitido de SAP con la consulta VF05N, también deberán emitir el reporte de PAPERLESS con la emisión de documentos, de esta forma confirmamos que todo lo generado en SAP está procesado para el SII.

Adjunto las Herramientas que se deben utilizar en el control de documentos.

VF05N

Tipo de factura ZCL1 Wholesale, ZCL3 BTS, ZCR2 notas de crédito

Program Edit Goto System Help

✓ [Dropdown] << [Icons]

List of Billing Documents

Bill.Doc.No.
Billing Document Number [] to [] [Icon]

Docum.Data
Billing Type ZCL1 to [] [Icon]
Customer [] to [] [Icon]
Payer [] to [] [Icon]
Billing Document Date 01.07.2018 to 10.07.2018 [Icon]

Organizat. Data
Sales Organization 2250 to [] [Icon]
Distribution Channel [] to [] [Icon]

Selection Criteria
 Open Billing Documents
 Billing Documents in FI []



PAPERLESS

Para ver los favoritos aquí, selecciónalos y arrastra a la carpeta de la barra de favoritos. O importa desde otro navegador. [Importar favoritos](#)

Samsonite
SECRET

dte
RECOVERY

Gestión Documental

Vieves 27 de julio de 2018

Gestión Documental | Búsqueda de Documentos Emitidos

Seleccione los criterios de búsqueda

Tipo de Documento

- TODOS
- Factura Afecta
- Factura Exenta
- Factura de Compra
- Liquidación de Factura
- Boleta
- Boleta Exenta
- Guía de Despacho
- Nota de Débito
- Nota de Crédito
- Informe Electrónico de Guía de Despacho
- Informe Electrónico de Boleta
- Factura Electrónico de Exportación
- Nota de Débito de Exportación
- Nota de Crédito de Exportación

R.U.T. Receptor hasta

Folio hasta

Monto \$ hasta \$

Fecha Emisión (dd-mm-aaaa) hasta

Local TODAS

Número de Caja

Anulado / No Anulado

Notificaciones >>

Inicio | Ambiente Facturación | Gestión Documental | Oficina de Partes | Control de Proceso | Reportes de Gestión | Panel de Control | Ayuda de | Ayuda

Paperless® Chile, Coyuncura 2283 - piso 10, Providencia, Santiago - Chile
Teléfono: 56 - 21-95 2 268 95 400 mail: soporte@paperless.com

Con la muestra se procederá a solicitar los respaldos a Ricardo Salas, con esto buscamos dar exactitud en la información entregada al cierre del periodo respecto al porcentaje de entrega de los despachos del mes en curso.

La información será informada por correo a la Gerencia correspondiente.



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DEL CENTRO DE DISTRIBUCION

GERENTE ADMINISTRACION Y FINANZA

GERENTE LOGISTICO

CONTROLLER CHILE-PERU