

GRUPO SUMINISTRA	PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN	PRO-FAC-01 Versión. 02 Fecha: 22/08/25
-------------------------	--	---

Historial de revisiones

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01		Emisión inicial.
02	22/08/25	Actualización del documento.

Preparo	Reviso	Aprobó

GRUPO SUMINISTRA	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">FACTURACIÓN</p>	<p>PRO-FAC-01</p> <p>Versión. 02</p> <p>Fecha: 22/08/25</p>
------------------	---	--

1. Objetivo

Garantizar la correcta facturación de los servicios prestados a los clientes del Grupo Suministra, asegurando que el mayor porcentaje de facturación se realice dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, con precisión y optimización de tiempos de procesamiento.

2. Alcance

Este procedimiento abarca la facturación a todos los clientes del Grupo Suministra, considerando los distintos esquemas de pago, condiciones impositivas y requisitos específicos de cada cliente.

3. Responsabilidades

- Costos
- Liquidación de Sueldos
- Cobranzas
- Comercial
- Contaduría

4. Descripción del procedimiento

4.1. Criterios Generales

- **Normativa Aplicable:** Cumplimiento con las regulaciones fiscales (ARCA, ARBA, AGIP).
- **Sistemas Utilizados:** Sistema de gestión interno, ARCA para aprobación, CRM para seguimiento de solicitudes.
- **Automatización:** Posibilidades de mejora en el envío automático de facturas y registro de destinatarios.

4.2. Desarrollo del Proceso

4.2.1. Emisión de Facturas

- a) La facturación se distribuye entre el equipo según porcentaje de clientes asignados.
- b) Se reciben alertas **tres veces al día** con los lotes listos para facturar.
- c) Se genera un **documento adjunto** con información de la liquidación y condiciones de facturación del cliente.
- d) Control de datos en Excel/PDF antes de la emisión de la factura.
- e) Se aprueba la factura en **ARCA** y se registra la fecha de emisión.
- f) Se envía la factura por **mail** o **impresión** según requerimiento del cliente.

4.2.2. Control y Registro de Facturas Emitidas

- a) **Registro en el Sistema:** Se carga la factura y se verifica que no existan errores o duplicaciones.
- b) **Archivo de Facturas:** Físico o digital, según requerimientos internos.

GRUPO SUMINISTRA	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">FACTURACIÓN</p>	<p>PRO-FAC-01</p> <p>Versión. 02</p> <p>Fecha: 22/08/25</p>
------------------	---	--

c) **Composición de Saldo:** Se saca del **15 al 14 de cada mes** para corroborar la correlatividad.

Controles Claves:

- **Para clientes nuevos:** Validación de condición fiscal (IVA, CUIT, razón social, IIBB, padrón ARBA/CABA).
- **Verificación de costos extras:** Revisión con Costos antes de emitir la factura.
- **Doble chequeo de destinatario:** Confirmar que el mail coincida con la empresa facturada.

4.2.3. Manejo de Inconvenientes

Inconveniente	Acción Correctiva
Reclamos de Facturación	Cargar en CRM los reclamos recibidos por Facturación, Comercial, Selección o Liquidación.
Presupuestos vencidos o no aprobados	Atender alertas y asegurar su aprobación antes de emitir facturas.
No autorización de prefactura	Algunos clientes requieren código/confirmación antes de la emisión final.

4.3. Indicadores de Gestión

- % de facturación dentro de los primeros 5 días hábiles.
- Tasa de facturas corregidas o rechazadas por errores.
- Tiempo promedio de resolución de reclamos de facturación.

Diagrama de Flujo

No aplica.

5. Documentación de referencia

No aplica.

6. Recomendaciones a analizar por el área

- **Implementación de envío automático de facturas.**
Evaluar la posibilidad de automatizar el envío con validaciones previas para reducir errores y tiempos operativos.
- **Auditorías semestrales del proceso de facturación.**
Realizar revisiones periódicas sobre errores en facturación, tiempos de resolución de reclamos y cumplimiento de plazos.

GRUPO SUMINISTRA	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">FACTURACIÓN</p>	<p>PRO-FAC-01</p> <p>Versión. 02</p> <p>Fecha: 22/08/25</p>
------------------	---	--

- **Impacto de alertas en la reducción de errores.**
Medir si las alertas internas sobre lotes disponibles, presupuestos vencidos y errores en destinatarios realmente están optimizando el proceso.
- **Incorporación de un diagrama de flujo del proceso.**
Representar visualmente cómo fluye la información entre Facturación, Comercial, Costos y Liquidación de Sueldos para mejorar la comprensión y coordinación.
- **Formalización de reuniones interdepartamentales.**
Establecer reuniones mensuales entre Facturación, Comercial y Costos para revisar alertas y prevenir errores antes de la emisión de facturas.
- **Gestión de proyectos especiales.**
Definir cómo manejar situaciones excepcionales como inspecciones fiscales inesperadas o solicitudes especiales de clientes.