

3.5 Tratamiento de Documentos Pendientes

3.5.1 Facturas Pendientes

Una factura que es cargada en el sistema SAP puede quedar en el estado "Pendiente" por diversos motivos y dependiendo de cuál sea este tendrá un determinado tratamiento manual. A continuación, se especifican las condiciones por los cuales una factura está en el estado Pendiente y cuál es la acción a seguir en cada caso.

Motivo	Comentario	Acción
No tiene OC	La factura que está pendiente por no tener OC es aquella cuya condición de pago es Contado, o cuyo valor es menor a 5UF o donde el proveedor está en la Lista de Excepción para reclamación.	Imputación directa a la cuenta contable y objetos de imputación que corresponda. Luego de contabilizar la factura, se acepta manualmente en el Monitor DTO.
Montos no coinciden	La factura que está pendiente porque el monto de la factura es distinto al de la OC.	Se debe revisar la OC en cuanto a, si existe más de una posición y lo que se factura es un cobro parcial. Se puede dar el caso en que existan pequeñas diferencias entre el pedido y lo facturado. En estos casos se pueden aceptar las diferencias modificando los valores en las posiciones del documento preliminar de la factura.
No existe Recepción	La OC a que corresponde la factura no tiene ingresada la recepción de los materiales o servicios facturados.	Solicitar al área responsable de la OC que realice la recepción de los materiales o servicios facturados en caso que corresponda. Si estos aún no han sido recibidos entonces se puede solicitar la reclamación manual de la factura o esta será reclamada 2 horas antes de cumplir el 8vo día desde la fecha y hora de recepción en el SII siempre y cuando se permitan las reglas del punto 3.3.2 Reglas de Aceptación de Facturas de Compras – Modelo MGF
BP no Existe	El proveedor que ha emitido la factura no existe en el sistema SAP	Solicitar la creación del BP y esperar una nueva carga de documentos para que se procese nuevamente la factura.

3.5.2 Notas de Crédito Pendientes

Para notas de crédito que son cargadas en el sistema SAP y quedan en el estado "Pendiente" para su tratamiento manual, las acciones a seguir según sea el estado de la factura a la cual referencian son:

Estado de Factura que referencia	Acción
La Factura está Contabilizada y Aceptada	CSC debe contabilizar con referencia al pedido de compra o completar los datos faltantes como cuenta contable y monto manualmente para contabilizar. Una vez contabilizado CSC debe presionar "Aceptar manualmente" para que la Nota de Crédito cambie al estado "NC Manual".
La Factura está Pendiente	Se espera que la factura sea Contabilizada y Aceptada. Luego se trata manualmente.
La Factura está Reclamada	Cuando una factura fue reclamada y por lo tanto no contabilizada, la Nota de Crédito tampoco debe ser contabilizada. Debe quedar en estado "reclamada", a pesar de que las Notas de Crédito y Débito no se reclaman ante el SII.

3.5.3 Notas de Débito Pendientes

Todas las notas de débito que son cargadas en el sistema SAP quedan en el estado "Pendiente" para su tratamiento manual, luego las acciones a seguir para cada nota de débito son similares a las Notas de Crédito.