



# PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y RENDICION FONDOS POR RENDIR

## Índice

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE	2
3.	DEFINICIONES O ABREVIATURAS	2
4.	FLUJOGRAMA DE INFORMACION	2
5.	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	3
6.	ANEXOS	5
7.	CONTROL DE MODIFICACIONES	7

Preparado / Revisado por:  
Irma Torres, Jefa de Tesorería  
Leslie Flores, Asistente de Tesorería /  
Danilo Valdés, Jefe de Adm. y Control

Aprobado por:  
Patricio Toro, Gerente de Adm. y Finanzas  
Rodrigo Pérez, Gerente General

Página 1 de 7

Firma:

Fecha: 31/08/2016

Firma:

Fecha: 02/09/2016

**DOCUMENTO CONFIDENCIAL**

RODRIGO PÉREZ  
Gerente General  
AVANT SERVICIOS INTEGRALES S.A.

PATRICIO TORO F.  
Gerente de Administración y Finanzas  
AVANT SERVICIOS INTEGRALES S.A.



## Procedimiento Solicitud y Rendición Fondos por Rendir

### 1. OBJETIVO

Definir una metodología para la Solicitud y Rendición de dineros circulantes, que son generados desde *tesorería* hacia las distintas áreas de Caren Flotacento y Repuestos.

### 2. ALCANCE

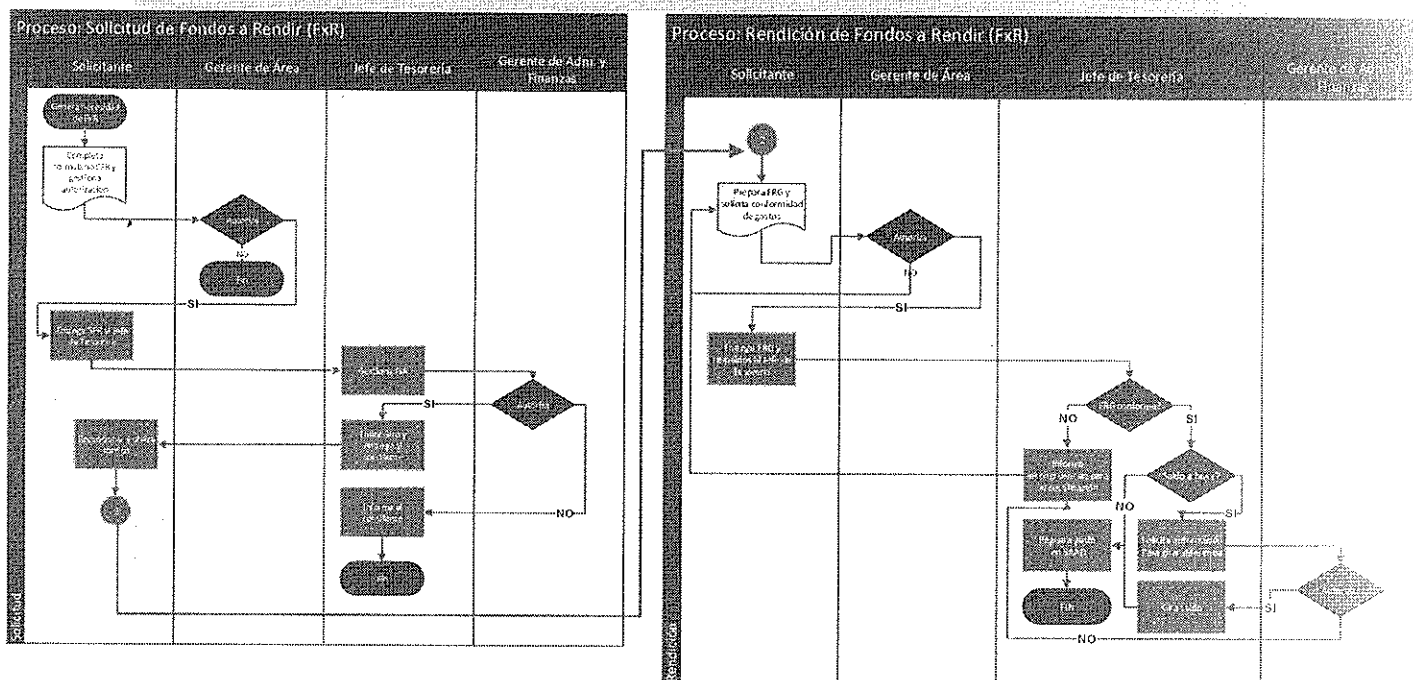
El procedimiento es aplicable a todos los departamentos que dependen de Caren Flotacento y/o Repuestos.

### 3. DEFINICIONES O ABREVIATURAS

Fondo a rendir: Son fondos que ocasionalmente se entregan a un funcionario para un objetivo determinado.

Caja Chica: Son fondos asignados a determinadas áreas de Caren cuyo objetivo es cubrir los gastos menores, no previsibles y/o urgentes.

### 4. FLUJOGRAMA DE INFORMACION





## 5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Los fondos a rendir serán solicitados y utilizados para objetivos establecidos, donde el área de tesorería girara los montos autorizados al funcionario responsable, este último tendrá la obligación de justificar los gastos incurridos mediante documentos que acrediten su utilización (boletas y/o facturas). Para realizar la solicitud y rendición de estos se deberá cumplir con los siguientes pasos:

### 5.1 Solicitud de Fondos a Rendir

Para realizar un requerimiento de fondos el solicitante deberá completar en su totalidad el formulario "Solicitud de Fondos a Rendir (SFR)" (Véase anexo 1) y gestionar la autorización del gerente de área, en forma posterior debe entregar el formulario con la debida autorización al departamento de tesorería, donde este último tendrá un plazo de 2 días hábiles para girar los montos autorizados previa validación y autorización del Gerente de Administración y Finanzas.

### 5.2 Rendición de Gastos

Una vez utilizados los montos asignados el solicitante tendrá un plazo de 5 días hábiles para justificar sus gastos mediante documentación fehaciente (boletas y/o facturas), para lo cual, deberá enumerar cada documento (Véase ejemplo en anexo 3) de respaldo e identificar el ítem al cual corresponde en el Formulario de Rendición de Gastos en adelante FRG (Véase anexo 2).

En forma posterior debe solicitar la conformidad de los gastos al Jefe de área o gerente responsable según corresponda y posteriormente hacer llegar el FRG acompañado de los documentos que acreditan los gastos y/o devolver los fondos no utilizados al Jefe de Tesorería. Este último revisara la documentación presentada en base a los requerimientos del punto 5.2.1 del presente procedimiento, comparará los montos rendidos V/S asignados (en caso de detectar observaciones informara al solicitante para que este regularice las incongruencias detectadas) y en caso de existir diferencias a favor del solicitante pedirá autorización al Gerente de Administración y Finanzas para generar los giros respectivos, finalizando el proceso realizará la contabilización de gastos en SAAD y entregara facturas para su contabilización y control al analista de cuentas por pagar (contabilidad) en un plazo no superior a 2 días hábiles.

El analista de cuentas por pagar contabilizara factura y realizará el cruce con el anticipo proveedor contabilizado por tesorería.



## Procedimiento Solicitud y Rendición Fondos por Rendir

### 5.2.1 Requisitos para rendición:

- Todo gasto superior a \$10.000 debe ser justificado con factura de compra, para montos inferiores será suficiente la presentación de boletas. No se aceptaran VALES POR (En caso que un tercero preste servicios a la empresa y no tenga factura o boleta de honorarios, deben solicitar a Contabilidad una Boleta de Servicio de Avant).

Nota: El Boucher de transbank solo reemplaza boletas de ventas y servicios, en ningún caso podrá reemplazar facturas.

- No se aceptaran boletas o facturas enmendadas o poco legibles.
- No se aceptaran rendiciones parciales, por lo tanto la rendición debe ser por el 100% de los fondos asignados.
- Los gastos de combustibles deben estar respaldados con su Km recorrido, motivo (lugar) y usuario, para así determinar si corresponde el reembolso.
- No se reembolsaran gastos de almuerzo / cena en circunstancias donde solo participen trabajadores de Caren, es decir sin clientes ni proveedores.

En la siguiente tabla, encontraran ejemplos de los gastos más recurrentes y que serán la base para *revisión y aprobación* de los Fondos a Rendir en Caren.

GASTOS ACEPTADOS	GASTOS RECHAZADOS
Peajes	Rendiciones incompletas (total del fondo)
Estacionamientos.	Encomienda.
Movilización (bus, colectivo, avión, Bip).	Colaciones.
Fotocopias, librería, entre otros.	Tarro de Café, saco de azúcar, etc.
Gastos de hotelería.	Combustible, sin respaldo de KM recorridos, motivo (lugar) y usuario
Viáticos	Mantención y/o reparaciones (Solicitar FSI).
	Gastos de alcohol
	Vales (comprobantes distintos a boletas y/o facturas).
	Gastos sobre \$10.000 con boletas
	Gastos de software y/o licencias (Solicitar FSI)
	Compra de insumos computacionales
	Gastos de aseo personal.
	Remedios.
	Facturas o boletas con fecha anterior a la asignación de los fondos



## Procedimiento Solicitud y Rendición Fondos por Rendir

### 6. ANEXOS

A continuación adjuntamos los formularios que han sido mencionados en la narrativa del presente procedimiento y que se consideran importantes para comprender o ampliar lo expuesto.

#### Anexo 1: Formulario de Solicitud de Fondos a Rendir (SFR)

SOLICITUD FONDOS POR RENDIR (SFR)			
<b>Avant</b> Servicios Integrales División Repuestos Caren	Periodo: <b>ago-16</b>	Fecha de Solicitud (Solicitante)	
	CeCo /	Fecha de Recepción Tesorería	
	Sucursal:		
	Motivo (descripción) de solicitud		
	Total Fondo Fijo Solicitado: =		
<b>Descripción de Solicitud de fondos por rendir</b>			
<b>Clasificación</b>	<b>N° Cta.</b>	<b>Detalle</b>	<b>Monto (\$)</b>
Peajes y Estacionamientos	5202-001		-
Movilización Transporte	5202-001		-
Bencina o Petróleo (Solo el Autorizado)	5107-005		-
Parafina	5203-001		-
Mantenimiento Vehículos Caren	5107-004		-
Gastos por Correspondencias	5203-001		-
Gastos de Inventarios (Colación)	5203-001		-
Gasto Consumo Electricidad	5202-003		-
Gasto Consumo Agua Potable	5202-002		-
Facturas Gas Licuado	1112-001		-
Encomiendas y/o Fletes C/Boletas	5107-002		-
Fotocopias-Glos.Librería y escrit.	5203-001		-
Gastos por Notaría	5203-004		-
Gastos de Ferretería y mantenc.Local	5203-001		-
Otros Gastos Con Boleta	5203-001		-
Otros Gastos Con Facturas	1112-001		-
<b>TOTAL FONDOS SOLICITADOS</b>			<b>\$ -</b>
<b>DATOS SOLICITANTE</b>			
Nombre Completo			
Rut			
N° Cta. corriente			
Banco			
Monto	<b>Firma Responsable Solicitud</b>		
V°B°	V°B°	V°B°	
<b>Gerente de área</b>	<b>Gerente de Adm. y Finanzas</b>	<b>Tesorería - Reposición</b>	

Referencia: P-GAF-T-01-02, Publicado con fecha: 02/09/2016

Página 5 de 7

DOCUMENTO CONFIDENCIAL  
AVANT SERVICIOS

X



## Procedimiento Solicitud y Rendición Fondos por Rendir

### Anexo 2: Formulario de Rendición de Rendición de Gastos (FRG)

RENDICIÓN DE GASTOS 2016 (FRG)				
<b>Avant</b>  Servicios Integrales División Repuestos Caren	Periodo:	<b>ago-16</b>		Fecha de Solicitud (Solicitante)
	CeCo / Sucursal:			Fecha de Recepción Tesorería
	Saldo Total Rendición Anterior			
	Ingreso y/o Reposición Fondo Anterior			+
	Total Fondo Fijo Asigando			=
	<b>Descripción de Gastos del periodo</b>			
Clasificación	N° Cta.	Detalle	Monto (\$)	
Peajes y Estacionamientos	5202-001	N°	\$	-
Movilización Transporte	5202-001	N°	\$	-
Bencina o Petróleo (Solo el Autorizado)	5107-005	N°	\$	-
Parafina	5203-001	N°	\$	-
Mantenimiento Vehículos Caren	5107-004	N°	\$	-
Gastos por Correspondencias	5203-001	N°	\$	-
Gastos de Inventarios (Colación)	5203-001	N°	\$	-
Gasto Consumo Electricidad	5202-003	N°	\$	-
Gasto Consumo Agua Potable	5202-002	N°	\$	-
Facturas Gas Licuado	1112-001	N°	\$	-
Encomiendas y/o Fletes C/Boletas	5107-002	N°	\$	-
Fotocopias-Gtos.Librería y escrit.	5203-001	N°	\$	-
Gastos por Notaría	5203-004	N°	\$	-
Gastos de Ferretería y mantenc.Local	5203-001	N°	\$	-
Otros Gastos Con Boleta	5203-001	N°	\$	-
Otros Gastos Con Facturas	1112-001	N°	\$	-
			\$	-
			\$	-
<b>TOTAL GASTOS RENDIDOS</b>				=
<b>SALDO FINAL</b>			\$	-
<b>Antecedentes para devolución</b>				
Nombre Completo				
Rut				
N° Cta. corriente				
Banco				
				<b>Firma Responsable Rendición</b>
V°B°		V°B°		V°B°
<b>Firma Gerente de área</b>		<b>Gerente de Adm. y Finanzas</b>		<b>Tesorería - Reposición</b>

*[Handwritten signature]*

## Procedimiento Solicitud y Rendición Fondos por Rendir

Anexo 3: Ejemplo de FRG e identificación de respaldo de gastos  
Ejemplo corresponde a rendición de gastos por viajes.

[illegible]

### Rendición de gastos

Armar y pegar boletas  
\*Facturas solo adjuntar

### Enumerar e Identificar gastos

Para completar el formulario de rendición se debe enumerar cada uno de los comprobantes de gastos (boletas o facturas) e indicar el numero asignado en cada uno de los ítems en la descripción de gastos del periodo sección detalle.

Cada boleta o factura debe estar identificada con el numero asignado en forma visible.

## 7. CONTROL DE MODIFICACIONES

Este apartado es de uso exclusivo del departamento de control interno y en él se dejara constancia de los cambios que se realizaron en cada una de las versiones del procedimiento.

Fecha	N° de versión	Modificación	Responsable
26-08-2016	01		Irma Torres
02-09-2016	02	Se modifica anexos (SFR y FRG)	Danilo Valdés G.