	Sistema de Gestión de Calidad	Código: SGC-PA-10
	CERCAL GROUP	Revisión N°: 03

## Procedimiento de Rendición de Gastos

CONTROL DE DOCUMENTO	
Copia Controlada	Revisión N°
01	03

APROBACIONES		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Fernanda Aguirre	Nombre: Angie Cruz	Nombre: Víctor García
Cargo: Quality Assistant	Cargo: Process Controller and Quality Coordinator	Cargo: Head of administration
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 02/08/2021	Fecha:	Fecha:

Procedimiento de Rendición de Gastos	
Código: SGC-PA-10	Revisión N°: 03

## 1. OBJETIVO

Definir una metodología para la entrega, recepción y registros de dineros circulantes en los departamentos, que son generados desde Administración hacia las distintas áreas. Definir plazos y responsabilidades en la etapa de rendición de los Fondos solicitados.

## 2.CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica a todo el personal de CERCAL GROUP.

## 3.RESPONSABILIDADES

- 3.1. El Head of Administration es el responsable de la recepción y revisión de las rendiciones presentadas por las distintas áreas de la empresa.
- 3.2. El Head de área es el responsable de la revisión y aprobación de las rendiciones presentadas por el personal de su departamento.
- 3.3. Los Heads son los responsables de la aprobación de las rendiciones presentadas por su área.
- 3.4. El Chief Executive Officer es el responsable de la revisión y aprobación de las rendiciones presentadas por el área Comercial y Administración.

## 4.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- 4.1. El colaborador de Cercal debe de solicitar los fondos que requiera al Head de su área.
- 4.2. Una vez, se haya realizado el suministro de los fondos solicitados, el colaborador debe de realizar la rendición de los gastos con los comprobantes (facturas) al Head de su área.
- 4.3. Luego, el Head de cada área debe de realizar la rendición de los gastos de su área al Head of Administration a través del Formato de rendición de gastos SGC-DA-12, el cual determinará la autorización de las rendiciones.
- 4.4. En caso de ser rendiciones del área comercial y administración, Chief Executive Officer es la encargada de la revisión y aprobación de las rendiciones.

Procedimiento de Rendición de Gastos	
Código: SGC-PA-10	Revisión N°: 03

## 5. ASPECTOS GENERALES

La rendición debe ser presentada de manera clara, precisa y detallada, con documentos mercantiles válidos, legibles y en original. Enumerando e identificando cada documento y nombrando cada OT (Orden de Trabajo) a la cual pertenece (cuando corresponde), así como el centro de costo correspondiente. En caso de no tener documento que la respalde no será aceptada para pago.

Las rendiciones deberán ser presentadas dentro de los siguientes plazos para ser procesadas para pago.

- **Rendiciones Nacionales e Internacionales:** No podrán exceder los 5 primeros días del mes siguiente desde el momento en que se realizó el gasto.

Las rendiciones deberán ser presentadas directamente al Head del Área, quien deberá revisar y aprobar las mismas y remitirlas al departamento de administración para su contabilización.

### 5.1. Rendición de Pasajes, Boletos de Locomoción y Boletos de Peaje

- 5.1.1. En primer lugar, el formato de rendición SGC-DA-12 debe indicar en la parte superior derecha los siguientes datos (N° de rendición y Fecha).
- 5.1.2. Los documentos deben estar adheridos a ella en orden cronológico, de la siguiente manera: Mes, Día y Hora.
- 5.1.3. Cada documento debe estar firmado al anverso por quien los realizó.
- 5.1.4. En la parte inferior del formato de la rendición, se debe indicar la suma total de los documentos adheridos en la respectiva hoja. De existir más de un centro de costo dentro de una misma rendición se debe señalar el monto total por cada centro.

### 5.2. Documentos de respaldo.

#### 5.2.1. Facturas

Es el documento más aconsejable para las rendiciones, pues expresa en detalle los Bienes y/o servicios adquiridos. En ellas se entiende que, por su propia naturaleza, deben contener las formalidades del caso, es decir, fecha, detalle de los artículos, mercaderías o servicios otorgados, timbre, firma, fecha y responsable de la cancelación.

Independiente de estas formalidades inherentes de una factura, es necesario indicar en la hoja en la cual están adheridas o en hoja anexa, una explicación, motivo o finalidad por la que se produjo el desembolso. Asimismo, se debe señalar a cuál OT pertenece.

Procedimiento de Rendición de Gastos	
Código: SGC-PA-10	Revisión N°: 03

### 5.2.2. Boletas de Compra - venta

En lo que se refiere a boletas de compraventa, se entiende que éstas no indican detalle, solamente fecha y monto, es por ello que deben incluir, sin excepción, lo siguiente:

- En primer lugar, el formato de rendición debe indicar en la parte superior derecha los siguientes datos (N° de rendición y Fecha).
- Es importante para efecto de facilitar el control, separar en hojas distintas, las boletas por concepto de útiles y suministros de oficina y las boletas por concepto de consumo de alimentos, mercaderías y similares.
- Los documentos deben estar adheridos a ella en orden cronológico, de la siguiente manera: Mes, Día y Hora.
- Cada documento debe estar firmado al anverso por quien los utilizó.
- En la parte inferior de cada hoja de la rendición, se debe indicar la suma total de los documentos adheridos a la hoja.
- En caso de tratarse de un gasto por alimentación con un cliente se deberá indicar el nombre del cliente, contacto, fecha y hora.
- Comidas por trabajo en días de semana, fuera de horario laboral serán Autorizado sólo después de las 20:00 horas

### 5.3. Numeración Correlativa de todos los Documentos

Además, es importante enumerar cada documento adherido en forma correlativa, de preferencia con lápiz plumón y encerrado en un círculo, debido a que facilita la labor de quien revisa la rendición, ya que si existiesen observaciones (corregir a futuro) u objeciones (reemplazar o completar), estos documentos son de fácil identificación, por el departamento revisor.

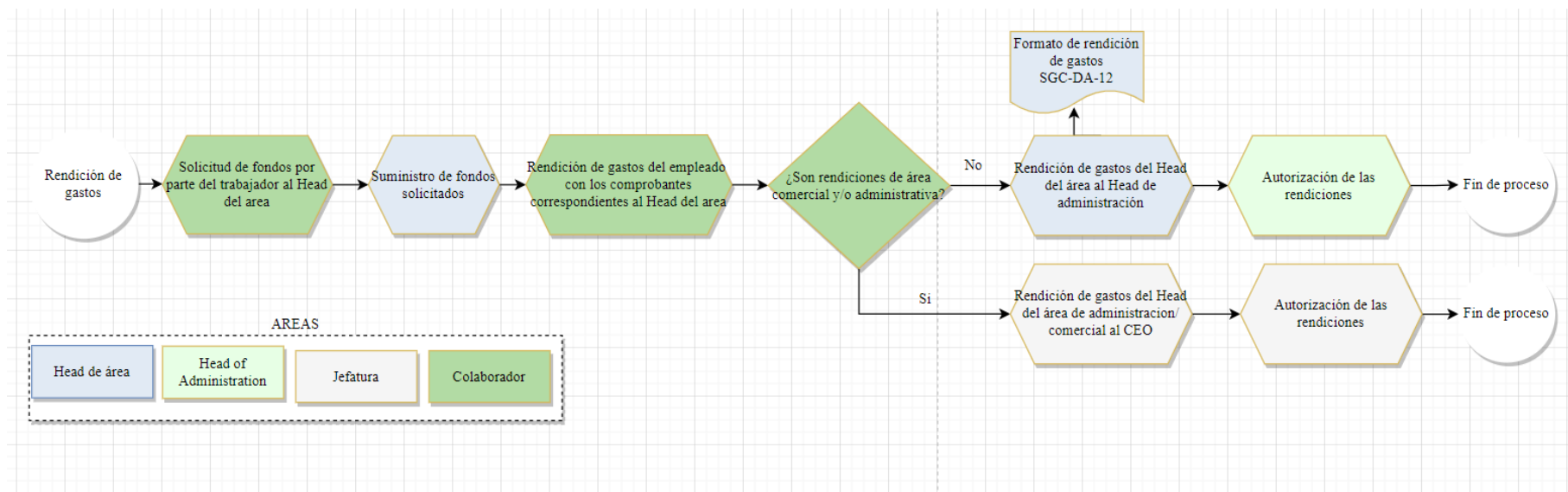
### 5.4. Autorizaciones Rendiciones

Las rendiciones operativas son autorizadas por el Chief Operative Officer y las comerciales y administrativas son autorizadas por el Chief Executive Officer

**Nota:** Todos los gastos deben estar enmarcados en el procedimiento de política de gasto de CERCAL GROUP SGC-PA-14. La información debe presentarse en formato de rendición de gasto SGC-DA-12.

Procedimiento de Rendición de Gastos	
Código: SGC-PA-10	Revisión N°: 03

## 6. FLUJO DE PROCESO



Procedimiento de Rendición de Gastos	
Código: SGC-PA-10	Revisión N°: 03

## 7.CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Revisión	Descripción del Cambio
18/12/2019	Rev 01	-Se unifica el criterio de nombre y logo a CERCAL GROUP -En el punto 4.3 Y 4.4.2 se complementa la información respectiva
27/02/2021	Rev 02	-Se actualiza la fuente del documento y el logo de la compañía.
02/08/2021	Rev 03	-Modificación de información en aspectos generales. -Eliminación de información en el punto 4.2 y en 4.3.2.