	Sistema de Gestión de Calidad	Código: SGC-PA-05
	CERCAL GROUP	Revisión N°: 03

Procedimiento de Actualización de Libros Contables y archivo de información.

CONTROL DE DOCUMENTO	
Copia Controlada	Revisión N°
01	03

APROBACIONES		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Angie Cruz	Nombre: Raul Quevedo	Nombre: Jenny Freire
Cargo: Process and Quality Controller	Cargo: Chief Operating Officer	Cargo: Quality Manager
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Procedimiento de Actualización de Libros Contables y archivo de información	
Código: SGC-PA-05	Revisión N°: 03

1. OBJETIVO

Ordenar, analizar y registrar todos los documentos contables pertenecientes a CERCAL GROUP, dentro del software de contabilidad adquirido para tal efecto, que permitan elaborar en forma oportuna los estados financieros, registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos monetarios, las transacciones y eventos de carácter financiero de la empresa, así como la interpretación de sus resultados en observancia de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica a todos los empleados del área de Administración y Contabilidad.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1. Head of Administration es el responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento de actualización de libros contables de CERCAL GROUP y del correcto uso de software adquirido para tal efecto.
- 3.2. Treasury Analyst en Chile y Administrative Assistant en Colombia son los responsables del control, ingreso y archivo de la información tanto en el sistema contable como en registros físicos y digitales.
- 3.3. General Accountant es el encargado de la actualización y resguardo de los libros contables, utilizando el software adquirido para tal efecto.

4. ASPECTOS GENERALES

Se consideran libros contables al conjunto de registros o documentos destinados a las anotaciones de los hechos traducidos en formulas contables a medida que se generan en la empresa. Los libros contables aplicables para CERCAL GROUP son:

- Libro de Compra
- Libro de Venta
- Libro de Diario
- Libro de Mayor.
- Libro de Honorarios.
- Balances.
- Libro de remuneraciones

Adicionalmente, también se deben llevar libros auxiliares, como el de Ventas Diarias, Impuestos Retenidos y demás exigidos por la normativa y ley que se aplica.

Procedimiento de Actualización de Libros Contables y archivo de información	
Código: SGC-PA-05	Revisión N°: 03

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- 5.1. Treasury Analyst en Chile y Administrative Assistant en Colombia registra semanalmente los documentos generados por compra de bienes y recepción de servicios y venta realizadas de CERCAL GROUP, validando con información existente en libros de compra, venta y libro de detalle de honorarios electrónicos de los portales públicos aceptados y efectivamente aprobados con su respectiva orden de compra y/o contrato vigente para ese periodo. Adicionalmente, registra las transacciones de origen financiero, administrativo y contable, que dan lugar a movimiento de cuentas del estado de situación financiera y estado de resultado de CERCAL GROUP. en software adquirido para tal efecto.
- 5.2. Una vez actualizada la información en el software de contabilidad, General Accountant analiza las cuentas contables y centros de costos y se realizan las conciliaciones correspondientes, que dan lugar a:

5.2.1. Reportes Administrativos:

- Flujo de caja para realizar la proyección de pagos.
- Cuentas por Cobrar.
- Cuentas por Pagar.
- Compras.
- Ingresos y Egresos.
- Transacciones.

5.2.2. Reportes contables:

- Estado de resultados.
- Balance general.
- Reporte de impuestos y retenciones.
- Movimientos por cuenta contable.
- Libro diario.
- Libro mayor.

5.2.3. Reportes de ventas

- Ventas.
- Ventas por ítem.
- Ventas por cliente.
- Ventos por centro de costos.
- Rentabilidad por ítem.
- Estado de cuenta cliente.

Procedimiento de Actualización de Libros Contables y archivo de información	
Código: SGC-PA-05	Revisión N°: 03

6. ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN

El proceso de archivo de la información lo realizará Treasury Analyst de acuerdo con las siguientes especificaciones:

6.1. Archivo Físico


- 6.1.1. **Facturas por ventas efectuadas:** Carpeta identificada en lomo con nombre "FACTURA DE VENTAS", además deberá especificar fecha DESDE (mes) HASTA (mes) del año correspondiente. En el interior de la carpeta, deberán permanecer todas las facturas afectas, exenta y notas de crédito emitidas por CERCAL GROUP, en el orden estructurado por el portal público para libro de ventas, adicionalmente deberá formar parte del lote de facturas del mes dicho libro con todos los detalles de las facturas. Para ello se extrae del portal público,
- 6.1.2. **Facturas por compras realizadas:** Carpeta identificada en lomo con nombre "FACTURA DE COMPRAS", además deberá especificar fecha DESDE (mes) HASTA (mes) del año correspondiente. En el interior de la carpeta, deberán permanecer todas las facturas afectas, exenta y notas de crédito por compras realizadas por CERCAL GROUP, en el orden estructurado por el portal público para libro de compras, adicionalmente deberá formar parte del lote de facturas del mes dicho libro con todos los detalles de las facturas. Esto es: cotizaciones, ordenes de compra y/o cualquier documento que acredite la operación autorizada.
- 6.1.3. **Boleta de Honorarios:** Carpeta identificada en lomo con nombre "BOLETAS DE HONORARIOS", además deberá especificar fecha DESDE (mes) HASTA (mes) del año correspondiente. En el interior de la carpeta, deberán permanecer todas las boletas por honorarios por servicios recibidos por CERCAL GROUP, en el orden estructurado por el portal público para libro de detalle de honorarios electrónicos, adicionalmente deberá formar parte del lote de boletas del mes dicho libro
- 6.1.4. **Rendiciones de fondos:** Carpeta identificada en lomo con nombre "RENDICIONES DE FONDOS", además deberá especificar fecha DESDE (mes) HASTA (mes) del año correspondiente. En el interior de la carpeta, deberá permanece las rendiciones ingresadas y aprobadas por CERCAL GROUP. Estas deberán estar separadas por cada una de las personas que realizan rendición y además contener todos los comprobantes que respalden dichas rendiciones.

Procedimiento de Actualización de Libros Contables y archivo de información	
Código: SGC-PA-05	Revisión N°: 03

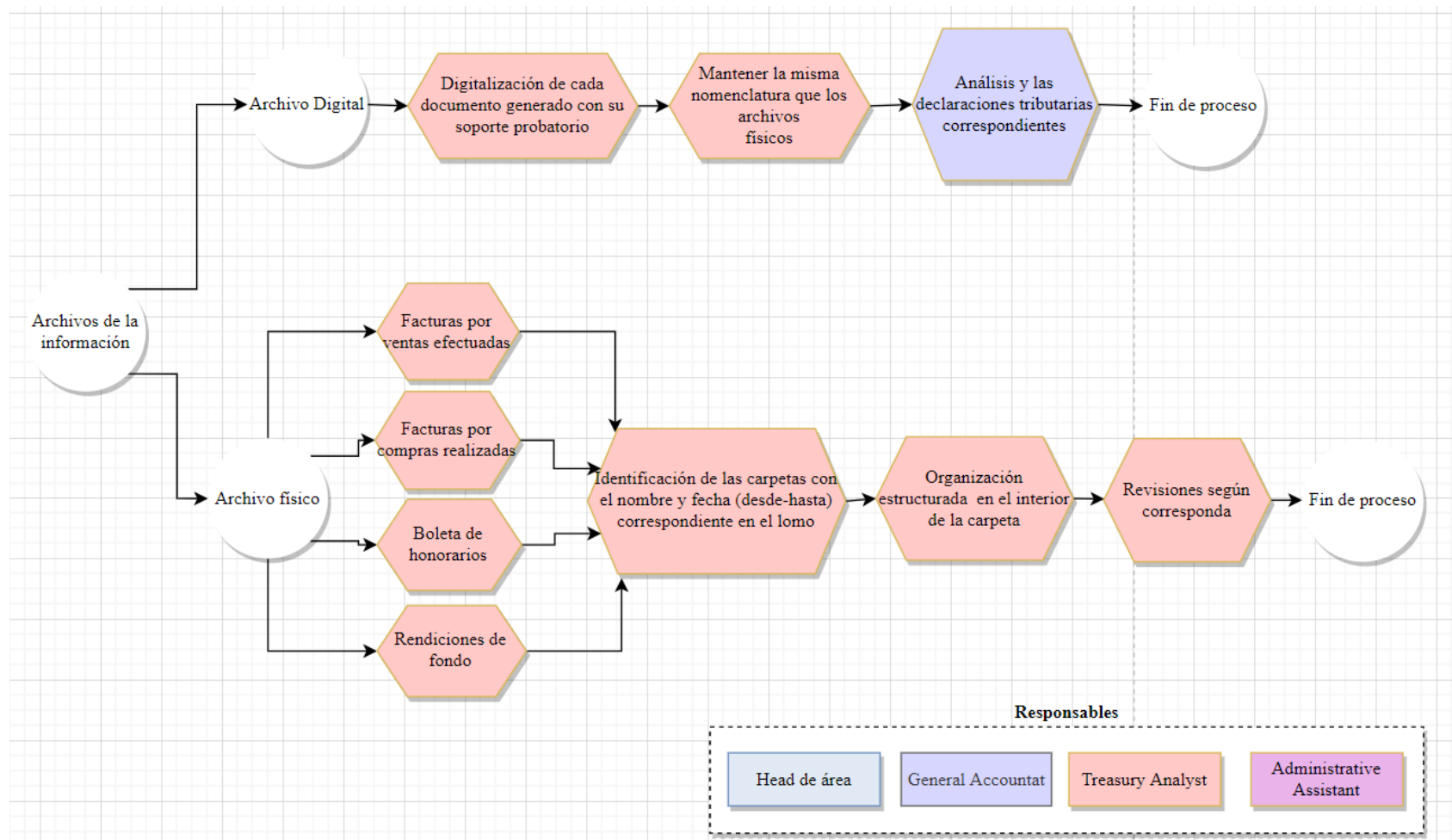
6.2. Archivo Digital

Treasury Analyst en Chile o Administrative Assistant en Colombia deberá digitalizar cada documento generado junto con su soporte probatorio, con igual nomenclatura que los archivos físicos en DRIVE de la empresa o cualquier otro sistema de respaldo que esta mantenga para tal fin, en carpeta electrónica del año de ocurrencia, país correspondiente, área Administración.

Una vez analizada y registrada la data, Treasury Analyst se notifica al General Accountant para que realice los cálculos, análisis y declaraciones tributarias correspondientes.

	Sistema de Gestión de Calidad	Código: SGC-PA-05
	CERCAL GROUP	Revisión N°: 03

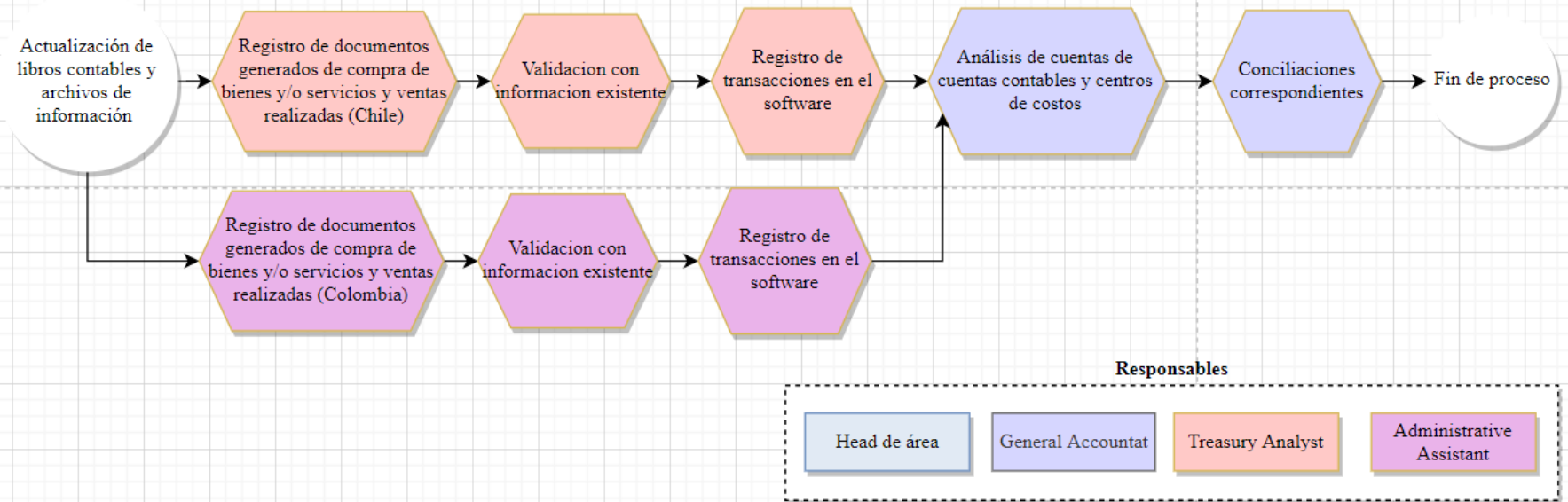
7. FLUJO DEL PROCEDIMIENTO




Procedimiento de Actualización de Libros Contables y archivo de información

Código: SGC-PA-05

Revisión N°: 03



	Sistema de Gestión de Calidad	Código: SGC-PA-05
	CERCAL GROUP	Revisión N°: 03

8.CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Revisión	Descripción del Cambio
18/12/2019	Rev 01	<ul style="list-style-type: none"> -Unificación del criterio de nombre y logo a CERCAL GROUP. -Modificación del nombre de este procedimiento de “Procedimiento de actualización de libros contables” a “Procedimiento de actualización de libros contables y archivo de documentos”. - Actualización de toda la información de este documento. - Actualización del flujo del procedimiento.
27/02/2021	Rev 02	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de la fuente del documento y el logo de la compañía.
02/08/2021	Rev 03	<ul style="list-style-type: none"> -Actualización del flujo de proceso. -Actualización del punto 3. “Responsabilidades”. -Modificación de cargo en punto 4 “descripción de actividades” -Eliminación de información en el punto 6 “Archivo de información” -Adición del punto 6.1.4.