

	Sistema de Gestión de Calidad	Código: SGC-PA-14
	CERCAL GROUP.	Revisión N°: 02

Política de Gastos

CONTROL DE DOCUMENTO	
Copia Controlada	Revisión N°
01	02

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:

Política de Gastos	
Código: SGC-PA-14	Revisión N°: 02

1. Objetivo

Este procedimiento tiene como objetivo Controlar los desembolsos relativos a gastos administrativos y generales. Estableciendo pautas relativas a:

- Tipos de gastos permitidos.
- Tipos de gastos no permitidos.
- Montos máximos de gastos permitidos.
- Cargos / personas autorizantes.
- Documentación de respaldo requerida.

1.2 Regular y establecer las pautas y requerimientos mínimos que deben cumplirse para todas las aprobaciones de gastos, sean estos reembolsos, rendiciones o gastos de administración en general.

Esta política no considera gastos que no correspondan a desembolsos, tales como cargos por depreciación, amortizaciones, provisiones, devengo de intereses, etc.

2. Campo de aplicación

2.1 La presente norma es aplicable para todas las áreas y unidades administrativas de Cercal Group.

3. Principios generales de control de gastos

3.1 Ninguna persona puede autorizarse los gastos a sí misma, sean estos gastos propios o aquellos donde el autorizante haya participado de alguna forma.

3.2 Los gastos deben estar debidamente respaldados con documentación original y de acuerdo con la legislación local.

3.3 El documento “Rendición de Gastos” debe ser expresados por al menos dos personas. Una de ellas es de quien solicita el reembolso y/o rendición y la otra corresponderá a quien aprueba el gasto.

3.4 Los gastos no autorizados, no serán reembolsados.

3.5 En toda aprobación de gastos, se debe tener presente las siguientes consideraciones:

- Asegurar que el servicio o producto haya sido recibido.
- Que corresponda a una necesidad del negocio.
- No fraccionar la facturación de determinados gastos, con el fin de evitar tener que recurrir a niveles de aprobación superiores.

Política de Gastos	
Código: SGC-PA-14	Revisión N°: 02

3.6 Los gastos deben ser incurridos, aprobados, pagados y/o reembolsados, de una manera consistente con los lineamientos establecidos en este documento.

3.7 Aun cuando esta política abarca la mayor parte de los gastos de administración y/o generales, en el evento de que surjan gastos no específicamente contemplados en esta política, estos deben ser sometidos al nivel aprobante superior, debiéndose actuar conforme al espíritu de esta política, esto es, deben ser:

- Razonables y claramente de acuerdo con las necesidades del negocio.
- Reportados en forma oportuna y debidamente documentados.

5. TIPIFICACIÓN DE GASTOS

Categoría Del Gasto	Indicaciones	Aprobación	Documentación Requerida	Comentarios
VIAJES				
Pasajes aéreos	- Reservas con al menos 10 días hábiles de anticipación (cuando sea posible). - Viajes en 1ª clase no están permitidos.	Gerente de Adm. y Finanzas + Gerente de Área	- Orden de Compra - Factura. - Itinerario Viaje con 2 cotizaciones.	Indicaciones en procedimiento de solicitud y comprobación de viáticos
Pasajes terrestres	-Viajes corta y media distancia.	Gerente de área	- Pasajes.	Sólo por razones de trabajo.
Gastos por cambio de fecha pasajes	- AUTORIZADO.	Gerente de Adm y Finanzas + Gerente respectivo	- Ticket.	Sólo por razones de trabajo.
Viajes cónyuge y/o familiares	- NO REEMBOLSABLE.			
Hoteles en el Extranjero	- Respetar montos máximos establecidos.	Gerente de Adm. y Finanzas. CEO (ADMONS) COO (OPERAT)	- Factura - Ticket de gastos.	Respetar monto máximo diario, estadía + desayuno. (Latam 50USD, Europa 100USD)
Hoteles dentro del País	- AUTORIZADO.	Gerente respectivo	- Factura y ticket de gastos	Monto máximo diario de \$30.000+Iva para dormir + desayuno. Colombia 120.000 CO
Minibar (Hotel)	- No Autorizado.			
Almuerzos dentro del país	- Autorizado sólo para quienes no reciben asignación por alimentación.	Gerente respectivo	- Boletas, Facturas.	Se aceptará como tope de almuerzo el monto de \$3.500
Comidas dentro del país (noche)	- AUTORIZADO	Gerente respectivo	- Facturas -Detalle de cada participante.	Se aceptará como tope de la comida \$7.000 / 15.000 CO
Comidas de negocio	- AUTORIZADO.	Gerente respectivo	- Factura	Se requiere nombre de cada participante y motivo.
Monto propina comidas	- TOPE 10% DEL VALOR DE ALMUERZO Y/O COMIDA.	Gerente respectivo	- Factura	

Política de Gastos	
Código: SGC-PA-14	Revisión N°: 02

Lavandería	- NO AUTORIZADO, EXCEPTO PARA VIAJES DE 4 O MÁS NOCHES.	Gerente respectivo	- Ticket / Factura.	Sólo en el extranjero.
Taxis	- AUTORIZADO.	Gerente respectivo	- Comprobantes de Pago. -Detalle Origen-Destino	Solo Uber, con mapa del viaje según presupuesto de gastos.
Viajes en vehículo propio dentro del país	- AUTORIZADO DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	Gerente Área	- Comprobantes de Pago (Peajes). -Número de OT – Oferta (peajes).	Montos fijos y kilometraje. Rendido de forma mensual. En el caso de comerciales se les asignara un saldo de \$100.000 que se liquidara a la rendición de transportes vinculados a cliente. 150.000 CO Colombia
Gastos en viajes NO autorizados : Farmacias, lavado de auto, compra de ropa, regalos, cines, teatros, arriendo de películas o películas en el hotel, snacks o similares, periódicos, revistas y servicios de Spa.				
Comidas con visitas extranjeras	- AUTORIZADO SÓLO POR MOTIVOS DE NEGOCIOS.	Gerente respectivo	- Factura.	Se requiere nombre de cada participante y motivo.
Comidas de negocio área comercial nacional	- AUTORIZADO SÓLO POR MOTIVOS DE NEGOCIOS.	Gerente respectivo	- Factura.	Se requiere nombre de cada participante y motivo.
Comidas por trabajo en días de semana, fuera de horario laboral	- AUTORIZADO SÓLO DESPUÉS DE LAS 20:00 HORAS.	Gerente Respectivo	- Factura.	Se requiere nombre de cada participante y motivo. Tope \$7.000 por persona. 15.000 CO
Almuerzos y comidas fines de semana y festivos por motivos de trabajo	- AUTORIZADO.	Gerente Respectivo	- Factura.	Se requiere nombre de cada participante y motivo. Tope \$3.500 por persona 15.000 CO
Comidas y eventos en casa de empleados	- AUTORIZADO.	Gerente General	- Factura.	Se requiere nombre de cada participante y evento
Flores	- AUTORIZADO.	Gerente de General	- Factura.	Limitado a nacimientos, defunciones y Eventos.

Categoría Del Gasto	Indicaciones	Aprobación	Documentación Requerida	Comentarios
COMUNICACIONES				
Celulares	- PLAN EMPRESA	Aprobación previa Gerente General.	- Factura.	No se cancelará gastos por planes celulares personales
Categoría Del Gasto	Indicaciones	Aprobación	Documentación Requerida	Comentarios

Política de Gastos	
Código: SGC-PA-14	Revisión N°: 02

INSUMOS LIBRERIA				
Tarjetas de presentación	- SE ADMINISTRAN A TRAVÉS DEL ÁREA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Gerente respectivo	- Solicitud interna por correo electrónico y CRM Vtiger y Factura.	Debe restringirse a personas con representación
Artículos de escritorio	-COMPRAS ANUALES SE EFECTÚAN A TRAVÉS DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. -COMPRAS MENORES SE EFECTÚAN A TRAVÉS DE RENDICIONES. MONTO MÁXIMO \$10.000. / 20.000 CO	-Compras anuales Gerente Finanzas -Compras menores, Jefe Área	- Orden de Compra, factura. - Solicitud de materiales por área y centro de costo. - Rendiciones.	Compras sobre \$10.000 se debe exigir Factura. 20.000 CO

Categoría Del Gasto	Indicaciones	Aprobación	Documentación Requerida	Comentarios
RECURSOS HUMANOS				
Capacitación interna	- DEBE ESTAR DENTRO DE PRESUPUESTO	Gerente General	- Facturas.	Según presupuesto anual
Capacitación externa	- DEBE ESTAR DENTRO DE PRESUPUESTO	Gerente General	- Facturas.	Según presupuesto anual
Arriendo salones	- REUNIONES DE TRABAJO.	Gerente respectivo	- Facturas.	Según presupuesto anual
Materiales varios	- Asociado a planes de capacitación.	Gerente respectivo	- Facturas.	Según presupuesto anual
Contratación consultores / Head Hunters	- Asociado a contratación de personal, estudios y análisis relacionados.	Gerente General	- Contratos. - Honorarios. - Facturas.	Según presupuesto anual
Publicación avisos en diarios	- Asociado a contratación de personal.	Gerente General	- Facturas.	Según presupuesto anual
Otros gastos selección personal	- Asociado a contratación de personal.	Gerente General	- Facturas o Boleta Honorarios.	Según presupuesto anual
Beneficios Voluntarios personal	Solo para personal con contrato indefinido	Gerente General		Considera semana de la familia, del niño, navidad, día de la madre, matrimonio, etc.
Categoría Del Gasto	Indicaciones	Aprobación	Documentación Requerida	Comentarios

Política de Gastos	
Código: SGC-PA-14	Revisión N°: 02

GASTOS MANTENCIÓN				
Gastos de mantenciones menores de dependencias y oficinas (se excluyen gastos operacionales)	- AUTORIZADO HASTA \$100.000 (200 USD). Sobre este valor se debe obtener V°B° de la Gerencia General	Gerente Respectivo	- Facturas o Boleta de Honorario	Pintura, limpieza, artículos aseo, alumbrado y reparaciones menores en general

Categoría Del Gasto	Indicaciones	Aprobación	Documentación Requerida	Comentarios
OTROS GASTOS				
Honorarios y asesorías externas	- existen asesorías y pago de honorarios por los servicios de empresas de auditoría, abogados, ingenieros y otros servicios de asesoría. - Gastos de personal subcontratado (legal, marketing, contable, etc.)	Gerente General	- Contratos. - Facturas, boletas, honorarios. - Presupuesto. - Órdenes de compra	20 de cada mes deberán ser presentadas según contrato. Adicionales deberán aprobarse con anterioridad antes de ser facturados.
Honorarios y asesorías externas	- Gastos de personal subcontratado (legal, marketing, contable, etc.)	Gerente General	- Facturas - Presupuesto. - Órdenes de compra	Deberán ser presentados previamente con un presupuesto. Para el área legal. no debe superar los \$30.000. Área de marketing \$200.000 y contable \$20.000 (En Colombia se determinará según necesidad)
Obsequios	- Autorizadas Por Gerente General.	Gerente General	- Aprobación email o escrita de Gerente General / Facturas.	
Estacionamientos fuera de dependencias en horas no laborales	- NO REEMBOLSABLE.			
Estacionamientos fuera de dependencias en horas laborales	- REEMBOLSABLE.	Gerente de Área.	Ticket o comprobante.	Sólo frente a actividades laborales Monto Máximo \$10.000 / 20.000 CO
Taxis fuera de horario oficina	- UBER - CABIFY - Proveedor	Gerente de Área después de las 21 Hrs.	- Comprobantes / Mapa Viaje. - Número de OT O Cliente. - Factura segregada por áreas y proyecto	Existe Convenio con Cabify 70.000 y con proveedor con un monto máximo de 450.000CLP para el área de Operaciones. En Colombia se aprobará según necesidad
Taxis en horario de oficina	- UBER - CABIFY - Proveedor	Gerente de Área	- Comprobantes / Mapa viaje. Rendición de gastos mensual (30 de cada mes), Factura	Existe Convenio con Cabify 70.000 por usuario comercial y con proveedor 0.

Política de Gastos	
Código: SGC-PA-14	Revisión N°: 02

			segregada por áreas y proyecto.	Operaciones con un monto asignado en Cabify o proveedor de 450.000CLP (Toda el Área) El personal administrativo no tiene presupuesto asignado, este deberá ser aprobado individualmente. En Colombia se aprobará según necesidad.	
Vehiculos Comerciales	Empresa	Tarjeta Copec	Administracion según Presupuesto	-Rendición mensual de gasto con detalle de cliente y recibos de gastos -Boleta	Cuenta con un monto asignado de 180.000 como área. En Colombia se aprobará según necesidad
Vehiculos Empresa Operativos		Tarjeta Copec	Administracion según Presupuesto	-Rendición mensual de gasto con detalle de cliente y recibos de gastos -Factura	Cuenta con un monto asignado de 380.000 como área. En Colombia se aprobará según necesidad
Servicios de courier o correo.		- AUTORIZADO	Gerente respectivo	- Facturas Monto superiores a \$10.000 Boletas monto menor a \$10.000	En Colombia se aprobará según necesidad
Gastos notariales		-AUTORIZADO	Gerente Respectivo	- Facturas. - Boletas. - Certificados.	

Aprobación de documentos

5.1 La empresa que aprueba el gasto debe ser efectuada con tinta indeleble indicando el nombre del responsable y su cargo. Adicionalmente junto a la empresa deberá señalarse la siguiente información:

- Centro de Costo a cargar en caso de ser gasto.
- Cuenta contable (si se conoce).
- Si existe un Contrato anterior, hacer referencia a éste.
- Numero de orden de trabajo si corresponde
- Numero de oferta si corresponde

5.2 Para el caso de las rendiciones o reembolso de gastos aceptados, bastará que éstas vengan debidamente autorizadas por quien corresponda (jefe directo y gerente de área) en el formulario correspondiente. Al momento de cancelar los gastos, deberán estampar en

Política de Gastos	
Código: SGC-PA-14	Revisión N°: 02

cada documento respaldatorio ya sea el timbre de caja o en su defecto un timbre con glosa “PAGADO”.

5.3 No se pagarán gastos que sus boletas superen 45 días

5.4 Cada hoja de respaldo de las rendiciones o reembolsos deberá ser firmada por quien autoriza el gasto.

5.5 Los pagos por los bienes o servicios recibidos deben efectuarse a través de los documentos legalmente válidos para estos efectos, que corresponden básicamente a las facturas, boletas de honorarios y comprobantes de gastos.

5.6 Los pagos deben efectuarse sólo contra documentos originales, en ninguna circunstancia se aceptarán fotocopias de los documentos de pago. En forma excepcional, en caso de pérdida del documento original se deberá solicitar el Visto Bueno del Gerente General o Superior.

5.7 La Unidad de Administracion y Finanzas centraliza la recepción de documentos de pago y realiza los siguientes controles:

- Verificar que la Razón Social, Rut y Dirección legal estén correctas.
- Revisar el correcto cálculo de los impuestos correspondientes.
- Enviar los documentos para aprobación de los usuarios que solicitaron los bienes o servicios.
- Verificar centros de costo y aprobación de jefatura.
- Verificar orden de trabajo vinculada, oferta o cliente.
- Documentos e encuentre firmado y no supere 45 días

5.8 En el caso de los usuarios que reciben directamente los documentos de pago, deben hacerse responsables de efectuar los controles anteriormente descritos, con el fin de no retrasar innecesariamente los pagos.

6. Límites de aprobación

Los límites en montos son los siguientes:

Política de Gastos	
Código: SGC-PA-14	Revisión N°: 02

Monto autorizado \$	Cargo
Hasta 100.000	Jefe de Departamento
Hasta 500.000	Gerente de Área
Más 5.000.000	Gerentes General

6.1 Como norma general, la aprobación de un gasto sólo puede ser efectuada por una persona que pertenezca al área que lo realiza y que cuente con el respectivo nivel de aprobación, salvo que el monto supere su nivel de aprobación.

6.2 Las aprobaciones de gastos en (cajas chicas, anticipos, fondos por rendir etc.), se rigen por los mismos límites de autorización de gastos generales, y deberán ser rendidas de forma inmediata a su término, en el caso de fondos por rendir estos tienen un plazo de 3 días hábiles para su declaración, si se registra un saldo positivo para la empresa este deberá ser depositado a la **cuenta Banco BCI Cercal Ingeniería S.P.A.** Rut: 76.262.572-5 Cuenta corriente: 611 34562 Correo: administracion@cercal.cl, el comprobante debe ser adjuntado.

Si el saldo es negativo a favor del responsable del fondo por rendir este deberá justificarse y aprobarse por jefatura y gerente de área.

Los fondos por rendir que no sean rendidos en el plazo se consideran una deuda a la empresa y descontarse en su próxima liquidación.

7. Delegación de autoridad por ausencia

7.1 La autoridad para aprobar gastos por parte de los niveles autorizados de Cercal Ingeniería SPA puede ser delegada a otros bajo pautas de excepción y solamente para períodos de ausencia mayores a 3 días, para lo cual se deberá dar aviso a la Unidad, señalando el período y delegación de autoridad. Esta es la única situación donde se acepta aprobaciones de gastos, por nivel de aprobación inferior.

7.2 El período delegado no puede exceder de un mes

7.3 Formato de rendición

Política de Gastos	
Código: SGC-PA-14	Revisión N°: 02

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1iAvfglUwUAojZtpnj5W4e5IoWODS50VxU_mGzUnVP9s/edit#gid=1937670442

7.4 Fechas

Acción	Fecha
Entrega personal gastos	20 de cada mes
Entrega personal Copec	20 de cada mes
Entrega de personal Cabify- Uber	20 de cada mes
Entrega de gerencia gastos proveedor transporte	20 de cada mes
Revisión de rendición y aprobación según políticas	22 de cada mes
Ingreso Software	26 de cada mes
Pago de rendición	30 de cada mes
Caja Chica	10 y 20 de cada mes

- Las rendiciones rechazadas ingresaran al siguiente periodo de pago
- No se recibirán rendiciones fuera de las fechas establecidas
- Las cajas chicas no rendidas serán consideradas una cuenta por pagar a la empresa y serán descontadas en el caso que supere 40 días hábiles si su rendición.

7.5 Tarjetas de crédito

- Estas deberán ser contabilizadas al 5 de cada mes del periodo facturados según centro de costo de aplique y por ITEM, deberán contener comprobantes y aquellos gastos sin esto deberán ser reportados por área de administración.

EXCEPCIONES

Las excepciones a esta política deberán ser autorizadas por la CEO.

Política de Gastos	
Código: SGC-PA-14	Revisión N°: 02

Control de Cambios		
Fecha	Revisión	Descripción del Cambio
18/12/2019	Rev 01	- Se unifica el criterio de nombre y logo a CERCAL GROUP
27/02/2020	Rev 02	- Se actualiza la fuente del documento y el logo de la compañía.