

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

ALCANCE

- ❖ El presente procedimiento se aplicará a todos aquellos funcionarios que en razón de su cargo, se les haya puesto a su disposición dineros en efectivo.
- ❖ Debe ser de conocimiento y aplicación obligatoria de los colaboradores que intervienen en el proceso contable.
- ❖ Estas instrucciones rigen para los siguientes tipos de fondos: Rendición de Fondos, Fondos Fijos, Fondos por Rendir y Reembolsos.

DEFINICIONES GENERALES

Rendición de Fondos

- Corresponde a montos que se entregan de forma mensual para cubrir gastos propios de la actividad gremial.
- Qué debo rendir ?
- Gastos relacionados al funcionamiento y mantenimiento de cada sede.

Fondo Fijo (FF)

- Corresponde a montos que se entregan periódicamente a funcionarios para que mantengan una caja chica, con el fin de solventar los gastos habituales de funcionamiento de la organización.
- Qué puedo comprar con Caja Chica ?
- Papelería, consumibles, y artículos de oficina.
- Utensilios y productos de limpieza.
- Materiales y reparaciones menores.
- Suministros cotidianos.

Fondo a Rendir (FAR)

- Corresponde a montos que se entregarán a funcionarios para gastos imprevistos que no puedan ser cubiertos por un fondo fijo o Caja Chica.
- Qué tipo de gastos puedo cubrir con un fondo a rendir?
 - ⑩ Gastos originados en Actividades extraordinarias, asistencias a asambleas, visitas a sedes comunales, festividades, tramites y otros.

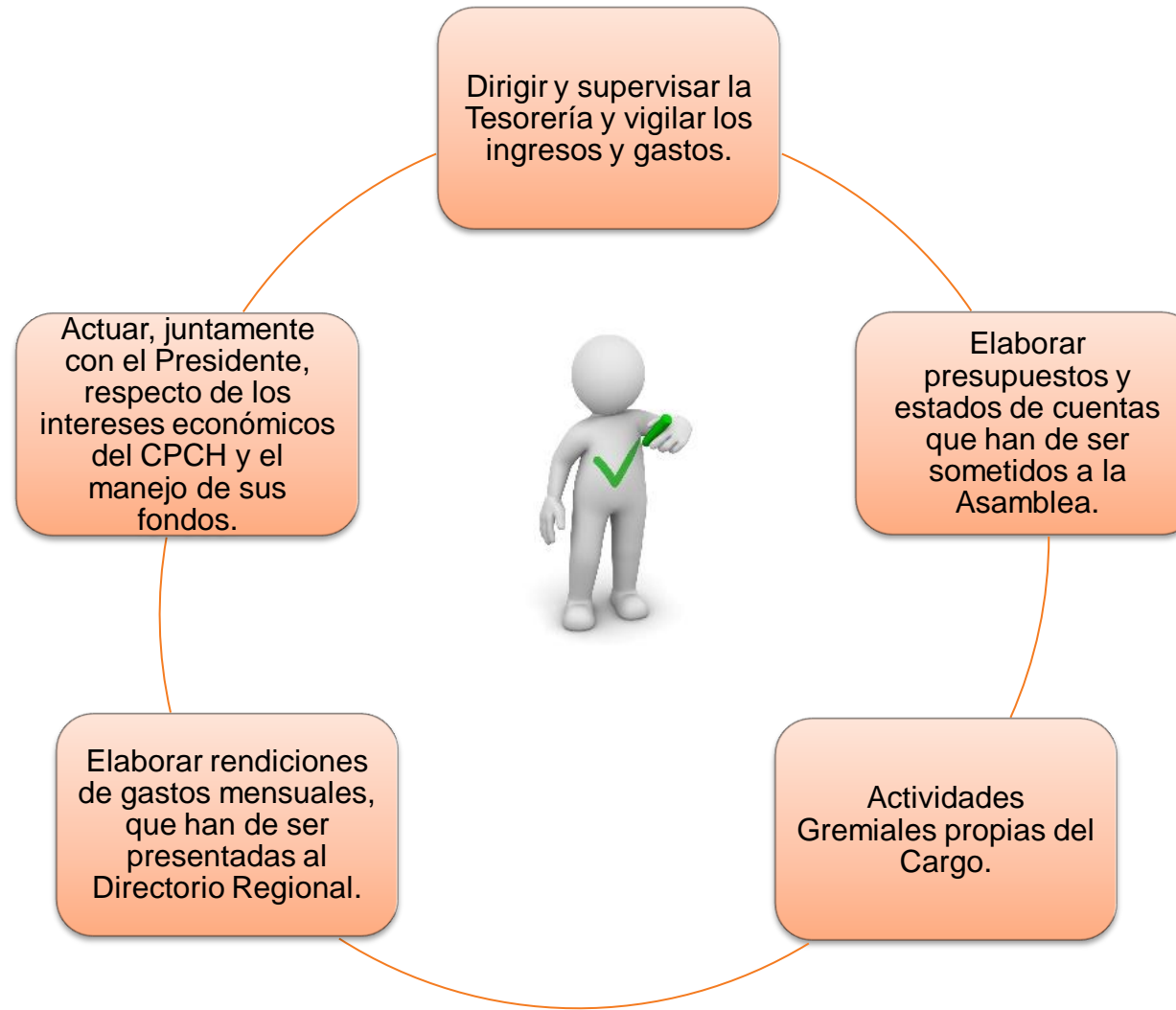
Reembolsos

- Corresponden a gastos imprevistos realizados con dineros propios de los funcionarios/dirigentes y que serán reembolsados en caso que cumplan con las políticas establecidas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE TESORERÍA



FUNCIONES DE LA/EL TESORERA/O



Responsabilidades del Tesorero

- ✓ Mantener bajo su custodia y responsabilidad los fondos del CPCH.
- ✓ Depositar los fondos del CPCH a medida que se perciban, en una cuenta corriente o de ahorro abierta a nombre del CPCH, no pudiendo mantener en caja una suma superior a un tercio de los ingresos mensuales. (Ej. \$ 33.333.- de un Ingreso de \$ 100.000).
- ✓ El tesorero será responsable del estado de caja, y tendrá la obligación de rechazar todo giro de pago no consultado en el presupuesto correspondiente, entendiéndose, asimismo, que hará los pagos contra la presentación de facturas, boletas o recibos debidamente extendidos.
- ✓ Confeccionar mensualmente Rendición de gastos, con detalle de Ingresos y gastos.
- ✓ Suministrar la información necesaria que se requiera para la contabilidad del CPCH.
- ✓ Revisión y firma de todos los cheques extendidos por el CPCH.
- ✓ Revisión y firma de todos los comprobantes de Egresos.
- ✓ Elaborar, presentar y sustentar los informes de tesorería y ejercer el control interno del área de tesorería.



CONTROL Y RESPALDOS

- ❖ Todo gasto debe contar con el debido respaldo de la documentación original que justifiquen las operaciones y que acrediten el cumplimiento de las leyes tributarias. (Necesarios para producir renta).
- ❖ Todo documento que respalde un gasto debe encontrarse en buen estado y es recomendable, se encuentren almacenados de manera ordenada, de tal forma que, en caso de requerirlo, facilite su rápido acceso y control efectivo. (Comisión revisora de cuenta y Auditorías Internas).
- ❖ No serán aceptados como respaldo válido para la acreditación de gastos, aquellos comprobantes que se encuentren enmendados, remarcados o ilegibles.
- ❖ No se pueden rendir gastos con “Vales por”, o “Recibidos por” o “Comprobantes de depósito”.



CONTROL Y RESPALDOS

- ❖ Los gastos que se efectúen no podrán fraccionarse por motivo alguno.(mezclar compras personales).
- ❖ En el caso de gastos respaldados con Boletas de Honorarios, el documento deberá venir firmado por el emisor, con la leyenda “he recibido conforme los dineros”.
- ❖ Quedará prohibida la compra de bebidas alcohólicas (salvo las autorizadas para eventos o festividades debidamente informadas y justificadas).
- ❖ Respecto de los gastos de movilización, por los cuales no exista necesariamente comprobantes que respalden el gasto, deberán ser rendidos por medio de planilla de rendición exclusiva para ello, la cual deberá contener como mínimo : Fecha, tipo de movilización, origen, destino, motivo, valor y firma del funcionario/dirigente que efectuó el gasto. Los valores rendidos deberán estar asociados al real efectuado, asociado a precios y tarifas de mercado.



CONTROL Y RESPALDOS

❖ De remuneraciones.

Los gastos del personal deben incluir las remuneraciones de los funcionarios pertenecientes a cada sede.

Algunos ejemplos de respaldo para pago de remuneraciones:

- ✓ Liquidación de sueldo debidamente firmada por el trabajador.
- ✓ Contratos, anexos de contratos y carpetas con antecedentes actualizados.
- ✓ Pago de cotizaciones previsionales.
- ✓ Finiquitos (cuando proceda, firmados por ambas partes).
- ✓ Se recomienda identificar en cartola bancaria el pago de estas remuneraciones, ya que al momento de fiscalización esta información será solicitada.

CONTROL Y RESPALDOS

❖ Ayuda Social.

Presentar formulario/Memo de requerimiento aprobado por la Directiva (Motivo de Ayuda), Cédula de Identidad del beneficiario, comprobante de pago con nombre y firma de quien recibe.

❖ Donaciones/Aportes.

Ingresos : Informar en rendición de fondos recepción de aporte.

Gasto: Presentar formulario/Memo de requerimiento aprobado por la Directiva (Motivo de aporte) y comprobante de pago.

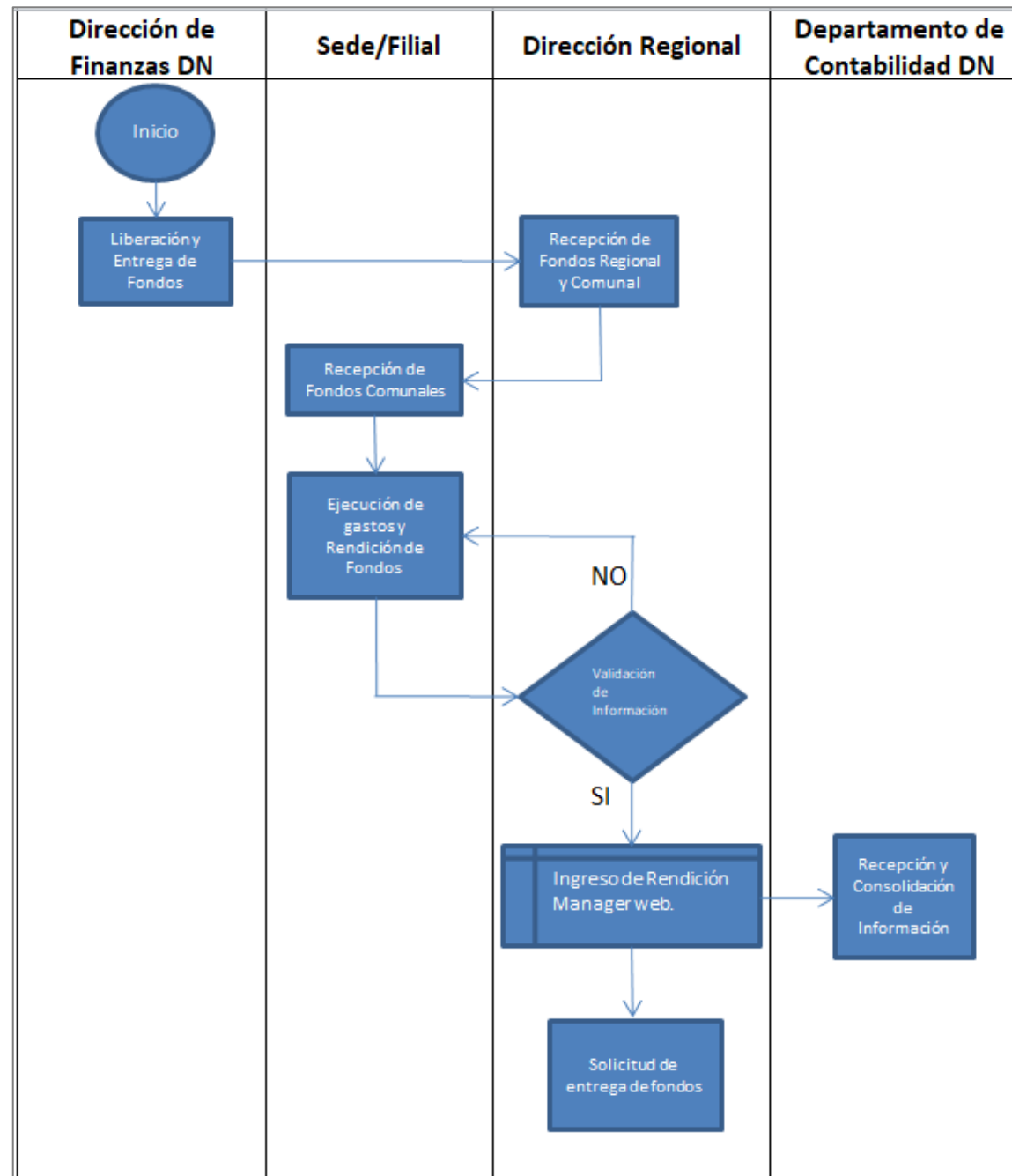
DOCUMENTOS TRIBUTARIOS

Cuando existan facturas o boletas de honorarios asociadas a un gasto, se recomienda realizar el siguiente procedimiento:

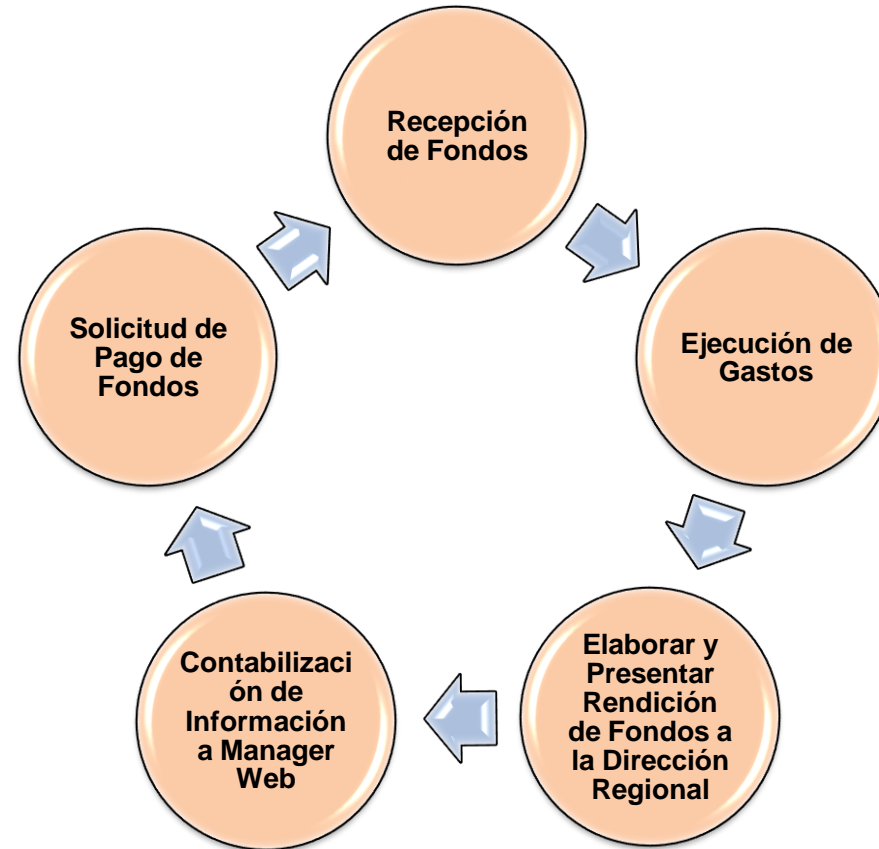
- Facturas : Informar dentro de un plazo de 8 días a la Dirección Regional (Contador Regional). para ser considerado y declarado en los impuestos mensuales (F29).
- Boleta de Honorarios : Informar dentro un plazo de 10 días siguientes a la fecha de emisión del documento a la Dirección Regional (Contador Regional) para ser considerado y declarado en los impuestos mensuales (F29).

*Nota: Acuse recibo de facturas (nuevo registro de compras y ventas).
Existe un plazo de 8 días para aceptar o rechazar un factura, si no se efectúa dentro de ese plazo el acuse recibo se hará automáticamente*





DESCRIPCIÓN DEL PROCESO



PLAZOS ESTABLECIDOS

La rendición de fondos deberá ser presentada dentro de los 30 días posteriores a su entrega. Existiendo la obligatoriedad de tener cerrado dichos fondos a más tardar el 31 de Diciembre de cada año. La rendición deberá ser presentada a la dirección Regional.

La Dirección Regional tendrá un plazo de 10 días para visar la rendición de fondos, la cual una vez aprobada será enviada a la Dirección de Finanzas del Directorio Nacional, para la liberación de fondos.

De existir observaciones a la rendición, la Dirección Regional las comunicará y resolverá directamente con el funcionario/dirigente responsable, y solo una vez que se subsanen todas las observaciones, podrá ser aprobada y enviada.



REVISIÓN DE CUENTAS

Al momento de realizarse la revisión de cuentas se deberá tener presente:

1. **Formalidad de la rendición:** Verificar que la rendición cumpla con los plazos y requisitos formales establecidos.
2. **Pertinencia y coherencia de los Gastos Rendidos :** Que los gastos tengan directa relación con las actividades propias de la Directiva.
3. **Exactitud:** Verificar la exactitud de las operaciones y la concordancia numérica (Nº Documento, Fecha, Monto, Sumas y Saldos).
4. **Legalidad del Gasto:** Verificar fechas
5. **Autenticidad de la documentación:** Verificar que los documentos de respaldo cumplan con los requerimientos legales y normativos.



PREGUNTAS

