Política y Procedimiento de Reembolsos y Administración de Fondos

CR007 SEGURIDAD

Tabla de contenido

Política y Procedimiento de Reembolsos y Administración de Fondos ***1***

Política y Procedimiento de Reembolsos y Administración de Fondos ***3***

1. Introducción **3**

2. Objetivos **4**
2.1 Objetivo General 4
2.2 Objetivos Específicos 4

3. Alcance **5**

4. Marco Normativo **5**

5. Principios Fundamentales **6**

6. Procedimiento de Reembolsos **7**
6.1 Gastos Reembolsables 7
6.2 Proceso de Solicitud de Reembolso 8
6.3 Gastos No Reembolsables 9

7. Procedimiento de Administración de Fondos **9**
7.1 Fondos Operacionales 9
7.2 Controles Internos y Auditoría 10

8. Responsabilidades **10**

9. Revisión y Actualización **11**

CONCLUSIÓN **12**

Política y Procedimiento de Reembolsos y Administración de Fondos ***12***

Política y Procedimiento de Reembolsos y Administración de Fondos

CR SERVICIOS INTEGRALES SPA – RUT: 77.021.987-6

1. Introducción

En CR SERVICIOS INTEGRALES SPA, la administración responsable de los fondos es fundamental para el cumplimiento de nuestros objetivos financieros y operativos, así como para mantener la transparencia en el uso de recursos. Dado que la empresa opera en el ámbito de la seguridad privada, donde se maneja una alta cantidad de personal y se gestionan fondos para diversos fines operativos, es esencial que cada gasto y reembolso se realice de manera ordenada, documentada y en conformidad con la legislación chilena.

Esta política establece los lineamientos y procedimientos para la solicitud, aprobación, ejecución y control de reembolsos, así como para la administración general de fondos. Su objetivo es garantizar que todas las transacciones financieras sean claras, auditables y cumplan con los estándares éticos y legales de la empresa.

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Regular la administración de fondos y los procesos de reembolso en CR SERVICIOS INTEGRALES SPA, asegurando el cumplimiento normativo, la transparencia en el uso de recursos y la protección de los intereses de la empresa y de terceros.

2.2 Objetivos Específicos

- **Transparencia y Legalidad:** Garantizar que todas las transacciones se realicen de acuerdo con la legislación chilena y las normativas internas.
- **Control y Documentación:** Establecer procedimientos para documentar y registrar cada transacción financiera, facilitando auditorías y seguimiento.
- **Prevención de Malos Usos:** Prevenir el uso indebido de los recursos financieros mediante controles internos y revisiones periódicas.
- **Optimización de Recursos:** Promover un uso eficiente de los fondos, asegurando que los reembolsos se realicen de forma oportuna y justificada.
- **Fortalecimiento de la Confianza:** Asegurar a clientes y colaboradores que la gestión de recursos se lleva a cabo con la máxima integridad y responsabilidad.

3. Alcance

Esta política es de aplicación obligatoria para:

- **Todos los Empleados y Colaboradores:** Aquellos que gestionan, solicitan o aprueban reembolsos y administración de fondos dentro de la empresa.
- **Terceros y Proveedores:** En los casos en que se requiera la rendición de cuentas en transacciones que involucren fondos de la empresa.
- **Áreas Operativas y Administrativas:** Especialmente en las secciones que gestionan gastos operativos, viáticos, suministros y otros desembolsos relacionados con la prestación de servicios de seguridad.

4. Marco Normativo

La presente política se fundamenta en:

- **Normativa Tributaria Chilena (SII):** Para la correcta rendición de cuentas y documentación de gastos.
- **Ley de Sociedades Comerciales y Código de Comercio:** En lo relativo a la gestión financiera y contractual.
- **Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF):** Como referencia para la contabilidad.
- **Políticas Internas y el Programa de Integridad y Compliance:** De CR SERVICIOS INTEGRALES SPA, que refuerzan el compromiso con la transparencia y la ética.

5. Principios Fundamentales

La administración de fondos y la ejecución de reembolsos se regirán por los siguientes principios:

- **Transparencia:** Todas las transacciones deben estar debidamente documentadas y ser accesibles para auditorías.
- **Rendición de Cuentas:** Cada gasto o reembolso debe ser justificado y respaldado con la documentación correspondiente.
- **Legalidad:** Todos los procedimientos se realizarán en conformidad con las leyes y normativas vigentes.
- **Eficiencia y Optimización:** Se promoverá el uso eficiente de los recursos, evitando gastos innecesarios o improductivos.
- **Integridad:** La gestión de fondos debe reflejar el compromiso ético de la empresa, evitando cualquier conflicto de interés o uso indebido de recursos.

6. Procedimiento de Reembolsos

6.1 Gastos Reembolsables

Serán considerados reembolsables aquellos gastos que:

- Estén directamente relacionados con las operaciones de CR SERVICIOS INTEGRALES SPA.
- Hayan sido previamente autorizados por la Gerencia General o el Supervisor.
- Estén respaldados por documentos tributarios válidos (boletas, facturas, recibos legales) y toda la documentación necesaria.

Ejemplos de Gastos Reembolsables:

- Viáticos y alojamiento en viajes de trabajo.
- Gastos de transporte relacionados con la operación.
- Adquisición de insumos y suministros necesarios para el desempeño de funciones operativas.
- Otros gastos aprobados previamente y justificados.

6.2 Proceso de Solicitud de Reembolso

1. **Solicitud Formal:**
    - El colaborador debe completar un formulario de reembolso, detallando el gasto, la fecha, la descripción y el motivo, adjuntando toda la documentación respaldatoria.
2. **Revisión y Aprobación:**
    - El Supervisor revisará la solicitud y, junto con la Gerencia General, validará que el gasto cumpla con los criterios establecidos.
    - La aprobación quedará documentada en el formulario de reembolso.
3. **Ejecución del Pago:**
    - Una vez aprobado, el reembolso se procesará en un plazo máximo de 10 días hábiles.
    - Se generará un comprobante de pago y se actualizará el registro contable correspondiente.

6.3 Gastos No Reembolsables

No serán reembolsables aquellos gastos que:

- No estén relacionados directamente con las operaciones de la empresa.
- Carezcan de documentación tributaria válida.
- Representen gastos personales o de naturaleza privada.
- Incluyan multas, sanciones o gastos incurridos por incumplimiento de protocolos.

7. Procedimiento de Administración de Fondos

7.1 Fondos Operacionales

- **Fondo Fijo:**
  - Se mantendrá un fondo fijo para gastos menores, el cual será administrado por el área administrativa y renovado periódicamente mediante rendición de cuentas.
- **Registro y Control:**
  - Todo desembolso del fondo fijo deberá ser respaldado con la documentación correspondiente y registrado en el sistema contable de la empresa.

7.2 Controles Internos y Auditoría

- **Auditorías Semestrales:**
  - Se realizarán auditorías internas semestrales para verificar el uso adecuado de los fondos y la correcta aplicación de los procedimientos de reembolso.
- **Listas de Verificación:**
  - Se implementarán listas de chequeo para la revisión de cada transacción y se mantendrán registros actualizados que permitan el seguimiento de los gastos.
- **Informes Periódicos:**
  - Se elaborarán informes de control y auditoría para presentar a la Gerencia General, con recomendaciones y acciones correctivas, en caso de ser necesarias.

8. Responsabilidades

- **Colaboradores:**
  - Completar correctamente los formularios de reembolso y proporcionar toda la documentación requerida.
- **Supervisor:**
  - Revisar y validar las solicitudes de reembolso, asegurándose de que cumplan con los criterios establecidos.
- **Gerencia General:**
  - Aprobar las solicitudes de reembolso y supervisar la correcta administración de los fondos.
- **Área Administrativa:**
  - Mantener registros precisos de todas las transacciones, realizar auditorías internas y gestionar el fondo fijo.

9. Revisión y Actualización

- **Revisión Periódica:**
  - Este procedimiento se revisará anualmente o en caso de modificaciones en la normativa o en los procesos internos.
- **Actualización:**
  - Las actualizaciones serán comunicadas a todo el personal a través de los canales internos, asegurando la correcta implementación de las mejoras.

CONCLUSIÓN

La **Política y Procedimiento de Reembolsos y Administración de Fondos** para CR SERVICIOS INTEGRALES SPA garantiza una gestión transparente, responsable y eficiente de los recursos financieros. Este documento es fundamental para mantener la integridad de los procesos financieros y para asegurar que cada gasto se realice de acuerdo con la normativa vigente y los estándares éticos de la empresa.

Fecha	Versión	Descripción	Responsable	Cargo
Abril 04-2025	CR-001	Política y Procedimiento de Reembolsos y Administración de Fondos	Claudia Reyes	Gerente General