

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE
REMUNERACIONES,
PROVEEDORES, SERVICIOS, OTROS
PAGOS Y SERVICIOS NO USUALES

Comercializadora de Trigo S.A.

ÍNDICE

1. PAGO DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS AL PERSONAL (Banconexión 2.0 - Pagos masivos)	1
1.1. Objetivo	1
1.2. Siglas y definiciones	1
1.3. Responsabilidades y roles	1
1.3.1. Encargado de RR.HH	1
1.3.2. Jefe de Administración y Finanzas	1
1.3.3. Gerente de Desarrollo.....	1
1.3.4. Gerente General	2
1.4. Diagrama proceso de aprobación pago de remuneraciones y otros beneficios económicos al personal	2
2. PAGO PROVEEDORES (Banconexión 2.0 - Transferencias)	3
2.1. Objetivo	3
2.2. Siglas.....	3
2.3. Definiciones.....	3
2.4. Responsabilidades y roles	3
2.4.1. Secretaria de Gerencia	3
2.4.2. Encargado de Control de Gestión y Secretaria de Gerencia.....	3
2.4.3. Contabilidad	4
2.4.4. Tesorería	4
2.4.5. Jefe de Administración y Finanzas	4
2.4.6. Gerente de Desarrollo.....	5
2.4.7. Gerente General	5
2.5. Diagrama proceso de aprobación pago a proveedores	5
3. PAGOS DE SERVICIOS (Banconexión 2.0 – Pagos de cuentas y servicios)	6
3.1. Objetivo	6
3.2. Siglas y definiciones	6
3.3. Responsabilidades y roles	6
3.3.1. Contabilidad	6
3.3.2. Tesorería	6
3.3.3. Jefe Administración y Finanzas	7
3.3.4. Gerente de Desarrollo.....	7
3.3.5. Gerente General	7
3.4. Diagrama proceso de aprobación de pago cuentas y servicios	8

4. OTROS PAGOS (Banconexión 2.0 - Pagos en otros sitios)	9
4.1. Objetivo	9
4.2. Siglas y definiciones	9
4.3. Responsabilidades y roles	9
4.3.1. Contabilidad	9
4.3.2. Tesorería	9
4.3.3. Jefe de Administración y Finanzas	9
4.3.4. Gerente de Desarrollo	10
4.3.5. Gerente General	10
4.4. Diagrama proceso de aprobación de pago Servicio de Impuestos Internos	10
5. PAGO SERVICIOS NO USUALES (Banconexión 2.0 - Transferencias)	11
5.1. Objetivo	11
5.2. Siglas	11
5.3. Definiciones	11
5.4. Responsabilidades y roles	11
5.4.1. Asesor Externo	11
5.4.2. Administrador del Contrato	12
5.4.3. Jefe de Administración y Finanzas	12
5.4.4. Tesorero	12
5.4.5. Gerente de Desarrollo	12
5.4.6. Gerente General	12
5.5. Diagrama Proceso Pago de Servicios No Usuales	1

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE REMUNERACIONES, PROVEEDORES, SERVICIOS Y OTROS PAGOS

1. PAGO DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS AL PERSONAL (Banconexión 2.0 - Pagos masivos)

1.1. Objetivo

Asegurar el correcto y oportuno pago de las remuneraciones y beneficios al personal de COTRISA.

1.2. Siglas y definiciones

ERP Contable: Sistema computacional para generar información para pago de remuneraciones

Banconexión 2.0. Pagos masivos: Software del Banco de Chile para pago electrónico de nóminas de sueldos y otros beneficios.

1.3. Responsabilidades y roles

Los siguientes cargos tendrán las responsabilidades y roles, que en cada caso se indican, en el procedimiento de control de pago de remuneración al personal de COTRISA.

1.3.1. Encargado de RR.HH

- a. Generar liquidaciones de pago de sueldos u otros beneficios económicos del personal.
- b. Elaborar nómina de pago de remuneraciones u otros beneficios económicos del personal.
- c. Enviar liquidaciones de pagos y nómina de pagos a Jefe de Administración y Finanzas para revisión y validación.
- d. Una vez obtenida la validación de la nómina de pagos, procede a inscribir nómina de remuneraciones en Banconexión 2.0, sección pagos masivos.
- e. Enviar nómina de pago aprobadas a Gerente General y Gerente de Desarrollo y solicita autorizar el pago de la nómina enviada.
- f. Generar respaldos que acreditan el pago de la nómina autorizada.

1.3.2. Jefe de Administración y Finanzas

- a. Revisar y valida liquidaciones de pagos y nómina de pagos enviadas por Encargado de RR.HH.
- b. Revisar la disponibilidad de fondos necesarios para cumplir con el pago de la nómina enviada por Encargado de RR.HH.
- c. Mantener un registro de los respaldos que acreditan el pago de las nóminas autorizadas.

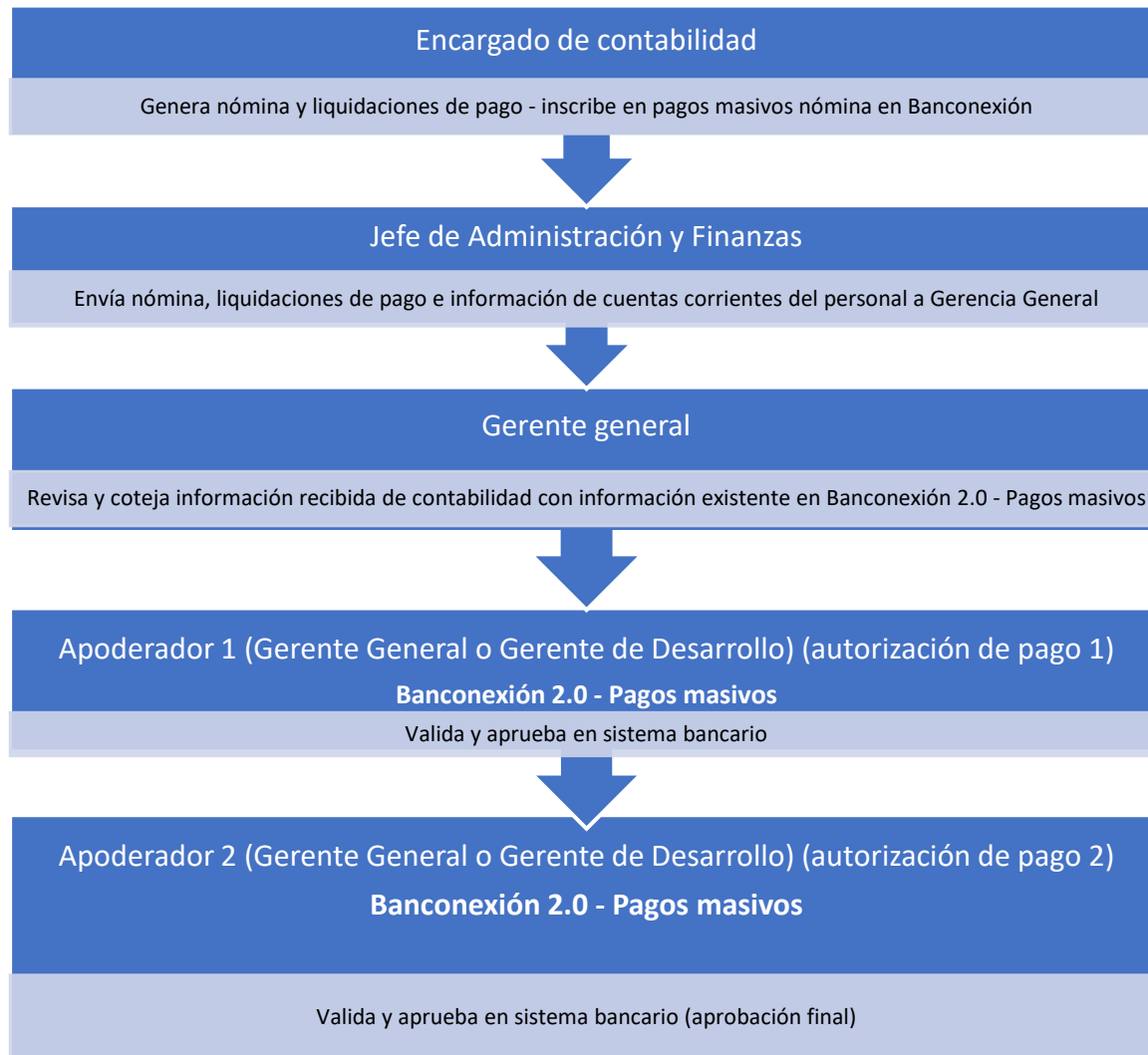
1.3.3. Gerente de Desarrollo

- a. Revisar nóminas de pago, firma cheques de pago y/o autorizar transferencias para cancelar nómina de pagos a personal según corresponda.

1.3.4. Gerente General

- a. Revisar nóminas de pago, firma cheques de pago y/o autorizar transferencias para cancelar nómina de pagos a personal según corresponda.
- b. Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a sus funcionarios dependientes.
- c. Definir las fechas de pagos de nómina de personal e informa de estos a Encargado de RR.HH y Jefe de Administración y Finanzas.

1.4. Diagrama proceso de aprobación pago de remuneraciones y otros beneficios económicos al personal



2. PAGO PROVEEDORES (Banconexión 2.0 - Transferencias)

2.1. Objetivo

Asegurar el correcto y oportuno pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios. En particular se definen los pasos necesarios para efectuar los pagos en un plazo no superior a 30 días desde la recepción de la factura de la respectiva operación.

2.2. Siglas

- a. O/C: Orden de Compra
- b. C y P: Contabilidad y Presupuesto
- c. ERP-Proveedores: Sistema de información contable, módulo de proveedores.
- d. Banconexión 2.0 - Transferencias: Software del Banco de Chile para pago electrónico a través de transferencias a proveedores.

2.3. Definiciones

Orden de compra: Documento mediante el cual se inicia la adquisición de bienes y servicios.

Documentos de pago: Corresponderá a las facturas, boletas, notas de crédito y notas de débito generadas por la compra de un bien o servicio.

Unidad Solicitante: Unidad de la empresa que solicita la adquisición o contratación de un bien y/o servicio.

2.4. Responsabilidades y roles

Los siguientes cargos tendrán las responsabilidades y roles, que en cada caso se indican, en el procedimiento Control de Pago a proveedores.

2.4.1. Secretaria de Gerencia

- a. Recibir y registrar, facturas y boletas de pago a proveedores y remitirlos a Contabilidad.
- b. Recibir documentos desde Tesorería; cheques, contactar y pagar a proveedores o enviarlos a las Plantas para su pago.
- c. Recepcionar de Plantas la devolución de egresos y documentación del pago aceptado por los proveedores y despacho a Tesorería.

2.4.2. Encargado de Control de Gestión y Secretaria de Gerencia

- a. El demandante del servicio deberá revisar los bienes/servicios recepcionados y registrar en un lugar visible del original de la factura la recepción conforme de los bienes y servicios, según corresponda. Luego, deberá remitir oportunamente los documentos de pago y otros relacionados a Contabilidad y Presupuesto.

- b. En el caso que exista insatisfacción en los bienes/servicios recepcionados, se deberá dar aviso oportuno al Jefe de Administración para devolver facturas emitidas con estos problemas. Encargado de Control de Gestión (Plantas) y Secretaria de Gerencia (Oficina) serán encargados de la devolución efectiva de lo rechazado. El Encargado de Contabilidad deberá hacer el rechazo de la factura en caso de recepción no conforme de los bienes adquiridos.

2.4.3. Contabilidad

- a. Emitir órdenes de compra según lo estipulado en procedimiento de compras, y entregar la imputación asociada al gasto sobre la base de la información o documentos proporcionados por las Gerencias/Unidades.
- b. Recibir y resguardar facturas y boletas con documentación de pago a proveedores.
- c. Solicitar a las unidades demandantes recepción conforme de bienes y servicios, a través de visación en el mismo documento de pago.
- d. Registrar al momento de la recepción de los documentos (debidamente aprobados por la unidad demandante) en el ERP las facturas, boletas y/o documentos aprobados.
- e. Proponer la devolución de facturas que no estén aceptadas por los demandantes, mal extendida o que no correspondan a COTRISA.
- a. Enviar las facturas y boletas con su respectivo comprobante de traspaso a Tesorería para programar su pago según corresponda.
- b. Enviar a Jefe de Administración y Finanzas, y a tesorería la nómina de pagos de la semana
- c. Encargado de Control de Gestión de Operaciones y Encargado de Contabilidad están al tanto de que existe un plazo legal de 8 días para rechazar una factura. Semanalmente, este último revisa el sitio del SII y/o el sistema ERP revisando la emisión de facturas de proveedores.

2.4.4. Tesorería

- a. Revisar documentación, contabilizar en ERP, confeccionar cheque en caso de pago con este documento, emitir comprobante contable de pagos a proveedores y enviar dentro de los plazos establecidos a revisión y firma de cheques o inscripción transferencia en banco.
- b. Validar nómina de pagos semanal.
- c. Las transferencias se regulan de la siguiente forma: Contabilidad genera la nómina, una vez validada, Tesorería inscribe transferencias en Banco Chile. Aprobación es realizada por dos apoderados (Gerente General y Gerente de Desarrollo).
- d. Realizar el pago a Proveedores en los plazos establecidos. Sin embargo, en casos especiales, este pago se hará previa autorización de la documentación completa y exacta desde Gerencia.
- e. Los cheques vencidos deberán ser anulados y contabilizados en una cuenta de pasivo. No se permite revalidar los cheques.
- f. Archivar documentación de pago.

2.4.5. Jefe de Administración y Finanzas

- a. Revisa y valida nómina de pagos enviadas por Contabilidad.
- b. Revisa la disponibilidad de fondos necesarios para cumplir con el pago de la nómina enviada.
- c. Mantiene un sistema de registro de los respaldos que acreditan el pago de las nóminas autorizadas.

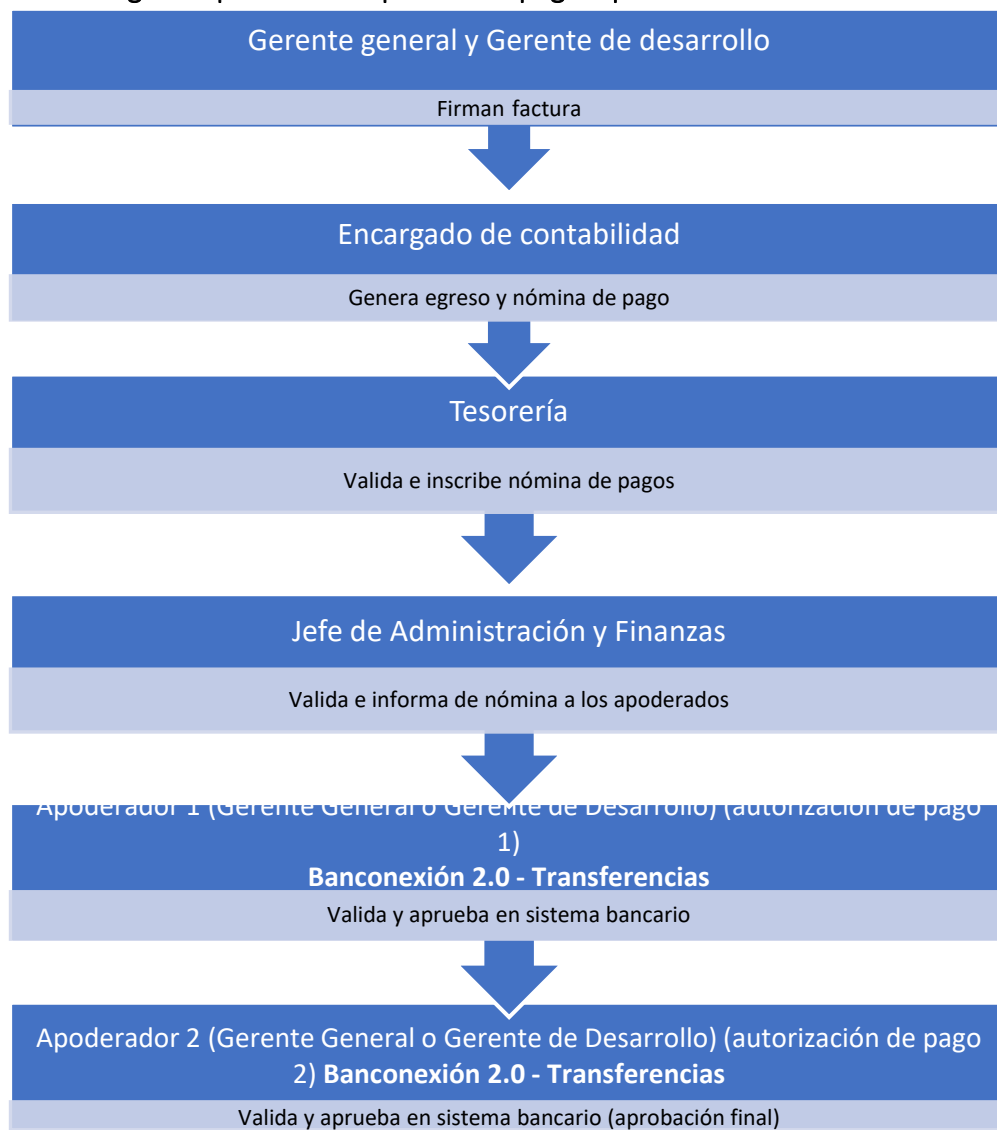
2.4.6. Gerente de Desarrollo

- a. Visar y firmar facturas y los documentos necesarios para el pago según corresponda.
- b. Revisar y validar nóminas de pago, firma cheques de pago y/o autorizar transferencias.

2.4.7. Gerente General

- a. Revisar documentación y firmar cheques de pago o autorizar transferencia a proveedores según corresponda.
- b. Validar la nómina de pagos.
- c. Visar y firmar los documentos necesarios para el pago según corresponda.
- d. Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a sus funcionarios dependientes.
- e. Establecer plazos de pago, el que no podrá ser superior a 30 días contados desde la recepción de la factura del proveedor y su aceptación por parte de COTRISA.

2.5. Diagrama proceso de aprobación pago a proveedores



3. PAGOS DE SERVICIOS (Banconexión 2.0 – Pagos de cuentas y servicios)

3.1. Objetivo

Objetivo General. Asegurar el correcto y oportuno pago de cuentas y servicios.

3.2. Siglas y definiciones

ERP: Sistema computacional para generar egreso de pago.

Banconexión 2.0. Pago de cuentas y servicios: Software del Banco de Chile para pago electrónico de cuentas y servicios que no corresponden pagos a proveedores o remuneraciones.

3.3. Responsabilidades y roles

Los siguientes cargos tendrán las responsabilidades y roles, que en cada caso se indican, en el procedimiento de control de pago de cuentas y servicios.

3.3.1. Contabilidad

- a. Recibir y resguardar facturas y boletas con documentación de pago a proveedores de servicios.
- b. Solicitar a las unidades demandantes recepción conforme de bienes y servicios, a través de visación en el mismo documento de pago.
- c. Registrar al momento de la recepción de los documentos (debidamente aprobados por la unidad demandante) en el ERP las facturas, boletas y/o documentos aprobados.
- d. Enviar las facturas y boletas con su respectivo comprobante de traspaso a Tesorería para programar su pago según corresponda.
- a. Envía a Jefe de Administración y Finanzas y Tesorería la nómina de pagos de la semana.

3.3.2. Tesorería

- a. Revisar documentación, contabilizar en ERP, confeccionar cheque en caso de pago con este documento, emitir comprobante contable de pagos a proveedores y enviar dentro de los plazos establecidos a revisión y firma de cheques o inscripción transferencia en banco.
- b. Validar nómina de pagos semanal.
- c. Las transferencias se regulan de la siguiente forma: Contabilidad genera la nómina, una vez validada, tesorería inscribe transferencias en Banco Chile. Aprobación es realizada por dos apoderados (Gerente General y Gerente de Desarrollo).
- d. Realizar el pago a proveedores de servicios en los plazos establecidos. Sin embargo, en casos especiales, este pago se hará previa autorización de la documentación completa y exacta desde Gerencia.
- e. Los cheques vencidos deberán ser anulados y contabilizados en una cuenta de pasivo. No se permite revalidar los cheques.
- f. Archivar documentación de pago.

3.3.3. Jefe Administración y Finanzas

- a. Revisar y validar nómina de pagos enviadas por Contabilidad.
- b. Revisar la disponibilidad de fondos necesarios para cumplir con el pago de la nómina enviada.
- c. Mantener un sistema de registro de los respaldos que acreditan el pago de las nóminas autorizadas.

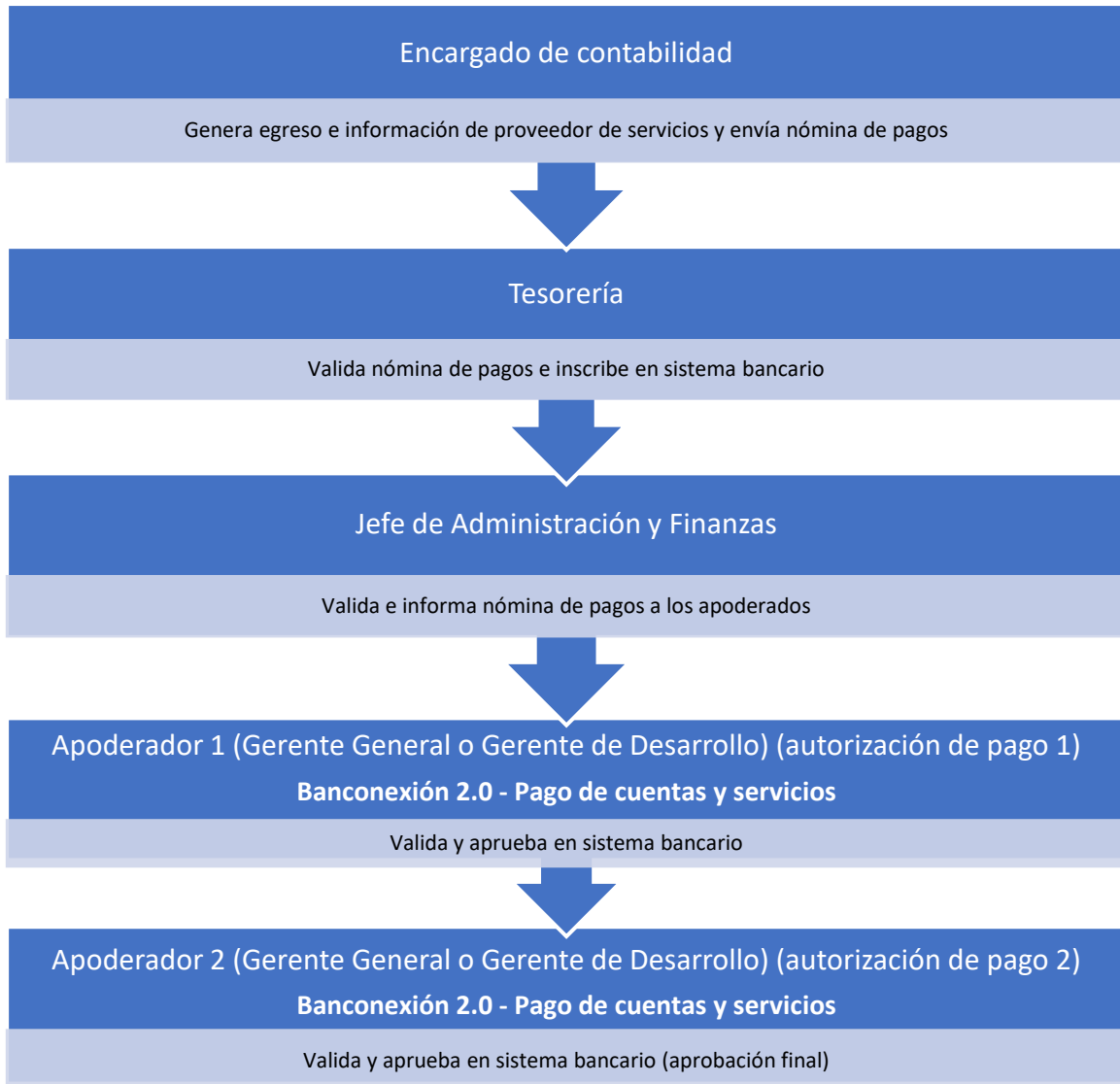
3.3.4. Gerente de Desarrollo

- a. Visar y firmar facturas y los documentos necesarios para el pago según corresponda.
- b. Revisar y validar nóminas de pago, firma cheques de pago y/o autorizar transferencias.
- c. Enviar documento comprobante de autorización de pago a los involucrados en el proceso.

3.3.5. Gerente General

- a. Revisar documentación y firmar cheques de pago o autorizar transferencia a proveedores de servicios según corresponda.
- b. Revisar y validar la nómina de pagos.
- c. Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a sus funcionarios dependientes.
- d. Establecer plazos de pago, el que no podrá ser superior a 30 días contados desde la recepción de la factura del proveedor y su aceptación por parte de COTRISA.

3.4. Diagrama proceso de aprobación de pago cuentas y servicios



Proceso aplicado a pago cuentas de electricidad, agua potable, telefonía, seguros, internet, patentes municipales, etc.

4. OTROS PAGOS (Banconexión 2.0 - Pagos en otros sitios)

4.1. Objetivo

Objetivo General. Asegurar el correcto y oportuno de pagos en Servicio de Impuestos Internos, PREVIRED Y Tesorería General de la República.

4.2. Siglas y definiciones

ERP: Sistema computacional para generar egreso de pago.

Pago en otros sitios: Pago en sitios web de SII, PREVIRED y Tesorería General de la República.

Banconexión 2.0. Pago en otros sitios: Software del Banco de Chile para pago electrónico de obligaciones con terceros en otros sitios.

4.3. Responsabilidades y roles

Los siguientes cargos tendrán las responsabilidades y roles, que en cada caso se indican, en el procedimiento de control de pago en otros sitios.

4.3.1. Contabilidad

- a. Emitir egresos de pago.
- b. Archivar documentación de pagos en otros sitios.

4.3.2. Tesorería

- a. Revisar documentación, contabilizar en ERP, confeccionar cheque en caso de pago con este documento, emitir comprobante contable de pagos a otros proveedores y enviar dentro de los plazos establecidos a revisión y firma de cheques o inscripción transferencia en banco.
- b. Confeccionar nóminas de pago e informar a contabilidad.
- c. Realizar otros pagos en los plazos establecidos. Sin embargo, en casos especiales, este pago se hará previa autorización de la documentación completa y exacta desde Gerencia.
- d. Los cheques vencidos deberán ser anulados y contabilizados en una cuenta de pasivo. No se permite revalidar los cheques.
- e. Archivar documentación de pago.

4.3.3. Jefe de Administración y Finanzas

- a. Revisa y valida nómina de pagos enviadas por contabilidad.
- b. Revisa la disponibilidad de fondos necesarios para cumplir con el pago de la nómina enviada.
- c. Mantiene un sistema de registro de los respaldos que acreditan el pago de las nóminas autorizadas.

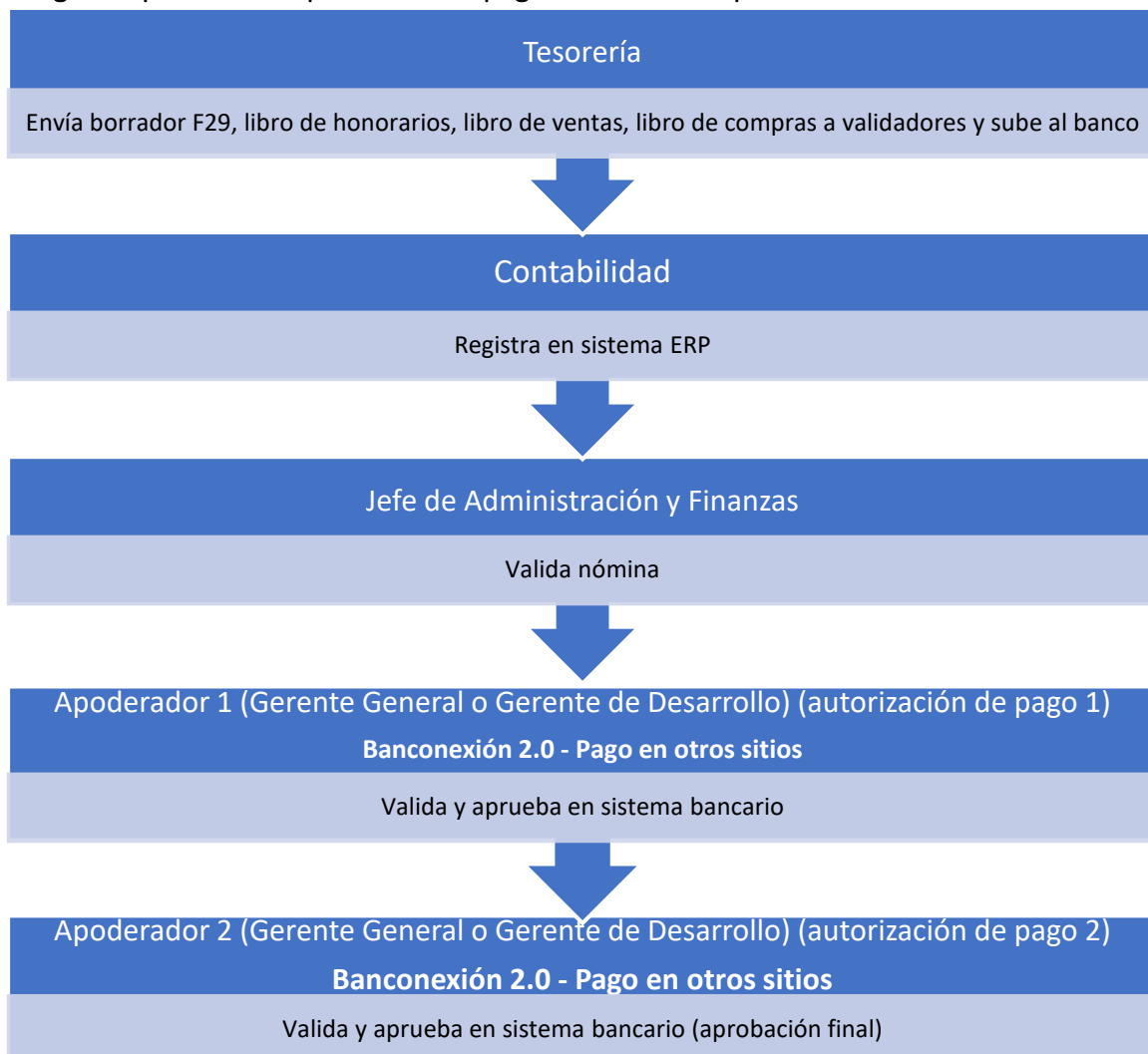
4.3.4. Gerente de Desarrollo

- a. Revisa y valida nóminas de pago, firma cheques de pago y/o autorizar transferencias.

4.3.5. Gerente General

- a. Revisar documentación y firmar cheques de pago o autorizar transferencia para pago de en otros sitios según corresponda.
- b. Visar y firmar los documentos según corresponda.
- c. Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a sus funcionarios dependientes.
- d. Aprueba cuentas en Banconexión 2.0 sección pagos en otros sitios.
- e. Establecer plazos de pago de cuentas y servicios.

4.4. Diagrama proceso de aprobación de pago Servicio de Impuestos Internos



Proceso aplicado a pago de IVA, impuesto a la renta y contribuciones.

Proceso aplicado también a pago adicionales de salud y pago de cuotas créditos de caja de compensación

5. PAGO SERVICIOS NO USUALES (Banconexión 2.0 - Transferencias)

5.1. Objetivo

Asegurar el correcto y oportuno pago (plazo no superior a 30 días desde la recepción del documento tributario de la respectiva operación) de las obligaciones contraídas con contratistas correspondientes a las prestaciones de servicios no usuales.

5.2. Siglas

- a. E/P: Estado de Pago
- b. C y P: Contabilidad y Presupuesto
- c. Flex-Proveedores: Sistema de información contable, módulo de proveedores.
- d. Banconexión 2.0 - Transferencias: Software del Banco de Chile para pago electrónico a través de transferencias a proveedores.

5.3. Definiciones

Para los efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

Contrato: Acto mediante el cual se encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de una obra material, la prestación de un servicio o la adquisición de un bien físico mediante la formalización de un acuerdo suscrito entre las partes.

Documentos de pago: Corresponderá a las facturas, boletas, notas de crédito y notas de débito generadas por la compra de un bien o servicio.

Estado de Pago: Abono parcial al precio de un contrato mediante una valorización económica del avance físico que presenta la obra, en un momento determinado de su desarrollo.

5.4. Responsabilidades y roles

Los siguientes cargos tendrán las responsabilidades y roles, que en cada caso se indican, en el procedimiento Control de Pago a proveedores.

5.4.1. Asesor Externo

En el caso de contratos que involucren la participación de un Asesor Externo, deberá:

- a. Preparar los correspondientes Estados de Pago definidos en el contrato. Lo anterior implica recabar toda la documentación técnica y administrativa requerida para autorizar los Estados de Pago.
- b. Definir, junto al Contratista, el monto a pagar en el correspondiente Estado de Pago y recomienda su pago.
- c. Enviar toda la documentación correspondiente al Estado de Pago al Administrador de Contrato para la tramitación del pago respectivo.

5.4.2. Administrador del Contrato

- a. En el caso de existir un Asesor Externo, deberá recepcionar y visar el Estado de Pago autorizado por el este.
- b. Revisar y validar el cumplimiento de los requisitos definidos en el contrato para proceder a autorizar el pago del estado de pago en trámite.
- c. Autorizar y validar el Estado de Pago.
- d. Solicitar factura al Contratista conforme al Estado de Pago aprobado.
- e. Remitir todos los antecedentes asociados al Estado de Pago (incluyendo informe de autorización y factura visada) al Jefe de Administración y Finanzas.

5.4.3. Jefe de Administración y Finanzas

- a. Recepcionar el Estado de Pago autorizado con toda la documentación de respaldo enviada.
- b. Realizar un check list de cumplimiento de los requisitos definidos en contrato para autorizar los Estados de Pago.
- c. Visar la revisión del Estado de Pago y envía los antecedentes a Tesorero para que proceda a gestionar el pago indicado en el Estado de Pago en trámite.
- d. Elaborar un registro de los Estados de Pagos cursados.
- e. Generar la custodia de los Estados de Pago y de los antecedentes complementarios enviados.
- f. Verificar la disponibilidad de fondos requeridos para proceder al pago comprometido en Estado de Pago.

5.4.4. Tesorero

- a. Recepcionar los Estados de Pago visados por Jefe de Administración y Finanzas, elaborar el respectivo comprobante de egreso y contabilizar en ERP Contable el monto comprometido a pagar en el Estado de Pago.
- b. Proceder a cargar en Banconexión 2.0 Transferencias el monto de pago comprometido en Estado de Pago o bien, confeccionar cheque en caso de pago con este documento.
- a. Informar a Gerente General y a Gerente de Desarrollo que el pago comprometido ha sido cargado en Banconexión 2.0 y solicita autorizar la transferencia. En el caso de pago con cheque, gestionar con Gerente General y Gerente de Desarrollo su firma.
- c. Obtener comprobante de pago realizado y archivar documentación de respaldo.

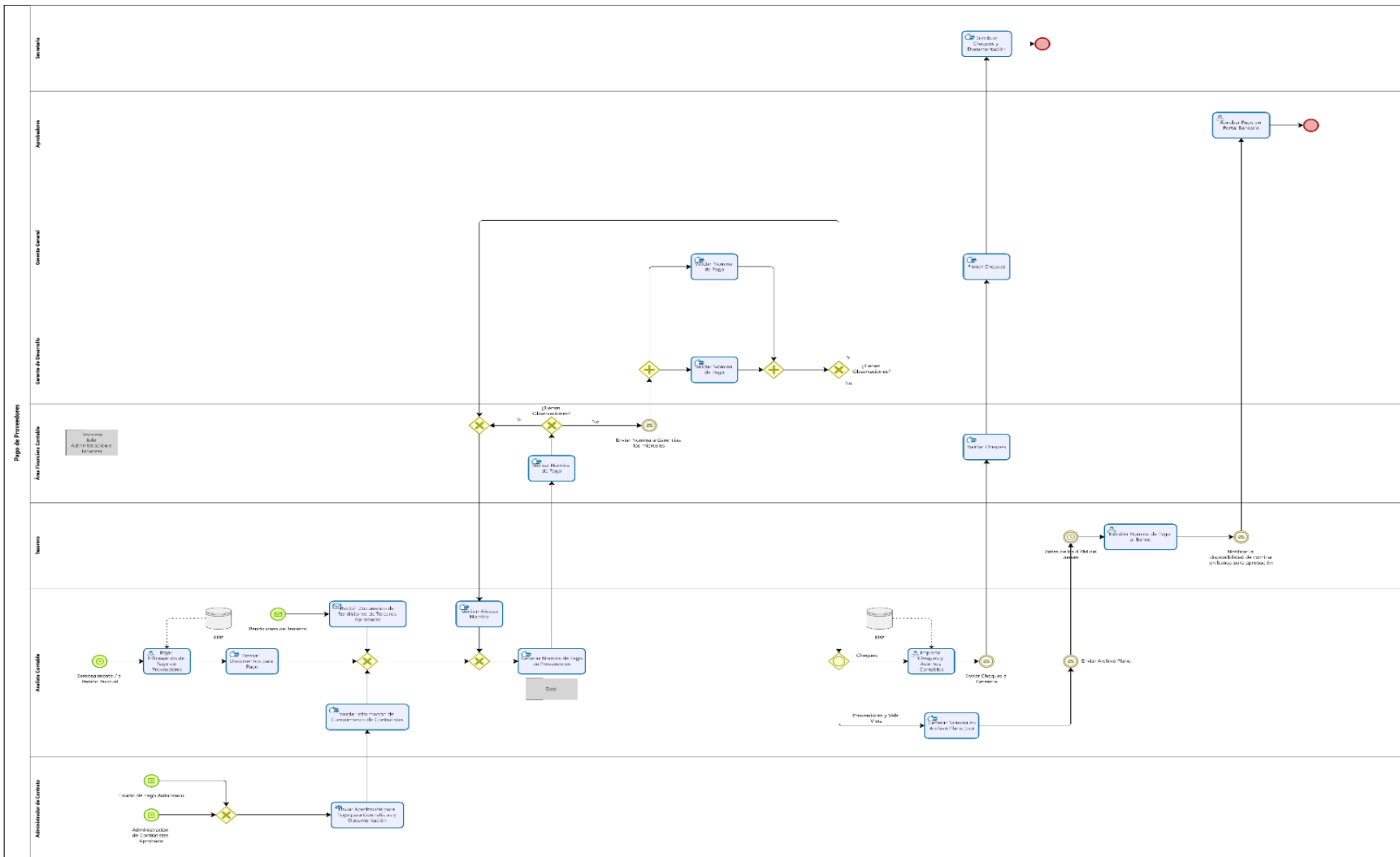
5.4.5. Gerente de Desarrollo

- a. Revisar solicitud de pago, firma cheques de pago y/o autoriza transferencia para cancelar el pago indicado en Estado de Pago.

5.4.6. Gerente General

- a. Revisar solicitud de pago, firma cheques de pago y/o autorizar transferencia para cancelar el pago indicado en Estado de Pago.
- b. Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a sus funcionarios dependientes.

5.5. Diagrama Proceso Pago de Servicios No Usuales



Nivel 1: Descripción Pago de Servicios No Usuales

a) Administración y Finanzas

Actividades:

Valida información de cumplimiento del contratista y genera nómina de pago, documentación que debe ser validada por el Gerente de Desarrollo y Gerente General.

Responsable: Jefe de Administración y Finanzas

b) Tesorería

Actividades:

El tesorero inscribe nómina de pago en el banco y solicita aprobar pago en portal bancario a los apoderados correspondientes.

Responsable: Tesorero

c) Tesorería

Actividades:

Gerente General valida nómina de pago y firma cheques correspondientes, que son recepcionados por la secretaria para su distribución

Responsable: Gerente General