

**GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO**

**FIN – P01: Procedimiento Emisión de Documentos sin respaldo físico de factura**

REVISIÓN <b>Nº 00</b>	FECHA DE APROBACION <b>23/04/2010</b>	PAGINA DE LA SECCION Página 1 de 4
GENERADO POR <b>Jefe de Finanzas</b>  <b>Luis Guerrero López</b>	REVISADO POR <b>Gerente General</b>  <b>Claudia Cabeñío Caroca</b>	APROBADO POR <b>Encargado de Calidad</b>  <b>Macarena Aguirre Ramírez</b>

**PROCEDIMIENTO GENERAL**  
**EMISIÓN DE DOCUMENTOS**  
**SIN RESPALDO FÍSICO DE FACTURA**  
**GRUPO EDUCACIONAL**  
**DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO**  
**CURICÓ**



**GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO**

**FIN – P01: Procedimiento Emisión de Documentos sin respaldo físico de factura**

REVISIÓN <b>Nº 00</b>	FECHA DE APROBACION <b>23/04/2010</b>	PAGINA DE LA SECCION Página 2 de 4
GENERADO POR <b>Jefe de Finanzas</b>  <b>Luis Guerrero López</b>	REVISADO POR <b>Gerente General</b>  <b>Claudia Cabeñío Caroca</b>	APROBADO POR <b>Encargado de Calidad</b>  <b>Macarena Aguirre Ramírez</b>

**TABLA DE CONTENIDOS**

1. Objetivo y alcance
2. Responsabilidades
3. Documentos Aplicables
4. Desarrollo / Descripción del Procedimiento
5. Registros
6. Anexos

**REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA REVISIÓN		PAGINAS ELAB. O MODIFICADAS
		FECHA ELABORACIÓN INICIAL	FECHA CAMBIO EN EL DOCUMENTO	
		23.04.2010		

**GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO**

**FIN – P01: Procedimiento Emisión de Documentos sin respaldo físico de factura**

REVISIÓN <b>Nº 00</b>	FECHA DE APROBACION <b>23/04/2010</b>	PAGINA DE LA SECCION Página 3 de 4
GENERADO POR <b>Jefe de Finanzas</b>  <b>Luis Guerrero López</b>	REVISADO POR <b>Gerente General</b>  <b>Claudia Cabeñío Caroca</b>	APROBADO POR <b>Encargado de Calidad</b>  <b>Macarena Aguirre Ramírez</b>

**1. Objetivo y alcance**

Objetivo

Definir un procedimiento que permita normar el proceso de emisión de documentos sin contar con el respaldo físico en el Momento del Pago.

Alcance

El alcance de este procedimiento involucra a todas las áreas cuya gestión involucra Pagos o Transferencia de valores, situación que es fundamental para el desarrollo normal de las actividades que se ejecutan al interior del Grupo Educativo de Administración y Comercio.

**2. Responsabilidades**

El Departamento de Finanzas es el encargado de administrar en forma eficiente el uso de los recursos financieros de la Grupo Educativo de Administración y Comercio. Sin Perjuicio de lo Anterior en este Documento se asignan Responsabilidades a quien solicite este servicio.

**3. Documentos Aplicables**

No aplica

**4. Descripción del Procedimiento**

4.1 Se establece a partir de esta fecha, que en forma excepcional se procederá a la emisión de documentos, sin contar con el respaldo físico de la factura. No obstante, para estos efectos será necesario adjuntar la orden de compra (que cumpla todas las condiciones exigidas en procedimiento de fecha 16.11.2010) más la cotización del proveedor.

**GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO**

**FIN – P01: Procedimiento Emisión de Documentos sin respaldo físico de factura**

REVISIÓN <b>Nº 00</b>	FECHA DE APROBACION <b>23/04/2010</b>	PAGINA DE LA SECCION Página 4 de 4
GENERADO POR <b>Jefe de Finanzas</b>  <b>Luis Guerrero López</b>	REVISADO POR <b>Gerente General</b>  <b>Claudia Cabeñío Caroca</b>	APROBADO POR <b>Encargado de Calidad</b>  <b>Macarena Aguirre Ramírez</b>

4.2 Se prohíbe para estos efectos, solicitar transferencia bancaria de fondos a la cuenta corriente del proveedor. Esto obedece estrictamente a razones de carácter contable. Sin embargo, Gerencia General, puede autorizar excepcionalmente este tipo de operaciones siempre y cuándo se cuente con toda la información para asociar al voucher contable. Y en este caso cada Departamento que requiera el Pago serán el responsable final de obtener el respaldo del gasto. Se establece un plazo máximo de 5 días hábiles, a partir de el pago efectivo como plazo para obtener respaldos. Adicionalmente para estos efectos se ha dispuesto un archivo en Google Docs Institucional, cuyo nombre de archivo es **“Registro de solicitudes de Cheques sin respaldo Factura”** (Los usuarios de este archivo serán designados por Gerencia quien también designará atributos de quienes pueden consultarlo) , en donde se irá registrando cada Pago sin Respaldo, se individualizará al responsable, fecha de compromiso de regularización y este Departamento entregará Mensualmente a Gerencia General un informe con el estado de avance de la obtención de los Respaldos.

Respecto del Área de Administración y Finanzas, el procedimiento a seguir es el siguiente:

4.3 Será de carácter obligatorio que toda emisión de documentos por esta vía, deberá ser ingresada en la cuenta contable “Anticipo de Proveedores”

4.4 Finalmente, una vez recepcionada(s) la factura(s) por parte del Área de Administración y Finanzas se deberá enviar a Contabilidad con su respectiva Orden de Compra y el timbre donde se consigna el número del cheque o el medio de pago utilizado.

## 5. Registros

- Flujo semanal con V°B° Gerencia

## 6. Anexos

No aplica