

# POLÍTICA DE EGRESOS



1.	Objetivo .....	3
2.	Alcance .....	3
3.	Definiciones.....	3
4.	Descripción Política Solmex.....	4
4.1.	Principios Solmex .....	4
4.2.	Procedimiento general de egresos.....	5
4.2.1.	Verificación de documentos y generación de nómina .....	5
4.2.2	Egreso y contabilización .....	5
4.2.3	Aprobación de nómina .....	5
4.2.4	Conciliación bancaria.....	6
5	Responsabilidades.....	6
6	Canal de denuncia .....	7
7	Control de edición .....	8
8	Aprobación .....	8

## 1. Objetivo

El objetivo de la política Solmex de egresos es establecer un marco claro y consistente para la gestión y el control de los egresos de dinero. Esto incluye la autorización, documentación, y procesamiento de todos los tipos de egresos, garantizando que todos los pagos se realicen de manera eficiente, transparente y en cumplimiento con las normativas internas y externas aplicables.

## 2. Alcance

Esta política aplica a todos los empleados, supervisores, gerentes y cualquier otra persona o entidad que participe en el proceso de egresos de dinero en Solmex. Incluye todos los tipos de egresos, como gastos operacionales, gastos de capital, reembolsos y pagos a proveedores, y abarca todos los métodos de pago utilizados por la empresa.

## 3. Definiciones

- **Orden de compra (OC):** Documento formal emitido por Solmex para autorizar la adquisición de bienes y servicios de un proveedor específico. La OC detalla los términos de la compra, incluyendo la cantidad, el precio y las condiciones de entrega.
- **Egreso de dinero:** Salida de fondos de las cuentas bancarias de Solmex para cubrir pagos relacionados con operaciones, adquisición de bienes y servicios, remuneraciones, entre otros. Este proceso debe seguir los principios de transparencia, integridad y responsabilidad establecidos por la política de egresos.
- **Pago:** Acción de transferir fondos de Solmex a un proveedor, empleado u otra entidad para satisfacer una obligación. Los pagos deben ser realizados conforme a las autorizaciones y controles establecidos en la política de egresos.
- **Documentos de pago:** Comprobantes y registros utilizados para procesar y verificar la salida de fondos. Incluyen facturas, boletas, boletas de honorarios, otros documentos que respaldan la transacción financiera. Todos los documentos de pago deben estar debidamente autorizados y registrados para asegurar la transparencia y el cumplimiento de las normativas aplicables.
- **Conciliación bancaria:** Proceso de verificar y comparar los registros contables de Solmex con los extractos bancarios para asegurar que todos

los egresos y otros movimientos de fondos estén correctamente registrados y autorizados.

## 4. Descripción política Solmex

La política de egresos de Solmex establece los principios y directrices esenciales que rigen la gestión de los egresos de dinero, asegurando transparencia, integridad y responsabilidad en todas las transacciones. Para ello, se consideran tanto los principios de Solmex en la gestión de egresos como las obligaciones de los empleados hacia Solmex.

### 4.1. Principios Solmex

- **Transparencia:** Todos los egresos de dinero deben ser documentados y registrados de manera transparente, asegurando que los registros estén disponibles para su revisión y auditoría.
- **Integridad:** Los fondos de la empresa deben ser utilizados exclusivamente para fines legítimos y en el mejor interés de Solmex. Se debe evitar cualquier irregularidad en la aprobación y realización de pagos.
- **Responsabilidad:** Todos los gerentes y administración deben asumir la responsabilidad de garantizar que los egresos de dinero se realicen de acuerdo con esta política, la misión de Solmex y los procedimientos establecidos.
- **Control Interno:** Acciones adecuadas para prevenir y detectar errores, fraudes y el uso indebido de los fondos de Solmex. Esto incluye la segregación de funciones, autorizaciones adecuadas y revisiones periódicas.
- **Cumplimiento:** Todos los egresos deben cumplir con las leyes y regulaciones aplicables, así como con las políticas y procedimientos internos de Solmex.
- **Confidencialidad:** La información relacionada con los egresos de dinero debe ser manejada con la debida confidencialidad, asegurando que solo las personas autorizadas tengan acceso a ella.
- **Alineación con la misión y objetivos:** Todos los egresos de dinero deben estar alineados con la naturaleza, misión y objetivos de Solmex. Los fondos no deben ser utilizados para beneficiar a terceros de manera inapropiada o contraria a los intereses de la empresa. Se debe asegurar que cada egreso contribuya directamente al cumplimiento de los fines empresariales establecidos.

## 4.2. Procedimiento general de egresos

A continuación, el procedimiento general para el manejo de egresos. Este procedimiento puede variar en función de la naturaleza del egreso a realizar, así como de los requisitos específicos de aprobación.

### 4.2.1. Verificación de documentos y generación de nómina

El responsable del egreso prepara una nómina de pago preliminar, asegurándose de que cumpla con los requisitos específicos para ser considerada para el pago. Estos requisitos y los responsables varían según la naturaleza del egreso.

Proceso de Egreso	Responsable del Egreso
<b>Nómina Masiva Semanal de Terceros</b>	Tesorería
<b>Nomina masiva Remuneraciones</b>	Recursos humanos
<b>Egresos por nomina excepcionales a terceros</b>	Tesorería / control de Contabilidad
<b>Fondos fijos o por pagar</b>	Tesorería / control de Contabilidad
<b>Distribución de utilidades</b>	Gerencia Admin. y control gestión
<b>Portal pago online: Pago de Servicios</b>	Tesorería
<b>Portal pago online: Impuestos y contribuciones</b>	Contabilidad
<b>Portal pago online: Cotizaciones previsionales obligatorias</b>	Recursos humanos

### 4.2.2 Egreso y contabilización

En todo egreso de dinero, se debe registrar la transacción financiera en los libros contables de la empresa en el ERP corporativo con el fin de regularizar las cuentas corrientes contables del proveedor y la cuenta de bancos. Esta acción se denomina generación de egreso. Este proceso genera un documento de comprobante de transacción del egreso y lo realizan distintas áreas dependiendo de la naturaleza del egreso.

### 4.2.3 Aprobación de nómina

La nómina o documentos asociados a egresos son revisados y aprobados por el Gerente del área.

La nómina aprobada es revisada y validada debe recibir la aprobación final del Gerente General.

#### 4.2.4 Conciliación bancaria

Para el cierre de todo proceso de egresos, se realiza la conciliación bancaria para comparar las transacciones registradas de egresos con las cartolas de banco o caja. Las transacciones conciliadas deben ser archivadas para futuros procesos de auditorías.

## 5 Responsabilidades

### Tesorería

- **Verificación de documentos y generación de nómina:** Preparar nóminas de pago preliminares asegurando el cumplimiento de requisitos específicos.
- **Nómina a terceros:** Gestionar el pago a terceros y proveedores mediante transferencia bancaria.
- **Registro de egresos:** Registrar los egresos en el sistema ERP de la empresa, asegurando la correcta contabilización y reflejo en los libros contables.
- **Fondos fijos o por pagar:** Detallar egresos según la Política de Fondo Fijo y por Rendir.
- **Portal pago online - pago de servicios:** Consolidar facturas, verificar su autorización y contabilización, y generar nóminas de pago.
- **Carga al Banco:** Subir nóminas al banco al menos 24 horas antes de la fecha de pago.
- **Ejecución del pago:** Asegurar que el banco procese los pagos según las instrucciones.
- **Conciliación bancaria:** Realizar la conciliación de transacciones bancarias mensualmente.

### Contabilidad

- **Revisión de documentos electrónico:** Consultar y verificar todos los documentos electrónicos ante el SII.
- **Solicitar aprobación documentos ante el SII:** Aceptar o rechazar según consulta de documentos tributarios electrónicos en el sistema del SII.
- **Registro y archivo:** Registrar y archivar todos los documentos relacionados con la aprobación o rechazo de egresos.
- **Contabilización:** Realizar la contabilización correcta de documentos y egresos, asegurando cumplimiento legal y normativo.

- **Centralización de egresos:** Centralizar la contabilización de nóminas y otros egresos, incluyendo remuneraciones y pagos online.

### Recursos Humanos

- **Nomina masiva remuneraciones:** Preparar, revisar y pre-aprobar la nómina de remuneraciones, y cargar nomina al banco.
- **Cotizaciones previsionales obligatorias:** Gestionar el pago de cotizaciones previsionales a través de portales de pago online.
- **Egreso y contabilización:** Solicitar formalmente a Contabilidad la contabilización de la nómina pagada y el egreso correspondiente.

### Gerente de Administración y Control de Gestión

- **Aprobación de nómina:** Revisar y aprobar las nóminas y documentos asociados a egresos.
- **Aprobación en el banco:** Aprobar nóminas en el portal del banco y firmarlas en línea conforme a las políticas del banco.
- **Validación de conciliación bancaria:** Validar y aprobar la conciliación bancaria y transacciones mensualmente.
- **Responsabilidad de pagos Online:** Ejecutar pagos a entidades gubernamentales, proveedores, o cualquier receptor mediante plataformas electrónicas.

### Gerente General

- **Aprobación final de nóminas:** Revisar y validar la nómina aprobada por el Gerente de Administración y Control de Gestión.
- **Aprobación nómina de remuneraciones:** Aprobar libro y nóminas de remuneraciones.
- **Autorizar pagos:** Autorizar pagos en línea, asegurando que se cumplan todas las políticas y procedimientos de Solmex.

## 6 Canal de denuncia

La presente política es de cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores y proveedores de Solmex. Cualquier irregularidad o incumplimiento de los principios y deberes establecidos debe ser reportado a través de los canales de denuncia habilitados, que serán tratados de forma confidencial. Las denuncias deben ser realizadas mediante:

- Página web: [www.Solmex.cl](http://www.Solmex.cl), sección Canal de Denuncias.

## 7 Control de edición

El control de edición para el presente documento es el siguiente:

Versión	Fecha	Ediciones
001	21/08/2024	Primera Edición: Original.

## 8 Aprobación

El presente documento fue revisado y aprobado conforme al siguiente detalle:

Elaborado por:	Aprobado por:
Diego Miranda <i>Controller de Gestión</i>	Comité de ética:  Paulino Oporto <i>Director Ejecutivo</i>
Revisado por:	Cristian Diaz <i>Gerente General</i>  Cristopher Stevens <i>Gerente</i> <i>Administración y Control Gestión</i>