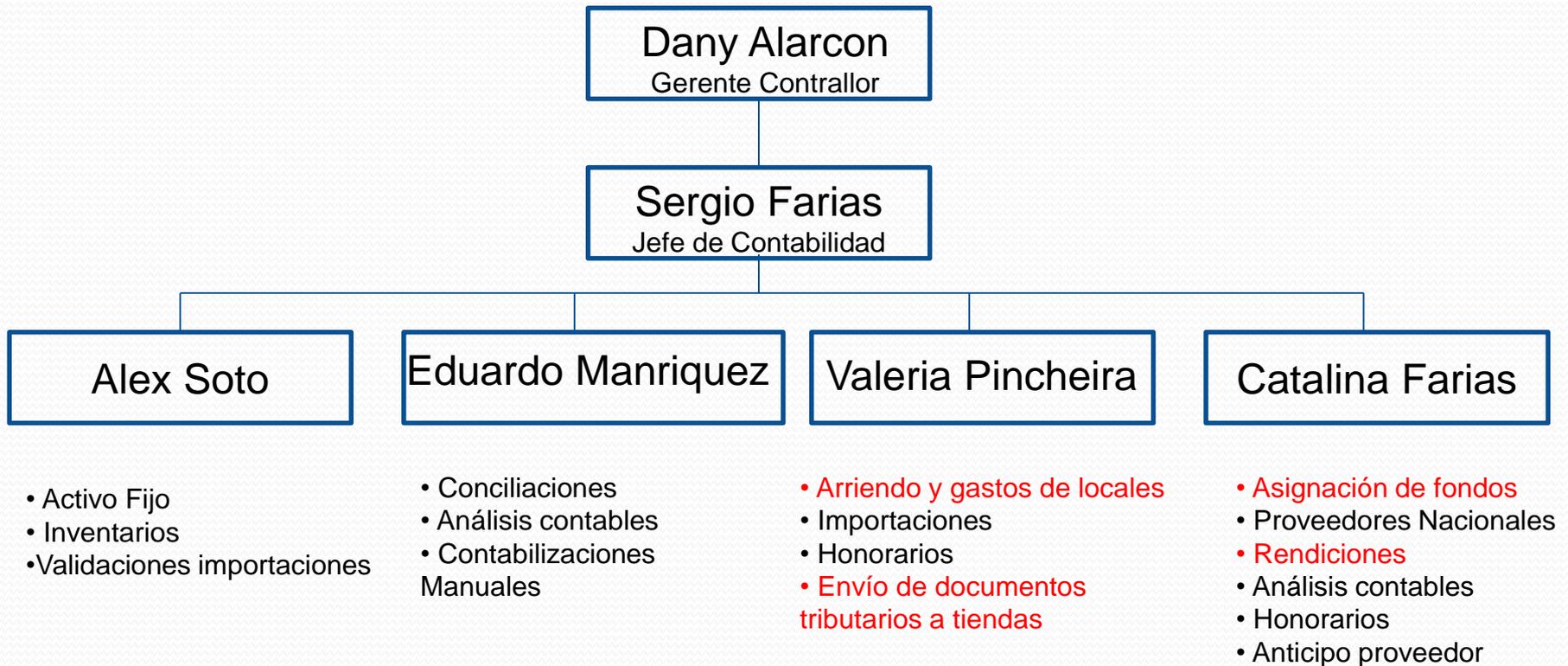


Samsonite Chile S.A.

Departamento de Contabilidad

Agosto 2018

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Principales Funciones del Área:

- Dar Soporte a las áreas, con informes de gestión, reportes, entre otros.
- Revisión y contabilización de todas las facturas de proveedores.
- Revisión y contabilización de las rendiciones de Gastos.
- Preparación de la información mensual, para el envío a casa matriz.
- Cumplir con el calendario de reportes a casa matriz.
- Confección de los análisis de cuenta de la compañía.
- Cumplir con las obligaciones tributarias, en los plazos impuestos por el SII.
- Atención auditorias y fiscalizaciones.

Información Mensual a Locales

Envió Documentación SII

- Informe de Ventas detallado por local
- Formulario 29 por pago de impuestos

Temas:

- Fondo Fijo
- Fondo por Rendir

FONDO FIJO (Caja Sencillo)

- Corresponde al monto asignado para comenzar diariamente la Venta
- Este fondo debe estar en la caja de cada Local, complementando el **EFFECTIVO**
- Por ningún motivo deberá salir del **LOCAL**

FONDO POR RENDIR

(Caja Chica)

- Corresponde al monto asignado para cubrir los gastos menores mensuales de la Tienda
- Este fondo siempre debe estar en el Local en una caja con llave dispuesta para custodia de valores
- En la medida que se consume (gasto), se deberán archivar las boletas para su rendición
- Las boletas de honorarios deben ser enviadas junto a la rendición
- Los locales no están autorizados para solicitar facturas

SAMSONITE CHILE S.A.

CUADRO RENDICION DE GASTOS

RESPONSABLE: SAXOLINE COQUIMBO
 N° LOCAL / RUT:
 BANCO: BANCO ESTADO
 CUENTA BANCO: 9607839

INGRESAR RUT O N°LOCAL		FOLIO:	
N° LOCAL / RUT:	115		
Nombre Local:	SAXOLINE COQUIMBO		
Jefe de Local:	GLADYS CASTRO		
CIUDAD:	COQUIMBO		
S-LIBRO:	D0115		
C-COST:	7100225	7100225	
	Monto Asignado	Gastos	SALDO F
	\$ 30.000	\$ 0	\$ 30.000

Fecha	Detalle	G. PASAJES	G. HOTEL	G. FERRETERÍA	G. CORREO	G. ALIMENTACION	G. MOVILIZACION	G. A. ASEO	G. NOTARIA	G. A. ESCRITORIO	G. FOTOCOPIAS	G. MUESTRAS	TOTAL
1													0
2													0
3													0
4													0
5													0
6													0
7													0
8													0
9													0
10													0
11													0
12													0
Totales		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00

Nombre y Firma Jefa(e) Local
 GLADYS CASTRO

Nombre y Firma Gerente

PLAZOS (REVISAR CON PR)

- El flujo de Rendiciones es el Siguiete:
 1. Las rendiciones deben ser enviadas por mail a **Maria Ramos**.
 2. Luego de recibidas se le saca firma al **Gerente del Área**.
 3. Luego son recepcionadas por Contabilidad hasta el día Martes de cada semana (**Catalina Farias**)
 4. Una vez contabilizadas se le entregan a **Tesorería** para su pago.
- Las rendiciones deben ser por un monto mayor a \$10.000, si un mes se gasto menos se agrega al próximo.
- Las rendiciones deben venir con todos los datos solicitados (nombre, local, cuenta bancaria, entre otros)

DOCUMENTACION DE RESPALDO

- Las rendiciones deberán efectuarse siempre en el formato establecido por Contraloría, adjuntando todos los respaldos. Si existe un gasto de la rendición que no tenga su comprobante original, será rechazado descontándolo del total a depositar.

Tema:

- Documentos Tributarios



SOLICITUD DE DOCUMENTACION TRIBUTARIA

Solicitante :

N° LOCAL

Nombre Local :

Dirección :

Comuna :

Ciudad :

Detalle documentación

Tipo	Último Folio	Stock	Cant. Requerida
Factura			
Guías de Despacho			
Notas de Crédito			
Notas de Debito			
Rollo Fiscalizador			
Otro			

Fecha de Solicitud :

Día Visita Servicio técnico :

Persona Responsable :

Todo formulario debe venir a lo menos
Con 2 días de anticipación y si no ha sido recepcionado al 4to día se debe confirmar que la solicitud se halla generado.

Solicitud de Documentación Tributaria

Llenado:

- 1.-Solicitante : Debe ser completado con nombre del solicitante de la documentación.
- 2.-N° de Local: Número interno asignado al local.
- 3.-Nombre Local: Se debe indicar nombre completo del local solicitante **Ej.: Saxoline Mall Plaza Sur**
- 4.- Dirección: Debe indicar dirección y número del local completo.
- 5.- Detalle de la documentación: Se debe indicar último folio que se esta ocupando; cantidad en stock y cantidad requerida.
- 6.- Visita Servicio Técnico: Debe indicar que día recibe visita de servicio técnico para la entrega de documentación.

Plazos de solicitud

- **El Plazo para la entrega de los documentos tributarios es de 48 horas, en días hábiles.**
 - **Ejemplo, para el sector oriente, servicio técnico envía camioneta los días Lunes, por ende las solicitudes, deben ser realizadas el día Jueves de la semana anterior.**
- **Es importante en temporada alta, hacer los requerimientos con anticipación, además de una cantidad considerable.**

Gracias ...

Catalina Farias / catalina.farias@samsonite.com

Valeria Pincheira / Valeria.pincheira@samsonite.com

Sergio Farias / Sergio.farias@samsonite.com

Contabilidad / contabilidad.chile@samsonite.com