



1. OBJETIVO

Cumplir con las obligaciones de pago a proveedores por productos o servicios recibidos, a colaboradores, o los reembolsos a realizar a los colaboradores.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todos los pagos a proveedores o a reembolsos a colaboradores del Grupo Lozamora.

3. DOCUMENTOS A CONSULTAR

3.1 Políticas Administrativas.

4. FECHAS DE PAGO

4.1 Proveedores: Todos los pagos a proveedores se realizarán los días martes y viernes sin excepción alguna. En caso de resultar días feriados, se regularizará el día laborable próximo.

4.2 Colaboradores: Todos los pagos a colaboradores se realizarán los días martes y viernes sin excepción alguna. En caso de resultar días feriados, se regularizará el día laborable próximo.

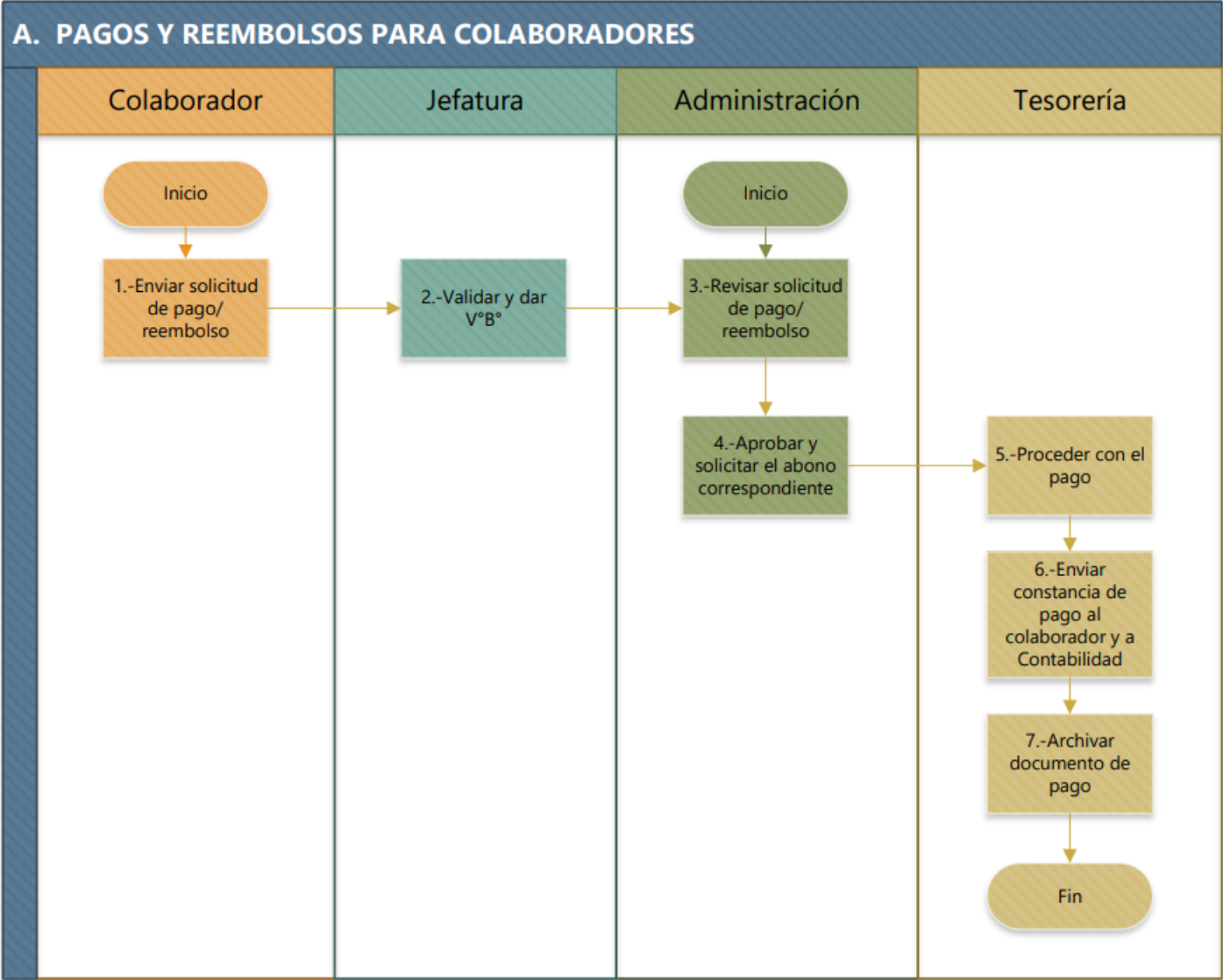
Aprobado por:
V°B° CEO

Fecha:
05/08/2024

	PAGOS Y REEMBOLSOS	CÓDIGO: GFA-TES-P-01	VERSIÓN 01	PÁGINA 2 de 6
--	--------------------	-------------------------	---------------	------------------

4.2 PROCEDIMIENTO

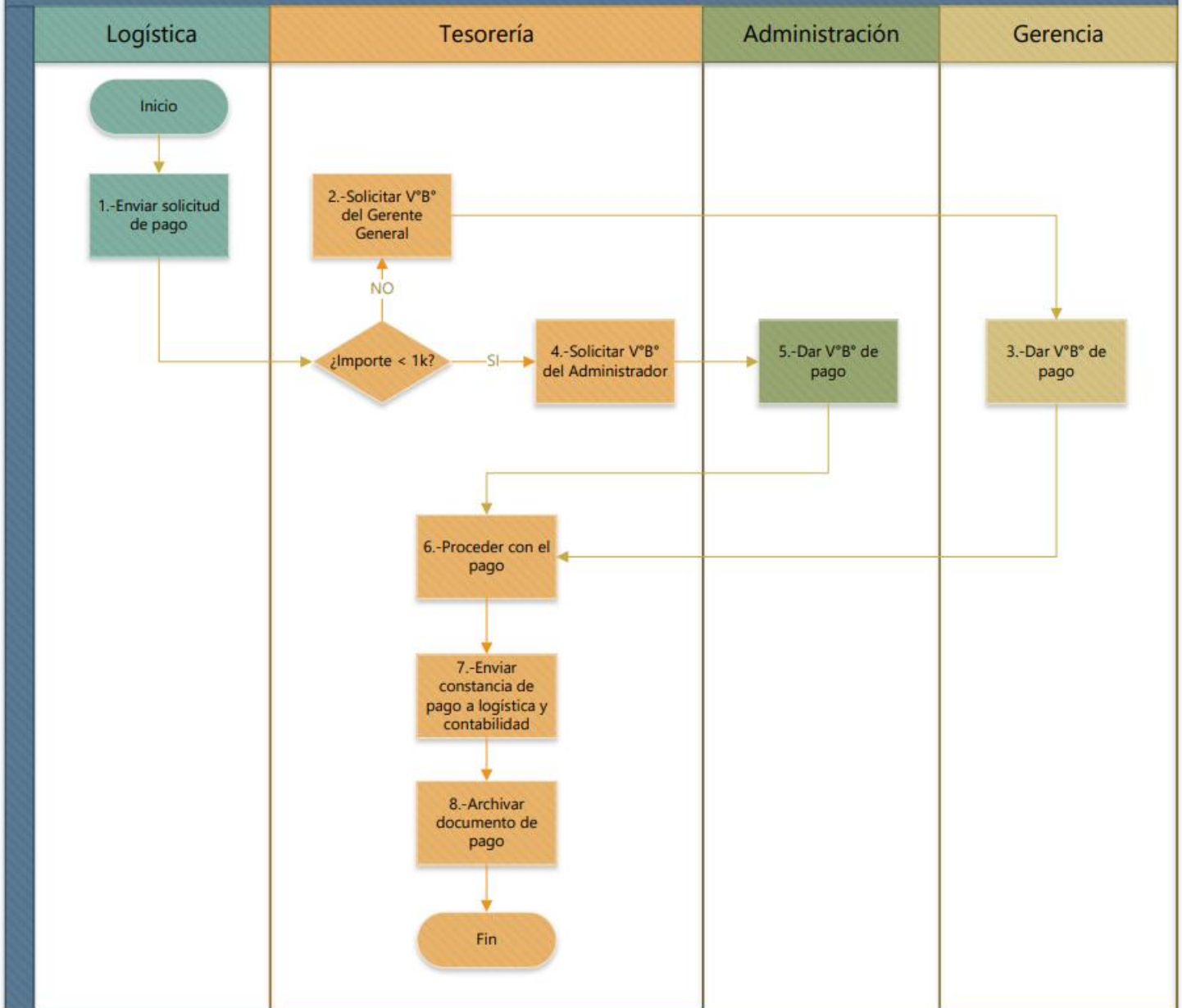
Flujo del proceso



Aprobado por: V°B° CEO	Fecha: 05/08/2024
Prohibida su reproducción sin autorización del CEO	

	PAGOS Y REEMBOLSOS	CÓDIGO: GFA-TES-P-01	VERSIÓN 01	PÁGINA 3 de 6
--	---------------------------	--------------------------------	----------------------	-------------------------

B. PAGOS Y REEMBOLSOS PARA PROVEEDORES



Aprobado por:
V°B° CEO

Fecha:
05/08/2024

Prohibida su reproducción sin autorización del CEO

	PAGOS Y REEMBOLSOS	CÓDIGO: GFA-TES-P-01	VERSIÓN 01	PÁGINA 4 de 6
--	---------------------------	---------------------------------------	-----------------------------	--------------------------------

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Existen 2 clases:

A. PAGOS Y REEMBOLSOS PARA COLABORADORES

1. El Colaborador envía su solicitud de pago o reembolso debidamente justificado a su Jefe directo, adjuntando el sustento correspondiente.
2. El Jefe valida la solicitud y otorga su V°B° de conformidad.
3. El Administrador procede a revisar las solicitudes de pago/reembolsos, validando los documentos adjuntos.
4. El Administrador aprueba las solicitudes de pago/reembolsos.
5. Tesorería procede con el pago/reembolso correspondiente.
6. Tesorería procede a enviar la constancia de pago al colaborador y a la Analista de Contabilidad.
7. Tesorería procede con el archivo de la constancia de pago y al cierre del proceso.

Aprobado por: V°B° CEO	Fecha: 05/08/2024
Prohibida su reproducción sin autorización del CEO	

	PAGOS Y REEMBOLSOS	CÓDIGO: GFA-TES-P-01	VERSIÓN 01	PÁGINA 5 de 6
--	---------------------------	--------------------------------	----------------------	-------------------------

B. PAGOS Y REEMBOLSOS PARA PROVEEDORES

1. El Asistente de Logística envía la solicitud de pago a Tesorería, a fin de realizar el abono de la cotización final.

P1.- ¿Importe mayor a S/ 1,000.00?

- SI: Ir al proceso #4
 - NO: Ir al proceso #2
2. Tesorería solicita el V°B° del Gerente General para proceder con el pago solicitado.
 3. El Gerente General otorga el V°B° de conformidad.
 4. Tesorería solicita el V°B° del Administrador para proceder con el pago solicitado.
 5. El Administrador otorga el V°B° de conformidad.
 6. Tesorería procede con el pago solicitado a la cuenta del proveedor.
 7. Tesorería envía la constancia de abono al Asistente de Logística con copia a Contabilidad, a fin de seguir el proceso de compras.
 8. Tesorería procede con el archivo de la constancia de pago y al cierre del proceso.

Aprobado por: V°B° CEO	Fecha: 05/08/2024
Prohibida su reproducción sin autorización del CEO	

	PAGOS Y REEMBOLSOS	CÓDIGO: GFA-TES-P-01	VERSIÓN 01	PÁGINA 6 de 6
--	---------------------------	--------------------------------	----------------------	-------------------------

5. APENDICES

No aplica.

6. REGISTROS

6.1 Pagos semanales a proveedores, cheques y reembolsos

Aprobado por:	Fecha:
  Luis Rene Loayza Raymundo Accounting & Finance Team Leader	05/08/2024

Aprobado por: V°B° CEO	Fecha: 05/08/2024
Prohibida su reproducción sin autorización del CEO	