 <b>ZONA FRANCA</b> Internacional de Pereira	<b>PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE PAGOS</b>			
	<b>CÓDIGO</b> PR-FI-02	<b>F. APROBACIÓN</b> 06/06/2017	<b>VERSIÓN</b> 03	<b>PÁGINA</b> 1 de 8

## 1. OBJETIVO

Realizar una planeación adecuada de los pagos que deben realizarse en la Zona Franca Internacional de Pereira.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se realiza diariamente en la empresa, culminando los días viernes con la realización de pagos en efectivo, transferencia o cheque cuando la disponibilidad de recursos así lo permita.

Inicia con la recepción de facturas y cuentas de cobro en la recepción, seguido de la digitación en contabilidad y posteriormente la programación en un cuadro de pagos que debe ser realizado por la analista contable y financiera, verificado por la directora contable y financiera y presentado a la gerencia para su respectiva aprobación de las cuentas por pagar de acuerdo a criterios de prioridad establecidos.

Para los pagos por transferencia electrónica, se deben preparar o montar en la plataforma bancaria por parte de la analista contable y financiera. El procedimiento finaliza con la aprobación por parte de la directora contable y financiera, la cual realiza la respectiva revisión y autoriza a la analista que es la que tiene el token del usuario aprobador de todos los bancos.


## 3. RESPONSABLE

- Proceso contable y financiero.

## 4. CONSIDERACIONES GENERALES

**Pago:** Es un modo de extinguir obligaciones a través del cumplimiento efectivo de una prestación debida, mediante la entrega de un dinero o especie.


**Factura:** Es un documento de carácter administrativo que sirve de comprobante de una compraventa de un bien o servicio y, además, incluye toda la información de la operación.

 <b>ZONA FRANCA</b> Internacional de Pereira	<b>PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE PAGOS</b>			
	<b>CÓDIGO</b> PR-FI-02	<b>F. APROBACIÓN</b> 06/06/2017	<b>VERSIÓN</b> 03	<b>PÁGINA</b> 2 de 8


**Proveedor de producto o servicio:** Organización o persona que proporciona un producto o servicio (productor, distribuidor, minorista o vendedor de un producto o prestador de un servicio o información).

## 5. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN / OBSERVACIONES
<b>1. Generación de la factura</b>	Proveedores de productos y/o servicios	<p>Los proveedores de productos y/o servicios, son los responsables de la generación de las facturas, por lo tanto deben enviarlas físicas y/o virtuales.</p> <p>Adjuntando al mismo tiempo el Rut actualizado (no antes de diciembre de 2012) .</p>
<b>2. Entregas de facturas por medio físico y/o digital</b>	A directores de procesos y/o recepción	<p>La responsabilidad de los procesos internos de la ZFIP es estar a cargo y realizar seguimiento de la entrega de la factura al proceso contable y financiero ya que las compras de los productos y/o servicios están en responsabilidad de cada uno.</p> <p>Dicha factura puede llegar por dos medios, física o digital, cuando se recibe de manera digital en el email de cualquier funcionario de la compañía, deberá ser impresa para continuar con el paso siguiente, de lo contrario si llega física es recibida en la recepción de la empresa para de igual manera continuar con el siguiente paso.</p>
<b>3. Radicado la correspondencia recibida</b>	Secretaria-recepcionista	<p>La secretaria recepcionista radica en el programa MDS multiusuarios (el cual le permite mantener digitalizada y organizada la información) toda correspondencia que ingresa al parque, entre ella las facturas que llegan físicas</p>

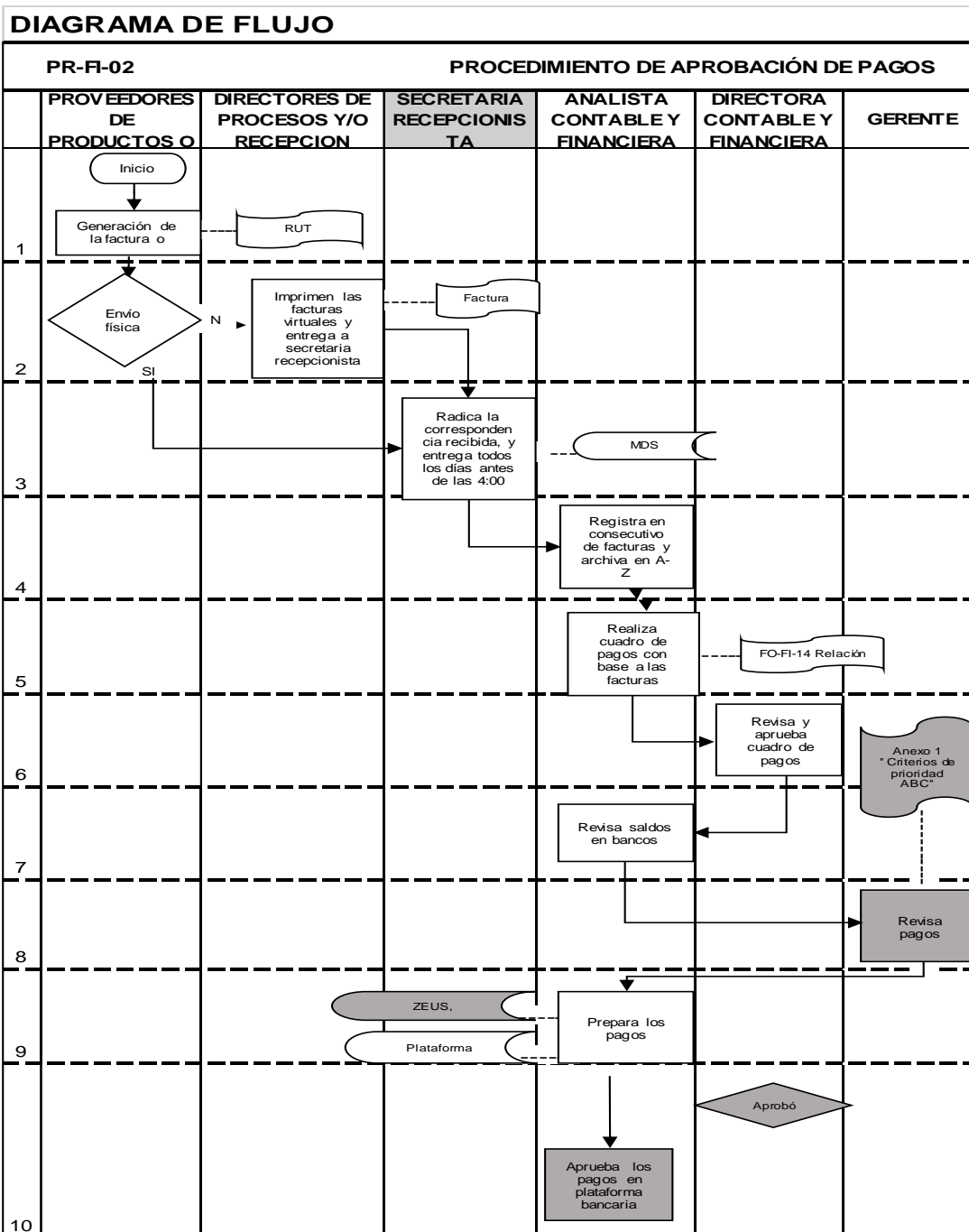
 <b>ZONA FRANCA</b> Internacional de Pereira	<b>PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE PAGOS</b>			
	<b>CÓDIGO</b> PR-FI-02	<b>F. APROBACIÓN</b> 06/06/2017	<b>VERSIÓN</b> 03	<b>PÁGINA</b> 3 de 8


		para la ZFIP. Del mismo modo recibe las entregadas por los funcionarios y es así como a las 4:00 p.m. entrega los documentos recibidos durante el día a la analista contable y financiera.
<b>4. Archivo de facturas</b>	Analista contable y financiera	Al recibir la factura por la secretaria recepcionista, las archiva en una carpeta A-Z, y de esta manera no perder la trazabilidad a ninguna.
<b>5. Cuadro de pagos</b>	Analista contable y financiera	Finalmente se realiza el cuadro de pagos en el formato FO-FI-12, en el cual se relacionan los pagos que están pendientes a proveedores.
<b>6. Revisa y aprueba cuadro de pagos</b>	Directora contable y financiera	Antes del día jueves la directora contable y financiera deberá haber revisado el cuadro de pagos, de acuerdo a las prioridades descritas a continuación, esperando con ello que los pagos pendientes sean los recibidos por la analista contable y financiera, las cifras sean las mismas a las facturas y en general se encuentren listos para la aprobación.
<b>7.Revisa saldos de bancos</b>	Analista contable y financiera	Revisa en las plataformas bancarias de la compañía los saldos disponibles en bancos.
<b>8. Revisa pagos</b>	Gerente	<p>El gerente revisa el cuadro de pagos proporcionado por la directora contable y financiera y analista contable y financiera y de acuerdo a los criterios de prioridad da aprobación a los mismos.</p> <p>* Ver anexo 1 (criterios de prioridad pago de cuentas por pagar).</p>

 <b>ZONA FRANCA</b> Internacional de Pereira	<b>PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE PAGOS</b>			
	<b>CÓDIGO</b> PR-FI-02	<b>F. APROBACIÓN</b> 06/06/2017	<b>VERSIÓN</b> 03	<b>PÁGINA</b> 4 de 8

<b>9. Preparación de pagos plataforma bancaria</b>	Analista contable y financiera	En base a los pagos aprobados, la analista contable y financiera prepara los pagos en el software contable, de la compañía y si es el caso de transferencia electrónica en la plataforma bancaria correspondiente.
<b>10. Aprobación de pagos plataforma bancaria</b>	Directora contable y financiera	Este revisa los pagos que están listos para ser pagados, si los encuentra asertivos el pago será aprobado por la analista contable y financiera, en la plataforma bancaria, ya que este es el token de usuario aprobador.

## 6. FLUJOGRAMA



 <b>ZONA FRANCA</b> Internacional de Pereira	<b>PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE PAGOS</b>			
	<b>CÓDIGO</b> PR-FI-02	<b>F. APROBACIÓN</b> 06/06/2017	<b>VERSIÓN</b> 03	<b>PÁGINA</b> 6 de 8

## 7. FORMATOS

- FO-FI-12 Cuadro de pagos.

## 8. ANEXOS


CRITERIOS DE PRIORIDAD PAGO DE CUENTAS POR PAGAR		
<b>A.</b>	Reportes a centrales de riesgo	P1
	Impuestos	P2
	Seguridad social	P3
	Nóminas, retenciones de nómina y liquidaciones laborales	P4
	Obligaciones financieras	P5
<b>B.</b>	Anticipos de obras	P1
	Proveedores prioritarios	P2
	Los demás proveedores en orden de vencimiento	P3
<b>C.</b>	Intereses de terceros	P1
	Solicitudes de los procesos para actividades	P2
	Demás cuentas por pagar	P3

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Cambios con respecto a la versión anterior
2	01/04/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se adiciona la auxiliar financiera en los procesos.</li> <li>Se modifica la palabra gerente por la presidencia de la junta directiva.</li> <li>Se modifica la gerente por contadora</li> </ul>



		<p>en la aprobación con el token.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se modifica la auxiliar de archivo por la secretaria recepcionista.</li><li>• Se modifica el flujograma.</li></ul>
3	30/05/2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se incluye la frase cuando la disponibilidad de los recursos así lo permita.</li><li>• Se modifica en todo el procedimiento la palabra archivo por recepción, indicando el lugar donde se radica la correspondencia.</li><li>• Se modifica el cargo de contadora por Directora Contable y financiera.</li><li>• Se incluye la revisión de los pagos por parte de la directora contable y financiera, pero quien realiza la aprobación con los token es la analista contable y financiera.</li><li>• Se modifica el proceso financiero por el proceso contable y financiero.</li><li>• Se unifican los cargos de auxiliar contable y auxiliar financiera en un solo cargo de analista contable y financiera.</li><li>• Se modifica el flujograma de acuerdo a los cambios establecidos.</li></ul>

 <b>ZONA FRANCA</b> Internacional de Pereira	<b>PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE PAGOS</b>			
	<b>CÓDIGO</b> PR-FI-02	<b>F. APROBACIÓN</b> 06/06/2017	<b>VERSIÓN</b> 03	<b>PÁGINA</b> 8 de 8

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Nombre: Claudia Ramírez	Nombre: Stephanie Montoya Guarín	Nombre: Claudia Ramírez
Fecha: 28 de Marzo de 2016	Fecha: 06/06/2017	Fecha: 06/06/2017
Firma:	Firma:	Firma: