

GESTION POR PROCESOS		 COMTECO
PROCESO: GESTIÓN EMPRESARIAL		Página Nro. 1de 5
PROCEDIMIENTO: PAGOS MEDIANTE CHEQUE		Código Nro. GA-PRC-GEM-GFA-08

Página Nro.
1 de 5

Código Nro.
GA-PRC-GEM-GFA-08

ÍNDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	3
III	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO	6
IV	ANEXOS	7

FIRMA					
3	Aprobado	Junio 2023	I. González	Responsable	Lic. Victor Mayta
				Cargo	Jefe Div. Finanzas
Rev.	Estado	Fecha	Elaboró	Aprobó	

I. ANTECEDENTES

a) TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO

PAGOS MEDIANTE CHEQUES

b) OBJETIVO

Establecer las actividades y responsabilidades para una oportuna atención de solicitudes de pago mediante cheques por parte de COMTECO R.L., BOLIVIATEL, INTEGRAL Y LUZ DEL VALLE INVERSIONES.

c) ALCANCE

Inicia con la solicitud de pago y finaliza con la entrega de la documentación a Archivo de Contabilidad.

d) RESPONSABLE DE LA SUPERVISION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable Unidad de Trabajo Tesorería

e) UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS INVOLUCRADOS

- a) Gerencia de Administración y Finanzas
- b) División Finanzas
- c) Departamento Contabilidad

ENTRADA	SALIDA
PROCESO CONTABLE	PROCESO CONTABLE

f) DEFINICIONES

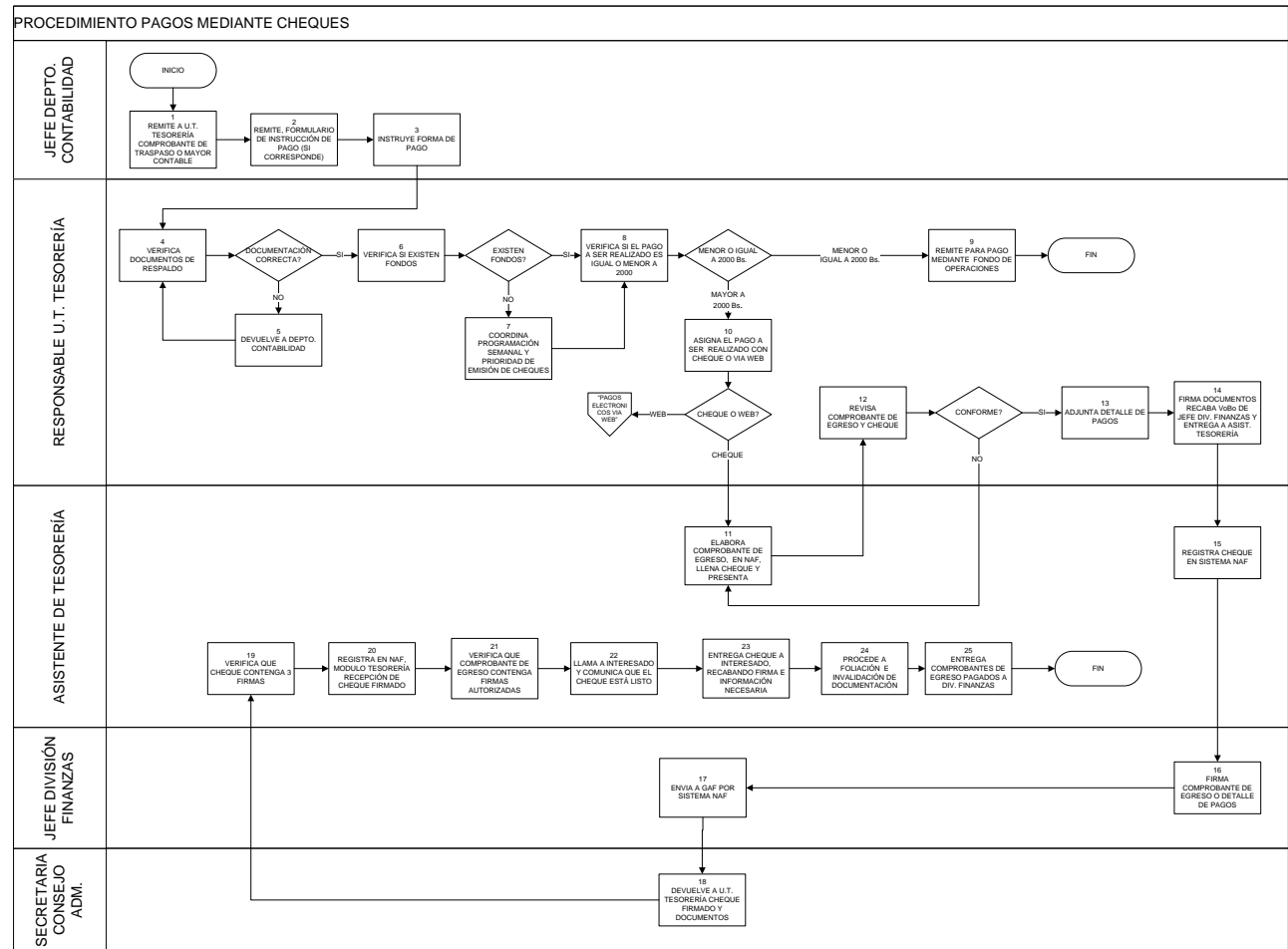
Cheque: Es un título valor que autoriza a extraer dinero de una cuenta. El titular extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta, prescindiendo de su presencia.

Fondo de Operaciones o fondo fijo: Recursos destinados a cubrir necesidades, gastos o egresos que revistan carácter de urgencia, que justifiquen adquisición inmediata y con límite de gasto establecido.

Pago: Es uno de los modos de extinguir las obligaciones, que consiste en el cumplimiento efectivo de la prestación debida. Pago es el cumplimiento del contenido del objeto de una prestación. En economía es toda salida material o virtual de fondos de la tesorería de una entidad

Sistema NAF: Plataforma informática para la gestión contable de Administración y Finanzas (Núcleo Administrativo Financiero)

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



JEFE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

1. Remite a Unidad de Trabajo Tesorería, comprobante de traspaso o mayor contable.

2. Remite, en los casos que corresponda para mayor claridad, “Formulario de Instrucción de Pago” (FIP) (Ver Anexo 1)

2.1. Remite formulario, en los siguientes casos:

- Pago de cuotas de financiamiento (capital e intereses)
- Trámites de pago a proveedores, vendedores y otros que se cancelen en cuotas o pago en porcentajes, es decir cuando no se paga completo.
- Aplicación de multas a los proveedores, por incumplimiento de plazo de entrega en, contratos, órdenes de adquisición y otros, producto de la aplicación de descuento no se paga la deuda completa.

3. Instruye Forma de Pago.

3.1. Detalla las cuentas contables a apropiarse y las siguientes formas de instrucción:

- En casos de Pagos por Contratos Financiados con Proveedores, la forma de pago se instruirá en Hoja de Ruta del Trámite.

- En casos de Pagos a Planes por Pago Impositivo, la forma de pago se instruirá en “Formulario de Instrucción de Pago” o la emisión de un detalle de pago adjunto al Comprobante de Traspaso suscrito por el Encargado de Impuestos y el Jefe Departamento Contabilidad.

RESPONSABLE UNIDAD DE TRABAJO TESORERÍA

4. Verifica documentación de respaldo

- En caso de que se encuentre todo correcto, continúa con paso 6
- Caso contrario, continúa con paso siguiente

5. Devuelve a Departamento Contabilidad para corrección

6. Verifica si existen fondos

- Si existen fondos, continúa con paso 8
- Caso contrario, continúa con paso siguiente

7. Coordina programación semanal y prioridad de emisión de cheques, en función a disponibilidad de fondos.

8. Verifica si el pago a ser realizado es igual o menor a Bs. 2.000

- En caso de ser menor o igual a Bs. 2.000, continúa con paso siguiente
- Caso contrario, continúa con paso 10.

9. Remite el trámite para pago mediante Fondo de Operaciones, concluyendo el procedimiento.

10. Asigna el pago a ser realizado con cheque o vía Web

- Si es con cheque, continúa con paso siguiente
- Caso contrario, continúa con Procedimiento “Pagos electrónicos vía Web”

ASISTENTE DE TESORERÍA

11. Elabora comprobante de egreso, en el sistema NAF, llena cheque en forma manual y presenta a Responsable U.T. Tesorería.

RESPONSABLE UNIDAD DE TRABAJO TESORERÍA

12. Revisa Comprobante egreso y Cheque emitido por Asistente de Tesorería:

- En caso de que esté todo conforme, continúa con paso siguiente
- Caso contrario, devuelve la documentación, retornando a paso 11.

13. Adjunta Detalle de pagos si el caso amerita

- 13.1. Adjunta “Detalle de pagos”, en los siguientes casos:

- Pago de obligaciones a proveedores o financiamiento proveedores que contenga capital e interés y que se cancele en forma parcial o a cuenta, en porcentajes o cuotas.
- Tramites que contengas varios comprobantes de traspaso y que el pago sea global; o que se sumen varios comprobantes de traspasos y su pago sea parcial en cuotas o porcentajes.
- Planillas de pago de haberes u otros que se cancele en forma parcial.
- Pago en varias cuotas servicio de energía eléctrica, tomando en cuenta vencimientos de pago.
- En otros casos cuanto amerite mayor explicación o aclaración del importe a pagar.

14. Firma documentos en conformidad, recaba visto bueno de Jefe División Finanzas y entrega a Asistente de Tesorería.

ASISTENTE DE TESORERÍA

15. Registra cheque en Sistema NAF- modulo Tesorería – “Seguimiento de Cheques”.

15.1. Remite a División Finanzas

JEFE DIVISIÓN FINANZAS

16. Firma Comprobante de Egreso y Detalle de pagos

17. Envía a Gerencia Administrativa Financiera por sistema NAF

- 17.1. Envía para firma de Gerente Administrativo Financiero en Comprobante de Egreso
- 17.2. En cada etapa del circuito de firmas de cheques, las secretarias tienen que entrar al sistema NAF y actualizar en el módulo de “Seguimiento de Cheques”
 - ✓ Firma del Gerente Administrativo Financiero o del Gerente General.
 - ✓ Firma del Tesorero del Consejo de Administración.
 - ✓ Firma del Presidente del Consejo de Administración.

SECRETARIA CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

18. Devuelve a U.T. Tesorería, cheque firmado y documentación

ASISTENTE DE TESORERÍA

19. Verifica que el cheque contenga las 3 (tres) firmas autorizadas

20. Registra en sistema NAF-Módulo de Tesorería-seguimiento de cheques-“Recepción de Cheque firmado

21. Verifica que el Comprobante de Egreso, contenga todas las firmas autorizadas

22. Llama a interesado y comunica que el cheque está listo para cobro

23. Entrega el cheque a interesado recabando firma e información necesaria.

23.1. Verifica que el cheque contenga las 3 firmas autorizadas, nombre completo del interesado, firma, fecha, sello, carnet del interesado y que la firma del carnet sea idéntica a la firma en Comprobante de Egreso.

24. Procede a foliación e invalidación de documentación, con sello de pagado en cada hoja, para envió a archivo central de Contabilidad.

25. Entrega a Div. Finanzas, los comprobantes de Egreso pagados, bajo registro en libro de Tesorería,

25.1. Entrega a la Secretaria Div. Finanzas, con el cuidado de que no falte ningún Comprobante de Egreso por entregar

25.2. Verifica en libro de Control de Comprobantes de Egreso, en forma mensual, que no exista comprobantes pendientes de entrega, con lo que concluye el procedimiento.

III. PARAMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Nombre Documento	Reporte o Formulario	Manual o automatizado	Ejemplares	
			Original	Copia
Comprobante de pago	F	A	1	0
Comprobante de egreso	F	A	1	0
Cheque	F	M	1	0
Detalle de pagos	I	A	1	0
Instrucción de pago	F	M	1	0

(*) F= Formulario, I= Informe, R=Reglamento, P=Política

2. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

	QUÉ	CÓMO	DONDE	QUIÉN	CUANDO
OBJETO DE MEDICIÓN	Oportuna atención de solicitudes de pago mediante cheque	Registros de Sistema NAF	U.T. Tesorería	Resp. U.T. Tesorería	Mensual
FÓRMULA	<p>Fecha de entrega - Fecha de solicitud menor o igual a 30 días</p> <p><i>Nota: de acuerdo a disponibilidad de fondos</i></p>				
PARÁMETRO	<p>Menor a 30 días Óptimo</p> <p>Mayor a 30 días Observado</p>				

IV. ANEXOS

Anexo 1.- Formulario Instrucción de Pago (FIP)

FORMULARIO DE INSTRUCCIÓN DE PAGO

Tesorería: favor pagar de la siguiente manera:

1- \$us /Bs. _____ con cargo a la cuenta _____

Por _____

2- \$us /Bs. _____ (TR _____) por intereses, con cargo a la cuenta _____

3- _____