

ÍNDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	OPERATORIA	2
III	PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO	5
IV	ANEXOS	6

APROBADO

DIVISION DE FINANZAS

ELABORADO**POR:** División Gestión de Calidad
Asistente de G.A.F.**FECHA:** Septiembre 2009**VERSIÓN N° 1****POR:** Resp. U. T. Tesorería
Gestión de Calidad**FECHA:** Septiembre 2013 ig

I. ANTECEDENTES

a) TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO

PAGOS ELECTRÓNICOS VÍA WEB

b) OBJETIVO

Simplificar y automatizar el procedimiento de autorizaciones de pago, mediante el uso de sistemas electrónicos disponibles en el Sistema Financiero Nacional, con el propósito de optimizar tiempos y materiales.

c) ALCANCE

Comprende desde el ingreso a la Web para el sistema e-BISA, y concluye con el envío de la transacción bancaria impresa al Departamento de Contabilidad para su archivo.

d) RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable U. T. Tesorería

e) UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS INVOLUCRADOS

- a) Consejo de Administración
- b) Gerencia de Administración y Finanzas
- c) División Finanzas

ENTRADA	SALIDA
CONCILIACIÓN BANCARIA (DM-DTS-P05)	CONTABILIDAD

f) DEFINICIONES

Pago Electrónico.- Mecanismo mediante el cual una empresa autoriza el pago de sus obligaciones por medios electrónicos (Ej. Internet)

Token.- Dispositivo electrónico de seguridad que permite generar una clave diferente cada 30 segundos.

II. OPERATORIA

Jefe Departamento Tesorería

1. Accede a e-BISA a través de la página web: www.bisa.com
2. Coloca nombre de usuario y clave secreta

3. Ingresa mensualmente las transacciones bancarias según cronograma, de los siguientes pagos a terceros:

- | | |
|---|--|
| ➤ ATT | Pago de tasa de regulación |
| ➤ Clínica Belga y Caja Petrolera | Pago aportes mensual |
| ➤ AFPs | Pago retenciones mensual |
| ➤ FECOTEL | Pago cuota de sostenimiento mensual |
| ➤ CACTEL | Pago retenciones trabajadores |
| ➤ Comando Deptal. Policía | Pago a batallón |
| ➤ Confederación de Luz, Agua y Teléfonos de Bolivia | Pago mensual personal |
| ➤ J y C Representaciones | Pago servicios mensuales mantenimiento ascensores. |

4. Llena la cuenta bancaria de origen

5. Elige la cuenta de beneficiario o destino, coloca importe y moneda a pagar

6. Escribe glosa de la transferencia en sistema

7. Verifica si los datos están correctos:

- Si están correctos, continúa con siguiente paso,
- Caso contrario retorna a paso 4.

8. Digita enviar, con lo que completa la operación de transferencia

9. Guarda la operación en sistema

10. Imprime el detalle de la operación, como comprobante de transacción

- 1 Original para Div. Finanzas

11. Entrega a División Finanzas impresión de la transferencia más documentos anexos.

Jefe Div. Finanzas

12. Revisa que la operación esté correcta, coloca visto bueno y envía a Gerencia de Administración y Finanzas toda la documentación:

- Si todo está correcto, continúa en siguiente paso,
- Caso contrario retorna a paso 4.

APROBACIÓN DE LA TRANSACCIÓN

Siendo actividades similares del paso 13 al 20 que deben ser realizadas por el Gerente de Administración y Finanzas, Tesorero y Presidente del Consejo de Administración, tanto en la operatoria como en flujograma se indica el modelo homogéneo y el orden a seguir

**Gerente de Administración y Finanzas-
Tesorero de la Corporación-
Presidente del Consejo de Administración**

13. Recibe solicitud de autorización para transferencia.

14. Accede a e-BISA a través de la página web
15. Coloca nombre de usuario y clave secreta
16. Ingresa a Operaciones Autorizables
17. Ingresa a Notificaciones en el que visualiza todo lo que tiene pendiente para aprobar (Número de operación, Usuario y Porcentaje de aprobación). Cada una de las firmas autorizadas realiza los mismos pasos.
18. Ingresa al número de Operación, revisa si hay pagos que autorizar,
 - Si los hay, continua con paso siguiente
 - Caso contrario, finaliza.
19. Ingresa la clave de token código Bisa y digita continuar, visualizando en sistema, la aprobación actual, en el porcentaje de aprobación que le corresponde.
20. Guarda la operación en sistema con lo que finaliza el procedimiento.

Jefe Departamento Tesorería

21. Accede a e-BISA nuevamente.
22. Coloca nombre de usuario y clave secreta
23. Ingresa a Operaciones Autorizables
24. Ingresa a histórico de operaciones, verifica según el número de transacción, el estado de la misma:
 - Si esta aprobada en 100% continua con siguiente paso,
 - Caso contrario, continúa con paso 26
25. Imprime la transacción del sistema e-BISA con las respectivas autorizaciones de pago en 100%.
 - 1 Original para U. T. Tesorería
26. Solicita firma faltante para autorización completa, vía teléfono, retornando a paso 21

Asistente de Bancos

27. Elabora el asiento contable correspondiente, por el débito bancario tanto de COMTECO R.L. como de BOLIVIA TEL.
28. Coloca sello de pagado y remite a contabilidad para su archivo, con lo que finaliza el procedimiento.

III. PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO (*)	MANUAL O AUTOMATIZADO	EJEMPLARES	
			ORIGINAL	COPIA
Comprobante de transacción	F	A	1	0
Autorización de la transacción	F	A	1	0

(*)

F= Formulario, I= Informe, R=Reglamento, P=Política

2. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

	QUE	COMO	DONDE	QUIEN	CUANDO
1. OBJETO DE MEDICIÓN	Controlar los pagos efectuados vía electrónica	Sistema NAF pagos electrónicos	División Finanzas Corporativas	Resp. U. T. Tesorería	Mensual
FÓRMULA	$Xi = \frac{\text{Pagos efectuados por vía electrónica}}{\text{Total pagos programados por vía electrónica}} * 100$				
PARÁMETRO	<p>Igual a 100% Bueno Menor a 100% Observado</p>				

IV.- ANEXOS
ANEXO Nº 1 Diagrama de Flujo

