

**Procedimiento de Emisión de Orden de Pago**

**1. Objetivo**

El presente documento tiene como objetivo establecer las acciones a seguir para realizar la emisión de Pagos.

**2. Alcance**

- Este documento incluye una descripción de las actividades a realizar desde la presentación de documentos por el Funcionario Solicitante al Gerente/Jefe de área hasta el cobro del pago por el beneficiario en Caja.

**3. Actividades**

**3.1. Presentación de documentos**

El Funcionario Solicitante debe preparar la siguiente documentación, según corresponda, para la solicitud de la Orden de Pago y de acuerdo a los siguientes criterios:

**Para pagos anticipados:**

- Presupuesto autorizado por su respectiva Gerencia para compra de bienes o servicios y cotizaciones de respaldo.
- Para montos superiores a los Bs3.500.- se debe presentar un contrato de trabajo con el proveedor seleccionado.
- Correo electrónico solicitando el pago anticipado de viáticos, u otros pagos.
- Planilla de remuneraciones para personal sin cuenta bancaria
- Nómina de Pasantes

Entre otros.

**Pagos posteriores:**

- Rendición de gastos de viaje y facturas.
- Presupuesto autorizado, comunicaciones internas, y facturas recibidas o Contratos firmados.
- Rendición de fondo de trámite de placas con respaldos
- Reposición Cajas Chicas

Entre otros.





Posteriormente, el Funcionario Solicitante presenta físicamente los documentos correspondientes al Gerente/Jefe de área para su aprobación, se procede con el punto "Revisión de documentación por parte de la Gerencia/Jefatura del área". En caso de ser viáticos anticipados, solicita el pago de los mismos por correo electrónico al Gerente Nacional de Administración y Finanzas, y se procede de acuerdo al siguiente punto "Solicitud de Viáticos".

### **3.2. Solicitud de Viáticos**

En caso de que exista una solicitud de viáticos nacionales, la solicitud debe contar con la autorización de su respectiva Gerencia Nacional.

En caso de que exista una solicitud de viáticos extranjero, la solicitud debe contar con la autorización de Presidencia o Vicepresidencia Ejecutiva.

La solicitud debe ser enviada vía correo electrónico a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, quien calculará los viáticos en función a las escalas asignadas para cada departamento (nacional) y/o país (extranjero).

Por último con el cálculo determinado, la autorización se envía al departamento de Contabilidad de la regional, donde se procede con el punto "Emisión de Orden de Pago".

### **3.3. Revisión de documentación por parte de la Gerencia/Jefatura del área**

Una vez recibidos todos los documentos, el Gerente/ Jefe de área revisa los mismos y procede según lo siguiente:

- En caso que la documentación se encuentre completa, el Gerente/ Jefe de área da el visto bueno.
- Si la documentación se encuentra incompleta, el Gerente/ Jefe de área solicita la corrección al Funcionario Solicitante.

### **3.4. Autorización**

El Funcionario Solicitante entrega la documentación con visto bueno al *Responsable de Autorización* correspondiente de la empresa Toyosa S.A. para su revisión y autorización,

Los *Responsables de Autorización* son los siguientes:

- Santa Cruz: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas
- Cochabamba: Gerencia Regional Cochabamba y/o personal designado mediante memorándum por Vicepresidencia.
- La Paz y demás regionales: Vicepresidente o Gerente Nacional de Administración y Finanzas.





Asimismo, en cualquier ciudad podrá autorizar Presidencia/ Vicepresidencia Ejecutiva, Gerencia General o Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.

El *Responsable de Autorización* revisa la documentación recibida para la generación de Órdenes de Pago. En caso que corresponda realizar el pago, autoriza la generación de la Orden de Pago y firma la documentación recibida, caso contrario rechaza la solicitud. Posteriormente procede a la entrega de la documentación autorizada/rechazada al Asistente/ Auxiliar del *Responsable de Autorización*.

Una vez recibida la documentación autorizada/rechazada, el Asistente/ Auxiliar del Responsable de Autorización procede de la siguiente manera:

- En caso de que la documentación se encuentre aprobada, entrega la documentación al Responsable Contable/Contador Regional o al Asistente/Auxiliar de Contabilidad para la generación de la Orden de Pago.
- Si la documentación fue rechazada, se comunica vía teléfono con el Funcionario solicitante e *informa esta situación y el motivo del rechazo*.

### **3.5. Generación de Orden de Pago**

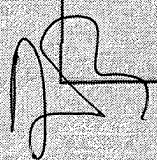
El Responsable Contable/Contador Regional o Asistente/Auxiliar de Contabilidad revisa que la documentación contenga las firmas autorizadas correspondientes y procede con el registro de la Orden de Pago en el Sistema y la revisión de los datos llenados, de acuerdo a la documentación autorizada para la generación de la Orden de Pago.

Una vez cargada la información de la Orden de Pago en el Sistema, el Responsable Contable/Contador Regional o Asistente/Auxiliar de Contabilidad imprime la misma y realiza una última revisión de los datos del documento en físico. Posteriormente, procede a firmar la Orden de Pago como el funcionario que prepara el documento y solicita la firma del Responsable Contable/ Contador como el funcionario que revisa el documento. En caso que el Responsable Contable sea el funcionario que prepara la Orden de Pago y la revisa, debe firmar como ambas instancias.

Por último, el Responsable Contable/Contador Regional o Asistente/Auxiliar de Contabilidad entrega la documentación de respaldo original adjunto la Orden de Pago al *Responsable de Autorización*. En caso de tener una autorización por correo electrónico para la generación de Órdenes de Pago, debe imprimir y adjuntar la documentación.

### **3.6. Autorización de Orden de Pago**

El *Responsable de Autorización*, correspondiente revisa que los datos en la Orden de Pago se encuentren de acuerdo a la documentación de respaldo autorizada y procede de la siguiente manera:





- En caso que la documentación se encuentre correcta, firma la Orden de Pago y la entrega al Asistente del Responsable de Autorización.
- Si la documentación se encuentra incorrecta o se decidió no realizar o cambiar el monto de pago al beneficiario, rechaza la Orden de Pago y la devuelve al Auxiliar/Asistente Contable para su corrección.

Una vez que se hayan firmado las Órdenes de Pago, el *Responsable de Autorización* entrega las mismas al Asistente del Responsable de Autorización, quien debe informar al Responsable Contable/Contador Regional o Asistente/Auxiliar de Contabilidad que las Órdenes de Pago se encuentran firmadas.

### **3.7. Designación de cuenta contable para realización del pago**

El Responsable Contable/Contador Regional o Asistente/Auxiliar de Contabilidad recoge las Órdenes de Pago autorizadas del escritorio de Asistente/Auxiliar del Responsable de Autorización y guarda ordenadamente una copia de las mismas y la documentación de respaldo original correspondiente en el archivador de Órdenes de Pago.

Posteriormente el Responsable Contable/Contador Regional o Asistente/Auxiliar de Contabilidad entrega las Órdenes de Pago originales al *Responsable de designación de medio contable (efectivo o cheque, emisor del cheque)*, correspondiente:

- En La Paz: Jefe/Responsable Nacional de Finanzas
- En Cochabamba: Contador Regional.
- En Santa Cruz: Gerencia de Administración y Finanzas.

Dicho *Responsable de designación de cuenta contable* destina la cuenta contable con la cual se realizará el pago, en base a la disponibilidad de efectivo, y entrega las Órdenes de Pago al Cajero en Oficina Central.

### **3.8. Emisión del Pago**

El Cajero procederá según lo siguiente:

- Para montos mayores a Bs1.500.- (UN MIL QUINIENTOS BOLIVIANOS): Genera un cheque a la persona a la que detalla la Orden de Pago detallando el concepto y el valor del pago (en forma literal y numeral), lo imprime y gestiona la firma de dos representantes legales de la empresa Toyosa S.A. sobre cada cheque generado.
- Para cada cheque generado y para montos menores o iguales a Bs1.500.- (UN MIL QUINIENTOS BOLIVIANOS): Genera los Comprobantes de Egreso (CE) correspondientes en el Sistema y lo imprime.



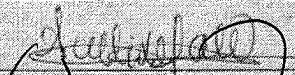
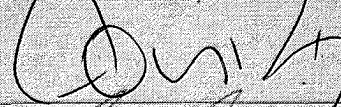


Una vez que el beneficiario se apersona a Caja para cobrar su pago el Cajero pide su Cédula de Identidad; o en caso de ser persona apoderada: Poder notariado (original), Cédula de Identidad del apoderado (original y fotocopia) y Cédula de Identidad del beneficiario (fotocopia).

Posteriormente entrega el monto en efectivo o cheque, según corresponda y solicita la firma del beneficiario/ apoderado sobre el Comprobante de Egreso. Finalmente entrega la copia del Comprobante de Egreso al beneficiario/ apoderado y archiva la siguiente documentación en el archivador de Comprobantes de Egreso:

- El Comprobante de Egreso original y la fotocopia del cheque, si corresponde.
- En caso de ser apoderado, adjuntar el Poder notariado y la fotocopia de la Cédula de Identidad del beneficiario y del apoderado.

#### 1.4. Aprobación

		Fecha	Firma
Elaborado por:	Área de OYM	01/10/2018	
Revisado por:	Gerencia Nacional de Administración y Finanzas	01/10/2018	
	Marcelo Terán Gerente Nacional de OYM y Sistemas	01/10/2018	