**Procedimiento de Emisión de Orden de Pago**

1. **Objetivo**

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

1. **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.
* Para todo pago por las contrataciones que realicen las áreas de Marketing, Sistemas y Recursos Humanos, se deberá proceder de acuerdo al Procedimiento de “Pago a Proveedores - TOYOCOMPRAS” descrito por separado.

1. **Actividades**
   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 para compra de bienes o servicios y cotizaciones de respaldo
* 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 al Gerente/Jefe de área para su aprobación. En caso de ser viáticos anticipados, solicita el pago de los mismos por correo electrónico al Gerente/Jefe de área y procede de acuerdo al siguiente punto.

* 1. **Solicitud de Viáticos**

En caso de que exista una solicitud de viáticos, el Gerente/ Jefe de área debe enviar la solicitud de viáticos por correo electrónico a la instancia correspondiente:

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

Dicha instancia procede con la autorización correspondiente a través del envío de un correo electrónico al Contador, quien procede a la emisión de la Orden de Pago.

* 1. **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.
  1. **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, **excepto para las compras realizadas a través del Sistema TOYOCOMPRAS.**

Los Responsables de Autorización son los siguientes:

* Santa Cruz: Gerencia General o Gerencia Nacional de Postventa
* 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 Asistente/Auxiliar de Contabilidad.
* Si la documentación fue rechazada, se comunica vía teléfono con el Funcionario solicitante e informa esta situación y el motivo del rechazo.
  1. **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.

* 1. **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.

* 1. **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 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 cuenta contable*, correspondiente:

* En La Paz: Jefe/Responsable Nacional de Finanzas
* En Cochabamba: Contador Regional.
* En Santa Cruz: Jefe Regional de Tesorería.

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.

* 1. **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 apersone 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.