

	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA PARA PAGOS	Código:	P.3A3.01
		Fecha:	2020-05-27
		Revisión:	4
		Páginas:	1 de 23

INDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE / APLICACIÓN	2
3.	RESPONSABLES.....	2
4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
5.	REFERENCIAS	11
6.	DEFINICIONES	12
7.	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	12
8.	ANEXOS.....	13
9.	CONTROL DE CAMBIOS.....	13

REGISTRO DE FIRMAS			
Elaborado	:	Ing. Smari Franco Chonillo Analista de Procesos	
Revisado	:	Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente	
		Ing. Alfredo Pera Mora Director Financiero	
Aprobado	:	Abg. Jorge Pinto Aveiga Sub-Gerente General (Delegado del Gerente General)	

	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA PARA PAGOS	Código:	P.3A3.01
		Fecha:	2020-05-27
		Revisión:	4
		Páginas:	2 de 23

1. OBJETIVO

- 1.1. Realizar la verificación de la disponibilidad de recursos y gestionar los egresos con el fin de atender de forma efectiva el cumplimiento de los compromisos adquiridos con los proveedores, asegurando la conformidad con la legislación vigente y preservando los intereses de la FTTG.

2. ALCANCE / APLICACIÓN:

Desde que se registran los pagos en el Microsoft Dynamics AX hasta que se efectúe el pago directo a los proveedores.

3. RESPONSABLES:

3.1. Director Financiero

- 3.1.1. Revisar los documentos y sumillar el memorando.
- 3.1.2. Aprobar en el Microsoft Dynamics AX la propuesta de pago.
- 3.1.3. Sumillar el memorando de conformidad de garantías y remitir a Contabilidad.
- 3.1.4. Recibir de la Dirección Jurídica el ejemplar original de los contratos con las garantías originales y procede a enviar a:
 - 3.1.5. -Tesorería, copia de los contratos y los originales de las garantías
 - 3.1.6. -Contabilidad, original de los contratos y copia de garantías e instrucción para que revisen, registren y generen el anticipo de contrato.

3.2. Tesorera

- 3.2.1. Verificar los saldos contables y bancarios para establecer el monto que se necesita transferir a la cuenta de pagos (fondeo).
- 3.2.2. Ingresar la transferencia, al sistema SAT, desde la cuenta de ingresos a la cuenta de pagos.
- 3.2.3. Enviar la confirmación de las transferencias (fondeo), detallar la cantidad a transferir para la respectiva aprobación de los Directores autorizados, en el Sistema SAT.
- 3.2.4. Revisar si está aprobada y transmitida la transferencia y registra en el cuadro "Control de Registro de Transferencias".
- 3.2.5. Indicar al Contador la disponibilidad de fondos para que proceda a emitir los pagos conforme a lo indicado en el Correo electrónico aprobado por el Director Financiero.

	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA PARA PAGOS	Código:	P.3A3.01
		Fecha:	2020-05-27
		Revisión:	4
		Páginas:	3 de 23

- 3.2.6. Realizar una impresión de la aprobación en el Sistemas de Transferencias y enviar una copia al Departamento Contable. También, imprime los correos de aprobación para el respectivo archivo.
- 3.2.7. Realizar la generación de archivos SAT (Pagos electrónicos) en el Microsoft Dynamics AX o en caso excepcionales, realizar el registro manual para la transferencia.
- 3.2.8. Generar el registro de existentes.
- 3.2.9. Subir al Sistema SAT del banco, el archivo generado en el Microsoft Dynamics AX.
- 3.2.10. Enviar la confirmación de transferencia (pago al proveedor), detallar cantidad a transferir para la respectiva aprobación de los Directores autorizados en el Sistema SAT.
- 3.2.11. Registrar en el Cuadro de Control de Cuenta Pagos.
- 3.2.12. Realizar la generación de archivos SAT (cheques) en el Microsoft Dynamics AX.
- 3.2.13. Generar el registro de existentes.
- 3.2.14. Subir al Sistema SAT del Banco el archivo generado en el Microsoft Dynamics AX (pre-aviso de cheque).
- 3.2.15. Comunicar mediante Correo electrónico institucional a los Directores autorizados para la aprobación del preaviso de cheques.
- 3.2.16. Notificar a los Directores Autorizados para que se acerquen para firmar.
- 3.2.17. Verificar la aprobación del preaviso de cheques en el sistema SAT.
- 3.2.18. Revisar que las garantías estén conforme a lo que indica el contrato, registrar en el cuadro de control de contratos y control de garantías, dejar en custodia los originales de las garantías.
- 3.2.19. Revisar las cuentas para confirmar si existen fondos suficientes para realizar pagos de anticipos de contratos.
- 3.2.20. Suscribir el memorando de conformidad de las garantías para enviarlo a la Dirección Financiera.

3.3. Directores Autorizadores (*)

- 3.3.1. Aprobar la transferencia (fondeo).
- 3.3.2. Aprobar los preavisos de cheques en el sistema SAT y firmar según corresponda.

3.4. Analista Contable

- 3.4.1. Registrar la provisión de las facturas de proveedores en el Microsoft Dynamics AX, elabora la retención, la propuesta de pago y solicita al Director Financiero la aprobación de la propuesta de pago.
- 3.4.2. Emitir comprobante de egreso, recoger las firmas del Coordinador de Impuestos - Contador General y el Director Financiero, para proceder a enviarlos a Tesorería mediante memorando por modalidad de pago.

	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA PARA PAGOS	Código:	P.3A3.01
		Fecha:	2020-05-27
		Revisión:	4
		Páginas:	4 de 23

3.5. Analista Financiero

- 3.5.1.** Receptar de todas las Direcciones las facturas de proveedores.
- 3.5.2.** Revisar las facturas y solicitar la sumilla al Director Financiero en el memorando.
- 3.5.3.** Remitir las facturas a Contabilidad.
- 3.5.4.** Receptar las facturas de todas las Direcciones (servicios básicos, servicios generales, IESS, pensiones alimenticias etc.), comprobantes o recibos para el pago de tasas, contribuciones según corresponda.
- 3.5.5.** Revisar las facturas (servicios básicos, servicios generales, IESS, pensiones alimenticias etc.), comprobantes o recibos para el pago de tasas, contribuciones según corresponda y solicitar la sumilla al Director Financiero en el memorando.
- 3.5.6.** Solicitar a la Tesorera mediante el correo electrónico institucional la disponibilidad de fondos.

3.6. Asistente de Facturación

- 3.6.1.** Recibir los comprobantes de egreso.
- 3.6.2.** Llamar y enviar por correo electrónico institucional a los proveedores que se les va a realizar la transferencia, para que se acerquen a firmar los respectivos comprobantes de egreso.
- 3.6.3.** Remitir a la Tesorera los comprobantes de egreso firmados por el beneficiario para realizar el pago.
- 3.6.4.** Enviar con memorando a Contabilidad, los comprobantes de egresos firmados por los proveedores por las transferencias realizada con copia de la transferencia procesada (orden de pago).
- 3.6.5.** Archivar los documentos del proceso.
- 3.6.6.** Registrar en el cuadro de Control cuenta pagos (F.3A3.08).
- 3.6.7.** Recibir los comprobantes de diario.
- 3.6.8.** Solicitar a la Tesorera los cheques en físico y la aprobación en el Microsoft Dynamics AX para su emisión.
- 3.6.9.** Generar la impresión de cheque y emitir el comprobante de egreso.
- 3.6.10.** Entregar los cheques a la Tesorera.
- 3.6.11.** Gestionar los depósitos de los cheques emitidos por servicios básicos y servicios generales (IESS, pensiones alimenticias, tasas).
- 3.6.12.** Entregar el cheque al beneficiario o al Director solicitante para el trámite correspondiente (cuando se presenta una excepción debidamente documentada) y remitir los comprobantes de egresos firmados a Contabilidad.
- 3.6.13.** Elaborar el memorando de conformidad de las garantías y remitir a la Tesorera.

	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA PARA PAGOS	Código:	P.3A3.01
		Fecha:	2020-05-27
		Revisión:	4
		Páginas:	5 de 23

- 3.6.14.** Notificar a cada Administrador de contrato que está listo para la entregar al contratista el anticipo.
- 3.6.15.** Valida la cuenta del proveedor en un Banco del Estado para el caso de anticipos.
- 3.6.16.** Remitir a la Tesorera los comprobantes de egreso firmados por el beneficiario para realizar el pago.
- 3.6.17.** Elaborar la notificación de entrega de anticipos, recoger las firmas y entregar a la Dirección Financiera el original y enviar por correo una copia al Administrador del contrato.

3.7. Jefe de Tasas y Valores

- 3.7.1.** Remitir el Correo electrónico institucional con el cuadro de resumen de ingresos y entregar el cuadro de resumen de los ingresos de afiliación de los gremios a Contabilidad con las respectivas firmas.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Pagos por transferencia

Responsable	Secuencia	Actividad	Registro
Analista Financiera	01	Recepta de todas las Direcciones las facturas de proveedores, procederá con revisión de facturas y solicitará la sumilla del Director Financiero en el memorando (ir al paso 02). Solicitará a la Tesorera mediante Correo electrónico institucional la disponibilidad de fondos (ir al paso 04). Nota 1: Para transferencias previamente se deberá registrar la cuenta bancaria del beneficiario en el formato Confirmación de datos para pagos por transferencia, con la Asistente de Facturación. Nota 2: Para pagos a proveedores la factura deberá ser remitida con los documentos anexos según el Procedimiento de Recepción de Documentos para Pago a Proveedores.	Memorando Factura de proveedor Control de transferencias (Fondeo) (F.3A3.05) Confirmación de datos para pagos por transferencia (F.3A3.06)

	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA PARA PAGOS	Código:	P.3A3.01
		Fecha:	2020-05-27
		Revisión:	4
		Páginas:	6 de 23

Director Financiero	02	Revisa los documentos y sumilla el memorando.	Sumilla
Analista Financiera	03	Remite las facturas a Contabilidad (ir al paso 11)	Facturas
4.1.1 Fondeo			
Tesorerera	04	Verifica los saldos contables y bancarios para establecer el monto que se necesita transferir a la cuenta de pagos (fondeo).	Control cuenta pagos (F.3A3.08) Saldos en banco (web del banco)
Tesorerera	05	Ingresa las transferencias al Sistema SAT, de la cuenta de ingresos a la cuenta de pagos.	SAT
Tesorerera	06	Envía la confirmación de las transferencias (fondeo), detalla la cantidad a transferir para la aprobación de los Directores Autorizados en el Sistema SAT.	Correo electrónico institucional
Directores Autorizados	07	Aprueban la transferencia (fondeo).	SAT
Tesorerera	08	Revisa si está aprobada y transmitida la transferencia, y registra en el Cuadro de Control de Registros de Transferencias.	Control de transferencias (Fondeo) (F.3A3.05)
Tesorerera	09	Indica al Contador la disponibilidad de fondos para que proceda con la emisión de los pagos conforme lo indicado en el Correo electrónico institucional, previamente aprobado por el Director Financiero.	Correo electrónico institucional
Tesorerera	10	Realiza una impresión de la aprobación en el Sistemas de Transferencias y envía una copia al departamento contable. También, imprime los correos de aprobación para el respectivo archivo.	Impresión de la aprobación de transferencia
4.1.2 Registro contable			
Analista Contable (Revisora Pagos)	11	Registra la provisión de las facturas de los proveedores en el Microsoft Dynamics AX. Elabora la retención, genera la propuesta de pago y solicita al Director Financiero la aprobación de la misma.	Retención Comprobante de diario Propuesta de pago (Microsoft Dynamics AX)
Director Financiero	12	Aprueba en el Microsoft Dynamics AX la propuesta de pago.	Propuesta de pago (Microsoft Dynamics AX)

	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA PARA PAGOS	Código:	P.3A3.01
		Fecha:	2020-05-27
		Revisión:	4
		Páginas:	7 de 23

Analista Contable (Revisora Pagos)	13	Emite el comprobante de egreso, recoge las firmas del Coordinador de Impuestos - Contador General y el Director Financiero, para enviarlos a Tesorería mediante memorando por modalidad de pago.	Comprobantes de egreso (Microsoft Dynamics AX) Comprobante de diario (Microsoft Dynamics AX) Memorando
Asistente de Facturación	14	Recibe los comprobantes de egreso.	Memorando
Asistente de Facturación	15	Se comunica con los proveedores a los que se les realizará la transferencia telefónicamente o mediante correo electrónico, para que se acerquen a firmar los respectivos comprobantes de egreso.	Correo electrónico institucional
Asistente de Facturación	16	Remite a la Tesorera los comprobantes de egreso firmados por el beneficiario para realizar el pago.	Comprobante de egreso firmado
4.1.3 Pago			
Tesorera	17	Realiza la generación del archivo SAT (pago electrónico) en el Microsoft Dynamics AX y procede con el registro existente. Luego ingresa al banco para realizar la carga del archivo generado al Sistema SAT. Nota: En casos excepcionales se realiza el registro manual para la transferencia.	Registros existentes (Microsoft Dynamics AX) Plantilla (SAT)
Tesorera	18	Envía la confirmación de la transferencia (pago al proveedor), detalla cantidad a transferir para la respectiva aprobación, de los Directores Autorizados, en el Sistema SAT.	Correo electrónico institucional
Directores Autorizados	19	Aprueban la transferencia (proveedores).	SAT
Asistente de Facturación	20	Envía a Contabilidad mediante memorando todos los comprobantes de egresos firmados por los proveedores por las transferencias realizadas y se adjunta copia de las transferencias procesadas (orden de pago).	Memorando Comprobantes de egresos Orden de pago
Asistente de Facturación	21	Archiva los documentos del proceso.	Archivo
Tesorera/ Asistente de Facturación	22	Registra en el cuadro de Control cuenta pagos (F.3A3.08).	Control cuenta pagos (F.3A3.08)

	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA PARA PAGOS	Código:	P.3A3.01
		Fecha:	2020-05-27
		Revisión:	4
		Páginas:	8 de 23

4.2. Pagos con cheque

Responsable	Secuencia	Actividad	Registro
Analista Financiera	01	Recepta de todas las Direcciones las facturas (servicios básicos, servicios generales, IESS, pensiones alimenticias etc.), comprobantes o recibos para el pago de tasas, contribuciones según corresponda.	Memorando
		Revisa las facturas (servicios básicos, servicios generales, IESS, pensiones alimenticias etc.), comprobantes o recibos para el pago de tasas, contribuciones según corresponda y solicita la sumilla del Director Financiero en el memorando.	Factura
		Solicita a la Tesorera mediante Correo electrónico institucional la disponibilidad de fondos.	Control de transferencias (Fondeo) (F.3A3.05)
Se repite el proceso de fondeo ver 4.1.1 desde la secuencia del 04 al 10			
Analista Contable (Revisora Pagos)	02	Emite los comprobantes de diario (cheques), procede con la recolección de firmas del Coordinador de Impuestos – Contador General y el Director Financiero, remite a Tesorería mediante memorando por modalidad de pago.	Comprobante de diario Memorando
Asistente de Facturación	03	Recibe los comprobantes de diario.	Memorando
Asistente de Facturación	04	Solicita a la Tesorera los cheques físicos y la aprobación en el Microsoft Dynamics AX para su emisión.	Cheques Comprobantes de egresos firmados
Asistente de Facturación	05	Genera la impresión del cheque y emite el comprobante de egreso.	Comprobante de egreso
Asistente de Facturación	06	Entrega los cheques a la Tesorera.	Comprobantes de egreso
Tesorera	07	Realiza la generación de archivos SAT (cheque) en el Microsoft Dynamics AX y los registros existentes.	Registros existentes (Microsoft Dynamics AX)
			Plantilla (SAT) Plantilla de ingresos órdenes cobros/pagos (SAT)

	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA PARA PAGOS	Código:	P.3A3.01
		Fecha:	2020-05-27
		Revisión:	4
		Páginas:	9 de 23

			Órdenes de pago (SAT)
Tesorerera	08	Ingresa al banco para realizar la carga del archivo generado en el Microsoft Dynamics AX (pre-aviso de cheque) al Sistema SAT.	SAT
Tesorerera	09	Comunica mediante Correo electrónico a los Directores Autorizados para la aprobación del preaviso de cheques y solicita se acerquen al área de Tesorería para la firma del mismo.	Correo electrónico institucional
Directores Autorizados	10	Aprueban los preavisos de cheques en el sistema SAT y se acerca al área de Tesorería para la firma según corresponda.	Cheques SAT
Tesorerera	11	Verifica la aprobación del preaviso de cheques en el sistema SAT.	SAT
Asistente de Facturación	12	Gestiona los depósitos de los cheques emitidos por servicios básicos y servicios generales (IESS, pensiones alimenticias, tasas). Cuando se presenta una excepción debidamente documentada se procede a la entrega cheque al beneficiario o al Director solicitante para trámite correspondiente.	Recibo de los pagos realizados Recibidos de Director (bitácora)
Asistente de Facturación	13	Envía a Contabilidad, los comprobantes de egresos firmados mediante memorando.	Memorando Comprobantes de egresos
Asistente de Facturación	14	Archiva los documentos del proceso	Archivo
Tesorerera/ Asistente de Facturación	15	Registran en el cuadro de Control cuenta pagos (F.3A3.08)	Control cuenta pagos (F.3A3.08)

4.3. Anticipos de contrato

Responsable	Secuencia	Actividad	Registro
Director Financiero	01	Recibe de la Dirección Jurídica, los documentos originales de los contratos y garantías, procede a enviar a: - Tesorería – Se envía copia de los contratos y los originales de las garantías. - Contabilidad – Se envía original de los contratos y copia de garantías e	Memorando Copia de contratos Garantías originales

	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA PARA PAGOS	Código:	P.3A3.01
		Fecha:	2020-05-27
		Revisión:	4
		Páginas:	10 de 23

		instrucción para que revisen, registren y generen el anticipo de contrato.	
Tesorera / Asistente de Facturación	02	Revisan que las garantías estén conformes a lo que indica el contrato. Registan en el cuadro de control de contratos y control de garantías. Proceden a dejar en custodia las garantías originales.	Control de contratos (F.3A3.03) Control de garantías (F.3A5.02)
Tesorera	03	Revisa las cuentas para confirmar si existen fondos suficientes para realizar el pago de los anticipos de contratos.	Control cuenta pagos (F.3A3.08)
(Se repite el proceso de fondeo ver 4.1.1 desde la secuencia del 04 al 10)			
Asistente de Facturación	04	Elabora el memorando de conformidad de la garantías y remite a la Tesorera.	Memorando
Tesorera	05	Suscribe el memorando de conformidad de las garantías para enviarlo a la Dirección Financiera.	Memorando
Director Financiero	06	Sumilla el memorando de conformidad de garantías y remite a Contabilidad.	Memorando
Analista Contable (Revisora de Pagos)	07	Emite el comprobante de egreso, recoge las firmas del Coordinador de Impuestos - Contador General y el Director Financiero, para proceder a enviarlos a Tesorería mediante memorando.	Memorando
Asistente de Facturación	08	Notifica a cada Administrador de contrato que está listo para entregar al contratista el anticipo.	Correo electrónico institucional
Asistente de Facturación	09	Llama y envía por correo electrónico institucional a los proveedores que se les va a realizar la transferencia, para que se acerquen a firmar los respectivos comprobantes de egreso. Y valida la cuenta del proveedor en un Banco del Estado.	Comprobante de egreso firmado
Asistente de Facturación	10	Remite a la Tesorera los comprobantes de egreso firmados por el beneficiario para realizar el pago.	Comprobante de egreso firmado
Se repite el proceso de pago ver 4.1.3 desde la secuencia 17 al 22			
Asistente de Facturación	11	Elabora la notificación de entrega de anticipos, procede con la recolección de firmas, entrega a la Dirección Financiera el original y envía por Correo electrónico institucional una copia al Administrador del contrato.	Notificación de entrega anticipos (F.3A3.04)

	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA PARA PAGOS	Código:	P.3A3.01
		Fecha:	2020-05-27
		Revisión:	4
		Páginas:	11 de 23

4.4. Pago a Gremios

Responsable	Secuencia	Actividad	Registro
Jefe de Tasas y Valores	01	Remite por Correo electrónico institucional el cuadro de resumen de ingresos de afiliación de los gremios (Unión de Cooperativas del Guayas y FENACOTIP) a Contabilidad con las respectivas firmas.	Cuadro de resumen de ingresos (F.2A3.10)
Analista de Facturación	02	Emite las facturas correspondientes.	Facturas
Analista Contable (Revisora de Ingresos)	03	Solicita al Departamento de Sistemas, la carga de los diarios contables de los gremios (Unión de Cooperativas del Guayas y FENACOTIP).	Diarios contables de gremios (Sistemas AX)
Analista Contable (Revisora de Ingresos)	04	Verifica y registra en el Microsoft Dynamics AX el Comprobante de Diario y realiza la liquidación (cruce de cuentas).	Comprobante de diario
Analista Contable (Revisora de Ingresos)	05	Notifica a la Tesorera para elaborar la propuesta de pago.	Correo electrónico institucional
Tesorera	06	En el Microsoft Dynamics AX elige la opción “liquidación”, genera y aprueba la propuesta de pago.	Propuesta de pago
Tesorera	07	Notifica a la Analista Contable (Revisora de Egresos) para que genere el comprobante de egreso.	Correo electrónico institucional
Tesorera	08	Revisa las cuentas para confirmar si existen fondos suficientes para realizar los pagos	
(Se repite el proceso de fondeo ver 4.1.1 desde la secuencia del 04 al 10)			
Analista Contable (Revisora de Pagos)	09	Elabora el comprobante de egreso y lo envía a la Tesorera, mediante memorando.	Comprobante de egreso Memorando
Tesorera	10	Realiza la transferencia a cada uno de los gremios (Unión de Cooperativas del Guayas y FENACOTIP) y registra en el cuadro de control de egresos.	Control cuenta pagos (F.3A3.08)
Se repite el proceso de pago ver 4.1.3 desde la secuencia 17 al 22			

5. REFERENCIAS:

- Norma ISO 9001:2015 – Cláusula 7.1.1 Generalidades.

	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA PARA PAGOS	Código:	P.3A3.01
		Fecha:	2020-05-27
		Revisión:	4
		Páginas:	12 de 23

- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos (acuerdo 039 – vigente) NO. 403 Administración Financiera-Tesorería
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

6. DEFINICIONES:

SAT : Sistema de Administración de Tesorería.

IESS : Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

FTTG : Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil.

(*) : Se refiera a roles designados y que pueden ser asumidos por personal indistintamente del cargo.

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

- Cheques
- Correo electrónico institucional
- Factura electrónica
- Memorando
- Copia de contratos
- Impresión de la aprobación de transferencia
- Recibo de los pagos realizados
- Confirmación de datos para pagos por transferencia (F.3A3.06)
- Control cuenta pagos (F.3A3.08)
- Control de transferencias (Fondeo) (F.3A3.05)
- Control de contratos (F.3A3.03)
- Control de garantías (F.3A5.02)
- Cuadro de resumen de ingresos (F.2A3.10)
- Notificación de entrega anticipos (F.3A3.04)
- Recibidos de Director (libro bitácora)
- Comprobante de diario (Microsoft Dynamics AX)
- Comprobantes de egreso (Microsoft Dynamics AX)
- Diarios contables de gremios (Sistemas AX)
- Propuesta de pago (Microsoft Dynamics AX)
- Retención (Microsoft Dynamics AX)
- Registros existentes (Microsoft Dynamics AX)

	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA PARA PAGOS	Código:	P.3A3.01
		Fecha:	2020-05-27
		Revisión:	4
		Páginas:	13 de 23

- Órdenes de pago (SAT)
- Plantilla (SAT)
- Plantilla de ingresos órdenes cobros/pagos (SAT)
- Saldos en banco (web del banco)
- SAT
- Factura de proveedor (Documentos externos)
- Garantías originales

8. ANEXOS:

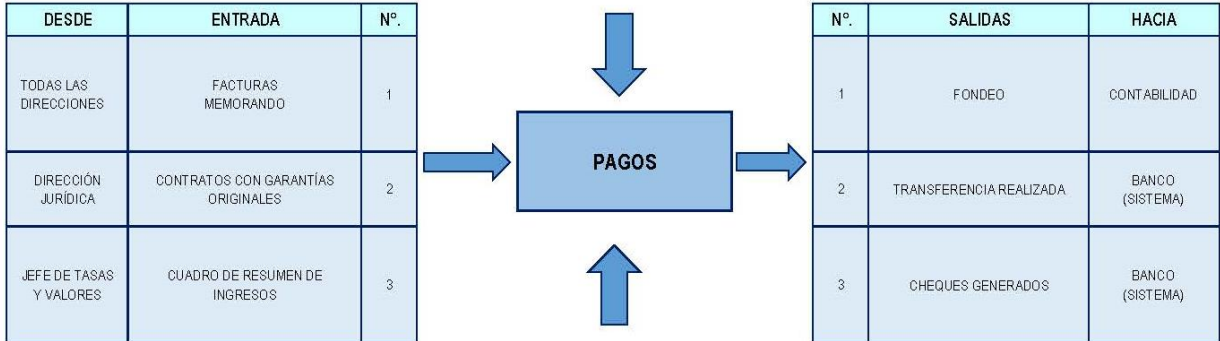
- A1: Ficha de proceso de Tesorería para pagos (FP.3A3.01)
- A2: Diagrama de proceso de Tesorería para pagos - Pagos por transferencia (DP.3A3.01)
- A3: Diagrama de proceso de Tesorería para pagos - Pagos con cheque (DP.3A3.02)
- A4: Diagrama de proceso de Tesorería para pagos - Anticipos de contrato (DP.3A3.03)
- A5: Diagrama de proceso de Tesorería para pagos - Pago a gremios (DP.3A3.04)

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA ANTERIOR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS O MODIFICACIONES	FECHA DEL CAMBIO	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
N/A	Creación e ingreso al SGC	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información
No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información
No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información
No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información
2017-02-28	Se agrega subprocesos pagos por transferencia; pagos con cheque Se Actualiza subproceso pago de anticipos y pagos a gremios	2020-05-27	Ing. Smari Franco Ch. Analista de Procesos	Ing. Alfredo Pera Mora. Director Financiero Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente	Abg. Jorge Pinto Aveiga Sub-Gerente General (Delegado del Gerente General)

	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA PARA PAGOS	Código:	P.3A3.01
		Fecha:	2020-05-27
		Revisión:	4
		Páginas:	14 de 23

A1: Ficha de proceso de Tesorería para pagos (FP.3A3.01)

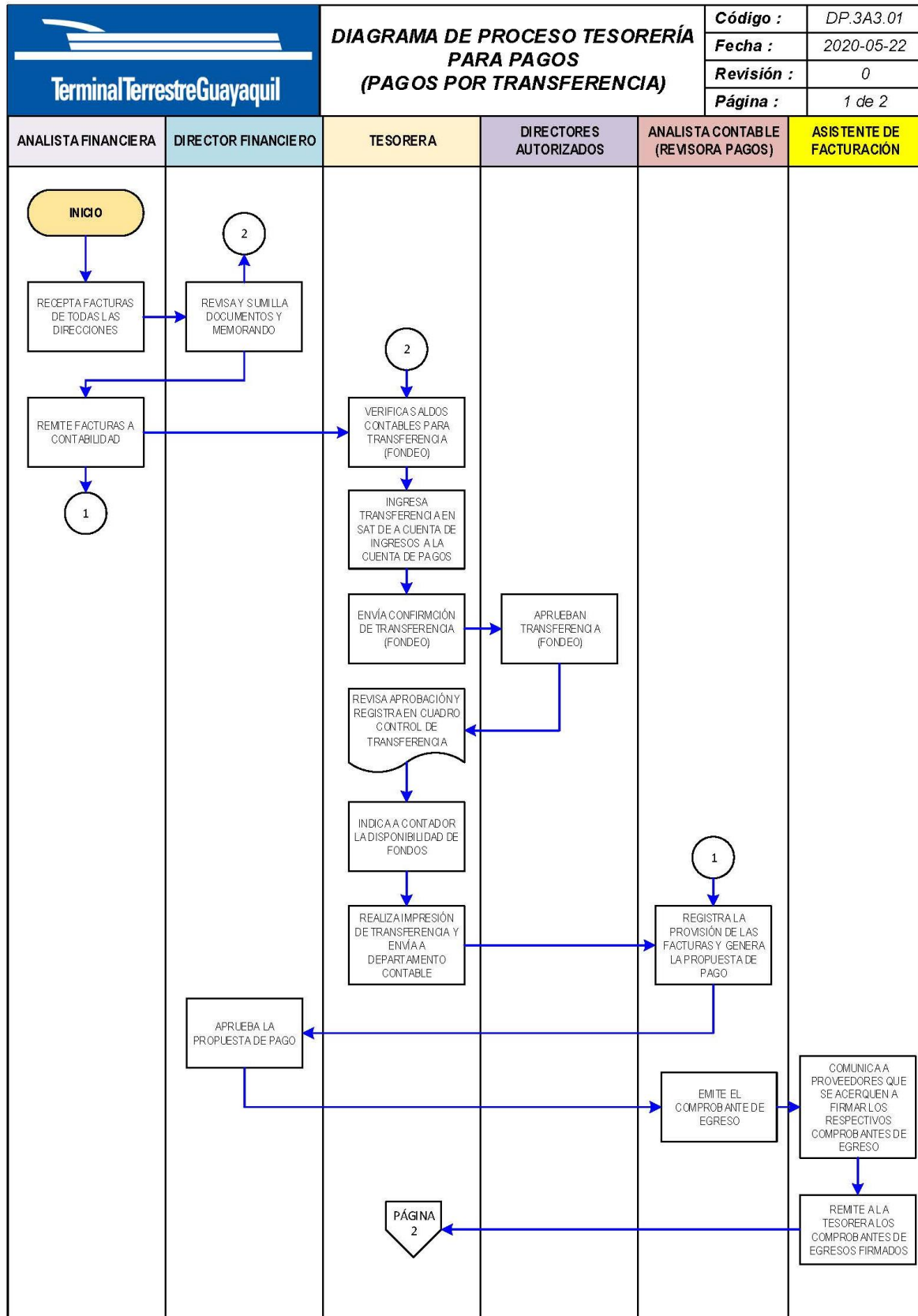
		FICHA DE PROCESO FINANCIERO – TESORERÍA PARA PAGOS		CÓDIGO :	FP.3A3.01
				REVISIÓN :	2
				FECHA :	22-may-2020
MISIÓN :	REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS Y GESTIONAR LOS EGRESOS CON EL FIN DE ATENDER DE FORMA EFECTIVA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS CON PROVEEDORES ASEGURANDO LA CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y PRESERVANDO LOS INTERESES DE LA FTTG.				
PROPIETARIO :	DIRECTOR FINANCIERO – TESORERA				
PROCESO SUPERIOR :	GESTIÓN FINANCIERA				
NORMA / CLÁUSULA :	NORMA ISO 9001:2015 – CLÁUSULA: 7.1.1				
CONTROLES					
DOCUMENTOS QUE RIGEN EL PROCESO			REGISTROS GENERADOS DEL PROCESO		
PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA PARA PAGOS (P.3A3.01)			CHEQUES		
DIAGRAMA DE PROCESO DE TESORERÍA PARA PAGOS (DP.3A3.01-02-03-04)			CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL		
			FACTURA ELECTRÓNICA		
			MEMORANDO		
			COPIA DE CONTRATOS		
			IMPRESIÓN DE LA APROBACIÓN DE TRANSFERENCIA		
			RECIBO DE LOS PAGOS REALIZADOS		
			CONFIRMACIÓN DE DATOS PARA PAGOS POR TRANSFERENCIA (F.3A3.06)		
			CONTROL CUENTA PAGOS (F.3A3.08)		
			CONTROL DE TRANSFERENCIAS (FONDEO) (F.3A3.05)		
			CONTROL DE CONTRATOS (F.3A3.03)		
			CONTROL DE GARANTÍAS (F.3A5.02)		
			CUADRO DE RESUMEN DE INGRESOS (F.2A3.10)		
			NOTIFICACIÓN DE ENTREGA ANTICIPOS (F.3A3.04)		
			RECIBIDOS DE DIRECTOR (LIBRO BITÁCORA)		
			COMPROBANTE DE DIARIO (MICROSOFT DYNAMICS AX)		
			COMPROBANTES DE EGRESO (MICROSOFT DYNAMICS AX)		
			DIARIOS CONTABLES DE GREMIOS (SISTEMAS AX)		
			PROPUESTA DE PAGO (MICROSOFT DYNAMICS AX)		
			RETENCIÓN (MICROSOFT DYNAMICS AX)		
			REGISTROS EXISTENTES (MICROSOFT DYNAMICS AX)		
			ÓRDENES DE PAGO (SAT)		
			PLANTILLA (SAT)		
			PLANTILLA DE INGRESOS ÓRDENES COBROS/PAGOS (SAT)		
			SALDOS EN BANCO (WEB DEL BANCO)		
			SAT		
			FACTURA DE PROVEEDOR (DOCUMENTOS EXTERNOS)		
			GARANTÍAS ORIGINALES		
MARCO REFERENCIAL					
REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL					
NORMA DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO NO. 403 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - TESORERÍA					
CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS					
REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL					
NORMA ISO 9001					
					

	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA PARA PAGOS	Código:	P.3A3.01
		Fecha:	2020-05-27
		Revisión:	4
		Páginas:	15 de 23

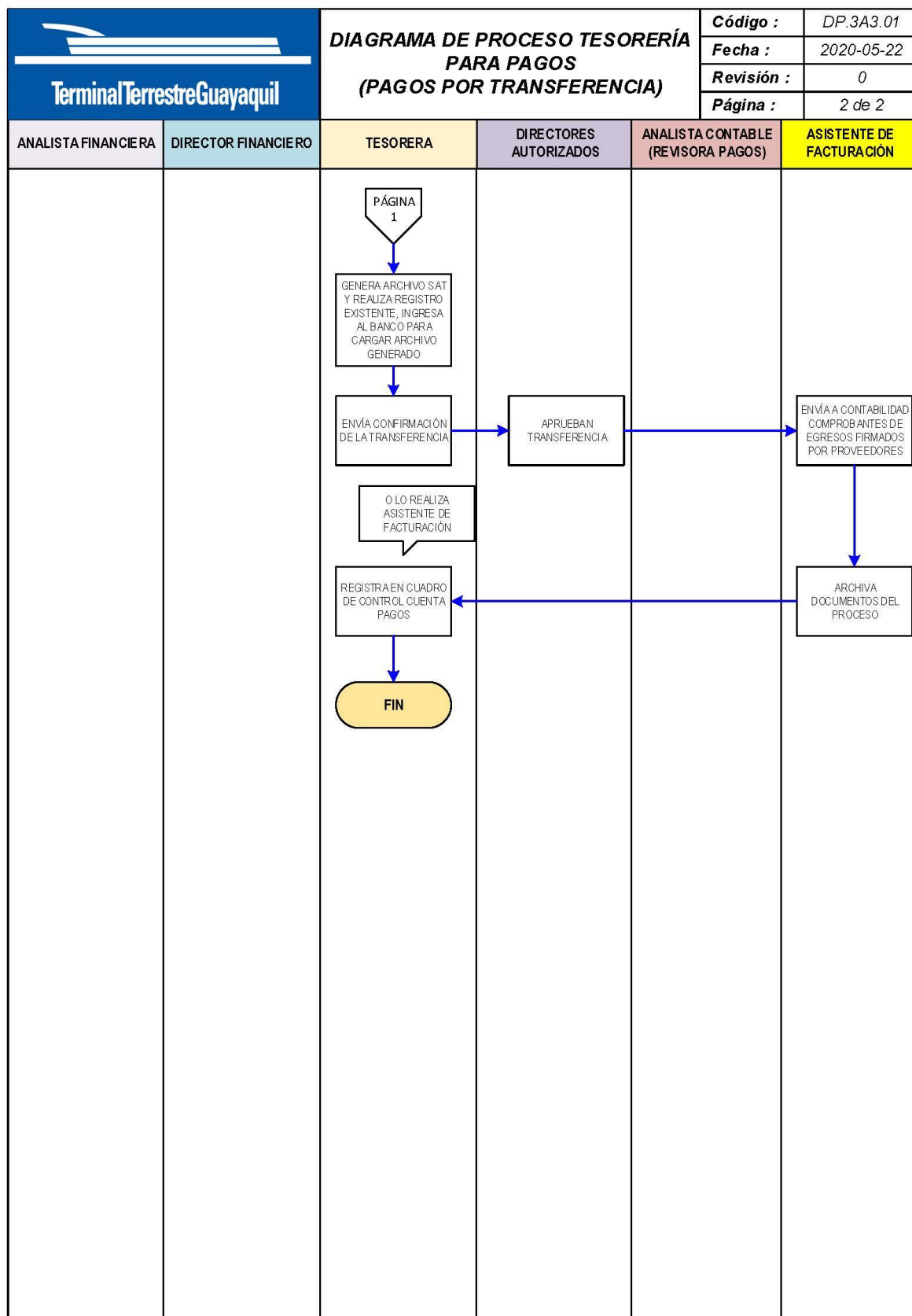
		FICHA DE PROCESO FINANCIERO – TESORERÍA PARA PAGOS		CÓDIGO : FP.3A3.01
				REVISIÓN : 2
				FECHA : 22-may-2020
MISIÓN :	REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS Y GESTIONAR LOS EGRESOS CON EL FIN DE ATENDER DE FORMA EFECTIVA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS CON PROVEEDORES ASEGURANDO LA CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y PRESERVANDO LOS INTERESES DE LA FTTG.			
PROPIETARIO :	DIRECTOR FINANCIERO – TESORERA			
PROCESO SUPERIOR :	GESTIÓN FINANCIERA			
NORMA / CLÁUSULA :	NORMA ISO 9001:2015 – CLÁUSULA 7.1.1			
RECURSOS				
FÍSICOS	TÉCNICOS	HUMANOS	FINANCIEROS	
INFRAESTRUCTURA	PC'S	DIRECTOR FINANCIERO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	
MOBILIARIO	CORREO ELECTRÓNICO (ZIMBRA)	TESORERA		
	UTILITARIOS: MS-OFFICE	COORDINADOR DE IMPUESTO - CONTADOR GENERAL		
	IMPRESORA	ASISTENTE DE FACTURACION		
	TELÉFONO	ASISTENTES DE PROCESOS FINANCIEROS		
	ACCESO A INTERNET	ANALISTA FINANCIERO		
	ANTIVIRUS	ANALISTA CONTABLE		
	SOFTWARE CONTABLE	JEFE DE TASAS Y VALORES		
	SOFTWARE DE PAGOS			
INDICADORES DE CONTROL				
VARIABLES DE CONTROL	INDICADORES	FORMULA	META	FRECUENCIA
N/A	N/A	N/A	N/A	NO APLICA

	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA PARA PAGOS	Código:	P.3A3.01
		Fecha:	2020-05-27
		Revisión:	4
		Páginas:	16 de 23

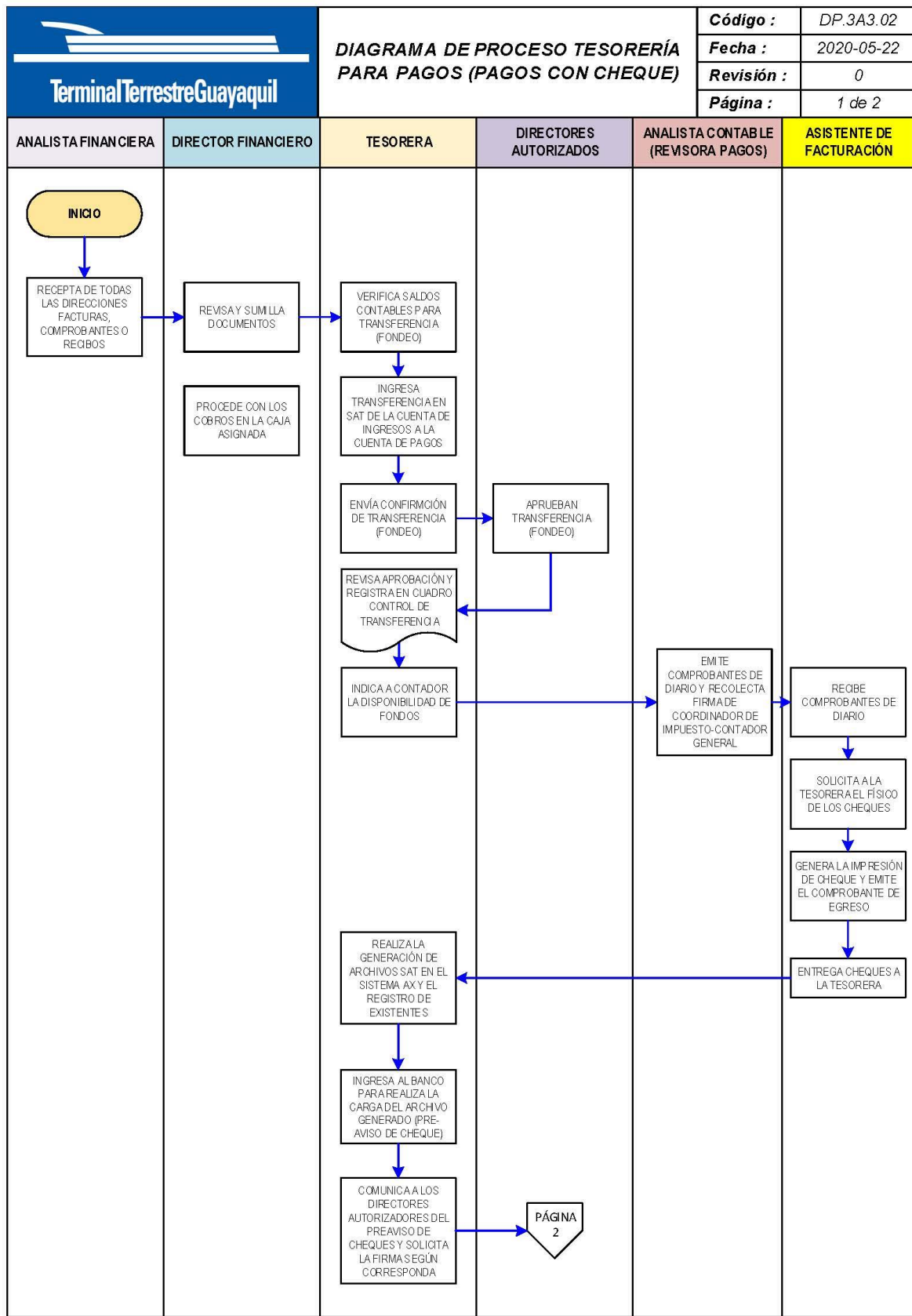
**A2: Diagrama de proceso de Tesorería para pagos - Pagos por transferencia
(DP.3A3.01)**



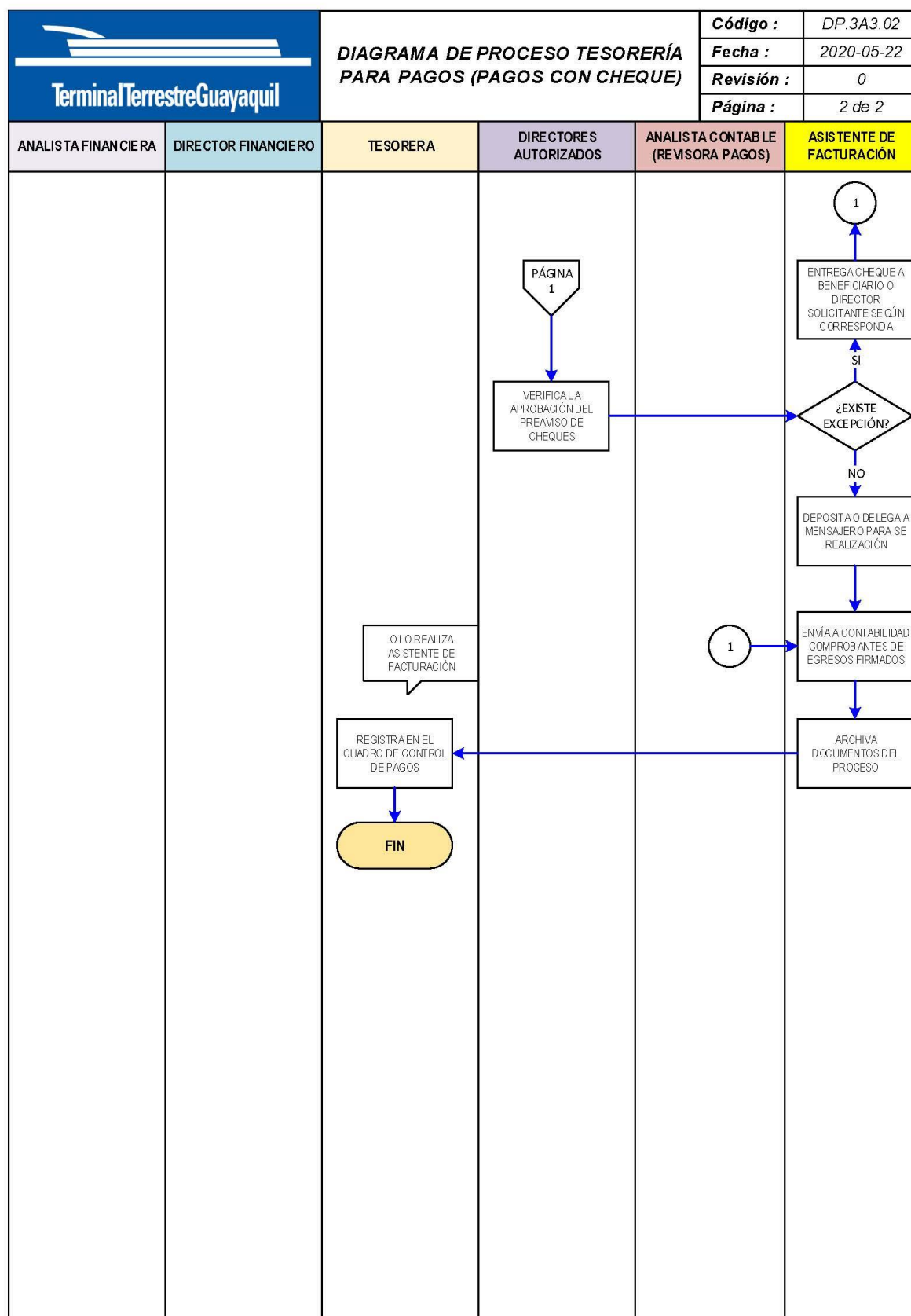
	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA PARA PAGOS	Código:	P.3A3.01
		Fecha:	2020-05-27
		Revisión:	4
		Páginas:	17 de 23



Código:	<i>P.3A3.01</i>
Fecha:	<i>2020-05-27</i>
Revisión:	<i>4</i>
Páginas:	<i>18 de 23</i>

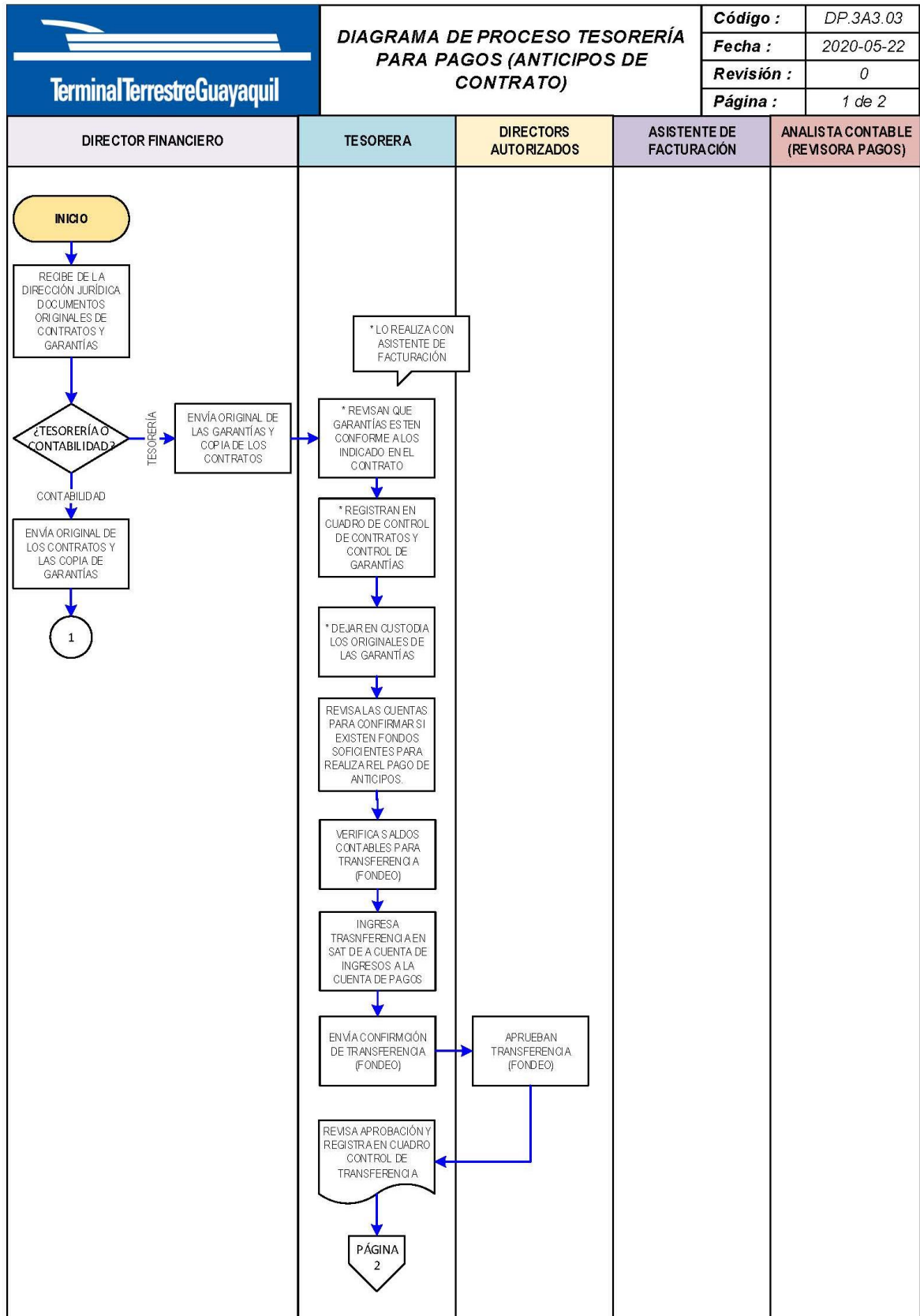


	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA PARA PAGOS	Código:	P.3A3.01
		Fecha:	2020-05-27
		Revisión:	4
		Páginas:	19 de 23

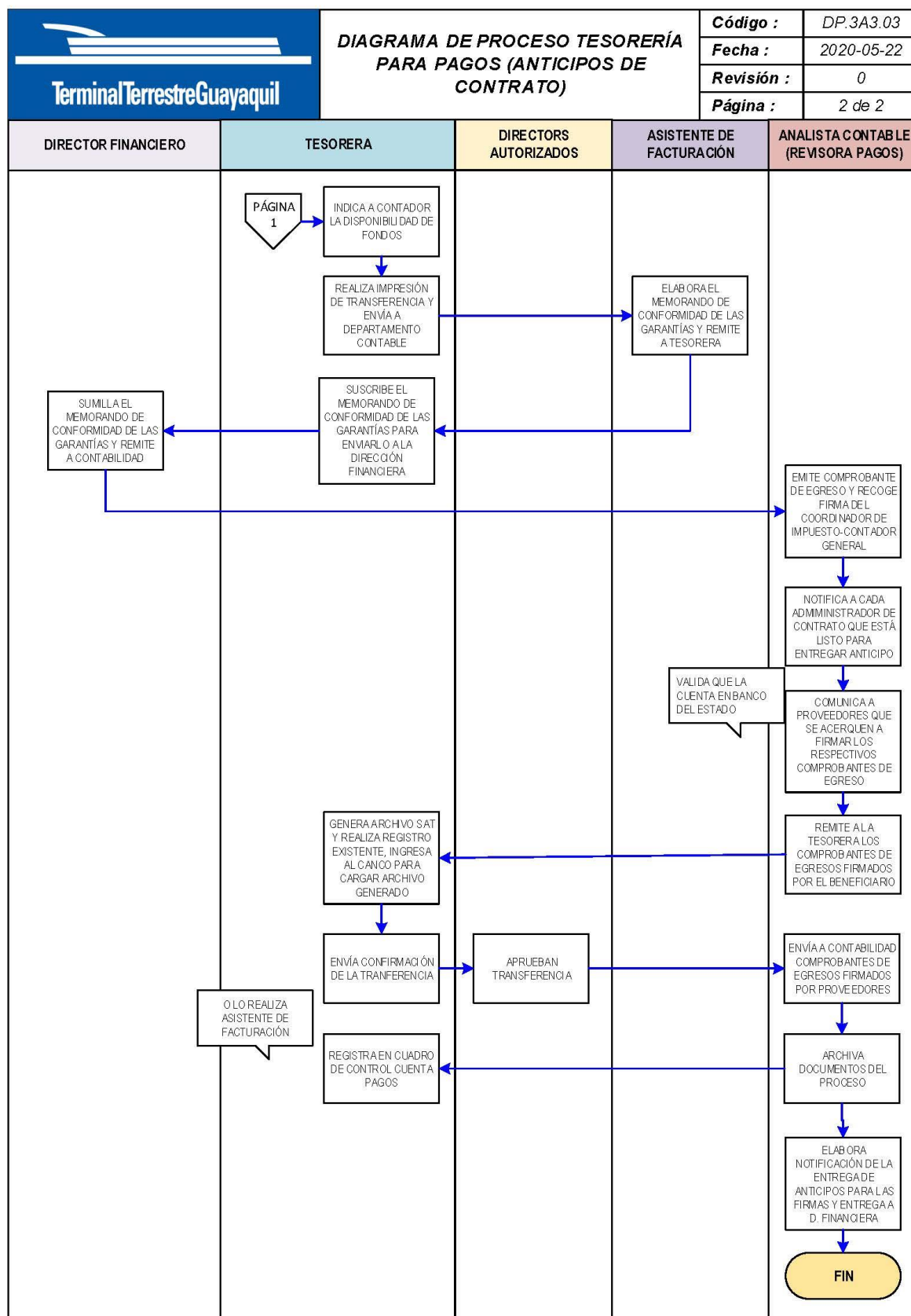


	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA PARA PAGOS	Código:	P.3A3.01
		Fecha:	2020-05-27
		Revisión:	4
		Páginas:	20 de 23

A4: Diagrama de proceso de Tesorería para pagos - Anticipos de contrato (DP.3A3.03)

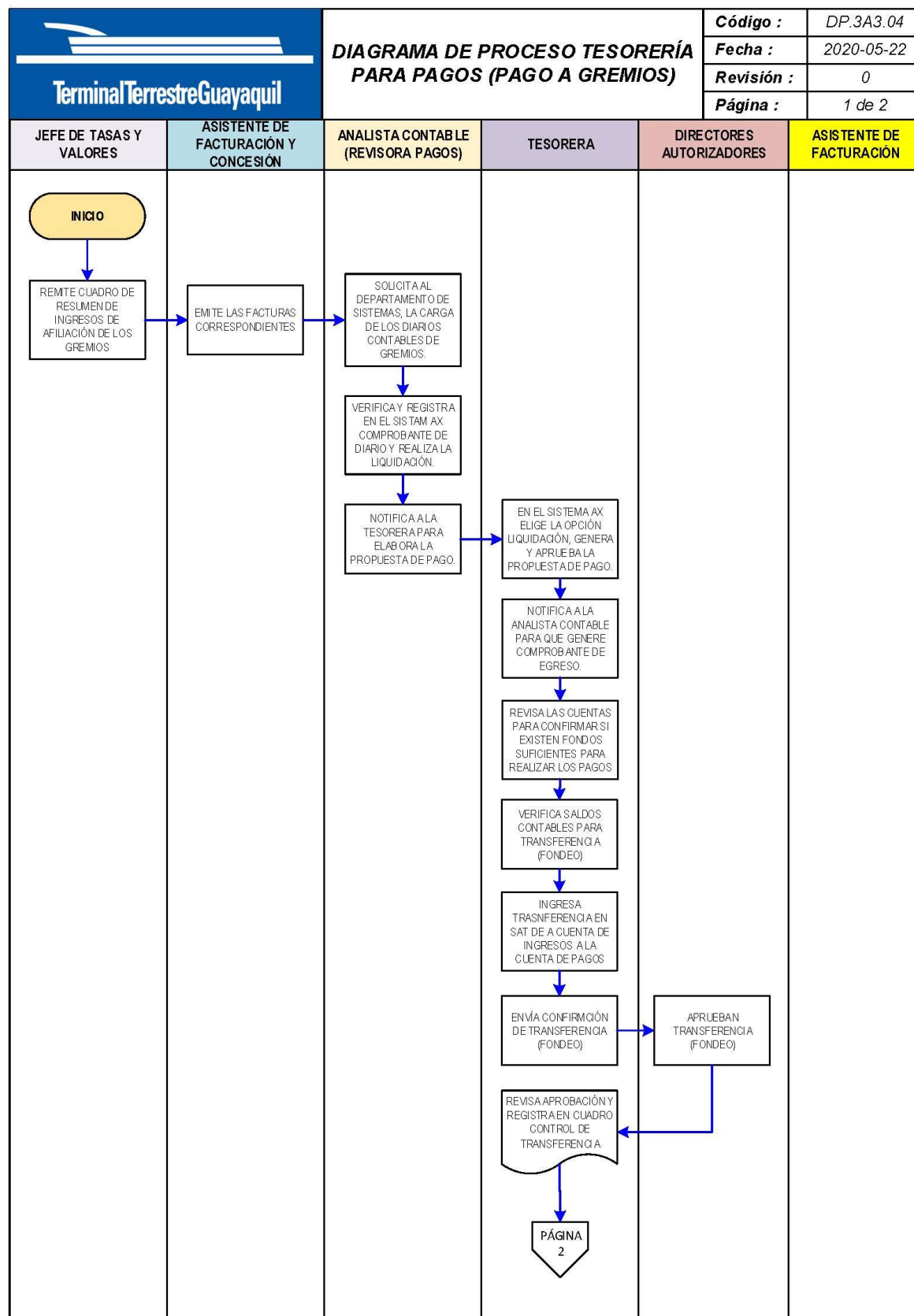


	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA PARA PAGOS	Código:	P.3A3.01
		Fecha:	2020-05-27
		Revisión:	4
		Páginas:	21 de 23



	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA PARA PAGOS	Código:	P.3A3.01
		Fecha:	2020-05-27
		Revisión:	4
		Páginas:	22 de 23

A5: Diagrama de proceso de Tesorería para pagos - Pago a gremios (DP.3A3.04)



	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA PARA PAGOS	Código:	P.3A3.01
		Fecha:	2020-05-27
		Revisión:	4
		Páginas:	23 de 23

