

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PAGOS A TERCEROS

No.	FLUJO GRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	FUNCIONARIO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recepcionar[Recepcionar cuentas de cobro] Recepcionar --> Decision{¿Es por honorarios de contratistas?} Decision -- Si --> Step2[Verificar soportes actualizados de Seguridad Social] Decision -- No --> Step3[Solicitar registro presupuestal] </pre>	Recepcionar cuentas de cobro por conceptos de Impuestos (impuesto predial, industria y comercio, retención en la fuente), honorarios de contratistas, póliza grupo vida deudor, devoluciones de mayor valor descontado o consignado. ¿La cuenta de cobro es por honorarios? Si: Paso 3, No: Paso 4	Tesorera	Cuentas de Cobro
2		Comprobar existencia de soportes actualizados de pago de seguridad social (Salud, pensión y riesgos profesionales) Rut y certificado interventoría del contrato expedido por el interventor que para el caso del Fondo Rotatorio es la Gerente.	Contratista	
3		Elaborar el registro presupuestal y registrarlo en la contabilidad de presupuesto.	Asesora Contable y Financiera	
4		Elaborar el comprobante de egreso para cada cuenta de cobro	Tesorera	Comprobante de Egreso
5		Elaborar cheque firmado por la Gerente y la Tesorera	Tesorera	Cheques
6	<pre> graph TD Distribuir[Distribuir cheques] --> Fin([Fin]) </pre>	Distribuir los cheques a cada proveedor de servicios y a las entidades recaudadoras de impuestos.	Tesorera	