

PROCEDIMIENTOS INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA



FEDERACION NACIONAL DE TIRO					
DEL PROGRESO: INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA		CODIGO:	FECHA DE APROBACION :	VERSION:	PAGINA:
N O	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION		
PROCEDIMIENTOS					
RECEPCION DE INGRESOS					
POR ASIGNACION DE CDAG O COG					
1	RECEPCION DE INGRESOS	GERENCIA	Es informado vía telefónica por parte del Departamento de Presupuesto de CDAG y COG, del valor de la asignación presupuestaria o apoyo económico que será entregada a la Federación e informa al Encargado de Tesorería.		
2		ENCARGADO DE TESORERIA	Procede a elaborar el Recibo de ingresos Varios Forma 63-A2 en original y copia a nombre de CDAG o COG por el valor de la asignación o apoyo económico, consigna firma y sello en el espacio de receptor.		
3	ENTREGA DE RECIBO PARA FIRMA DEL ENTERANTE		Coordina la entrega del recibo original juntamente con la documentación correspondiente al Departamento de presupuesto de CDAG o COG, previamente solicitara firma y sello en el espacio del enterante en el original y duplicado de recibo.		
4	MONITOREO DE ACREDITAMIENTO	CONTADOR	Monitorea periódicamente en la pagina del Banco que el acreditamiento ya haya sido efectuado, procede a imprimir la nota de crédito como constancia que la asignación fue depositada, solicitara firma y sello del contador General y del Presidente de Comité Ejecutivo y la trasladara al Encargado de Tesorería.		
5	REGISTRO DEL INGRESO EN SICOIN	ENCARGADO DE TESORERIA	Recibe nota de crédito firmada lo adjunta al duplicado del Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2 y procede a operar el ingreso en el modulo de Tesorería de SICOIN de acuerdo a la nomenclatura contable.		
POR INGRESOS PROPIOS					
6	RECEPCION DE INGRESOS	USUARIO	Se presenta a ventanilla de recepcion de la Federacion e informa que realizara el pago, entrega el efectivo o cheque.		
7		ENCARGADO DE TESORERIA	Recibe el efectivo o cheque y procede a elaborar el Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2, en original y duplicado, consigna firma y sello en el espacio receptor.		

PROCEDIMIENTOS INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA



8			requiere al usuario firma de conformidad en el original y copia del recibo de Ingresos Varios 63-A2, posteriormente le hace entrega del recibo original, como constancia del pago efectuado a la Federacion
9	RESGUARDO DE VALORES		Precede a resguardar los valores en caja de seguridad.
10	ELABORACION DE DEPOSITO BANCARIO		Al siguiente o tercer dia habil como maximo despues de recibir los ingresos, prepara las boletas, efectivo o cheque , para realizar el deposito a la cuenta monetaria de la Federacion
11			reproduce una copia del deposito bancario realizado
12			Traslada a contabilidad copia de la boleta de deposito adjunto al duplicado del Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2 y ademas documentos de soporte, si los hubiera
13	REVISION Y REGISTRO DE INGRESOS	CONTADOR	Revisa documentacion, devuelve si existiera alguna inconsistencial, caso contrario, procede a operar los ingresos en el modulo de Tesoreria de SICOIN, de acuerdo a la nomenclatura contable.
POR INTERESES BANCARIOS			
14	RECEPCION DE INGRESOS	CONTADOR	El primer dia habil siguiente de cada mes revisara el estado de cuenta de cada una de las cuentas bancarias que utiliza la Federacion incluyendo la cuenta del Fondo Rotativo y verificara si generaron intereses bancarios de ser asi imprimira el estado de cuenta de cada una de ellas y las notas de credito y solicitara al Encargado de Tesoreria que proceda a realizar el recibo correspondiente.
15			Procede a firmar y sellar solicitando la firma y sellos del Tesorero de Comité Ejecutivo en las notas de credito y lo trasladara al Encargado de Tesoreria
16		ENCARGADO DE TESORERIA	Procede a elaborar el Recibo de ingresos Varios Forma 63-A2 en original y copia a nombre dela entidad bancaria por el valor acreditado en concepto de intereses, consigna firma y sello en el espacio de receptor.
17	ENTREGA DE RECIBO PARA FIRMA DEL ENTERANTE		Se presenta a la agencia bancaria mas cercana y solicitara firma y sello en espacio de Enterante en el original y copia del recibo, entregando unicamente la original
18	REGISTRO DEL INGRESO EN SICOIN		Adjunta al duplicado del recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2 firmado y sellado por el banco, la nota de credito y procede a operar los ingresos en el modulo de Tesoreria de SIOCIN, de acuerdo a la nomenclatura contable.

PROCEDIMIENTOS INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA



	Archivo		
19	Archivo de Recibos de Ingresos Varios 63-A2	ENCARGADO DE TESORERIA	Mensualmente conforma un archivo del duplicado del Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2, con su documentacion de soporte.
20	Conciliacion de reportes		Mensualmente concilia los Reportes diarios de ingreso con el reporte de ejecucion de Ingresos Estadisticos de Desagregacion de ingresos que genera el sistema SICOIN-WEB.
21	Reporte de Ingresos		Presenta el reporte mensual de ingresos a Gerencia
22	Revision del Reporte de Ingresos Y Archivo	Contador	Revisa el reporte mensual de ingresos y firma de conformidad y devuelve al Encargado de Tesoreria para su Archivo
FEDERACION NACIONAL DE TIRO			
DEL PROCESO: INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA		CODIGO	FECHA DE APROBACION :
			VERSION: PAGINA:
N O	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
PROCEDIMIENTOS			
REVISION PREVIA DOCUMENTAL			
1	Conformacion de Expediente	Encargado de Compras	Conforma expediente de pago por concepto de:
			a. Reintegro del Fondo de Caja Chica.
			b. pago por medio de Fondo Rotativo
			c. Pago de bienes o servicios por compras de baja cuantia.
			d. Pago de bienes o servicios por compra directa
			e. Pago de compras por proceso de cotizacion y licitacion
			f. pago de dietas
			g. pago de rentas consignadas
			h. pago de becas
			i. pago a Asociaciones Departamentales
			j. Pago de nominas del personal presupuestario.
	k. Pago de honorarios por servicios tecnicos y profesionales.		
	l. pago de viaticos		
2			Traslada el expediente a la Contadora para su verificacion

3	VERIFICACION DE DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE	CONTADOR	Verifica que el expediente contenga la documentacion completa de conformidad con listado de requisitos siguientes:
			a. Solicitud de adquisicion del bien o servicio.
			b. constancia de verificacion en el PAC
			c. constacia de no existencia en almacen
			d. cotizacion
			e. Factura del proveedor, razonada y firmada por el solicitante y por el encargado de caja chica.
			f. Recibo de caja en el caso fuera factura cambiaria
			g. leyenda de pagado o cancelado en la factura cuando no fuera factura cambiaria
			h. Constancia de verificacion electronica de la factura en el portal de la SAT
			I. constancia de verificacion de Guatecompras de la habilitacion de proveedor.
			j. Formulario 1H (Ingreso a almacen) en caso de compra de bienes
			k. sello de constancia de registro en Libro de Inventarios, al dorso de la factura si procede
			l. sello de constancia de registro en libro de almacen al dorso de la factura si procede
			m. sello de en el dorso de la factura que indique que fue liquidada por medio de caja chica.
			n. carta de satisfaccion cuando se adquiera un servicio.
			ñ. listado con combre completo, numero de DPI y firma de los participantes si el gasto fuera por alimentacion.
			o. Planillas de pasajes o transporte de personas, con nombre completo, numero de DPI y firma del beneficiario si procede.
			Reintegro del Fondo de Caja Chica
			a. Solicitud de adquisicion del bien o servicio.
			b. Especificaciones tecnicas o terminos de referencia.
			C. Constancia de verificacion de PAC.
d. constancia de no existencia en almacen.			
e. cotizacion.			
f. constancia de verificacion electronica de la factura en el portal de la SAT.			
g. constancia de verificacion en Guatecompras de la habilitacion del proveedor.			

PROCEDIMIENTOS INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA



			h. Factura del proveedor, razonada y firmada por el solicitante y por el encargado del fondo rotativo.
			i. Recibo de caja en el caso fuera factura cambiaria.
			j. Leyenda de pagado o cancelado en la factura, cuando no fuera factura cambiaria.
			k. Formulario 1H (ingreso a almacen) en caso de compra de bienes.
			l. sello de constancia de registro en libro de almacen al dorso de la factura si procede.
			m. sello de constancia de registro en libro de inventarios si procede.
			l. Listado de beneficiarios, si procede.
			n. carta de satisfaccion , si procede.
			ñ. Retencion de ISR, cuando aplique.
			Pago de bienes o servicios, por compras de baja cuantia
			a. Requisicion.
			b. constancia de no existencia en almacen.
			C. Constancia de verificacion de PAC.
N O	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
	VERIFICACION DE DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE	CONTADOR	d. cotizacion.
			e. Cuadro analitico de compras sobre cotizaciones presentadas.
			f. Factura del proveedor, razonada y firmada por el solicitante, y por la persona que se autoriza.
			g. Constancia de verificacion electronica de la factura en el portal SAT.
			h. Constancia de verificacion en Guatecompras de la habilitacion del proveedor.
			i. Formulario 1H (ingreso de almacen) en caso de compra de bienes.
			j. sello de constancia de registro en libro de almacen, si procede.
			k. sello de constancia de registro en Libro de Inventarios, al dorso de la factura si procede.
			l. listado de beneficiarios, si procede.
			m. carta de satisfaccion, si procede.
			n. Retencion de ISR, cuando Aplique.
			Pago de bienes o servicios, por compras de compra directa

			a. Requisicion.
			b. constancia de no existencia en almacen.
			C. Constancia de verificacion de PAC.
			d. Especificaciones tecnicas o terminos de referencia.
			e. cotizacion.
			f. Cuadro analitico de compras sobre cotizaciones presentadas.
			g. Factura del proveedor, razonada y firmada por el solicitante, y por la persona que autoriza.
			h. Constancia de verificacion electronica de la factura en el portal SAT.
			i. Constancia de verificacion en Guatecompras de la habilitacion del proveedor.
			j. Formulario 1H (ingreso de almacen) en caso de compra de bienes.
			k. sello de constancia de registro en libro de almacen, si procede.
			l. sello de constancia de registro en Libro de Inventarios, al dorso de la factura si procede.
			m. listado de beneficiarios, si procede.
			n. carta de satisfaccion, si procede.
			o. Retencion de ISR, cuando Aplique.
			Pago de compras por proceso de cotizacion y licitacion.
			a. Requisicion.
			b. Especificaciones tecnicas o terminos de referencia.
			c. Costos estimados de referencia.
			d. Cronograma de actividades.
			e. Dictamen que corresponda sobre el royecto de bases de cotizacionm proyectos de contrato y formulacion de cotizacion.
			f. Bases de cotizacion o licitacion.
			g. Acuerdo de aprobacion de Comité Ejecutivo de bases de cotizacion.
			h. Publicaciones de procesos en Guatecompras.
			i. Nombramiento de Comité Ejecutivo de junta de cotizacion o licitacion.
			j. Cotizacion.
			k. Acta de recepcion y apertura del evento.
			l. publicacin de acta de recepcion y apertura del evento en

PROCEDIMIENTOS INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA



			Guatecompras.
			m. Cuadro analítico de calificación de ofertas sobre cotizaciones presentadas.
			n. Acta de adjudicación del evento de cotización o licitación.
			ñ. Publicación del acuerdo de aprobación en Guatecompras.
			o. Solicitud de aprobación o improbación de la adjudicación en Guatecompras.
			p. Acuerdo de aprobación de Comité Ejecutivo de la adjudicación en Guatecompras.
			q. Publicación del acuerdo de aprobación de la adjudicación en Guatecompras.
			r. Constancia de disponibilidad presupuestaria.
			s. Suscripción del Contrato aprobado en Guatecompras.
			w. Orden de compra.
			x. Nombramiento de Comité Ejecutivo de la Comisión Receptora y Liquidación de entrega de bienes o servicios.
			y. Acta de Recepción de la entrega de bienes o servicios.
			z. Factura del proveedor, razonada y firmada por el solicitante y por la persona que autoriza.
			a.a. Constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT.
			a.b. Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor.
			a.c. Formulario 1H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes.
			a.d. Sello de constancia de registro en Libro de Almacén, si procede.
			a.e. Sello de constancia de registro en Libro de Inventarios, si procede.
			a.f. Listado de beneficiario, si procede.
			a.g. Carta de satisfacción, si procede.
			a.h. Retención de ISR, cuando aplique.
N O	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	VERIFICACION DE DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE	CONTADOR	Pago de Dietas.
			a. Acuerdo o acta de Asamblea General donde se conoce y autoriza el pago de dietas.
			b. Control de Asistencia a reuniones ordinarias y extraordinarias, con la firma de cada uno de los miembros de

			Comité Ejecutivo que asistieron.
			c. Detalle o resumen de las sesiones ordinarias y extraordinarias por cada miembro de Comité Ejecutivo, firmado por el Gerente General.
			d. Planilla de pago de dietas, firmado por la Contadora y el Gerente General que debe contener el descuento del 5% correspondiente a Impuesto sobre la renta y 3% de timbres.
			e. Recibos de pago de dietas, firmado por la Contadora y por quien recibe el pago.
			Pago de rentas consignadas
			Impuesto sobre la Renta
			a. Planilla de descuentos realizados a trabajadores en relacion de dependencia y a facturas de proveedores de bienes y servicios que indiquen "sujeto a Retencion Definitiva" y dietas.
			b. Formulario Constancia de Retencion del ISR, SAT-1911; Constancia de Retencion ISR SAT-1921, realizado a proveedores de bienes y servicios y rentas de trabajo.
			c. Formularios ISR Retenciones SAT-1331 por retenciones efectuadas a empleados en relacion de dependencia y proveedores de bienes, servicios, en facturas especiales y dietas.
			Impuesto de timbres fiscales
			a. Planilla de descuentos realizados del Impuesto de Timbres Fiscales.
			b. Formulario SAT 7130, Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial.
			Pago de Fianza
			a. Fotocopia de la planilla donde se evidencie el descuento de la fianza de fidelidad.
			b. Documento de cobro emitido por parte de entidad bancaria, donde se detalla a las personas afectas y el monto a pagar.
			Cuota laboral y patronal
			a. Recibo de cuotas de Patronos y de Trabajadores Impuesto IRTRA y tasa Intecap.
			b. Fotocopia de la planilla de sueldo.
			Pago prestamo al Banco de los Trabajadores
			a. Remesa de descuentos por prestamos del banco de los

			trabajadores.
			b. Fotocopia de la planilla de sueldo.
			pago de becas
			a. Fotocopia del acuerdo o Acta de Comité Ejecutivo donde se conoce y se aprueba las becas, el o los establecimientos educativos, valor de la beca, (detalle por inscripción, mensualidades, otros gastos).
			b. Fotocopia de certificaciones de Nacimiento (cuando el atleta es menor de edad)
			c. Fotocopia de DPI del beneficiario.
			d. Planilla de pago, con numero de planilla, datos del beneficiario, NIT, numero de DPI , Valor de la beca, descripción, Firmado por la Contadora General y Tesorero del Comité Ejecutivo
			e. Recibo de pago firmado por el beneficiario y por quien autoriza.
			f. Factura o recibo autorizado del establecimiento por mensualidades u otros cobros, razonado, con visto bueno del Tesorero de Comité Ejecutivo.
			Pago a Asociaciones departamentales
			a. recibo de ingresos oficial, autorizado por la Contraloria General de Cuentas.
			b. Rendición de cuentas mensual de la Asociación Deportiva Departamental.
			Pago de nominas del personal
			a. Nomina de sueldo y salarios que contendra.
			a.1 Nombre completo del empleado
			a.2 cargo
			a.3 sueldo mensual
			a.4 Bonificación mensual
			a.5 Descuentos IGSS, ISR, FIANZA
			a.6 Firma del Contador
			b. Autorización del Tesorero de Comité Ejecutivo.
			c. Reporte de alzas y bajas cuando corresponda
			d. Altas y suspensiones del IGSS.
			e. Autorización de cambio de salario.
			Pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales
			a. Contrato administrativo.
			b. Poliza de fianza de cumplimiento.

PROCEDIMIENTOS INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA



			c. Solicitudes de pago.
			d. Factura del proveedor, razonada y firmada por el solicitante y por la persona que autoriza según contrato
			e. Informe de actividades mensuales, firmada por el proveedor y por la persona que autoriza según contrato.
			f. Retencion de ISR, cuando aplique
N O	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
	VERIFICACION DE DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE	CONTADOR	g. Constancia de verificacion electronica de la factura en el portal SAT.
			h. Constancia de verificacion en Guatecompras de la habilitacion del proveedor.
			Pago por concepto de Viaticos.
			a. Nombramiento
			a.1 lugar, fecha de emision y numero del nombramiento.
			a.2 persona nombrada (nombre completo, puesto nominal, area o departamento, correo electronico) sueldo base, NIT.
			a.3 Tipo de comision, destino de la comision o lugar de pertenencia.
			a.4 Fecha y hora de inicio y de retorno de la comision a efecto del calculo del porcentaje de viaticos.
			a.5 Firma y sello de la persona que autoriza la comision.
			b. Viatico Anticipo
			b.1 Formularios autorizados por Contraloria General de Cuentas, en el cual el numero correlativo debe ser igual al del viatico anticipo, viatico constancia y viatico liquidacion.
			b.2 Monto en numeros y letras.
			b.3 Especificar el destino y objeto de la comision.
			b.4 Lugar y fecha, nombre y cargo de la persona comisionada.
			b.5 Firma y sello del Presidente o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo.
			b.6 No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas y/o testados.
			c. Viatico Constancia
			c.1 Numero correlativo y autorizado por la Contraloria General de Cuentas.
			c.2 Nombre completo de la persona.
			c.3 Lugar de pertenencia, firma, sello, e indentificacion del cargo de la autoridad a quien consta.

			c.4 Fecha y hora de ingreso y salida del lugar de permanencia (fechas deben coincidir con el periodo del nombramiento)
			c.5 Documentos sin borrones, tachones, enmiendas o testados.
			d. Viatico liquidacion
			d.1 Numero correlativo y autorizado por la Contraloria General de Cuentas.
			d.2 Monto de la liquidacion en numeros y letras.
			d.3 Nombre y cargo nominal de la persona que realiza la comision.
			d.4 Lugar exacto y fechas donde se realizo la comision.
			d.5 Porcentajes asignados de conformidad con el tiempo utilizado y calculados de acuerdo a las categorias de sueldos y a los porcentajes siguientes 15% desayuno, 20% almuerzo, 15% cena y 50% hospedaje y total que representa el valor a pagar de acuerdo a lo asignado.
			d.6 Sumatorias de los gastos de viaticos de carácter fijo.
			d.7 Otros gastos derivados según comprobantes y planilla adjunta, incluye pago de pasajes; y kilometraje cuando la persona que sale de comision utiliza vehiculo propio.
			d.8 Lugar y fecha de la liquidacion (la fecha debe ser dentro de los 10 dias habiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comision).
			d.9 Nombre completo de la persona que realizo la comision.
			d.10 Firma y sello de la persona que autorizo la comision.
			d.11 Documentos sin borrones, tachones, enmiendas o testados.
			e. Informe de comision
			e.1 Fecha del informe (debe ser igual o anterior a la fecha de liquidacion de los viaticos).
			e.2 Informe dirigido a la autoridad que autorizo la comision
			e.3 Cuerpo del informe o referencia a la comision y su finalizacion. Este informe debe ser concreto y explicar lo actuado y los resultados obtenidos.
			e.4 Nombre, firma y sello de la persona que realizo la comision.
			e.5 Firma y sello de la persona que autorizo la comision.
			e.6 El informe debe ser presentado como maximo despues de 10 dias de haber concluido la comision.
			f. Otros documentos - En viaticos al anterior

PROCEDIMIENTOS INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA



			<p>f.1 Documentos correspondientes a gastos conexos, si los hubiere o en su defecto planilla respectiva (pago de transporte o kilometraje recorrido)</p> <p>f.2 Planilla por pago de transporte o kilometraje recorrido.</p> <p>f.3 Tarjeta de circulación del vehiculo.</p> <p>g. Otros documentos - En viaticos al Exterior</p> <p>g.1 Fotocopia del pasaporte donde conste el sello de entrada y salida del pais.</p> <p>g.2 Punto de Acta de Comité Ejecutivo en donde aprueban la comision al exterior, debiendo especificar el punto de destino y el periodo que dure la comision.</p> <p>g.3 En el caso de que la comision sea por invitacion de institucion o entidad internacional y los gastos o parte de ellos sean financiados por estas, en la invitacin debe constar este particular y punto de Acta de Comité Ejecutivo en donde se autorice la comision y se haga constar si la Entidad esta complementando el total de las cuotas de viaticos autorizadas en el Reglamento General de la CDAG.</p> <p>Revisa los documentos del expediente con relacion a aspectos legales y de operaciones matematicas.</p> <p>verifica que los documentos del expediente no presenten borrones, alteraciones o enmendaduras.</p>		
FEDERACION NACIONAL DE TIRO					
DEL PROGRESO: INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA		CODIGO:	FECHA DE APROBACION :	VERSION:	PAGINA:
N O	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION		
PROCEDIMIENTOS					
PAGO A PROVEEDORES					
1	RECEPCION DE EXPEDIENTE PARA PAGO	ENCARGADO DE TESORERIA	Recibe el expediente de parte del Encargado de Compras para iniciar el proceso de pago.		
2	REVISION DE EXPEDIENTE	CONTADOR	Revisa el expediente para verificar que viene completo y este correcto de conformidad con el procedimiento "Revision previa Documental"		

PROCEDIMIENTOS INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA



3			De existir inconformidad, devuelve al Encargado de Compras para que resuelvan las deficiencias y/o ingrese nuevamente.
4			Recibe el expediente corregido, verifica que se hayan resuelto las deficiencias.
5	REGISTRO DE EXPEDIENTE	CONTADOR	Traslada el expediente al encargado de compras para su registro.
6		ENCARGADO DE TESORERIA	Registra los datos de factura o comprobante del expediente recibido y crea anexo de Orden de Compra en SIGES (con el que se liquida el comprometido de la factura o comprobante del expediente recibido).
7			Opera las deducciones si hubiera en la factura o comprobante del expediente recibido.
8			Imprime anexo, lo firma y gestiona la firma del Contador.
9		GERENCIA	Genera CUR de devengado y coloca en "Estado Solicitado", en el sistema SIGES.
10			Aprueba en el Sistema SICOIN, el CUR de devengado.
11	Solicita el pago al CUR de devengado en el sistema SICOIN.		
12	Imprime el CUR de devengado, aprueba mediante firma y traslada el expediente al Encargado de Tesorería.		
13	SOLICITUD DE PAGO DEL CHEQUE O TRANSFERENCIA	ENCARGADO DE TESORERIA	Procesa la solicitud de pago en el SICOIN, de conformidad con el procedimiento de pago por medio de cheques o acreditamiento bancario.
14			Entrega el expediente al Contador si el pago se realiza por medio de cheque.
15		CONTADOR	Traslada por medio de conocimiento el cheque al Encargado de Tesorería.
16	ENTREGA DEL CHEQUE	ENCARGADO DE TESORERIA	Recibe de Gerencia los cheques firmados con su documentación de Soporte y procede a entregarlos al beneficiario, o proveedor del bien o servicio, solicitando lo siguiente:
17			a) Que se emita Recibo de Caja en caso que la factura fuera cambiaria.
18			b) Que anote en la factura PAGADO o CANCELADO, cuando no fuera factura cambiaria.
19			c) Que consigne en el voucher de pago, nombre completo, número de documento de indentificación, fecha de recibido y firma.
20	ARCHIVO	ENCARGADO	Archiva el expediente e informes correspondientes.

PROCEDIMIENTOS INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA



0		DE TESORERIA	
---	--	-----------------	--