



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS

CAPUFE

DEFINICIONES

ARQUEO DE CAJA

Es el corte de caja complementado con el recuento o verificación de las existencias en efectivo y de los documentos que forman parte del saldo de la cuenta respectiva, a una fecha determinada.

CAJA

Cuenta que sirve para asentar las entradas y salidas de dinero. Libro de Caja en el que se anota detalladamente el movimiento de fondos. Existencias en efectivo en una oficina o dependencia encargada de efectuar los cobros, los pagos y en general el manejo de fondos.

CAJA CHICA (FONDO)

Cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo que se asigna a un empleado, en caja o en depósitos, disponible para desembolsos menores, que generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo; los montos de los gastos que se realizan con este fondo son tan pequeños que no es conveniente pagarlos con cheques.

CALENDARIO DE PAGOS

Instrumento que estipula el periodo en que deben ministrarse los fondos presupuestarios autorizados, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del Presupuesto de Egresos de la Federación.

CHEQUE

Título de crédito expedido a cargo de una institución de crédito, por quien esté autorizado por ella al efecto, conteniendo la orden incondicional de pagar una suma de dinero a la vista, al portador o a la orden de una persona determinada. Orden de pago dirigida a un banco, contra los fondos poseídos por el girador. La orden de pago puede ser nominativa o al portador.

CHEQUE CERTIFICADO

Aquél sobre el cual la institución librada certifica que existen en su poder fondos suficientes para pagarlo. La sola firma del banco girado, puesta en el cheque, hace las veces de certificación.

COMPROBANTE

Documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo; ejemplos: una factura pagada, un cheque cancelado, un recibo de caja chica, una copia al carbón de un cheque. Documento que sirve como evidencia de la autoridad que se tiene para autorizar un desembolso en efectivo. Ejemplos: una factura aprobada de un proveedor; una nómina.

CONCILIACIÓN

Estado contable que se formula en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí, y que al parecer son contrarias o arrojan saldos diferentes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS

CAPUFE

CONCILIACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA

Estado que muestra las diferencias entre el saldo de una cuenta llevada por un banco y la cuenta respectiva de acuerdo con los libros del cliente del mismo banco. Entre estas diferencias se encuentran los cheques pendientes y los depósitos en tránsito.

CUENTA DE CHEQUES

Rubro genérico que comprende todos los saldos disponibles, en cuentas de cheques, que se hayan abierto en una o varias instituciones bancarias. Cuenta colectiva que se lleva para asentar las operaciones correspondientes a las cuentas de cheques citadas.

DEPÓSITO

En el caso de los depósitos bancarios se constituye por dinero y/o cheques, instrumentos de ahorro, cupones, efectos comerciales, pagarés, etc., que pueden ser transformados fácilmente en efectivo. El Depósito tiene como finalidad mantener el saldo positivo de una cuenta bancaria, mantener la disponibilidad de una línea de crédito u otros servicios bancarios.

DOCUMENTO POR COBRAR

Bajo este título se agrupan los pagarés, letras de cambio y demás documentos similares pagaderos a plazo y a favor de la empresa tenedora de ellos. En el balance general, este rubro debe contener únicamente los documentos libres de gravamen y que no hayan vencido todavía. Si hubiere documentos vencidos deben mostrarse separadamente o bien debe hacerse un comentario adecuado en el informe. También debe mostrarse separadamente el monto de los documentos a cargo de clientes y el importe de los que sean a cargo de otras personas que no tengan ese carácter.

EGRESOS

Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

FACTURA

Documento que se expide para hacer constar una venta, en el que aparece la fecha de la operación, el nombre del comprador, del vendedor, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido. Se hace constar también el número de la factura, el nombre del comisionista o agente vendedor, la forma del embarque y otros datos adicionales relativos a cada operación.