



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE CUENTA POR PAGAR A TRAVES DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

CLAVE: 06

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE EGRESOS

PAG. 1 DE 1

FECHA: OCTUBRE 2004

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Egresos	1.	Recibe diariamente el contra-recibo y la documentación soporte de las Subgerencias de Contabilidad, Presupuesto, Cobranza y la Gerencia de Tesorería.	Contra-recibo
	2.	Separa la documentación por banco y la ordena por beneficiario.	Documentación y contra-recibo
	3.	Elabora formato de "Reporte de instrucciones de traspasos y transferencias bancarias" para relacionar los pagos mediante transferencia electrónica.	Formato
	4.	Entrega copia del reporte al área de inversiones y bancos para considerar el importe y captura en la banca electrónica.	Reporte
	5.	Revisa el reporte, otorga el Vo. Bo. .	Reporte
	6.	Envía el reporte de instrucciones de traspasos y transferencias bancarias a la Gerencia de Tesorería para su autorización.	Reporte
Gerencia de Tesorería	7.	Recibe y firma en forma mancomunada el reporte de instrucciones de traspasos y transferencias bancarias.	Reporte
Subgerencia de Egresos	8.	Recibe el reporte original de instrucciones de traspasos y transferencias bancarias autorizado mancomunadamente.	Reporte
	9.	Entrega copia del formato con firmas de autorización al área de inversiones.	Formato
Gerencia de Tesorería(área de inversiones)	10.	Procede a la dispersión de los recursos.	Póliza
Subgerencia de Egresos	11.	Procede a través del SIAC a realizar la compensación del pago y la impresión de la póliza.	Póliza
	12.	Entrega documentación soporte original y póliza a la Subgerencia de Registro Contable.	Documentación
	13.	Entrega copias (2) fotostáticas a la Subdirección de Finanzas y a la Subgerencia de Presupuesto.	
Termina procedimiento			