



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS

---

### LIQUIDACIÓN EN EFECTIVO DE CUENTAS POR PAGAR

#### POLÍTICAS

1. La Subgerencia de Egresos pagará los documentos originales que reciba para tal fin previa revisión de los mismos.
2. La Subgerencia de Egresos deberá realizar diariamente al cierre de sus operaciones un corte de caja para verificar el importe del fondo fijo.
3. La Subgerencia de Egresos deberá elaborar diariamente la relación de gastos de los documentos pagados para efectuar su comprobación y solicitar la recuperación de los recursos erogados.
4. La Subgerencia de Egresos deberá tramitar la autorización de dotación de efectivo con la Gerencia de Tesorería y con la institución bancaria para proveer de este recurso del fondo fijo revolvente asignado a esta Subgerencia para realizar los pagos correspondientes.