



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN EN EFECTIVO DE CUENTAS POR PAGAR

CLAVE: 07

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 de diversas áreas. Los originales y documentación soporte de siguientes documentos:	Documentos
		<ul style="list-style-type: none"> - Viáticos - Facturas varias - Fondos fijos - Recibos varios 	
		Nota: En caso de tratarse de un reembolso de fondos se anexa la relación de gastos y el contra recibo.	
		2. Revisa que contenga la autorización y el registro presupuestal correspondiente.	Documentos
		3. Realiza el pago en efectivo al beneficiario por el importe del documento presentado.	Recibos
		4. Elabora diariamente corte de caja.	Formato
		5. Clasifica los documentos por concepto y elabora relación de gastos y turna.	Recibos
		6. Captura en la PC la relación con los siguientes datos y con las firmas del jefe del Departamento y de quien elabora el documento.	Relación
Subgerencia de Presupuesto		<ul style="list-style-type: none"> - Número de folio - Nombre del beneficiario - Importe del documento - Número folio SIAC - Número de empleado 	
		7. Accesa a través del SIAC a la transacción F-110 para realizar el pago en el sistema de cada documento cubierto en ventanilla, obteniendo un número de folio por cada operación.	
	8.	Genera la póliza contable por cada pago realizado en el día accesando a la transacción ZFCO 005 e imprime póliza.	Relación de gasto, Póliza contable
Subgerencia de Presupuesto		9. Recibe originales y comprobación de gastos para su revisión y registro.	Relación de Gasto, Póliza contable
		10. Asigna número consecutivo a la relación de gastos la revisa y entrega póliza a la Subgerencia de Contabilidad.	
		Termina procedimiento	