	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	1 DE 2
	PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE EFECTIVO Y PAGO DE CHEQUES VIA CAJA	CODIGO

11. FLUJO DE RECEPCION DE EFECTIVO Y PAGO DE CHEQUES VIA CAJA

Actividad: Corresponde al registro de los egresos o salidas de fondos de la institución con cheque y el ingreso de todo pago, los cuales se respaldan con la documentación necesaria.

a. Procedimiento para entrega de cheque a proveedores:

1. La encargada de Caja verifica que el comprobante de egreso tenga factura por el importe a cancelar.
2. Se verifica que la persona que cobra tenga sello ó esté autorizada por la empresa, (en el caso de que sea una empresa) si es persona natural se exige Carné de Identidad.
3. Se solicita el llenado de datos y se recaba la firma de la persona que cobra en el Comprobante de Egreso.
4. Se hace firmar el libro de registro de cheques.
5. Se entrega el cheque con la segunda copia (celeste) del Comprobante de Egreso al interesado.
6. Se sella con el sello de cancelado toda la documentación.
7. Se entrega la documentación más el Comprobante de Egreso cancelado al auxiliar de archivo bajo registro.


b. Procedimiento para la recepción de efectivo o cheque:

Ingresos por aportes

1. El pago de aporte viene acompañado del formulario AC-4.
2. Se verifica el importe del cheque ó efectivo con el formulario AC-4 y se recibe el mismo.
3. Se llena la parte inferior del formulario AC-4 y se sella como pagado.
4. Se desglosa las copias del AC-4, una para el Interesado, una para Caja, el original y una copia para la unidad de Seguros.
5. Asimismo, se acompaña la planilla propia de la empresa al formulario AC-4.
6. En caso de existir deducciones por Baja Médica se adjunta el formulario AC-3 y se desglosa de igual manera que el AC-4.

Aporte Seguro Voluntario

1. Ingresos por aporte del seguro voluntario, viene con un formulario extendido en la Unidad de Seguros.
2. Se verifica el importe del cheque ó efectivo con el formulario y se recibe el mismo.
3. Se extiende el recibo emitido por el sistema.
4. Se llena la parte inferior del formulario y se sella como pagado.
5. Se desglosa la copia, una para Caja y el original para Seguros.

 SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	2 DE 2
	PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE EFECTIVO Y PAGO DE CHEQUES VIA CAJA	CODIGO

Ingresos propios de la operación

1. Por la venta de medicamentos se extiende el recibo correspondiente por sistema de acuerdo a receta expedida por el médico tratante.
2. Pago de Liquidaciones Médicas, el paciente viene con su Liquidación ó Plan de Pagos, se extiende el recibo emitido por el sistema, se sella como pagada la liquidación; en caso de servicio a la comunidad se extiende factura.
3. Por la venta de formularios valorados con la emisión de Recibo por sistema y entrega del formulario valorado (AC-4, Carné, Baja, Ingreso).
4. Por prestaciones médicas a asegurados del interior.
5. Por exámenes de pre-empleo.