
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	1 DE 3
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE EGRESO	CODIGO

3. FLUJO ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE EGRESO

Actividad: Corresponde al registro de los egresos ó salidas de fondos/recursos de la institución a través de la emisión de cheque. Los egresos se respaldan con un Comprobante de Egreso y la documentación sustentatoria necesaria.

Procedimientos para egresos ó pagos con CHEQUE:

- 1) Se inicia con la entrega de documentación para pagar al encargado de egresos por parte del Auxiliar de Contabilidad.
- 2) El Auxiliar de Contabilidad revisa y pasa toda la documentación al Encargado de Egreso.
- 3) El Encargado de Egreso realiza la revisión de la documentación.
- 4) Asimismo, verifica el saldo disponible en la cuenta Bancos.
- 5) Registra en el libro de Control de Egresos (número de cheque, número de comprobante, fecha, nombre del proveedor e importe).
- 6) Elabora el Comprobante de Egreso adjuntando los documentos de respaldo, tales como: facturas, cuadro comparativo de cotizaciones, cotizaciones, órdenes de compra y toda otra documentación relacionada.
- 7) Realiza la revisión del Comprobante de Egreso, si éste esta mal elaborado ó existe alguna observación en su elaboración, el mismo se corrige.
- 8) Se procede al llenado del Cheque y la Orden de Pago correspondiente.
- 9) Verifica la correcta elaboración del cheque y firma el Comprobante de Egreso para pasar al Jefe del Departamento de Contabilidad.
- 10) El jefe del Departamento de Contabilidad valida, firma el comprobante y entrega al Auxiliar de Contabilidad.
- 11) El Auxiliar de Contabilidad registra el cheque en libro de Bancos y sella todos los documentos numerando de esta manera los mismos, posteriormente pasa a firma del Gerente Administrativo-Financiero y del Gerente General.
- 12) Una vez firmados, realiza la entrega del Comprobante, Cheque y documentación de respaldo a Caja.
- 13) Se conecta al proceso de pagos con cheque por Caja.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	2 DE 3
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE EGRESO	CODIGO

Unidad Funcional: Contabilidad, Gerencia Financiera, Gerencia General.

Formularios: Comprobante de Egreso, Cheque, Orden de Pago.

Firmas Autorizadas: Encargado de Egresos, Jefe del Departamento de Contabilidad, Gerente Administrativo Financiero y Gerente General.

Operación:

- a) El Comprobante de Egreso se llena en el Departamento de Contabilidad. Este debe contener el nombre de la persona ó razón social de la institución que recibe el pago, la fecha, el concepto de pago, las firmas de las personas que autorizan y aprueban dicho pago y finalmente los respectivos documentos de respaldo (facturas, notas de ventas, detalles ordenes de compra, cotizaciones, cuadro comparativo ó cualquier otro documento que forme parte de la transacción ó respalde la misma).
- b) El egreso, orden de pago, cheque y documentación pasa a firma del Jefe del Departamento de Contabilidad.
- c) El Jefe del Departamento de Contabilidad valida, firma y entrega al Auxiliar de Contabilidad, el mismo que registra en Libro de Bancos, sella numerando en forma correlativa toda la documentación y pasa a firma del Gerente Administrativo-Financiero y Gerente General.
- d) Una vez firmado el Auxiliar de Contabilidad lleva el Comprobante de Egreso a la unidad de Caja para su pago con el Libro de Registro, el mismo que es firmado por la Cajera en constancia de recepción.
- e) Una vez pagado, la Cajera sella toda la documentación con la inscripción de Cancelado, realiza la devolución del egreso y la documentación con registro al Auxiliar de Archivo.
- f) El cheque es girado por el Encargado de Egresos. Cualquier cheque que se emita debe ser girado a nombre del interesado ó empresa, pero bajo ninguna circunstancia al portador, por razones de seguridad y control.
- g) El Libro de Bancos es llenado en el Departamento de Contabilidad dejándose registrado el número de cheque, el monto y el nombre de la persona ó empresa a quien fue girado el mismo.

Archivo: La documentación original es archivada por el Auxiliar de Archivo en el Departamento de Contabilidad, revisando que se encuentre toda la documentación y procediendo con el desglose de las copias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE EGRESO

PAG. No:
3 DE 3
CODIGO

FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE COMPROBANTE DE EGRESO

