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

1. FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE INGRESO

Actividad: Considera el registro de todos los ingresos en caja por cualquier concepto, cuyos documentos principales de respaldo son: el Recibo de Caja y el Resumen de Recaudación.


Procedimiento: Está relacionado con el proceso de movimiento de efectivo:

- 1) Se inicia con la recepción del Resumen de Recaudación, Recibos de Caja y la documentación de respaldo, que entrega la unidad de Caja al Encargado de Ingresos y Diarios.
- 2) Se procede con la revisión del Resumen de Recaudación; si éste está mal elaborado se devuelve a Caja, caso contrario si él mismo está correctamente elaborado se procede a la consolidación del ingreso en el sistema contable.
- 3) Al consolidarse la recaudación del día, el sistema genera un ingreso con numeración correlativa, a éste se adjunta los documentos de respaldo tales como: recibos, formularios, liquidaciones médicas y otros documentos de respaldo.
- 4) El comprobante de ingreso es firmado por el Encargado de Ingresos y pasa al Jefe de Contabilidad.
- 5) El Jefe de Contabilidad valida el comprobante de ingreso, firma y devuelve al Auxiliar de Contabilidad.
- 6) El Auxiliar de Contabilidad recaba las firmas del Gerente Administrativo Financiero y del Gerente General.
- 7) Una vez firmado el Comprobante, el Auxiliar de Contabilidad entrega al encargado de archivo.
- 8) Este a su vez, archiva el Comprobante de Ingreso junto a la documentación de respaldo. Con este aspecto concluye el proceso.

Unidad Funcional: Caja, Departamento de Contabilidad, Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia General.

Formularios: Comprobante de Ingreso, Resumen de recaudación y documentación de respaldo.

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

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	2 DE 3
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN COMPROBANTES DE INGRESO	CODIGO

Operación:

- a) El Cajero (a) reporta el Resumen de la recaudación diaria del sistema, conteniendo todos los recibos en correlativo, el mismo que se entrega con toda la documentación de respaldo al Encargado de Ingresos.
- b) El Encargado de ingresos revisa uno por uno cada recibo y su documentación respaldatoria. Si detecta errores devuelve el resumen a Caja, caso contrario, procede a consolidar la recaudación, generando el comprobante de ingreso, el mismo que después de ser firmado por el Encargado de Ingresos pasa al Jefe del Departamento de Contabilidad.
- c) El Jefe de Contabilidad valida, firma y pasa a Gerencia Financiera.
- d) El Gerente Administrativo Financiero autoriza, firma y pasa a Gerencia General.
- e) El Gerente General autoriza, firma y devuelve a Contabilidad para el archivo correspondiente.

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



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

PAG. No:
3 DE 3
CODIGO

FLUJOGRAMA ELABORACION DE COMPROBANTE DE INGRESO

