



JP/CI/035/2022
SC. 23/03/2022

hr 13:07

COMUNICACIÓN INTERNA

A: Lic. Rocio Ribera Montaña
JEFE CONTABILIDAD

VIA: Lic. Giovanna Gil Domínguez
GERENTE SERVICIOS GENERALES ai.

DE: Lic. N. Jacquelin Flores D.
JEFE DE PLANIFICACION

REF.: Difusión del “Manual de Procesos de los Registros de Cuentas por Pagar”



Lic. Giovanna Gil Domínguez
GERENTE SERVICIOS GENERALES ai.
Sinec Santa Cruz

De mi mayor consideración:

Envío a usted para conocimiento, aplicación y difusión a los funcionarios, áreas y unidades organizacionales bajo su dependencia, el “Manual de Procesos de los Registros de Cuentas por Pagar” aprobado con Resolución de Administrativa Nro. 009/2022.

El documento estará disponible en la página oficial del SINEC., www.sinec.org.bo.

Finalmente, se informa que para fines de control interno, deberá quedar constancia de la difusión en su repartición.

Sin otro particular, saludo a usted muy atentamente.

Cc/Archivo



Lic. N. Jacquelin Flores D.
JEFE DE PLANIFICACIÓN
Sinec Santa Cruz

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 09/2022
DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD "SINEC"

a, 02 de marzo de 2022

VISTOS:

La Comunicación Interna G.G. CI. N° 61/2022, de fecha 15 de febrero del 2022, a través de la cual se remite las "EL MANUAL DE PROCESOS DE REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR" y toda documentación que ver convino se tuvo presente; y

CONSIDERANDO:

Que, desde la promulgación de la Constitución Política del Estado, el derecho a la Seguridad Social está plenamente reconocido y es entendida como la potestad que tiene toda persona natural de acceder a la cobertura de contingencias inmediatas y mediatas, generadas como emergencia de toda actividad laboral.

Que, la Constitución Política del Estado, en su artículo 37 establece que el Estado tiene la obligación indeclinable de garantizar y sostener el derecho a la salud, que se constituye en una función suprema y primera responsabilidad financiera, por lo que se priorizará la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades.

Que el artículo 232 de la norma suprema citada precedentemente insta que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, los numerales 1 y 2 del artículo 235 de la Constitución Política del Estado, señalan que son obligaciones de las servidoras y servidores públicos cumplir la Constitución y las leyes; y cumplir con sus responsabilidades de acuerdo con los principios de la función pública.

Que, el artículo 272 de la norma suprema de nuestro Ordenamiento Jurídico instituye que la autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones.

CONSIDERANDO:

Que, el Código de Seguridad Social en su artículo 1 establece que el Código de Seguridad Social es un conjunto de normas que tiende a proteger la salud del capital humano del país, la continuidad de sus medios de subsistencia, la aplicación de medidas adecuadas para la rehabilitación de las personas inutilizadas y la concesión de los medios necesarios para el mejoramiento de las condiciones de vida del grupo familiar.

Que, dentro del ámbito de la Seguridad Social se encuentran comprendidas la salud preventiva y curativa, coberturas de riesgos profesionales, accidentes de trabajo, rentas de invalidez, de vejez y otros derechos que tiene su fundamento en el derecho la vida y a la salud.

Que, la Resolución Administrativa ASUSS 064/2018 de fecha 20 de noviembre de 2016 tiene como objeto regular y normar la otorgación de prestaciones a los empleados, asegurados, titulares, activos, pasivos, como sus beneficiarios en el Sistema de la Seguridad Social de Corto Plazo.

Que, mediante el Decreto Supremo No. 21637 de fecha 25 de junio del 1987, el régimen del Seguro Social Obligatorio se dividió en dos grupos, Seguros de Largo Plazo y Seguros de Corto Plazo.

Que, la Resolución Suprema No. 222957, de fecha 04 de marzo del 2005 establece que la finalidad de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), constituyen el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del sector público.

Que, el artículo 9 de la Resolución Suprema No. 222957 sostiene que el Sistema de Contabilidad Integrada (SCI); es el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos que consideran regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas utilizadas para valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el patrimonio de las entidades del sector público.

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo No. 26474 de fecha 22 de diciembre de 2001 manifiesta que el SINEC es una institución de naturaleza desconcentrada, que asume funciones operativas especializadas en materia de salud; por lo que consecuentemente cuenta con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera y técnica y con competencia de ámbito nacional; bajo tuición del Ministerio de Salud a través de la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de corto plazo, cuya denominación es "ASUSS" creado en el marco del Decreto Supremo No. 3561 de fecha 16 de mayo de 2018.

Que, el artículo 26 del cuerpo legal citado precedentemente señala que la administración del SINEC, está sujeta a los Sistemas de la Ley N° 1178, disposiciones reglamentarias y Normas Básicas establecidas para cada uno de los Sistemas SAFCO; así como a la normativa establecida por la LOPE y sus Disposiciones Reglamentarias.

Que, la Ley No. 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990 regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación en Inversión Pública con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo

servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación, d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Que, el inciso b) del artículo 7 de la norma jurídica citada precedentemente determina que "Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata la Ley de Administración y Control Gubernamentales".

Que, el artículo 13 de la Ley No. 1178 sostiene que el Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado, asimismo establece que el Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna; y b) El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

Que el artículo 20 de la Ley No. 1178 establece las atribuciones básicas de los órganos rectores, entre las cuales se encuentra la de emitir las normas y reglamentos básicos reglamentos básicos para cada sistema.

Que, a su vez el artículo 27 de la Ley No. 1178, instituye que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública". Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, en aplicación del artículo 28 de la Ley No. 1178, establece que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo, siendo a este efecto la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal, las se determinará tomando en cuenta los resultados de su acción u omisión.

Que, el Decreto Supremo 23215 en su artículo 21, instituye que la normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades. Dicha normatividad comprende: a) las técnicas y

procedimientos de control incluidos en las normas básicas de los sistemas de administración diseñados por el órgano rector correspondiente; b) los instructivos y guías de aplicación general dictados por la Contraloría General de la República en desarrollo de las normas básicas de control interno emitidas por la misma; c) los reglamentos específicos y las técnicas y procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades, establecidos por los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales del sistema de control interno, así como los específicamente diseñados para ser aplicados por los responsables de las operaciones de cada unidad, antes de su ejecución o que sus actos causen efecto, y para ser aplicados o utilizados por los responsables superiores a fin de evaluar los resultados obtenidos por las operaciones bajo su directa competencia; y d) las técnicas, instrumentos o procedimientos establecidos en cada entidad pública por la unidad de auditoría interna para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de las técnicas e instrumentos de control interno incorporados en ellos, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.

Que, el Parágrafo 1 del artículo 3 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo No. 23318-A de fecha 3 de noviembre de 1992, establece que *el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas*

CONSIDERANDO:

Que, el Seguro Integral de Salud, fue fundado el 29 de enero de 1999, sobre la base del Fondo Complementario de los Trabajadores de la Corporación Regional de Desarrollo de la ciudad de Santa Cruz, y tiene como finalidad específica precautelar las condiciones de bienestar social de sus asegurados, mediante el otorgamiento de las prestaciones de salud en casos de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo, comprendidas en el campo de la Seguridad Social, de conformidad al Código de Seguridad Social vigente en el país.

Que, la Resolución Prefectural N° 236/2000 de fecha 11 de mayo de 2000, reconoce la personalidad jurídica del Seguro Integral de Salud "SINEC", con domicilio legal en la ciudad de Santa Cruz.

CONSIDERANDO:

Que, en atención a la Comunicación Interna JP/CI/016/2022, de fecha 14 de febrero del 2022 emitida por parte de la Jefe de Planificación del Seguro Integral de Salud – SINEC, a través de la cual la autoridad señalada precedentemente remite para su validación y aprobación "EL MANUAL DE PROCESOS DE REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR" el mismo que fue elaborado en coordinación con el área de contabilidad del Seguro Integral de Salud SINEC, la misma que emite su Visto Bueno mediante la Comunicación Interna C.I.025/2022.

Que, el objeto de "EL MANUAL DE PROCESOS DE REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR" es establecer el procedimiento que debe seguir el área de contabilidad del SINEC, así como las obligaciones y atribuciones de quienes participan en el registro de cuentas por pagar.

Que, como objetivos específicos del MANUAL DE PROCESOS DE REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR se tiene los siguientes: a) instruir al personal acerca de los procesos a seguir en forma secuencial, determinar los responsables y el plazo de ejecución de las operaciones, b) coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo, c) Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales, d) Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas o rediseños organizacionales.

Que, "EL MANUAL DE PROCESOS DE REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR" está compuesto por un total de ocho (8) numerales.

Que, de la revisión y análisis efectuados a los antecedentes y normativa legal aplicable al presente caso se tiene que, "EL MANUAL DE PROCESOS DE REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR" ha sido elaborado de acuerdo a la organización administrativa de la institución, por lo que consecuentemente corresponde su aprobación a través de la presente Resolución Administrativa.

Que, el Decreto Supremo No. 26474 de fecha 22 de diciembre del 2001, es la norma jurídica que regula la creación y funcionamiento del Seguro Integral de Salud – SINEC.

Que, de conformidad con lo establecido en los incisos a) y o) del artículo 18 del Decreto Supremo señalado en líneas ~~ut supra~~ se tiene que son funciones del Gerente General: "Dirigir a la institución en todas sus actividades administrativas, financieras, legales, reglamentarias y técnico operativas especializadas en el marco de la misión institucional y atribuciones establecidas para el SINEC". y "Otras que el permitan el cumplimiento de sus funciones".

Que, a efectos de que el Seguro Integral de Salud "SINEC" logre una eficiente gestión administrativa y sobre todo cumpla con su misión institucional es ineludible y necesario aprobar "EL MANUAL DE PROCESOS DE REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR".

POR TANTO:

El Gerente General del SINEC, como Máxima Autoridad Ejecutiva del Seguro Integral de Salud SINEC y en ejercicio de sus legítimas facultades y funciones señaladas en los artículos 15 y 18 del Decreto Supremo No. 26474 de fecha 22 de diciembre del 2001.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO:

APROBAR "EL MANUAL DE PROCESOS DE REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR"

ARTÍCULO SEGUNDO:

INSTRUIR que "El Manual de Procesos de Registro de Cuentas Por Pagar", es de uso y aplicación obligatoria para el personal del Área de Contabilidad del Seguro Integral de Salud – SINEC, que intervienen en los procesos.

ARTÍCULO TERCERO:

INSTRUIR a la Gerencia de Servicios Generales del SINEC, a través de la Unidad de Contabilidad proceder con la aplicación oportuna del "EL MANUAL DE PROCESOS DE REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR".

ARTÍCULO CUARTO:

La presente Resolución Administrativa tendrá vigencia a partir del día once de marzo del presente año

REGÍSTRESE, NOTIFIQUESE Y ARCHÍVESE.


Dr. Fuad Manfredo Padilla Zubieta
GERENTE GENERAL a.i. SINEC

Dr. Fuad Manfredo Padilla Zubieta
GERENTE GENERAL a.i.
SINEC
Ente Gestor de la Seguridad Social



MANUAL DE PROCESOS DE LOS REGISTROS DE CUENTAS POR PAGAR

Aprobado mediante Resolución Administrativa N° 09/2022

de fecha 02 de marzo del 2022.

Santa Cruz de la Sierra - Bolivia

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO.....	2
3. REVISIONES Y ACTUALIZACIONES	2
4. COMO USAR EL MANUAL.....	2
5. ÁREAS DE APLICACIÓN O ALCANCE	3
6. NORMAS DE OPERACIÓN.....	3
7. PROCESO	4
8. FLUJOGRAMA.....	6

1. INTRODUCCIÓN

Para dirigir, controlar y mantener actualizados los registros contables de las operaciones de la institución, se ha visto por conveniente contar con un Manual de Proceso, este instrumento ayudara al departamento de contabilidad establecer las funciones que desempeñaran cada uno de los asistentes contables.

Este documento normativo contiene información sobre la sucesión cronológica y secuencial de las actividades que se llevarán a cabo.

Asimismo, permitirá comprender mejor el desarrollo de las actividades que se deben seguir en todos los sectores que intervienen en la aplicación del Manual.

2. OBJETIVO

El presente Manual tiene por objeto establecer el procedimiento que debe seguir el área de contabilidad del SINEC, así como las obligaciones y atribuciones de quienes participan en el registro de cuentas por pagar.

Tiene como objetivos específicos:

- a) Instruir al personal, acerca de los procesos a seguir en forma secuencial, determinar los responsables y el plazo de ejecución de las operaciones.
- b) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- c) Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- d) Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas o rediseños organizacionales.

3. REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

El presente Manual está sujeto a revisiones y actualizaciones cuando se presenten las siguientes situaciones:



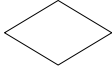




- Cuando se produzcan cambios en la estructura organizacional del SINEC.
- Cuando por la experiencia de su aplicación se presenten sugerencias o se vea por conveniente efectuar modificaciones.
- Cuando surjan modificaciones en las normas nacionales.

El área responsable de la actualización del presente Manual de Procesos, es Seguro y Vigencia de Derecho del SINEC en coordinación con Planificación, Organización y Métodos.

4. COMO USAR EL MANUAL

En el presente Manual detalla de manera narrativa y secuencial cada uno de los pasos a seguir dentro de un proceso, explicando en qué consiste, cuándo, cómo y con qué, donde y en qué tiempo se lleva a cabo, indicando las unidades y responsables de su ejecución. Está redactado a un nivel de desagregación, de manera que los usuarios no tengan que interpretar los temas ni llegar a obtener conclusiones; sólo necesitan hacer lo que indica el Manual.

Por otra parte, al final de la descripción narrativa del procedimiento se detallan los Diagramas de Flujos, que es la representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones del proceso. Los diagramas se presentan en forma sencilla para brindar una descripción clara de sus operaciones, lo que facilitará su comprensión. A continuación, se presentan los símbolos que se utilizarán y su significado:

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Terminal	Indica el inicio y el fin de proceso
	Proceso / Operación	Describe de forma general cada una de las actividades que se desarrollan dentro del procedimiento
	Decisión o Alternativa	Indica dentro del procedimiento, dónde surgen caminos alternativos, un punto de decisión
	Conector de rutina	Permite dar continuidad a las actividades, evitando la intersección de líneas. Representa una conexión entre las actividades del procedimiento en una misma página
	Conector de hojas	Representa una conexión entre las actividades del procedimiento en distinta página
	Documento	Representa cualquier tipo de documento asociado al procedimiento
	Archivo	Representa el archivo de documentos asociados al procedimiento

5. ÁREAS DE APLICACIÓN O ALCANCE

El presente manual es de uso obligatorio para el personal del Área de Contabilidad del SINEC, que intervienen en los procesos.

6. NORMAS DE OPERACIÓN

Los lineamientos generales de acción determinados para facilitar la cobertura de las responsabilidades de las distintas instancias que participan en el proceso son:

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N°. 1178, de fecha 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- ✓ Ley Nro. 890, de fecha 26 de enero de 2017, Ley modificatoria al Decreto Ley Nro.13214, que amplía el plazos de presentación del aviso de baja del asegurado.
- ✓ Código de Seguridad Social, de fecha 14 de diciembre de 1956 y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 05315, de fecha 30 de septiembre de 1959, Reglamento del Código de Seguridad Social y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 23215, de fecha 22 de julio de 1992, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, actual Contraloría General del Estado CGE.
- ✓ Decreto Supremo Nro.23318-A, de fecha 3 de noviembre de 1992, Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo Nro. 26237, de fecha 29 de junio de 2001, Modificación al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 26474, de fecha 22 de diciembre de 2001, Decreto de Creación del SINEC.
- ✓ Decreto Supremo 3008, de fecha 09 de diciembre de 2016, que Modifica el Decreto Supremo Nro. 25714 de fecha 23 de marzo de 2000, “que establece la multa del 5% ...”.
- ✓ Resolución Suprema N° 218056, de fecha 30 de julio de 1997, Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
- ✓ Resolución Suprema Nro. 222957, de fecha 4 de marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- ✓ Resolución Ministerial N° 672/08, de fecha 14 de noviembre de 2008, Reglamento Interno Seguro Integral de Salud “SINEC”.
- ✓ Resolución Ministerial N° 1729, de fecha 23 de diciembre de 2019, Aprueba Escala Salarial del SINEC.
- ✓ Resolución Administrativa Nro. 064/2018, de fecha 20 de noviembre de 2018, Reglamento Único de Afiliación y Prestaciones del Sistema de Seguridad Social de Corto Plazo.
- ✓ Resolución Administrativa Nro. 065/2018, de fecha 20 de noviembre de 2018, Reglamento Específico de Afiliación, Re afiliación y Desafiliación en el Seguro Social de Corto Plazo de la ASUSS.
- ✓ Resolución de Directorio del SINEC N° 21/2020, de fecha 15 de diciembre de 2020, Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del SINEC.

7. PROCESO

Se presenta a continuación los documentos con los que debe contar cada requerimiento:

N°	Descripción	Cantidad
1.	Solicitud del bien o servicio por la Unidad Solicitante	Original y copia
2.	Cotización del bien o servicio	2 o 3
3.	Certificación presupuestaria	1
4.	Orden de Compra u Servicio y/o Contratos	Original y copia
5.	Informe de conformidad (servicios o recepción del bien)	1
6.	Factura	Original

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Requerimiento con la información completa.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Recepciona los requerimientos remitidos de Gerencia General con la instrucción de devengar el Bien o Servicio adquirido, designa a un asistente contable para registrar las cuentas por pagar en el sistema.			Contador General

2	<p>Recibe, revisa que el requerimiento cuente con toda la documentación, verificando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ V°B° del inmediato superior ✓ Autorización del Gerente de Servicios Generales ✓ Instrucción de Gerencia de Servicios Generales, de devengar la obligación <p>Registra en las cuentas por pagar del sistema</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la obligación a honrar pertenece a gastos incurridos correspondientes a la misma gestión del pago, y al contar con la disponibilidad de fondos procederá a realizar al pago respectivo. • Si la cuenta por pagar corresponde a gestiones pasadas; se encuentra devengada, la Gerencia de Servicios Generales deberá solicitar al área de Presupuesto emitir una Certificación presupuestaria con cargo a la partida presupuestaria gastos devengados no pagados por servicios de la deuda (deuda flotante), procede al pago. <p>Emite el cheque y el comprobante de egreso.</p>	<p>- Cheque - Comprobante de Egreso</p>	Asistente Contable	
3	<p>Revisa el correcto llenado del cheque y el registro del comprobante de egreso, si no tienen ninguna observación procede a firmar los mismos.</p> <p>Envía para aprobación, autorización y firma a Gerencia de Servicios Generales y Gerencia General</p>		Contador General	
4	Firma el comprobante de egreso, cheque y envía a Gerencia General		Gerencia de Servicios Generales	
5	Firma el comprobante de egreso, cheque y envía a Contabilidad		Gerencia General	
6	<p>Recepciona la documentación, se comunica vía teléfono con el proveedor informándole que puede pasar a recoger su cheque presentando una carta indicando el personal autorizado para recoger el mismo.</p> <p>Entrega el cheque al personal autorizado por el proveedor recabando la firma y sello de recibido.</p> <p>Archiva la documentación.</p>		Asistente Contable	
	PRODUCTO: Registro actualizado en el sistema de las cuentas por pagar	-----	-----	-----

8. FLUJOGRAMA

