



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



INSTITUTO NACIONAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
INFOP



# Manual de Procedimientos de Reembolso

Código: AD-MA-002

Versión Vigente: 01

Fecha de aprobación de la versión vigente 15/10/2014.

Elaboró (Nombre/Puesto): Lesly Herrera / Equipo Unidad de Sistema y Gestión de Calidad

Firma y Fecha: *[Signature]* 01/10/2014.

Revisó (Nombre/Puesto): Orestes Zúñiga / Asesor Iso 9001:2008

Firma y Fecha: *[Signature]* 01/10/2014

Revisó (Nombre/Puesto): Luis Abel / Jefe de División Administrativa

Firma y Fecha: *[Signature]* 09-10-14

Aprobó (Nombre/Puesto): *[Signature]* / Director Ejecutivo

Firma y Fecha: *[Signature]* 15/10/2014



**Antecedentes:**

La División Administrativa y Financiera, ha establecido su metodología y lineamientos de trabajo en el Manual de procedimientos de reembolso, bajo la estructura normativa interna de las Normas Presupuestarias, Manual de Control Interno.

**Objetivo:**

El Manual de Procedimientos de Reembolsos tiene como objetivo dar a conocer a todos los empleados del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP) la realización y liquidación de Pagos por diferentes Conceptos como ser Compras Menores de Fondos Rotatorios y de Caja Chica, Gastos Fúnebres, Pago a Jornales.

**Justificación**

El Manual de Procedimientos de reembolsos se elabora con la finalidad de contar con material que regule cada procedimiento bajo la norma Iso 9001:2008 y en busca del permanente mejoramiento y eficacia de las funciones administrativas para un mejor control en la ejecución de los procedimientos.

**Alcance:**

Desde que se realiza la Solicitud, Pago y el debido reembolso a la Unidad de Caja.

**Campo de Aplicación:** A todo el Personal de la Institución del INFOP.

**Fundamentación:** Los reembolsos se realizan en base a las normas reglamentarias del INFOP, contrato colectivo de condiciones de trabajo y al reglamento de Viáticos según el caso.

**Normativa:** Debe cumplir con los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001:2008, Normas Reglamentarias, Manual de Control Interno.

**Participantes del Procedimiento:**

- División Administrativa y Financiera (Unidad de Caja, Presupuesto, Sección de Contabilidad), y Unidades Solicitantes.

**Definiciones:**

- **Reembolso:** Se reconoce como reembolso a la operación económica mediante la cual una persona o entidad recibe de vuelta alguna cantidad de dinero o de bienes materiales que había entregado como pago de un servicio o producto.
- **Abreviaturas, Conceptos y Definiciones :**
  - INFOP: Instituto Nacional de Formación Profesional
  - USGC: Unidad de Sistema de Gestión de Calidad.

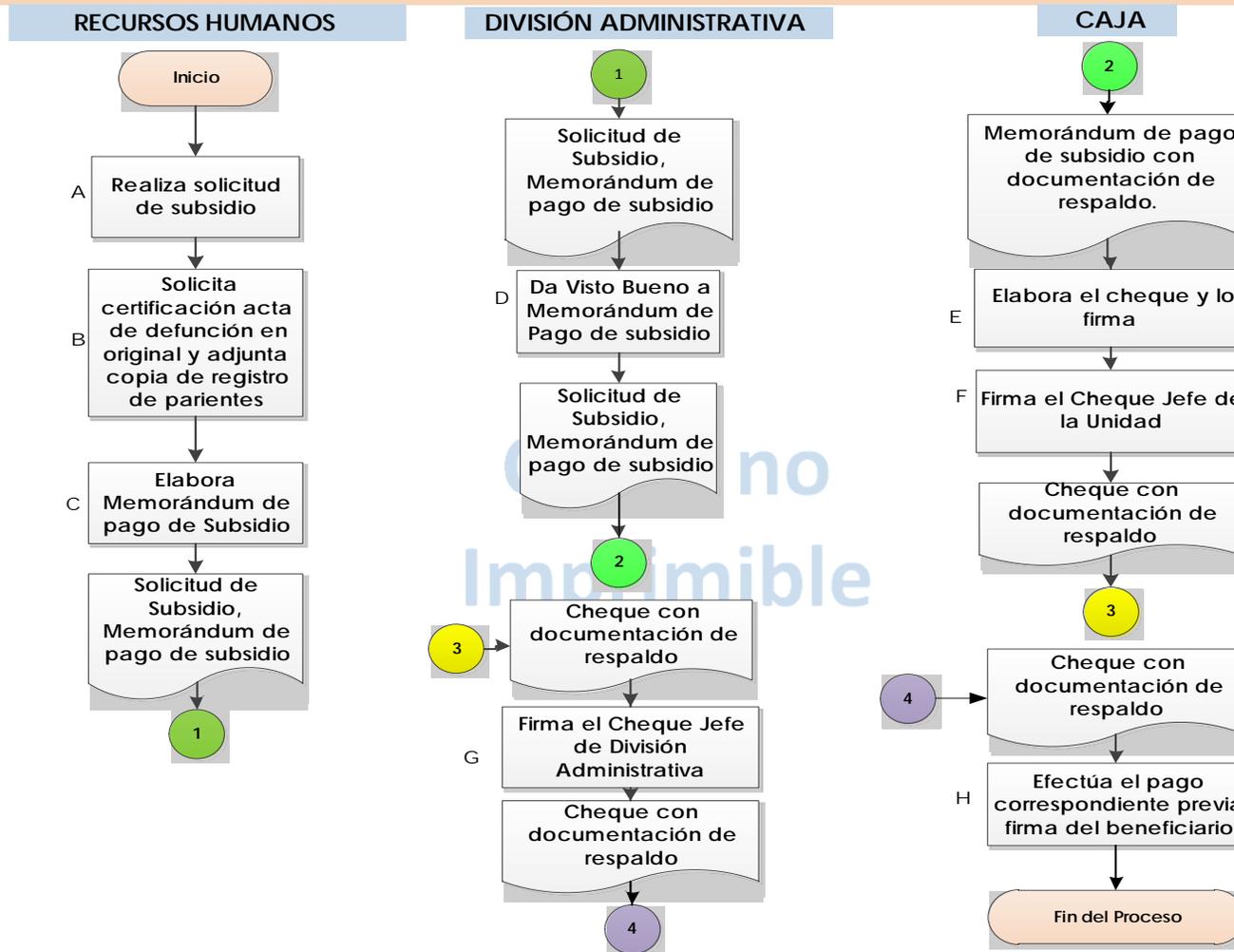
**Normativas**

**Generales:**

- Socializar sobre las versiones vigentes a todo el personal que utilice el documento.
- La codificación de los documentos será realizada en el proceso de Gestión de Calidad.
- Cada proceso tendrá, como parte del Manual de Procedimientos, un control de documentos y registros que deberá actualizarlo cada vez que sea necesario.

Copia no  
Imprimible

## DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y PAGO DE GASTOS FÚNEBRES



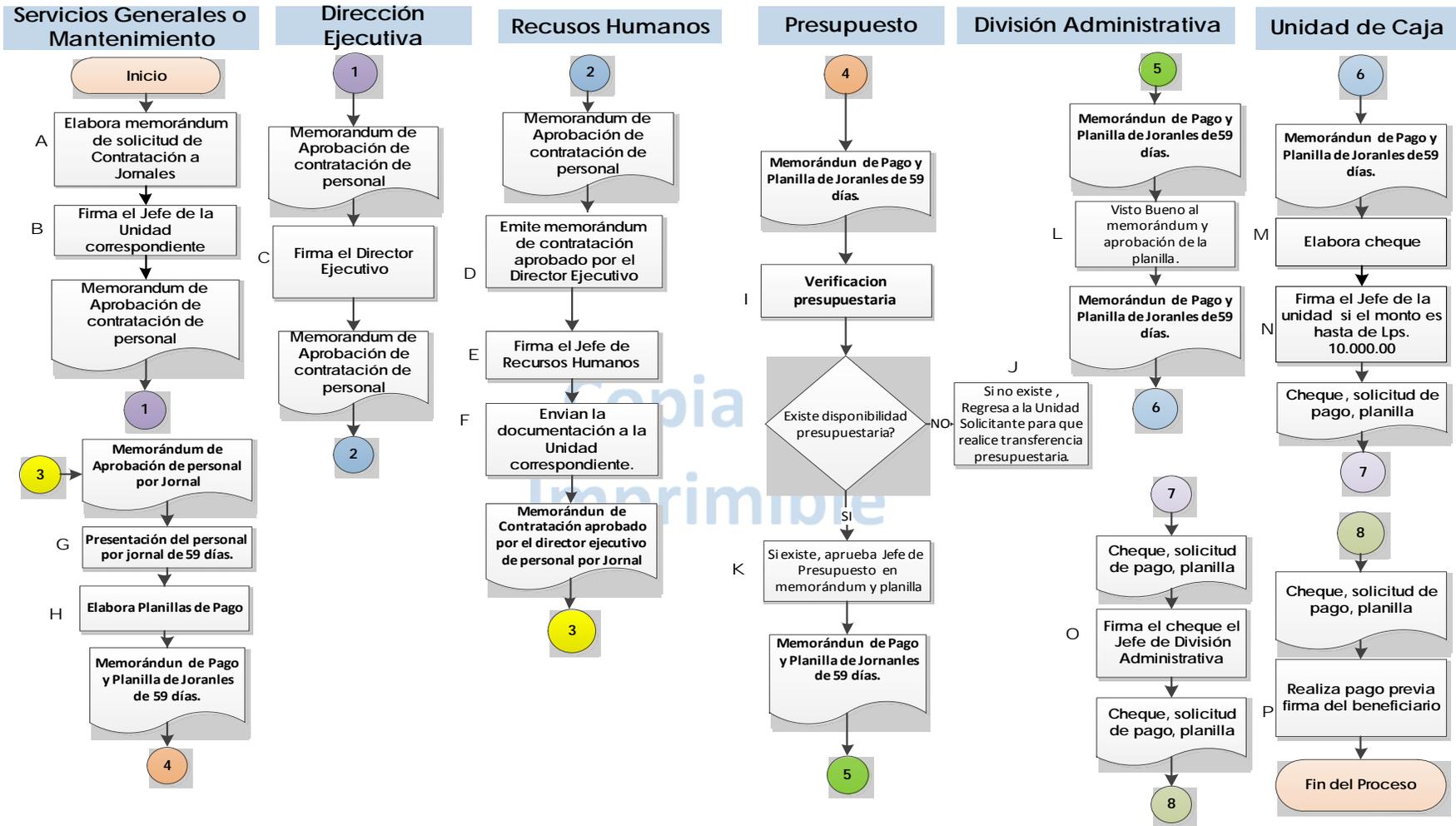
Descripción del Procedimiento de Solicitud y Pago de Gastos Fúnebres

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Aproximada
A	<p><b>Realiza solicitud de subsidio</b></p> <p>El empleado realiza solicitud de subsidio vía memorándum, donde notifica el fallecimiento del afectado y se la entrega a la división de recursos humanos, quien verifica el Nombre del afectado en el registro de parientes en la unidad de expedientes.</p>	El Empleado	Memorándum de Solicitud de Subsidio	Según lo determine el proceso
B	<p><b>Solicita certificación acta de defunción en original y adjunta copia de registro de parientes.</b></p> <p>Se le solicita al empleado que presente certificación acta de defunción en original y ahí mismo se le adjunta la copia de registros de parientes según Cláusula N. 63 del contrato colectivo.</p>	Recursos Humanos	Memorándum de Solicitud de Subsidio	Según lo determine el proceso

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Aproximada
C	<p><b>Elabora Memorándum de pago de Subsidio.</b></p> <p>Con la documentación requerida, la secretaria de Salarios y Beneficios procede a elaborar Memorándum de pago de subsidio, y lo traslada al Jefe de División de Recursos Humanos para su firma y sello.</p>	Recursos Humanos	Memorándum de Solicitud de Subsidio, Memorándum para pago de subsidio.	Según lo determine el proceso
D	<p><b>Da Visto Bueno al Memorándum de Pago de Subsidio.</b></p> <p>Recibe y revisa solicitud de subsidio y/o gastos Fúnebres, memorándum para pago de subsidio al cual le da visto bueno y luego la envían a caja para la elaboración de cheque.</p>	Jefe del Departamento de División Administrativa	Memorándum de Solicitud de Subsidio, Memorándum para pago de subsidio.	Según lo determine el proceso
E	<p><b>Elabora el cheque y lo firma.</b></p> <p>Recibe Memorándum de Solicitud de Subsidio con firma del Jefe de Recursos Humanos y Visto Bueno del Jefe del departamento Administrativo, El Contador procede a elaborar el cheque.</p>	Contador de la Unidad de Caja	Cheque, Memorándum de Solicitud de Subsidio, Memorándum para pago de subsidio.	Según lo determine el proceso

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Aproximada
F	<p><b>Firma el Cheque Jefe de la Unidad.</b> Recibe Cheque con documentación de respaldo, lo firma y sella (firma D), luego lo envía a División Administrativa para firma B.</p>	Jefe de Unidad de Caja	Cheque, Memorándum de Solicitud de Subsidio, Memorándum para pago de subsidio.	Según lo determine el proceso
G	<p><b>Firma el Cheque Jefe de División Administrativa</b> Recibe cheque con documentación de respaldo, coloca firma y sello en el cheque (firma B), y lo envía a la unidad de Caja para su pago correspondiente.</p>	Jefe de División Administrativa	Cheque, Memorándum de Solicitud de Subsidio, Memorándum para pago de subsidio.	Según lo determine el proceso
H	<p><b>Efectúa el pago correspondiente previa firma del beneficiario.</b> Efectúa el pago correspondiente previa firma del empleado, y archivan documentación de respaldo.</p>	Unidad de Caja	Copia de Cheque, Memorándum de Solicitud de Subsidio, Memorándum para pago de subsidio.	Según lo determine el proceso

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PAGO A JORNALES



**DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y PAGO A AJORNALES**

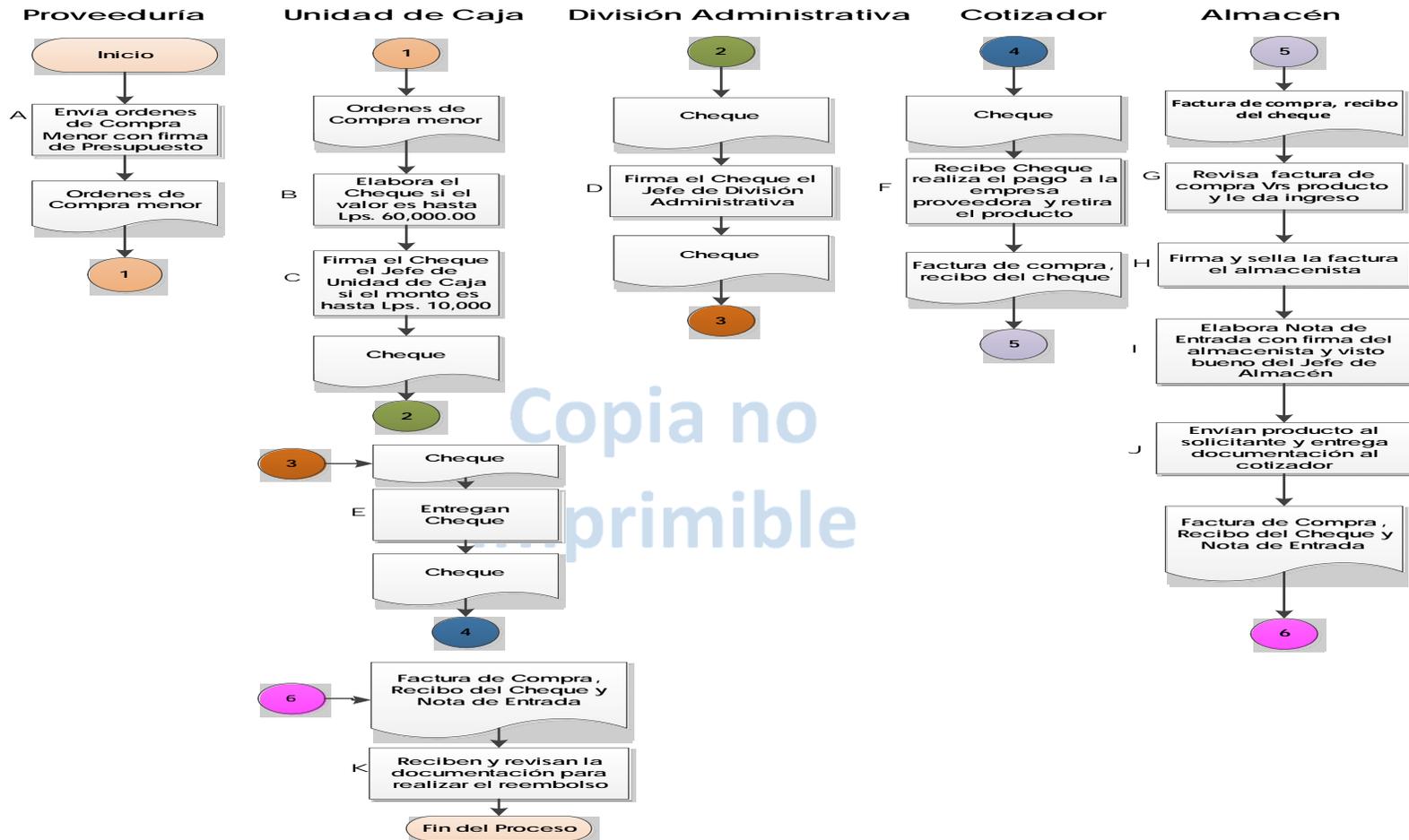
#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Aproximada
A	<p><b>Elabora memorándum de solicitud de contratación a jornales.</b></p> <p>Elabora memorándum de solicitud de contratación a jornales por periodos de 59 días.</p>	Secretaria de Servicios Generales	Memorándum de solicitud de contratación a jornales	Según lo determine el proceso.
B	<p><b>Firma el Jefe de la Unidad Correspondiente.</b></p> <p>El jefe de la unidad correspondiente revisa y firma el memorándum de solicitud de contratación a jornales.</p> <p>En el caso de servicios generales firma el supervisor y coordinador de aseo, vigilancia y jornales.</p>	Jefe de la Unidad Correspondiente	Memorándum de solicitud de contratación a jornales	Según lo determine el proceso.
C	<p><b>Firma del Director Ejecutivo</b></p> <p>Aprueba (firma y sello) el memorándum de solicitud de contratación a jornales.</p> <p>En el caso de la unidad de Ingeniería y mantenimiento con la firma del jefe de dicha unidad aprueba el memorándum.</p>	Director Ejecutivo	Memorándum de solicitud de contratación a jornales	Según lo determine el proceso.
D	<p><b>Emite memorándum de contratación aprobado por el Director Ejecutivo</b></p> <p>Realiza memorándum de aprobación de contratación de personal jornal.</p>	Secretaria de Recursos Humanos	Memorándum aprobado de solicitud de contratación a jornales	Según lo determine el proceso

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Aproximada
E	<b>Firma Jefe de Recursos Humanos.</b> Firma y sella memorándum aprobado de solicitud de contratación a jornales.	Jefe de Recursos Humanos	Memorándum aprobado de solicitud de contratación a jornales	Según lo determine el proceso.
F	<b>Envía documentación a la unidad correspondiente.</b> Envía la documentación a la unidad correspondiente.	Secretaría de Recursos Humanos	Memorándum aprobado de solicitud de contratación a jornales	Según lo determine el proceso.
G	<b>Presentación del personal por jornal de 59 días.</b> Una vez aprobado el memorándum por el director ejecutivo, el personal se presenta a laborar en el lugar que le corresponde	Personal contratado.	Memorándum aprobado de solicitud de contratación a jornales	Según lo determine el proceso.
H	<b>Elabora planillas de pago</b> Cuando ya se ha presentado el personal a sus labores y aprobado el memorándum de solicitud de contratación a jornales, elabora la planilla contable.	Secretaría de Servicios Generales o Mantenimiento	Memorándum de pago y planilla de contratación a jornales de 59 días.	Según lo determine el proceso.

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Aproximada
I	<b>Verificación Presupuestaria.</b> Verifica si existe o no disponibilidad presupuestaria en el renglón para tal actividad de la División de Recursos Humanos	Jefe de unidad de presupuesto	Memorándum de pago y planilla de contratación a jornales de 59 días.	Según lo determine el proceso
J	<b>No existe Disponibilidad Presupuestaria.</b> Regresa el Memorándum de pago y planilla de contratación a jornales de 59 días, a la unidad solicitante para que envíen memorándum al Jefe de División administrativa para realizar la transferencia presupuestaria correspondiente al renglón solicitado.	J Jefe de unidad solicitante	Memorándum de pago y planilla de contratación a jornales de 59 días.	Según lo determine el proceso
K	<b>Existe Disponibilidad Presupuestaria</b> Si existe disponibilidad presupuestaria firma y sella el Jefe de presupuesto el memorándum de pago y planilla de contratación a jornales y lo envía a División Administrativa.	Jefe de Unidad de Presupuesto	Memorándum de pago y planilla de contratación a jornales de 59 días.	Según lo determine el proceso
L	<b>Visto Bueno al memorándum y aprobación de la planilla.</b> Verificado la disponibilidad presupuestaria para dicha contratación el jefe de división administrativa y financiera da visto bueno al memorándum y aprueba la planilla con su firma y sello.	Jefe de División Administrativa	Memorándum de pago y planilla de contratación a jornales de 59 días.	Según lo determine el proceso

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Aproximada
M	<p><b>Elabora Cheque</b></p> <p>El contador elabora el cheque si en la unidad de caja existe presupuesto para elaborar el cheque y si el monto es hasta 10,000 lps.</p> <p>Si es mayor a 10,000 lps elabora el cheque la sección de Contabilidad.</p>	Contador de Unidad de Caja	Cheque, Memorándum de pago y planilla de contratación a jornales de 59 días.	Según lo determine el proceso
N	<p><b>Firma el Jefe de la Unidad si el monto es hasta 10,000 lps.</b></p> <p>Si el monto del cheque es hasta 10,000 lps firma el Jefe de la Unidad de Caja (firma D).</p> <p>Si el monto es de 10,000 a 90,000 lps firma el Jefe Administrativo (firma C) para luego enviarlo a firma al Jefe de División Administrativa (firma b).</p>	Jefe de Unidad de Caja o Jefe de Sección de Contabilidad según el monto.	Cheque, Memorándum de pago y planilla de contratación a jornales de 59 días.	Según lo determine el proceso
O	<p><b>Firma el Cheque el Jefe de División Administrativa</b></p> <p>Verificado la firma D O C en el cheque según sea el monto, el Jefe de División Administrativa procede a firmar el cheque (firma B) y lo envía a la unidad de caja.</p>	Jefe de División Administrativa	Cheque, Memorándum de pago y planilla de contratación a jornales de 59 días.	Según lo determine el proceso
p	<p><b>Realiza Pago Previa Firma del Beneficiario</b></p> <p>Realiza el pago correspondiente a los 15 días de pago correspondientes previa firma del empleado.</p>	Contador de Unidad de Caja	Cheque, Memorándum de pago y planilla de contratación a jornales de 59 días.	Según lo determine el proceso

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO ORDENES DE COMPRA MENOR DE FONDOS ROTATORIOS



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR DE FONDOS ROTATORIOS

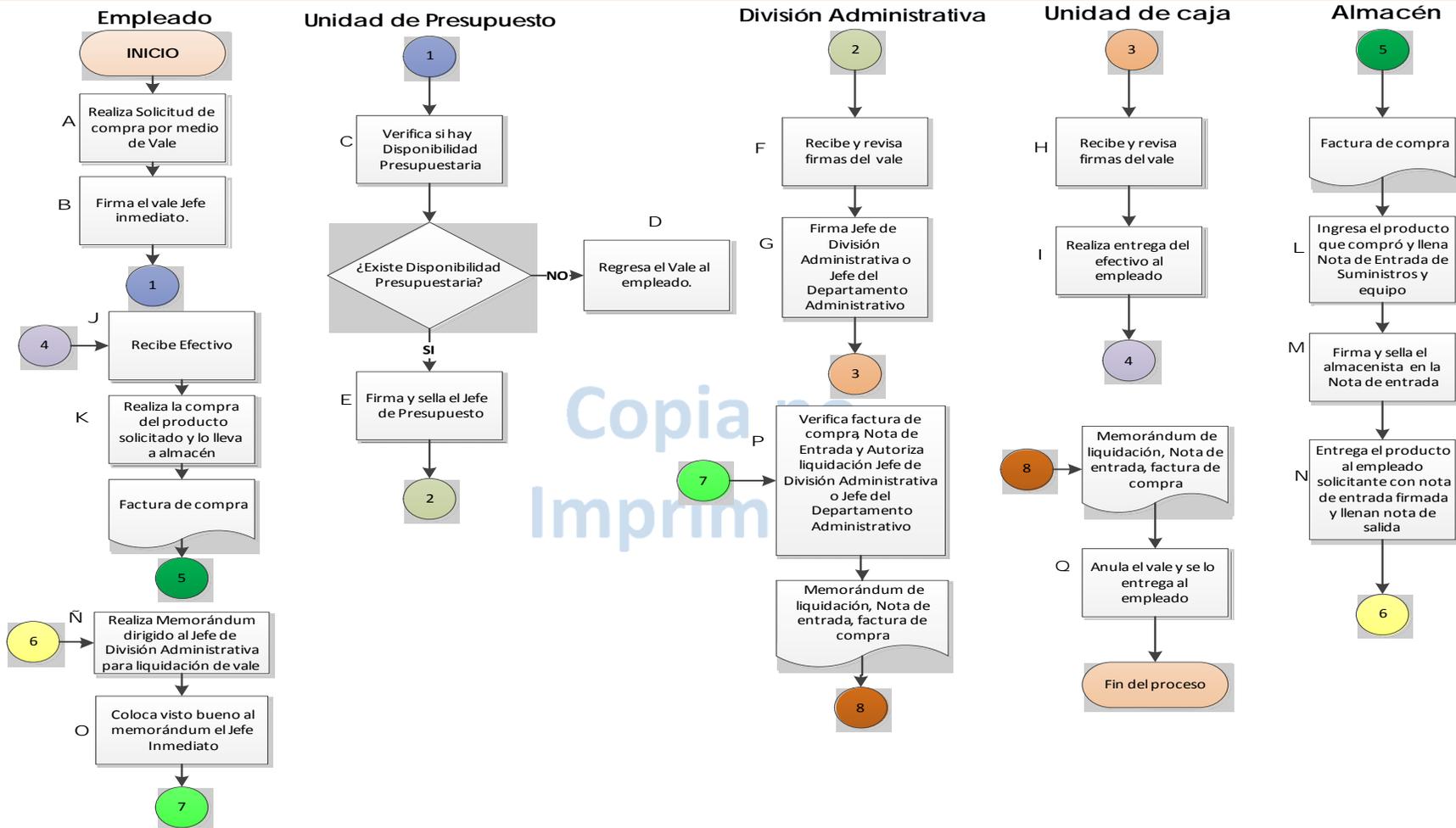
#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Aproximada
A	<p><b>Envía órdenes de Compra Menor con firma de presupuesto</b></p> <p>La Sección de Proveeduría envía las órdenes de compra menor para pagos hasta Lps. 60,000.00 a la unidad de caja, con previas cotizaciones (2) elaboradas en las diferentes empresas proveedoras las cuales resultaron aprobadas por la comisión de compras, las cuales toman en cuenta la calidad del producto, marcas, precios etc.</p>	Sección de Proveeduría	Órdenes de compra menor (BS-RE-006)	Según lo determine el proceso
B	<p><b>Elabora el Cheque si el valor es hasta de Lps. 60,000.00</b></p> <p>Recibe y revisa órdenes de compra menor y procede a elaborar el cheque.</p>	Unidad de Caja	Cheque, órdenes de compra menor (BS-RE-006)	Según lo determine el proceso
C	<p><b>Firma el Cheque el Jefe de Unidad de Caja si el monto es hasta Lps. 10,000.00</b></p> <p>Recibe y revisa la documentación de respaldo y el cheque, si el monto es hasta Lps. 10,000.00 firma el cheque EL Jefe de la Unidad de Caja (firma D), y lo envían a División Administrativa.</p>	Jefe de Unidad de Caja	Cheque, órdenes de compra menor (BS-RE-006)	Según lo determine el proceso

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Aproximada
D	<p><b>Firma el Cheque el Jefe de División Administrativa</b></p> <p>Recibe y revisa Órdenes de compra Menor, cheque, procede a firmar el cheque el Jefe de División Administrativa (firma B) y luego lo envían a Unidad de Caja.</p>	Jefe de División Administrativa	Cheque, órdenes de compra menor (BS-RE-006)	Según lo determine el proceso
E	<p><b>Realiza entrega de Cheque al Cotizador</b></p> <p>Entregan cheque al cotizador previa firma de recibido, para que haga el respectivo pago a la empresa proveedora del producto.</p>	Unidad de Caja	Cheque	Según lo determine el proceso
F	<p><b>Recibe cheque y realiza el pago a la empresa beneficiaria.</b></p> <p>El cotizador recibe el cheque y lo lleva para realizar el pago correspondiente, donde la empresa firma de recibido y le entregan un recibo del cheque.</p>	Empresa Proveedora	Nota de entrega de la empresa con firma y sello, recibo del cheque, órdenes de compra menor (BS-RE-006)	Según lo determine el proceso
G	<p><b>Revisa Factura de Compra Vrs Producto y le da Ingreso</b></p> <p>El almacenista revisa que el producto que solicito el empleado sea conforme a lo que muestra la factura, una vez verificado le da ingreso al producto en el almacén.</p>	Almacén	Nota de entrega de la empresa con firma y sello, recibo del cheque, órdenes de compra menor (BS-RE-006)	Según lo determine el proceso

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Aproximada
H	<p><b>Firma y sella la Factura el Almacenista</b></p> <p>El almacenista recibe la documentación de respaldo de la empresa, y almacén lo registra en el sistema de productos recibidos y llenan el formato de Nota de entrada de Materiales y equipo, seguidamente firma y sella la Factura de Compra.</p>	Almacenista	Recibo del cheque, órdenes de compra menor (BS-RE-006), Nota de Entrada de Materiales y equipo(BS-RE-007)	Según lo determine el proceso
I	<p><b>Elabora Nota de Entrada con firma de Almacenista y Visto Bueno del Jefe de Almacén</b></p> <p>Elabora la Nota de Entrada la cual debe de ir con firma del almacenista, y con el visto bueno del Jefe de almacén, antes de ser entregado al cotizador.</p> <p>Seguidamente elaboran comprobante de Materiales y Suministros que semanalmente los enviarán con memorándum, al Departamento de Contabilidad, para que realice la descarga presupuestaria del renglón al que corresponda a cada unidad.</p>	Almacenista	Recibo del cheque, órdenes de compra menor (BS-RE-006) Nota de Entrada de Materiales y equipo(BS-RE-007) Comprobantes de salida de Materiales y equipo (BS-RE-008)	Según lo determine el proceso

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Aproximada
J	<p><b>Envía Producto al Solicitante y entregan documentación al Cotizador.</b></p> <p>El almacenista envía el producto al solicitante con la nota de entrada para firma de recibido del Jefe inmediato.</p>	Cotizador	Recibo del cheque, órdenes de compra menor (BS-RE-006), Nota de Entrada de Materiales y equipo(BS-RE-007),	Según lo determine el proceso
K	<p><b>Recibe y revisa la documentación para realizar el reembolso.</b></p> <p>Cotizador lleva Nota de Entrada de materiales y equipo, recibo del cheque, orden de compra menor, Factura de compra a Unidad de para que realice el reembolso correspondiente.</p>	Unidad de Caja	Recibo del cheque, órdenes de compra menor (BS-RE-006), Nota de Entrada de Materiales y equipo(BS-RE-007),	Según lo determine el proceso

## Solicitud y Liquidación de Compras Menores de Caja Chica



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR DE CAJA CHICA**

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Aproximada
<b>A</b>	<p><b>Realiza Solicitud de Compra por medio de Vale.</b></p> <p>El empleado realiza una solicitud de compra menor por medio de Vale, lo que significa que se realizará la compra en efectivo, y es una compra pequeña y urgente, con valor hasta Lps. 5,000.00 y se realizan sin cotizaciones.</p>	El Empleado	Vale(AD-RE-002)	Según lo determine el proceso
<b>B</b>	<p><b>Firma el Vale el Jefe Inmediato</b></p> <p>El Jefe inmediato de cada unidad firma el vale.</p>	Jefe Inmediato	Vale(AD-RE-002)	Según lo determine el proceso
<b>C</b>	<p><b>Verifica si hay Disponibilidad Presupuestaria</b></p> <p>La Unidad de Presupuesto verifica si existe o no Disponibilidad Presupuestaria.</p>	Unidad de Presupuesto	Vale(AD-RE-002)	Según lo determine el proceso

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Aproximada
D	<p><b>Regresa el Vale al Empleado</b></p> <p>Si no existe Disponibilidad presupuestaria regresa el vale al empleado.</p>	Secretaria de Unidad de Presupuesto	Vale(AD-RE-002)	Según lo determine el proceso
E	<p><b>Firma y Sella el Jefe de Presupuesto</b></p> <p>Si existe disponibilidad presupuestaria firma y sella el Vale el Jefe de Presupuesto.</p>	Jefe de Unidad de Presupuesto	Vale(AD-RE-002)	Según lo determine el proceso
F	<p><b>Recibe y revisa firmas del Vale</b></p> <p>La secretaria de División Administrativa recibe y revisa el vale que venga con sus respectivas firmas y sellos.</p>	Secretaria de División Administrativa	Vale(AD-RE-002)	Según lo determine el proceso
G	<p><b>Firma Jefe de División Administrativa o Jefe del Departamento Administrativo.</b></p> <p>Con las firmas adecuadas procede a firmar el Jefe de División Administrativa o el Jefe del Departamento Administrativo.</p>	Jefe de División Administrativa o Jefe de Departamento Administrativo	Vale(AD-RE-002)	Según lo determine el proceso

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Aproximada
H	<p><b>Recibe y revisa firmas del Vale</b></p> <p>La secretaria de División Administrativa recibe y revisa firmas del Vale y lo pasa al Jefe de División Administrativa o Jefe del Departamento Administrativo</p>	Secretaria de División Administrativa o Secretaria del Departamento Administrativo	Vale(AD-RE-002)	Según lo determine el proceso
I	<p><b>Firma Jefe de División Administrativa o Jefe del Departamento Administrativo</b></p> <p>Firma el Vale El Jefe de División Administrativa o el Jefe del Departamento Administrativo.</p>	Jefe de División Administrativa o Jefe del Departamento Administrativo	Vale(AD-RE-002)	Según lo determine el proceso
J	<p><b>Recibe Efectivo</b></p> <p>El empleado recibe el efectivo solicitado por medio del Vale para realizar la compra respectiva.</p>	Empleado	Vale(AD-RE-002)	Según lo determine el proceso
K	<p><b>Realiza la compra del producto solicitado y lo lleva a almacén.</b></p> <p>El empleado realiza la compra correspondiente y pasa por almacén mostrando el producto comprado, para que almacén le dé el ingreso al mismo.</p>	Empleado	Vale(AD-RE-002)	Según lo determine el proceso

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Aproximada
L	<p><b>Ingresa el producto que compró y llena Nota de Entrada de Suministros y Equipo.</b></p> <p>El almacenista ingresa el producto del empleado y llena nota de entrada.</p>	Almacenista	Vale(AD-RE-002)	Según lo determine el proceso
M	<p><b>Firma y sella el Almacenista en la Nota de Entrada.</b></p> <p>Nota de Entada con firma y sello del almacenista y visto bueno del Jefe de Almacén.</p>	Almacenista	Vale(AD-RE-002)	Según lo determine el proceso
N	<p><b>Entrega el producto al empleado solicitante con Nota de Entrada firmada y llenan Nota de Salida.</b></p> <p>El almacenista entrega el Producto al empleado solicitante con la nota de entrada para firma del empleado, más la factura de compra.</p> <p>La Nota de Salida las envía al Departamento de Contabilidad en paquetes semanalmente para que realicen la descarga al presupuesto de la unidad solicitante.</p>	Empleado	Vale (AD-RE-002), Factura de Compra, Nota de Entrada de Materiales y Equipo(BS- RE-007)	Según lo determine el proceso

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Aproximada
Ñ	<p><b>Realiza Memorándum dirigido al Jefe de División Administrativa para Liquidación de Vale.</b></p> <p>El empleado realiza el Memorándum de Liquidación de Vale, dirigido al Jefe de División Administrativa o al Jefe de Departamento Administrativo.</p>	Empleado	Vale (AD-RE-002), Factura de Compra, Nota de Entrada de Materiales y Equipo(BS-RE-007)	Según lo determine el proceso
O	<p><b>Coloca Visto Bueno al Memorándum el Jefe Inmediato.</b></p> <p>Jefe Inmediato coloca Visto Bueno al Memorándum de Liquidación de Vale.</p>	Jefe Inmediato	Vale (AD-RE-002), Factura de Compra, Nota de Entrada de Materiales y Equipo(BS-RE-007)	Según lo determine el proceso
P	<p><b>Verifica Factura de Compra, Nota de Entrada y Autoriza Liquidación Jefe de División Administrativa o Jefe del Departamento Administrativo.</b></p> <p>Jefe de División Administrativa o Jefe del Departamento Administrativo firma y sella Memorándum de liquidación de Vale.</p>	Jefe de División Administrativa o Jefe del Departamento Administrativo	Vale (AD-RE-002), Factura de Compra, Nota de Entrada de Materiales y Equipo(BS-RE-007))	Según lo determine el proceso
Q	<p><b>Anula Vale y se lo entrega al empleado.</b></p> <p>El contador de unidad de caja anula el vale y se lo entrega al empleado.</p>	Unidad de Caja	Vale, Factura de Compra, Nota de Entrada de Materiales y Equipo(BS-RE-007)	Según lo determine el proceso

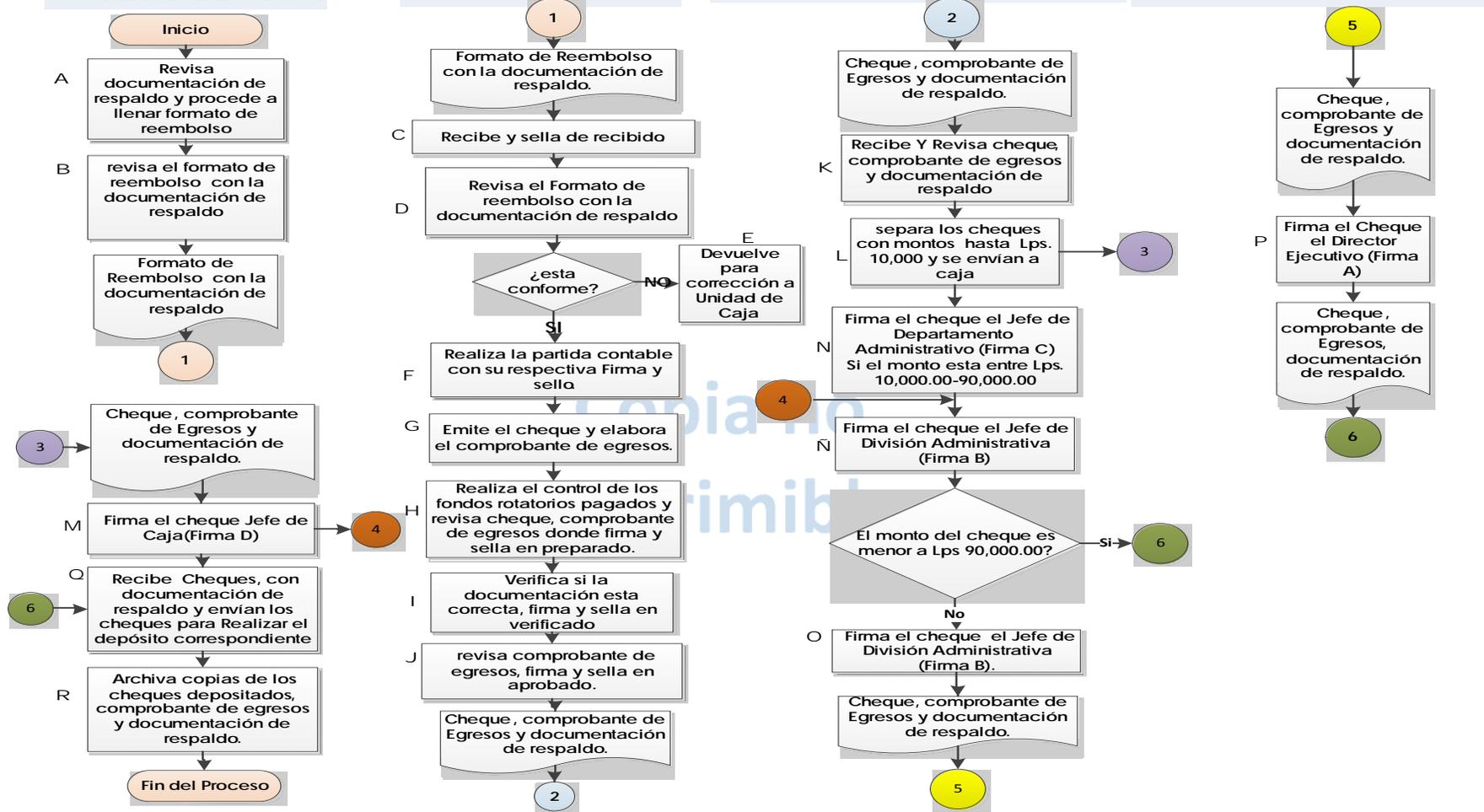
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSOS

UNIDAD DE CAJA

CONTABILIDAD

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE REEMBOLSOS

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Aproximada
A	<p><b>Revisa documentación de respaldo y procede a llenar el formato reembolso.</b></p> <p>Revisa los documentos de la empresa con firma de recibido y recibo del cheque estén correctos para proceder a llenar el formato de reembolso. En el caso de las regionales lo realiza la administración.</p>	Contador de Unidad de caja	Formato de Reembolso con documentación de respaldo(AD-RE-020)	1 h
B	<p><b>Revisa el formato de reembolso con la documentación de respaldo</b></p> <p>Recibe y revisa el formato de reembolso con toda la documentación de respaldo y lo envía a la Sección de Contabilidad.</p>	Jefe de Unidad de Caja	Formato de Reembolso con documentación de respaldo(AD-RE-020)	30 min
C	<p><b>Recibe y sella de recibido.</b></p> <p>Recibe el formato de reembolso con la documentación de respaldo, firma de recibido y se lo pasa al contador.</p>	Conserje de Sección de Contabilidad	Formato de Reembolso con documentación de respaldo(AD-RE-020)	15 min

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Aproximada
D	<p><b>Revisa el formato de reembolso con la documentación de respaldo.</b></p> <p>Recibe y revisa el formato de reembolso con toda la documentación de respaldo (con sus respectivas firmas de autorizado y sellos, que las cantidades sean correctas) donde verifica si está o no conforme.</p>	Contador III de Sección de Contabilidad	Formato de Reembolso con documentación de respaldo(AD-RE-020)	1 h
E	<p><b>Devuelve para corrección a Unidad de Caja.</b></p> <p>En caso de que la documentación no este conforme a lo establecido, se devuelve solamente el Boucher con su documentación de respaldo que contenga las inconsistencias, a la Unidad de Caja, para que realice su debida corrección, e inicie nuevamente el recorrido.</p> <p>En caso de las regionales y centros si existen inconsistencias se devuelve solamente lo que corresponde al Boucher o cheque para corrección, lo demás sigue el proceso.</p>	Contador III de Sección de Contabilidad	Formato de Reembolso con documentación de respaldo(AD-RE-020)	1 h

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Aproximada
F	<p><b>Realiza la partida contable con su respectiva Firma y sello.</b></p> <p>Si la documentación está correcta realiza la partida contable con su firma y sello. Para Contabilizar el gasto llenan el comprobante de diario (cuenta puente para cuando elaboran cheque). El contador III registra el comprobante de diario (En Excel) el cual imprime y va numerado. El contador III pasa la partida contable con el reembolso que revisó.</p> <p>Se queda con la copia que le enviara a presupuesto, y la copia que le dará a otro contador III para que la ingrese al sistema.</p>	Contador III de Sección de Contabilidad	Formato de Reembolso con documentación de respaldo (AD-RE-020) y formato de partida contable (AD-RE-021),	10 min
G	<p><b>Emite el cheque y elabora el comprobante de egresos.</b></p> <p>Elabora el cheque de pago del Banco Central, con la cantidad del reembolso, luego realiza el comprobante de egresos, anexa una partida contable y lista de cheques, y lo regresa al Contador III para colocar el número de comprobante de egresos y el número de cheque en la sinopsis de la partida de Excel.</p>	Operador de Microcomputadoras	Cheque del Banco Central, Reembolso, Partida contable (AD-RE-021), Comprobante de egresos (AD-RE-022), Comprobante de Diario (AD-RE-026)	1 h

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Aproximada
H	<p><b>Realiza el control de los fondos rotatorios pagados y revisa cheque, comprobante de egresos donde firma y sella en preparado.</b></p> <p>Registra la fecha en que llego el reembolso a la Sección de Contabilidad, N° de reembolso, N° de comprobante diario, N° de comprobante de egresos, cantidad a pagar y el nombre del fondo reintegrable, firma y sella en <b>elaborado</b> el Comprobante de Egresos, y se queda con el Comprobante de Diario.</p>	Contador III de Sección de Contabilidad	Cheque del Banco Central, Formato de Reembolso con documentación de respaldo (AD-RE-020) y formato de partida contable (AD-RE-021), Comprobante de egresos (AD-RE-022), Comprobante de Diario(AD-RE-026)	Según determine el proceso.
I	<p><b>Verifica si la documentación esta correcta, Firma y sella en verificado.</b></p> <p>El primer contador (N° III) pasa la documentación a otro contador (también llamado contador N° III) de la misma sección de Contabilidad, para que revise los cheques, los reembolsos, las partidas contables, donde firma y sella en <b>verificado</b>.</p>	Contador III de Sección de Contabilidad	Cheque del Banco Central, Formato de Reembolso con documentación de respaldo (AD-RE-020) y formato de partida contable (AD-RE-021), Comprobante de egresos (AD-RE-022).	Según determine el proceso

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Aproximada
J	<p><b>Revisa comprobante de egresos, firma y sella en aprobado.</b></p> <p>Cuando el comprobante de egresos ya ha sido elaborado y verificado lo pasan al Jefe de para que lo revise lo firme y sello en <b>aprobado</b> y lo envía a División Administrativa.</p>	Jefe de Sección de Contabilidad	Cheque del Banco Central, Formato de Reembolso con documentación de respaldo (AD-RE-020) y formato de partida contable (AD-RE-021), Comprobante de egresos (AD-RE-022).	Según lo determine el Proceso
K	<p><b>Recibe y revisa cheque, comprobante de egresos y documentación de respaldo.</b></p> <p>Recibe y revisa los cheques, comprobantes de egresos sus firmas y sellos, reembolsos y documentación de respaldo.</p>	Secretaria de División Administrativa.	Cheque del Banco Central, Formato de Reembolso con documentación de respaldo (AD-RE-020) y formato de partida contable (AD-RE-021), Comprobante de egresos (AD-RE-022).	Según lo determine el Proceso

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Aproximada
L	<p><b>Separa los cheques con montos hasta Lps. 10,000.00 y se envían a caja.</b></p> <p>Realiza la separación de cheques de acuerdo al monto, cheques menores de Lps. 10,000.00 y cheques mayores a Lps. 10,000.00. Los Cheques con montos menores a Lps. 10,000.00 se envían a la Unidad de Caja.</p>	Secretaria de División Administrativa	Cheque del Banco Central, Formato de Reembolso con documentación de respaldo (AD-RE-020) y formato de partida contable (AD-RE-021), Comprobante de egresos (AD-RE-022).	Según lo determine el Proceso
M	<p><b>Firma el cheque Jefe de Caja (Firma D).</b></p> <p>Recibe Cheques (montos hasta Lps. 10,000.00), Comprobante de egresos, Partida contable y documentación de respaldo, y procede a realizar la Firma (firma D) y regresa el cheque a división administrativa para firma (firma B).</p>	Jefe de Unidad de Caja	Cheque del Banco Central, Formato de Reembolso con documentación de respaldo (AD-RE-020) y formato de partida contable (AD-RE-021), Comprobante de egresos (AD-RE-022).	Según lo determine el Proceso

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Aproximada
N	<p><b>Firma el cheque el Jefe de Departamento Administrativo (Firma C) si el Monto esta entre Lps. 10,000.00-90,000.00</b></p> <p>Si el monto de cheque esta entre Lps. 10,000.00 a 90,000.00 pasan el cheque a firma del Jefe del departamento administrativo, quien recibe y revisa que el cheque y la documentación de respaldo este correcta para realizar en el cheque su firma (firma C).</p>	Jefe del departamento administrativo.	Cheque del Banco Central, Formato de Reembolso con documentación de respaldo (AD-RE-020) y formato de partida contable (AD-RE-021), Comprobante de egresos (AD-RE-022).	Según lo determine el Proceso
Ñ	<p><b>Firma el cheque el Jefe de División Administrativa (Firma B).</b></p> <p>Recibe el cheque con toda la documentación de respaldo, revisa el cheque y luego lo firma (firma B). Aquí se realiza una separación de montos, menores y mayores de Lps. 90,000.00</p>	Jefe de División Administrativa.	Cheque del Banco Central, Formato de Reembolso con documentación de respaldo (AD-RE-020) y formato de partida contable (AD-RE-021), Comprobante de egresos (AD-RE-022).	Según lo determine el Proceso

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Aproximada
O	<p><b>Firma el cheque el Jefe de División Administrativa (Firma B).</b></p> <p>En caso de que el Monto sea mayor de Lps. 90,000.00 Firma el cheque el Jefe de la división administrativa (firma B) y lo envía a Dirección ejecutiva para firma (A)</p>	Jefe de División Administrativa	Cheque del Banco Central, Formato de Reembolso con documentación de respaldo (AD-RE-020) y formato de partida contable (AD-RE-021), Comprobante de egresos (AD-RE-022).	Según lo determine el Proceso
P	<p><b>Firma el Cheque el Director Ejecutivo (Firma A)</b></p> <p>Recibe Cheque con toda la documentación de respaldo y procede a realizar la Firma (Firma A) en el cheque, y luego envía lo envía a la Unidad de Caja.</p>	Director Ejecutivo	Cheque del Banco Central, Formato de Reembolso con documentación de respaldo (AD-RE-020) y formato de partida contable (AD-RE-021), Comprobante de egresos (AD-RE-022).	Según lo determine el Proceso

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Aproximada
Q	<p><b>Recibe Cheques, con documentación de respaldo y envían los cheques para Realizar el depósito correspondiente.</b></p> <p>Reciben y revisan los cheques, con la documentación de respaldo y verifican que todo valla correcto antes de realizar el depósito correspondiente, una vez verificado que la documentación y el cheque están con sus respectivas firmas, envían a realizar el depósito del cheque al banco que corresponde.</p>	Jefe de Unidad de Caja	Cheque del Banco Central, Formato de Reembolso con documentación de respaldo (AD-RE-020) y formato de partida contable (AD-RE-021), Comprobante de egresos (AD-RE-022).	Según lo determine el Proceso
R	<p><b>Archiva copias de los cheques depositados, comprobante de egresos y documentación de respaldo.</b></p> <p>Una vez realizado el depósito se archivan las copias de los cheques depositados, comprobante de egresos y documentación de respaldo en la Unidad de Caja pero por un período de tiempo donde permanecen custodiado (aproximadamente 1 año) después se envía a Sección de Contabilidad para su custodia final.</p>	Unidad de Caja	Copia del Cheque del Banco Central, Formato de Reembolso con documentación de respaldo (AD-RE-020) y formato de partida contable (AD-RE-021), Comprobante de egresos (AD-RE-022).	Según lo determine el Proceso

**CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO**

No.	Fecha	Descripción del cambio
1.		
2.		
3.		

Copia no  
Imprimible