



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: **PRO-ARF-01**

Nombre del Proceso:

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Página: 1 de 4

Nombre del Procedimiento:

CONFECCIÓN DE RECIBOS DE DINERO Y FACTURAS

Versión: 1

Revisado por:

Aprobado por:

Hoja

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS.....	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABILIDADES	2
6. POLÍTICAS OPERATIVAS	2
7. PASOS DEL PROCEDIMIENTO	3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARF-01
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Página: 2 de 4
	Nombre del Procedimiento: CONFECCIÓN DE RECIBOS DE DINERO Y FACTURAS		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

1 OBJETIVO

Documentar los pasos que la ORGANIZACIÓN NACIONAL DE SEMILLAS sigue para confeccionar los recibos de dinero y facturas por los diferentes servicios que brindan.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Organización que interactúan en la confección de recibos de dinero y facturas.

3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS

PRO-ARF-03	Cierre de Caja General.
PRO-RVC-01	Registro de Variedades Comerciales.

INSTRUCCIONES

No aplica.

FORMULARIOS

Recibo de Dinero
Facturas

OTROS DOCUMENTOS

No aplica.

4 DEFINICIONES

No aplica.

5 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO actualizar este procedimiento por lo menos una vez al año o cuando así sea requerido, así como de velar por la aplicación del mismo.

6 POLÍTICAS OPERATIVAS

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARF-01
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Página: 3 de 4
	Nombre del Procedimiento: CONFECCIÓN DE RECIBOS DE DINERO Y FACTURAS		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

7 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	Recibe del cliente, de algún funcionario de la Oficina Nacional de Semillas o mediante la verificación de los estados de cuenta, el pago por servicios brindados.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	Ingresa al Programa de Contabilidad, Módulo Clientes y Proveedores, digita la información del cliente y el detalle del concepto.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	Emite recibo de dinero con el asiento contable correspondiente.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4	Estampa en el recibo de dinero el sello de la Oficina Nacional de Semillas y lo firma.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5	Ingresa a la hoja de trabajo "Consecutivo por cultivo" y digita los datos de los recibos de dinero emitidos. Distribuye las copias del recibo de dinero de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> a. Copia verde para realizar el procedimiento <i>PRO-ARF-03 Cierre de Caja General</i> b. Copia rosada en el folder correspondiente por año c. Copia celeste a Contabilidad
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6	Entrega el recibo de dinero al funcionario que lo solicitó o bien archiva temporalmente original del recibo de dinero y coordina su retiro con el cliente.
SI SE SOLICITA FACTURA		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	7	Ingresa al Programa de Contabilidad, Módulo Maestro de Clientes y Proveedores", verifica que la información del cliente esté incluida en el sistema, de lo contrario digita la información.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	8	Prepara la factura, digita el código del cliente o nombre, selecciona y anota el concepto con todo el detalle, el monto, firma en el espacio "hecho por" y obtiene firma del Jefe inmediato.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	9	Estampa en la factura los sellos correspondientes tanto el de la Oficina Nacional de Semillas, como el de aviso

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARF-01
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Página: 4 de 4
	Nombre del Procedimiento: CONFECCIÓN DE RECIBOS DE DINERO Y FACTURAS		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
		de cobro de intereses moratorios. Remite copia celeste a Contabilidad.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	10	Entrega original y copia de la factura al funcionario que va hacer entrega de la misma al cliente
		FIN DEL PROCEDIMIENTO