



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: **PRO-ARF-02**

Nombre del Proceso:

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Página: 1 de 3

Nombre del Procedimiento:


CIERRE DE CAJA CENTRAL

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-02
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Página: 2 de 3
	Nombre del Procedimiento: CIERRE DE CAJA CENTRAL		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

1 OBJETIVO

Documentar los pasos que la ORGANIZACIÓN NACIONAL DE SEMILLAS sigue para realizar el cierre de caja central.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Organización que interactúan en el cierre de caja central.

3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS

PRO-RIE-01	Inscripción de Empresas.
PRO-RIE-03	Registro de Importaciones y Exportaciones de Semillas.
PRO-ARF-03	Cierre de Caja General.

INSTRUCCIONES

No aplica.

FORMULARIOS

FOR1-ARF-02	Liquidación Diaria de Caja.
Resumen de Movimientos.	

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

6.1. El cierre de la caja central se realizará diariamente durante la tarde.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARF-02
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Página: 3 de 3
	Nombre del Procedimiento: CIERRE DE CAJA CENTRAL		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

7 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
SECRETARIA II	1	Ingresa al Sistema de Contabilidad, Módulo de Inventarios, Reporte General y emite el "Resumen de Movimientos".
SECRETARIA II	2	Prepara al formulario <i>FOR1-ARF-02 Liquidación Diaria de Caja</i> , para ello anota el desglose de efectivo, los cheques recibidos, el detalle de depósitos y transferencias, los adelantos y los respaldos.
SECRETARIA II	3	Adjunta al formulario <i>FOR1-ARF-02 Liquidación Diaria de Caja</i> , el efectivo y los respectivos comprobantes así como el "Resumen de Movimientos".
SECRETARIA II	4	Verifica contenido del formulario, lo firma y remite documentos y comprobantes al Asistente Administrativo para que ejecute procedimiento <i>PRO-ARF-03 Cierre de Caja General</i> .
FIN DEL PROCEDIMIENTO		