Universidad Autónoma de Chihuahua

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA ELABORACIÓN DE CONTRA RECIBO

Código: ITR 7.5 TES 02	Página 1 de 2
Fecha de Emisión: 05/08/2004	Fecha de Rev.: 09/08/2004
	Núm. De Rev.: 1
Elaboró: DEPTO. DE TESORERIA	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

1. Propósito

Realizar la emisión del contra recibo para la programación del pago.

2. Alcance

Para todos los recibos y programaciones de pago.

3. Definiciones y Terminología

Recibo	Escrito o resguardo firmado en que se declara haber recibido dinero.

4. Responsables (Solo los de la estación de trabajo)

AAE	Auxiliar Administrativo de Egresos

5. Autoridad

TES	Jefe del Departamento de Tesorería

6. Instrucción

6.1 Política

6.1.1 Pagos indirectos

a) Para la emisión de contra recibo a proveedores, caja de egresos captura las facturas y ordenes de compra para emitir un solo contra recibo al proveedor.
b) Para anticipos a proveedores se elabora un contrarecibo por el importe que se solicita, aplicado a la orden de compra.
c) Para el resto del pago de anticipo a proveedores se elabora otro contra recibo aplicado a la misma orden de compra.
d) El contra recibo se emite en original y copia, la original con sello y firma de la caja de egresos se entrega al proveedor y la copia se anexa a la factura y orden de compra.
e) La entrega de contra recibo a proveedores será únicamente el día lunes de cada semana.

6.1.2 Fondo Fijo

a) Se agrupan los fondos fijos recibidos, se elabora un solo contra recibo a nombre de la cajera de ingresos.
b) El contra recibo permanece en original y copia anexo a la documentación.

6.1.3 Prestamos Personales

a) Se elabora el contra recibo a nombre del empleado que solicita el préstamo, para programar su pago.

6.2 Los contra recibos deben estar foliados y corresponder con el numero que se le da en cada caja de egresos.

6.3 Entradas: Facturas, Solicitudes, Oficios y recibo de servicios.

6.4 Salidas: Contra recibo.

6.5 Sistema Contable Presupuestal.

7 Relación con Políticas del Manual de Calidad

7.5 Realización del Producto

8 Procedimientos de Referencia

Procedimiento general del departamento de Tesorería PRO 7.5 TES 01

9 Referencia a Instrucciones

N/A

10 Documentos de Referencia

N/A

11 Instrucciones de Seguridad

N/A

12 Historial de revisiones

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	Liberado	09/08/2004