Universidad Autónoma de Chihuahua

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA ENTREGA DE FONDOS FIJOS

Código: ITR 7.5 TES 03	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

Entregar el cheque de fondos fijos a la caja de ingresos para realizar el cambio a efectivo y entrega del mismo.

2. Alcance

Esta instrucción aplica para la entrega de los cheques de fondos fijos a la caja de ingresos y cambio a efectivo.

3. Definiciones y Terminología

Cheque	Documento en forma de mandato de pago, por medio del cual una persona puede retirar, por si o por un tercero, todos o parte de los fondos que tiene disponibles en poder de otra.

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

CAJ	Cajera de ingresos

5. Autoridad

TES	Jefe del Departamento de Tesorería

6. Instrucción

6.1 Políticas y requisitos

6.1.1 El cheque de fondos se elabora a nombre de la cajera de ingresos de Unidad Central, la cual lo recibe, endosa y cambia a efectivo.

6.1.2 Hace entrega del efectivo a la persona autorizada de cada departamento, la cual firma de recibido la caratula de fondo fijo.

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