



Secretaría General

ORDEN DE RECTORADO 2012-115-ESPE-a-3

General de Brigada Ingeniero Carlos Rodríguez Arrieta, Rector de la Escuela Politécnica del Ejército, como su máxima autoridad y representante legal, en virtud del Art. 12, del Estatuto aprobado por Decreto Ejecutivo 1585, del 13 de junio de 2001, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 349, del 18 de junio de 2001 y de lo dispuesto en el Decreto 2029, del 8 de diciembre de 1977, publicado en el Registro Oficial 487, del 20 de los mismos mes y año.

CONSIDERANDO:

Que, mediante memorando 2012-861-ESPE-d-2, del 14 de mayo de 2012, Gerente Administrativo Financiero, remite al infrascrito, el Instructivo para regular los procedimientos financieros de recepción, registro y control de ingresos propios de la ESPE, a fin de que el mismo se apruebe con orden de rectorado;

Que, es necesario que la institución cuente con una normativa interna, que regule apropiadamente los procedimientos financieros a los que se ha hecho referencia, que permitan optimizar la recaudación y procurar una gestión eficiente y oportuna de los recursos que percibe la ESPE por diferentes tipos de ingresos;

Que, de conformidad con el Art. 14, literales c) y j) del Estatuto de la ESPE, son atribuciones del Rector, "Dictar políticas de gestión institucional" y "Dictar resoluciones y poner en ejecución las del Consejo Politécnico, mediante Ordenes de Rectorado", respectivamente; y.

En ejercicio de sus atribuciones,

ACUERDA Y ORDENA:

- Art. 1 Aprobar y poner en vigencia el Instructivo para Regular los Procedimientos Financieros de Recepción, Registro y Control de Ingresos Propios de la Escuela Politécnica del Ejército, que se anexa a la presente orden de rectorado en veinte fojas útiles, como parte constitutiva e inseparable de la misma.
- Art. 2 Responsabilizar del estricto cumplimiento de esta orden de rectorado a: Vicerrector Académico, Gerente Administrativo Financiero, Vicerrector de Investigación y Vinculación con la Colectividad, director de la ESPE Extensión Latacunga, director de la Unidad de Desarrollo Institucional, director de la Unidad de Gestión de Posgrados, directora de la Unidad de Finanzas, y directores de unidades académicas descentralizadas.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en el Rectorado de la Escuela Politécnica del Ejército, el 18 de mayo de 2012.

EL RECTOR DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

Ingeniero Carlos Rodríguez Arrieta
 GENERAL DE BRIGADA



DRA/JC/C/P/JLA

SECRETARIA GENERAL DE LA ESPE

Sangolquí, 29 MAYO 2012
 CERTIFICO: Que es fiel COPIA del original

DR. JUAN CARLOS ORBE C.

CONSIDERANDO;

- Que, el último inciso del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina que: *"En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo(..)"*
- Que, el Artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone que las máximas autoridades de las instituciones les correspondan dictar las instructivas y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de la Institución.
- Que, es necesario regular las disposiciones administrativas que permitan identificar los procedimientos que normen los ingresos, facturación, registro y control de los diferentes tipo de ingresos que posee la Escuela Politécnica del Ejército.

En ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA REGULAR LOS PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS DE RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS PROPIOS DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

CAPITULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Artículo 1. Objetivo.-** Establecer los lineamientos y procedimientos que regirán las actividades de recaudación del Ingreso por las Cajas recaudadoras de la Escuela Politécnica del Ejército, su control y registro contable con el fin de establecer mecanismos idóneos para racionalizar, optimizar y regular la recaudación y procurar una gestión eficiente y oportuna.
- Artículo 2. Objeto y Ámbito.-** Esta Orden de Rectorado establece las normas a seguir en los procedimientos de recaudación de la Escuela Politécnica del Ejército –ESPE, previstos en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental y la normativa expedida por el Ministerio de Finanzas.
- Artículo 3. De los sujetos.-** Estarán sujetos a las normas previstas en esta Orden de Rectorado todas las autoridades, docentes, servidores públicos y trabajadores que en cualquier forma o a cualquier título presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en la Escuela Politécnica del Ejército.

CAPITULO II

DE LOS INGRESOS

- Artículo 4. CONCEPTO.-** comprende los gravámenes fijados por la Institución por los servicios que proporciona para cumplir con su misión de formar profesionales e investigadores de excelencia, como son: venta de especies valoradas, cursos dentro del programa de educación continua, postgrados, maestrías, seminarios, otros estén

comprendido en las funciones académicas de la Universidad y cualquier otro concepto que genera ingresos a la ESPE.

Artículo 5. TIPOS DE INGRESOS.- Los ingresos de la Escuela Politécnica del Ejército son los que se obtengan de las siguientes prestaciones, que están agrupadas de acuerdo al Clasificador Presupuestario del Sector Público:

CLASIFICACION	ITEM PRESUPUESTARIO	NOMBRE	CODIGO	DESCRIPCION	
1) TASAS Y CONTRIBUCIONES	130103	OCUPACION DE LUGARES PUBLICOS	13010301	PARQUEADERO, OCUPACION DE LUGARES PUBLICOS	
	130106	ESPECIES FISCALES	13010601	ACTAS DE GRADO	
			13010602	CERTIFICADOS DE SUFICIENCIA IDIOMAS	
			13010603	CERTIFICADOS EGRESAMIENTO	
			13010604	CERTIFICADOS EXAMEN DE UBICACIÓN	
			13010605	CONTRATOS DE DOCENTES	
			13010606	ESPECIES VALORADAS	
			13010607	PROSPECTO ADMISIONES	
			13010608	RECALIFICACION DE EXAMENES	
			13010609	SOLICITUD EVALUACION ATRASADA, 3er, 4to nivel	
	130108	PRESTACION DE SERVICIOS	13010801	CENTRO MEDICO: (Odontología, fisioterapia, laboratorio,	
			13010802	CERTIFICACION DE SECRETARIA ACADEMICA	
			13010803	CERTIFICADO DE GRADUACION	
			13010804	COMEDOR POLITECNICO	
			13010805	CONVALIDACION Y VALIDACION DE MATERIAS	
			13010806	CURSO CAPACITACION EDUCACION CONTINUA	
			13010807	DIRECCION DE TESIS, PROYECTOS (4to NIVEL)	
			13010808	ELABORACION PLAN DE TESIS (4to Nivel)	
			13010809	EMISION DE TITULO (4to Nivel)	
			13010810	OTRAS PRESTACIONES	
			13010811	OTRAS PRESTACIONES DE SERVICIOS-ING CIVIL Y MECANICA, EDITORIALES	
			13010812	OTRAS PRESTACIONES SERVICIOS EDITORIALES	
			13010813	MANTENIMIENTO	
			13010814	RECORD ACADEMICO	
			13010815	TUTORIAS (4to NIVEL)	
	130127	MATRICULAS PENSIONES Y OTROS DERECHOS DE EDUCACION	13012701	SERVICIOS EDUCATIVOS (MATRICULAS)	
			13012702	CAMBIO Y REINGRESO DE CARRERA	
			13012703	INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA	
			13012704	MAESTRIAS Y DIPLOMADOS	
			13012705	MATRICULAS 4to NIVEL	
			13012706	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS GENERADOS EN LA EDUCACION	
	2) VENTA DE PRODUCTOS	140201	AGROPECUARIOS Y OTROS FORESTALES	14020101	PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y FORESTALES
		140205	DE INSTRUMENTAL MEDICO	14020501	FARMACIA, INSUMOS MEDICO Y MEDICINAS
3) RENTAS POR ARRENDAMIENTO	170202	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	17020201	ARRIENDOS (Bar, copiadora, maquinas snack's, etc)	
			17020204	RESIDENCIA: (ESPE, IASA)	

4) OTROS INGRESOS	190499	OTROS NO ESPECIFICADOS	19049901	CARNET
			19049902	CONSUMO TELEFONICO
			19049903	MULTAS (graduación, etc.)
			19049904	OTROS NO ESPECIFICADOS
			19049905	TARJETA ACCESO
5) RECUPERACION DE CUENTAS POR COBRAR	AJUSTES CONTABLES		RECUPERACION DE CUENTAS POR COBRAR FUNCIONARIOS	
			OTRAS CUENTAS POR COBRAR	

El plan de cuentas, codificación e identificación específica de nuevos ingresos, para el control contable y físico se diseñarán en base a la codificación numérica establecida en las leyes vigentes.

Artículo 6. CAJAS RECAUDADORAS: las cajas autorizadas para recibir ingresos institucionales son:

No.	Lugar	Descripción	No. Referencia
1	Matriz	Tesorería General	1001
2			1002 (a)
3		Postgrados	1002 (b)
4		Sistema Integrado de Salud	1003
5		Comedor universitario	1004
6	San Fernando-Sangolquí	IASA I	2001
7	Quito	Departamento de Lenguas	3001
8		Héroes del Cenepa	4001

De ser necesario incorporar una caja recaudadora se realizará con autorización expresa del Director(a) Financiero(a)

CAJAS DE LA MATRIZ: Están ubicadas en las instalaciones de la Escuela Politécnica del Ejército, en la ciudad de Sangolquí:

1. CAJAS DE TESORERIA, en el Edificio de Administración, en la Tesorería Institucional tiene la siguiente subdivisión:

a. CAJA 1001: matrículas de pregrado

b. CAJA: 1002: se subdivide en:

b.1) Trámites de Postgrado

b.2) Trámites varios

2. CAJA DEL SISTEMA INTEGRADO DE SALUD (SIS): está ubicada en el Centro Médico de la ESPE y recauda por los siguientes conceptos: odontología, fisioterapia, consultas médicas, laboratorio clínico y otros.

3. CAJA DEL COMEDOR UNIVERSITARIO: recauda por la venta de desayunos, almuerzos, meriendas a los estudiantes y personal militar y otros.

4. **CAJA DE HEROES DEL CENEP:** Recauda por trámites del grupo de ingresos de prestación de servicios como : certificaciones y demás.
5. **CAJA DEL DEPARTAMENTO DE LENGUAS:** Recibe dinero por venta de derechos de certificación de suficiencias, exámenes de ubicación de idiomas, arriendos.
6. **CAJA DEL IASA:** Recauda por venta de productos agrícolas, arriendos de residencia y certificados.

Los cajeros responsables de la recaudación serán designados por el Director(a) Financiero(a), y caucionados según lo establecen las normas de control interno.

Artículo 7. FORMAS DE COBRO: los estudiantes, servidores públicos, docentes u otros que deben realizar pagos por cualquier concepto a la Escuela Politécnica del Ejército lo realizarán en las formas siguientes:

1. Efectivo: Únicamente en la venta de especies valoradas
2. Cheques personales de gerencia o certificados
3. Tarjeta de crédito: solo en caso de pago de matrículas
4. Depósito bancarios
5. Transferencia directa a la cuenta rotativa de ingresos.

Artículo 8. CUENTA BANCARIA: las cuentas autorizadas para la recepción de los depósitos serán las que establezca la Gerencia Administrativa Financiera.

Artículo 9. COMPROBANTES DE COBRO: por cada recaudación el cajero obligatoriamente emitirá uno de los siguientes documentos como constancia del pago.

9.1 FACTURA: De conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y el Reglamento de Comprobantes de Venta el cajero entregará una factura pre impresa y pre numerada con todos los requisitos establecidos por el Servicio de Rentas Internas y llenará todos los campos que el documento requiere como: nombre, cédula o RUC, dirección, teléfono, cantidad, concepto, valor unitario, valor total, y legalizado con las firmas del cajero y cliente.

Este documento se entregará en los siguientes casos:

- a. Ocupación de lugares públicos
- b. Prestación de servicios
- c. Matrículas, pensiones y otros derechos de educación
- d. Venta de productos agropecuarios, forestales y farmacéuticos
- e. Arrendamientos
- f. Otros ingresos

El porcentaje del Impuesto al Valor Agregado sea tarifa 0% o 12% estará en concordancia con lo establecido en la base legal anteriormente citada de acuerdo a la naturaleza del servicio o bien.

Este documento tendrá una original y tres copias con las siguientes especificaciones:

- Original: color blanco- adquiriente.
- Copia 1: color amarillo – archivo de Tesorería.
- Copia 2: color verde – contabilidad sección ingresos.
- Copia 3: color rosado – contabilidad sección impuestos.
- Copia 4. Color celeste – contabilidad sección cuentas por cobrar.

Las facturas que se entregue en el comedor tendrán una original y dos copias:

- Original: color blanco- adquiriente.
- Copia 1: color amarillo – archivo del comedor.
- Copia 2: color verde – contabilidad sección ingresos.

9.2 ESPECIE VALORADA: es todo documento por el que la ESPE recauda ingresos no tributarios para la obtención de recursos, ya sea para recuperar la inversión realizada por la prestación de un servicio público o para financiar el presupuesto público.

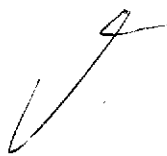
Son las que a continuación se detalla:

- a. Acta de grado
- b. Certificado de Suficiencia de Idiomas
- c. Certificados de Egresamiento
- d. Certificados de examen de ubicación.
- e. contratos de docentes
- f. Prospecto de admisiones
- g. Recalificación de exámenes
- h. Solicitud de evaluación atrasada.

9.3 COMPROBANTE DE RECAUDACION (CR): este documento se entregará cuando un deudor cancele una cuenta por cobrar, la cual se emitirá cuando alguna persona natural o jurídica adeude valores a la Institución como: reintegro de valores por pagos en exceso, saldos de anticipos de remuneración, pagos de facturas, diferencias de inventarios, multas. Etc.

Este documento se emitirá en los formularios pre impreso y pre numerados diseñados para el efecto Anexo No. 1 "Comprobante de Recaudación" y contendrá la siguiente información:

- ✓ Fecha
- ✓ Valor
- ✓ Nombre del pagador



- ✓ Cédula de Identidad
- ✓ Teléfono
- ✓ Dirección
- ✓ Descripción del concepto de pago
- ✓ No. De factura que generó la cuenta por cobrar
- ✓ Valor por cobrar total
- ✓ Abono realizado
- ✓ Saldo

Además tendrá la siguiente distribución:

- Original : color blanco- Contabilidad sección ingresos
- Copia 1: color celeste – deudor
- Copia 2: color verde – Contabilidad Sección de cuentas por cobrar
- Copia 3: color rosado – archivo de Tesorería

Artículo 10.- De los depósitos: En los depósitos realizados en las cuentas rotativas de ingresos autorizadas, deberá estar identificado el código del estudiante y el concepto exacto de pago.

Quien deposita deberá acercarse a las cajas recaudadoras en el plazo de 48 horas hábiles con la papeleta de depósito a registrar el pago y solicitar el documento de cobro correspondiente, caso contrario la Dirección Financiera no entregará el certificado de no adeudar a la Institución, necesario para todo trámite interno.

Si el depósito no ha sido canjeado en Tesorería por un documento de cobro durante el ejercicio fiscal vigente, en el siguiente ejercicio fiscal se registrará como otros ingresos de la Institución. El procedimiento será el siguiente:

- Informe de la Sección de Ingresos sobre los depósitos no identificados durante el ejercicio fiscal.
- Autorización del Director(a) Financiero(a) para registrar como otros ingresos.
- El registro se realizará en el transcurso del mes de enero.

Artículo 11.- Todos los ingresos que por cualquier actividad o circunstancia reciba la ESPE deberán ser entregados en cualquier caja autorizada para la recaudación y legalizarlos mediante la emisión de un comprobante de cobro, caso contrario la Institución no se responsabiliza de dineros entregados a personas no autorizadas.

Solamente los comprobantes de cobro como: factura, especie valorada o comprobante de recaudación serán los únicos documentos autorizados para realizar cualquier trámite al interior de la Institución. El depósito no será un documento válido, ya que tiene que ser canjeado.

Artículo 12.- Cheques Protestados. En este caso el Tesorero(a) recibirá los cheques devueltos por el Banco, y mediante memorando informará al Director(a) Financiero(a) con copia a la sección ingreso y a cuentas por cobrar de este particular; deberá adjuntar el comprobante de cobro sea factura o CRI para que sean registrados en el auxiliar correspondiente.

El Tesorero(a) realizará la gestión de cobro de estos valores hasta su completa recuperación. Cuando el cheque protestado se haya cobrado con memorando informará al Director(a) Financiero(a) con copia a la sección ingresos y cuentas por cobrar para el registro contable pertinente.

Artículo 13. Control de las Cajas Recaudadoras. El Tesorero(a) de la Institución será el responsable de controlar y supervisar que los depósitos del efectivo o cheque se realicen diariamente tal como lo establece la legislación vigente. Además verificará el cumplimiento de las normas establecidas en este instructivo, por lo que los cajeros o quien haga sus veces deberán reportarle diariamente los cierres de caja para su legalización.

El Tesorero(a) mensualmente informará por escrito las novedades en el proceso de recaudación al Director(a) Financiero(a) en el Anexo No. 2 "Reporte mensual de diferencias en los depósitos" que contendrá la siguiente información:

- ✓ No. Caja.
- ✓ Responsable.
- ✓ Fecha de recaudación.
- ✓ Fecha de depósito.
- ✓ Tiempo de demora en el depósito.
- ✓ Descripción de la novedad.
- ✓ Acciones tomadas.
- ✓ Acciones correctivas.

El Tesorero(a) entregará con actas de entrega recepción las facturas o especies valoradas a los responsables del uso y/o venta de estos documentos para precautelar el buen uso y la responsabilidad de los funcionarios.

El Tesorero(a) o su delegado realizará arquezos sorpresivos trimestrales a las cajas recaudadoras utilizando para este propósito el formulario No. 3 "Arqueo de Caja". Para constancia de esta gestión suscribirá actas de arqueo por triplicado que se distribuirá: para el cajero, el Tesorero(a) o su delegado, del Director(a) Financiero(a). De esta diligencia informará por escrito al Director(a) Financiero(a). En caso de existir novedades presentará las acciones correctivas a ser aplicadas para solucionar las observaciones y velará por su cumplimiento.

CAPITULO III

PROCESO DE RECAUDACION

Artículo 14.- Recepción de pago: se realizará el siguiente procedimiento:

- 14.1 En efectivo: recibe el dinero, cuenta y si es el caso entrega el cambio
- 14.2 En cheque: recibe el cheque, solicita la cédula, verifica el nombre y la firma y solicita un número de teléfono de referencia.
- 14.3 Tarjeta de crédito: solicita la tarjeta, la cédula, verifica la información del cliente, pide autorización a la empresa emisora de la tarjeta, hace firmar el Boucher.
- 14.4 Depósito bancario: recibe el depósito y confirma que coincida con el valor de la cantidad a pagar.

En el caso del comedor la recaudación se realizará solamente en efectivo a las personas que no tienen derecho al beneficio del servicio del almuerzo gratuito. La Administradora de Servicios Universitarios deberá controlar que el servicio gratuito del almuerzo sea entregado solo a las personas autorizadas.

Artículo 15. Entrega del comprobante de cobro: obligatoriamente por cada pago que realicen los clientes, el cajero deberá entregar un comprobante en constancia de esta transacción según corresponda a la naturaleza contable de la operación financiera, registrarlo en el sistema Olympe e imprimirlos en los formatos establecidos para el efecto para el caso de facturas y comprobantes de recaudación interna y en el caso de especies valoradas entregará el documento original.

Para la recaudación de la venta de comida: desayunos, almuerzos, segundos, sopas y meriendas se entregará facturas autorizadas por el Servicio de Rentas Internas que serán emitidas en la caja del comedor.

15.1 Factura: Todos los servicios que la Institución presta y los productos del IASA I que se vende al personal que trabaja en la Institución serán pagados al contado. (Artículo 256 del Reglamento de la LOSEP).

El cajero realiza la factura en el sistema Olympe y la imprime en el formato pre impreso que tiene 1 original y cuatro copias, la original le entrega al pagador y las cuatro copias se adjuntarán al trámite.

Solamente en casos excepcionales debidamente justificados y autorizados se emitirá facturas a crédito, se utilizará el formato establecido para este caso en el Anexo No. 3 "Solicitud de emisión de Facturas a crédito". El Tesorero (a) será el responsable de gestionar el cobro de los valores de las facturas a crédito hasta su completa e íntegra recaudación. La solicitud mencionada tendrá la siguiente información:

- ✓ Datos del solicitante
- ✓ Valor y plazo a cancelar
- ✓ Motivo de la solicitud

- ✓ Autorización expresa para que en el caso de quedar valores pendientes, se descuenta de la remuneración mensual.

15.2 Especies valoradas: De acuerdo a la clasificación de los ingresos determinados en el artículo 5 de este Instructivo y a la necesidad de los estudiantes el cajero entregará las especies fiscales pre impresas y pre numeradas proporcionadas por el Instituto Geográfico Militar según lo determinan las normas legales vigentes. El custodio de estos documentos llevará un registro detallado diario para controlar la venta. Mensualmente emitirá un informe al Director(a) Financiero(a) en el formulario Anexo Nro. 4 "Control Mensual de Especies Valoradas", en donde se evidencie lo siguiente:

- ✓ Descripción.
- ✓ Precio.
- ✓ La numeración con la que inicia el mes.
- ✓ La cantidad de especies valoradas vendidas.
- ✓ El saldo de especies valoradas y su numeración.

15.3 Comprobante de Recaudación: cuando un estudiante, servidor público, docente, personal militar u otro cancelen alguna obligación pendiente con la ESPE y por la cual se le registró una cuenta por cobrar se le entregará este documento.

15.4 Control de los comprobantes de cobro: El Tesorero (a) será el encargado de controlar que la emisión de las facturas, especies valoradas y comprobantes de recaudación se realice en forma secuencial ascendente.

Cuando un documento se anule deberá llenar el formato establecido para este caso en el Anexo No. 5 "Control de Documentos anulados", el cual tiene la siguiente información:

- ✓ Lugar y fecha
- ✓ No. Caja
- ✓ Tipo de documento y número que anula
- ✓ Motivo de la anulación

Este documento será autorizado por el Tesorero (a) y tendrá un original y una copia:

- Original: archivo Tesorería
- Una copia: Contabilidad

El Tesorero entregará las facturas con Acta Entrega Recepción a los cajeros, y llevará un registro de control de la numeración y documentos anulados.

Artículo 16. Cierre de Caja. Al final del día cada cajero realizará el cierre de caja en el Sistema Olympto para finalizar las operaciones diarias realizadas. Contará el efectivo en billetes y monedas, los cheques, depósitos y Boucher, cuadrará exactamente con el reporte que se obtiene del sistema Olympto y que contendrá la siguiente información:

- ✓ Tipo y Número de comprobante.
- ✓ Cliente.
- ✓ Valor total recaudado.
- ✓ Valores pagados en efectivo, tarjeta de crédito, depósito directo.
- ✓ Notas de crédito.

Los cajeros o quien haga sus veces no podrá modificar la información registrada una vez realizado el cierre.

En el caso de especies valoradas se emitirá un informe individual consolidado de todas especies valoradas diarias vendidas.

En el caso del comedor realizará el cierre de caja en el Sistema Olympto, contará el efectivo en billetes y monedas, y cuadrará en efectivo con la venta realizada.

Artículo 17. Arqueo de Caja.- Al final de cada día el Tesorero(a) Institucional realizará el control de la recaudación diaria, llenando el formado diseñado para este caso Anexo 6 "Arqueo de caja". Suscribirá el documento junto con el cajero responsable.

Artículo 18. Depósito: cada cajero al siguiente día hábil al de la recaudación, hasta las diez de la mañana deberá depositar todo el dinero en efectivo y los cheques en la cuenta corriente autorizada del Banco privado según lo establece el artículo ocho de este Instructivo. En caso de incumplimiento de esta disposición deberá notificar por escrito al Director(a) Financiero(a) la justificación del depósito realizado fuera del plazo establecido, la misma que según sea el caso podrá aceptar la justificación o sancionará de conformidad con la Ley Orgánica del Servidor Público.

Artículo 19. Entrega diaria de la recaudación: Cada cajero o quien haga sus veces hasta las once de la mañana deberá entregar el cierre de caja y el arqueo diario de caja exactamente cuadrado al Tesorero(a), con los siguientes documentos:

- ✓ Reporte de cierre de caja suscrito por el cajero
- ✓ Arqueo de caja diario
- ✓ Depósito del efectivo.
- ✓ Copia de las facturas: color verde y rosado.
- ✓ En las facturas a crédito adjuntará el formato del Anexo No. 3
- ✓ Comprobantes de recaudación interna: original y copia color verde.
- ✓ Boucher.
- ✓ Depósitos directos.
- ✓ Notas de crédito.

En el caso del comedor el cajero o quien haga sus veces en el tiempo citado entregará los siguientes documentos:

- ✓ Reporte de cierre de caja suscrito por el cajero.
- ✓ Arqueo de caja.
- ✓ Depósito del efectivo.
- ✓ Copia de las facturas.
- ✓ Facturas anuladas: original y todas sus copias.
- ✓ Las facturas a crédito adjuntará el memo de autorización.

Artículo 20. Consolidación.- Los cierres y arqueos de todas las cajas entregadas por los cajeros, el Tesorero(a) de la Institución deberá revisar, analizar, verificar la información. Entregará a la Unidad de Finanzas hasta las 12h00 del siguiente día con los documentos que a continuación se detalla:

- ✓ Memorando de entrega de las cajas.
- ✓ Arqueo de caja.
- ✓ Cierres de caja.
- ✓ Depósito del efectivo.
- ✓ Dos copias de la facturas.
- ✓ Autorización escrita de las facturas a crédito.

En caso de incumplimiento de esta norma se deberá justificar por escrito al Director(a) Financiero(a), la cual podrá aceptar la justificación o sancionar de acuerdo a las normas legales vigentes.

CAPITULO IV

DEL REGISTRO CONTABLE

Artículo 21. Control de la documentación de ingresos: los cierres de caja del día anterior entregados por el Tesorero Institucional serán distribuidos a los analistas financieros registradores de ingresos para la revisión, análisis y registro contable. Estos revisarán lo siguiente:

- ✓ Que la información que contiene el reporte del cierre de caja cuadre con los documentos físicos.
- ✓ Que el depósito del efectivo se realice hasta el siguiente día hábil al de la recaudación por el valor exacto.
- ✓ Que el valor de la factura sea exactamente igual al valor de los depósitos o Boucher.

En caso de existir novedades como las siguientes:

- ✓ Excedente: cuando el valor del depósito sobrepasa el valor de la factura, la diferencia en exceso se registrará como otros ingresos.

- ✓ Faltante: cuando el valor del depósito es inferior al valor de la factura o al valor recibido en efectivo, se notificará al Contador(a) General para que realice las comunicaciones solicitando a los cajeros depositen las diferencias en un plazo de 48 horas laborables.

La supervisora de ingresos realizará la gestión de seguimiento de las comunicaciones y si los responsables no justifican por escrito, solucionan o depositan las diferencias se registrará como cuentas por cobrar a nombre de la persona responsable.

Estas novedades se informarán por escrito al Director(a) Financiero(a) utilizando el formato diseñado en el Anexo No. 7 "Reporte mensual de novedades en la recaudación".

En caso de que los responsables de la recaudación en el transcurso del mes calendario reincidan por varias ocasiones en esta falta de eficiencia en sus actividades, el Director(a) Financiero(a) sancionará de conformidad con las leyes y normas vigentes.

Artículo 22. Cuentas por cobrar.- Se archivarán en una carpeta individual las facturas a crédito, y los comprobantes de recaudación de cuentas por cobrar. Mensualmente emitirá un reporte de las cuentas por cobrar y de los valores recaudados por cancelación de la cuenta mencionada.

Artículo 23. Registro en detalle auxiliar de ingresos. Para mantener un control eficiente del registro de estos rubros se llevará un archivo en Excel compartido por los servidores de la sección de ingresos en la que llevará la siguiente información:

- ✓ Fecha del depósito.
- ✓ Numero de transferencia del Banco Central.
- ✓ Concepto: transferencia, depósito o tipo de tarjeta de crédito.
- ✓ Tipo de transferencia: sector público o sector privado.
- ✓ Nro. De depósito.
- ✓ Lugar o agencias del Banco Privado en que se realizó el depósito
- ✓ Monto del depósito.
- ✓ Fecha de la caja.
- ✓ Clasificación de acuerdo con los ítems presupuestarios.
- ✓ Novedades en el proceso de recaudación.

Artículo 24. Revisión del depósito en el Banco Central. El servidor registrador de ingresos revisará que los depósitos del efectivo, cheques o tarjetas de crédito se encuentren:

- ✓ Estado de cuenta del Banco Privado

Cada recaudación tiene que ser depositada en los bancos privados, por lo cual se genera un comprobante de depósito.

En los Estados de cuenta de los bancos se revisará que el número de depósito, la fecha y el valor correspondan al documento físico que remiten las cajas.

En caso de detectar diferencias se comunicará al Contador(a) General para que realice las averiguaciones pertinentes, para determinar las acciones a seguir.

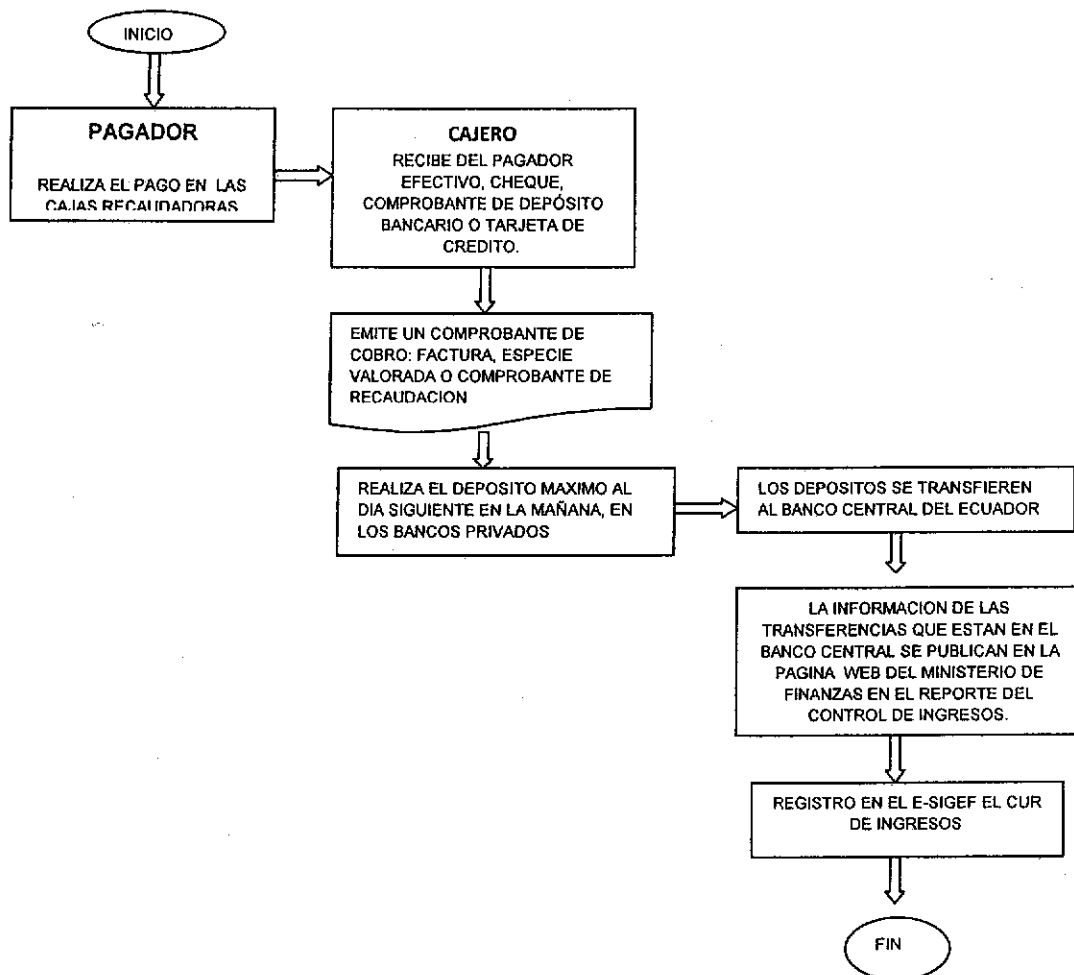
- ✓ Estado de cuenta del Banco Central del Ecuador.

Todos los depósitos realizados en los bancos privados deben ser transferidos a la Cuenta de la ESPE en el Banco Central del Ecuador.

Se revisará que los valores se transfieran de manera integral; en caso se establezca diferencias se determinará el origen para poder registrar y/o se comunicará al Contador(a) General para que realice las gestiones pertinentes para solucionar este tema.

- ✓ En el reporte del control de ingresos del Ministerio de Finanzas.

Los depósitos que son transferidos al Banco Central también se exponen en el reporte denominado "Control de Ingresos" que el Ministerio de Finanzas publica en su página Web. El Flujo de información es el siguiente:



Artículo 25. Registro contable. Una vez que el depósito esté constando en los reportes citados en el artículo anterior procederá a realizar el Comprobante Único de Registro (CUR) de ingresos, hasta el estado de solicitado de conformidad con las normas técnicas de contabilidad gubernamental. Observará lo siguiente:

- ✓ Las facturas a crédito se registrará en un cur individual,
- ✓ Las facturas con IVA 12% se registrará en un cur individual,
- ✓ Las facturas con IVA 0% las podrá registrar agrupando por fecha y concepto,
- ✓ Las especies valoradas se registrará según su venta diaria previa recepción del memorando de tesorería.
- ✓ Para registrar un comprobante de recaudación revisará que tenga la cuenta por cobrar generada para que afecte correctamente a la cuenta contable y al auxiliar que corresponde. Caso contrario notificará a la supervisora de ingresos para que realice la gestión correspondiente y en caso de ser pertinente solicitará autorización para afectar a las cuentas de otros ingresos no especificados ítem 190499, o fondo de terceros.

Artículo 26.- Depósitos no identificados: En el caso de que al revisar el estado de cuenta de la Institución se evidencie depósitos no identificados porque los depositantes no se han acercado a canjear por un documento de cobro: factura o comprobante de recaudación, se seguirá el siguiente proceso:

- Se llevará un detalle adicional de estos valores en un archivo durante dos meses.
- Si la persona que realizó el depósito durante este tiempo se acerca a las cajas de recaudación a solicitar el documento de cobro o factura, se realizará el cur de ingreso en el eSigef afectando contablemente al tipo de ingreso que corresponde.
- Si al terminar el plazo de dos meses, estos depósitos pueden ser identificados en función del valor y del tipo de ingreso establecidos en el artículo 5 de este Instructivo, y cuyo valor sea menor a USD \$ 100, se registrará afectando a la cuenta contable de ingreso que corresponda.
- Si no cumple con la condición anterior y no es posible su identificación se registrará en la cuenta contable de fondos de terceros hasta el mes de diciembre, en que se termina el ejercicio fiscal.
- Si antes del cierre del ejercicio fiscal el depositante se acerca a canjear el depósito por una factura, se realizará el ajuste contable debitando de la cuenta de fondos de terceros y acreditando a la cuenta que corresponda.
- Todos los depósitos no identificados que al 31 de diciembre quedaron registrados en la cuenta contable de fondos de terceros, al inicio del ejercicio fiscal siguiente se registrarán como ingresos institucionales.

Artículo 27. Depósitos en tránsito: Los depósitos que al fin de cada mes quedan pendientes:

- De transferir al Banco Central del Ecuador
- De ser publicados en el página Web del Ministerio de Finanzas en el reporte de "control de ingresos".

Deberán ser contabilizados el cur de ingresos con el tipo de registro: DEV

A inicios del mes siguiente una vez que estos depósitos están transferidos al Banco Central y publicados en el control de ingresos del Ministerio de Finanzas se contabilizará con el tipo de registro: PER.

Artículo 28. Supervisión: el servidor verificador de ingresos realizará diariamente las siguientes actividades:

- ✓ conciliación de las transferencias realizadas entre el Banco General Rumiñahui y el Banco Central del Ecuador, registrando en el archivo compartido el número de transferencia y fecha que utilizará el servidor encargado del registro de ingresos.
- ✓ Revisión de los saldos diarios del control de ingresos del Ministerio de Finanzas comparándolos con los depósitos no utilizados según el estado de cuenta.
- ✓ Revisión de los curs de ingreso que están en estado de solicitado:
 - Si la factura es a crédito el registro DEV,
 - Si la factura es al contado registro DYP.
 - Que los valores registrados en el CUR correspondan exactamente al valor de las facturas y el depósito recaudado.
 - Que la fechas de afectación en Banco Central del Ecuador sea la que corresponde.
- ✓ Revisión de que todos los valores que quedaron pendientes de transferir al final del mes en los Bancos Privados se realicen en el siguiente mes al Banco Central del Ecuador.
- ✓ Verifica la suma de los depósitos no identificados, y solicita al Tesorero(a) la identificación de los mismos.
- ✓ Informará al Contador(a) General los CURs que están revisados para que proceda a aprobar en el sistema eSigef.

Artículo 29. Informes.- La servidora supervisora de ingresos mensualmente realizará los siguientes informes:

- ✓ Facturación por fecha de caja.
- ✓ Facturación por ítems presupuestarios.
- ✓ Recaudación mensual: estos reportes se entregarán hasta cinco días después de que terminen de registrar en el sigef las cajas mensuales.
- ✓ Novedades de la entrega diarias de las cajas.
- ✓ Depósitos no identificados.
- ✓ Conciliación de los Bancos Privados.
- ✓ Conciliación del Banco Central del Ecuador.
- ✓ Cheques devueltos.

- ✓ Venta de especies valoradas.
- ✓ Novedades entre la fecha de los depósitos y de la recaudación.
- ✓ Novedades de diferencias en valores de la recaudación.
- ✓ Reporte de facturas a crédito y comprobantes de recaudación.
- ✓ Conciliación mensual de ingresos con el eSigef.

Artículo 30. Tiempos de Ejecución del proceso de recaudación y registro contable de las cajas diarias:

Depósitos en efectivo:

PROCESO	RESPONSABLE	TIEMPO
Recaudación del pago	Cajero	En el transcurso del día
Depósito del efectivo	Cajero	Hasta la 10h00 del siguiente día
Entrega del cierre de caja al Tesorero y legalización	Cajero	Hasta la 11h00 del siguiente día
Entrega del cierre de caja a Contabilidad - sección ingresos	Tesorero	Hasta las 12h00 del siguiente día
Repartición de los cierres de caja a los analistas financieros	Supervisor Ingresos	medio día
Control previo	Analista contable	medio día
Elaboración del Cur de ingresos	Analista contable	
Verifica que el depósito esté en el Banco Central	Analista contable	1 día
Verifica que el depósito conste en el Control de Ingresos del Ministerio de Finanzas	Analista contable	4 días
Supervisión y aprobación del Cur de ingresos	Contadora	1 día
Impresión de CURS, compaginación, elaboración del Memorando de entrega	Analista contable	1 día

Depósito en cheque:

PROCESO	RESPONSABLE	TIEMPO
Recaudación del pago	Cajero	En el transcurso del día
Depósito del efectivo	Cajero	Hasta la 10h00 del siguiente día
Entrega del cierre de caja al Tesorero y legalización	Cajero	Hasta la 11h00 del siguiente día
Entrega del cierre de caja a Contabilidad - sección ingresos	Tesorero	Hasta las 12h00 del siguiente día
Repartición de los cierres de caja a los analistas financieros		medio día
Control previo	Analista contable	medio día
Elaboración del Cur de ingresos	Analista contable	
Verifica que el depósito esté en el Banco Central	Analista contable	1 día
Verifica que el depósito conste en el Control de Ingresos del Ministerio de Finanzas	Analista contable	6 día
Supervisión y aprobación del Cur de ingresos	Contadora	1 día
Impresión de CURS, compaginación, elaboración del Memorando de entrega	Analista contable	1 día

Depósitos con tarjeta de crédito:

PROCESO	RESPONSABLE	TIEMPO
Recaudación del pago	Cajero	En el transcurso del día
Depósito del efectivo	Cajero	Hasta la 10h00 del siguiente día
Entrega del cierre de caja al Tesorero y legalización	Cajero	Hasta la 11h00 del siguiente día
Entrega del cierre de caja a Contabilidad - sección ingresos	Tesorero	Hasta las 12h00 del siguiente día
Repartición de los cierres de caja a los analistas financieros		medio día
Control previo	Analista contable	medio día
Elaboración del Cur de ingresos	Analista contable	
Verifica que el depósito esté en el Banco Central	Analista contable	1 día
Verifica que el depósito conste en el Control de Ingresos del Ministerio de Finanzas	Analista contable	7 día
Supervisión y aprobación del Cur de ingresos	Contadora	1 día
Impresión de CURS, compaginación, elaboración del Memorando de entrega	Analista contable	1 día

Debido a que los procesos necesarios para que se pueda realizar el registro contable de los ingresos oportunamente conforme lo establecen las normas de control interno de la Contraloría General del Estado, no dependen de la ESPE sino de otras Instituciones como el Banco Central y el Ministerio de Finanzas, la contabilización se realizará en los tiempos mencionados.

Artículo 31. De las devoluciones: La devolución de un pago se realizará por solicitud de los Directores de área, o por los alumnos. Deberán seguir el siguiente proceso

- ✓ En caso de devoluciones solicitadas por funcionarios de la ESPE, deberán realizar la petición por escrito al Director(a) Financiero(a) en el que indicará las razones que motivan este requerimiento, valor a devolver y la información del estudiante: cédula, nombres. Deberá adjuntar los siguientes documentos:
 - Solicitud en papel politécnico suscrita por el estudiante.
 - Copia de cédula del beneficiario.
 - Certificado bancario o Copia de la cuenta bancaria, personal
 - Factura original
- ✓ En el caso de devoluciones solicitadas por el estudiante, este realizará la petición en papel politécnico, indicando claramente las razones que motivan su petición, sus nombres completos y la cuenta bancaria a la que se debe realizar la transferencia.

Deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud en papel politécnico suscrita por el estudiante.
- Copia de cédula.
- Certificado bancario o Copia de la cuenta bancaria, personal

- Factura original
- ✓ El Tesorero(a) revisará, analizará y validará la solicitud del estudiante para determinar si es procedente y si la factura corresponde al ejercicio fiscal vigente e informará por escrito al Director(a) Financiero(a), utilizará el formato del Anexo No. 9 "Solicitud de emisión de notas de crédito.
- ✓ Si la factura a la que afectaría la nota de crédito no corresponde al presente ejercicio fiscal, el Director(a) Financiero(a) solicitará por escrito al Gerente Administrativo Financiero aprobación de afectación al gasto del ejercicio fiscal vigente.
- ✓ Con esta autorización se realizará la respectiva modificación presupuestaria y el CUR de devolución.

Artículo 32. Notas de crédito.- Las Notas de crédito se realizarán solo con autorización escrita del Director(a) Financiero(a), por lo que se utilizará el formato diseñado para este caso en el Anexo No. 9 "Solicitud de emisión de Notas de Crédito", el cual tiene la siguiente información:

- ✓ Lugar y fecha de la solicitud
- ✓ Nombre del solicitante
- ✓ Datos de la factura a la que aplica

Artículo 33. De los descuentos por nómina: para contabilizar los ingresos por los descuentos realizados en las nóminas mensuales se realizará el siguiente procedimiento:

- ✓ La Unidad de Talento Humano debe remitir a la Dirección Financiera sección Ingresos dentro de los 5 primeros días de cada mes copia del Rol de pagos de los Docentes, Administrativos y trabajadores con los descuentos realizados y los sustentos de estos rubros. Además remitirá al responsable financiero del IASA I en el mismo plazo los descuentos realizados por el cobro de las facturas productos agrícolas.
- ✓ La responsable de la Caja IASA I registrará en el sistema Olympto los cobros por nómina realizados y generará el comprobante de cobro. Enviará un reporte en físico y digital juntamente con la Caja, según el formato que consta en el Anexo No. 8 "Reporte de cobros mensuales por descuentos de nómina del IASA I" hasta el 10 de cada mes.
- ✓ Con esta información se procederá a realizar la recaudación en el sistema eSigef, acreditando a la cuenta por cobrar correspondiente.
- ✓ La supervisora de Ingresos, realizará la verificación del cierre de las cuentas por cobrar conciliando valores entre los sistemas:
 - Reporte de productos varios del sistema Shifre
 - Reporte de Recibos de Cobro del sistema Olympto
 - Revisión del mayor auxiliar de la cuenta por cobrar del sistema e-SIGEF
- ✓ En el caso de tener valores diferentes a las cuentas por cobrar, informará a su inmediato superior y realizará el seguimiento correspondiente para su registro.

Artículo 34. Formularios: se utilizarán los formatos definidos en el presente instructivo.

Artículo 35. Sanciones.- En caso de incumplimiento de las disposiciones de este instructivo será sancionado de conformidad con las leyes y normas vigentes.

DISPOSICIONES FINALES:


PRIMERA: Los casos de duda a que diere lugar la aplicación del presente instructivo, los resolverá por escrito el Director(a) Financiero(a).

SEGUNDA.- De la ejecución y aplicación de la presente resolución encárguese al Gerente Administrativo Financiero, al Director(a) Financiero(a), Tesorero(a) General

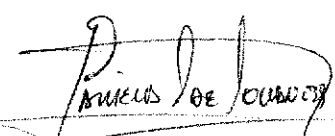
Dado en la ciudad de Sangolquí, a los 8 días del mes de Mayo de 2012.




Ing. Carlos Rodríguez Arrieta
GENERAL DE BRIGADA
RECTOR DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO



Sr. Cnrl. Juan F. Domínguez P.
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO



Ing. Gabriela Córdova
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE FINANZAS

SECRETARÍA GENERAL DE LA ESPE
Sangolquí, 29. MAYO 2012.....
CERTIFICO: Que es fiel COPIA del original

DR. JUAN CARLOS ORBE C.

Elaborado por: Dra. Mónica Oscullo
Revisado por: Lic. Rosa Ruales



Anexos

 ESPE <small>ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO CAMINO A LA EXCELENCIA</small>	DIRECCION FINANCIERA COMPROBANTE DE RECAUDACION	No.
<p style="text-align: right;">VALOR USD \$ <input type="text"/></p> <p>Sangolquí, _____ de _____ de _____</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>CEDULA: _____ TELEFONO: _____</p> <p>DIRECCION: _____</p> <p>Nro. FACTURA: _____</p> <p>CONCEPTO _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>SALDO: _____</p>		
_____ f) Cliente	<p style="text-align: center;">Cajero</p> <p>f) _____ Nombre: _____</p>	

ms *PR*




ESPE
ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
CAMINO A LA EXCELENCIA

DIRECCION FINANCIERA
REPORTE MENSUAL DIFERENCIAS
EN LOS DEPOSITOS

No.

No. CAJA	RESPONSABLE	FECHA RECAUDACION	FECHA DEPOSITO	TIEMPO DE DEMORA	ACCIONES TOMADAS	ACCIONES CORRECTIVAS	OBSERVACION
_____				_____			
f) Tesorería				F) Revisado			



	SOLICITUD DE EMISION DE FACTURAS A CREDITO	No. _____
---	---	-----------

DATOS GENERALES

Lugar y fecha de solicitud: _____

Institución o Unidad Administrativa del Solicitante: _____

Nombre del Solicitante: _____

Valor USD \$ _____

Motivo de la solicitud: _____

Plazo de pago: _____

DATOS DE LA FACTURA:

Nombre: _____ RUC o C.I. _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

AUTORIZACION (Para personal que trabaja en la ESPE)

Yo, _____ con cédula de ciudadanía No. _____ Por mis propios derechos AUTORIZO a la Escuela Politécnica del Ejército para que en caso de no cancelar el valor solicitado en el plazo estipulado se descuenta de mis pagos mensuales o a través de la nómina en el pago de mis remuneraciones mensuales, y en caso de cesación de funciones o terminación del contrato se descuenta de mi liquidación íntegra y totalmente los valores pendientes de cancelar.

Nombre: _____ f) _____

Solicitante

Nombre: _____

Firma: _____


DIRECCION FINANCIERA

Solicitud: Aprobada: Negada:

ORDEN DE EMISION

Señor Tesorero (a) sírvase emitir una factura a crédito con los datos citados anteriormente, y gestionar el cobro de estos valores en el plazo autorizado. Será de su absoluta responsabilidad el cobro íntegro y total de esta factura.	
<p style="text-align: center;">Director (a) Financiero (a)</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Firma: _____</p>	<p style="text-align: center;">RECEPCION TESORERIA</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Nro. Factura _____</p>




 23



CONTROL MENSUAL DE ESPECIES VALORADAS

No.

PERIODO :
RESPONSABLE:
FECHA:

No.	DESCRIPCION	PRECIO	SALDO INICIAL			VENTA MENSUAL				SALDOS			
			DESDE	HASTA	CANTIDAD	DESDE	HASTA	CANTIDAD	VALOR	DESDE	HASTA	CANTIDAD	VALOR


f) Elaborado por: _____

f) Revisado por: _____

f) Aprobado por: _____

	CONTROL DE DOCUMENTOS ANULADOS	No.												
Lugar y fecha: _____ Caja No. _____														
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Tipo de documento que anula</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 40%;">No.</td> </tr> <tr> <td>Factura</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Especie Valorada</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Comprobante de recaudación</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> </table>			Tipo de documento que anula		No.	Factura	<input type="checkbox"/>	_____	Especie Valorada	<input type="checkbox"/>	_____	Comprobante de recaudación	<input type="checkbox"/>	_____
Tipo de documento que anula		No.												
Factura	<input type="checkbox"/>	_____												
Especie Valorada	<input type="checkbox"/>	_____												
Comprobante de recaudación	<input type="checkbox"/>	_____												
Motivo: _____ _____ _____														
Cajero Nombre: _____ Firma: _____	Autorización f) _____ Tesorero (a)	Contabilidad f) _____												

9

	ARQUEO DE CAJA		No.

INFORMACION GENERAL

FECHA:	
HORA INICIO:	HORA TERMINO:
NOMBRE DEL RESPONSABLE	
No. CAJA:	

NUMERO		CONCEPTO	Efectivo	Depósito directo		Tarjeta crédito			Diferencias
No. Factura	Comprobante de Recaudación			No. Depósito	Valor	Nombre	No.	Valor	

DETALLE EFECTIVO

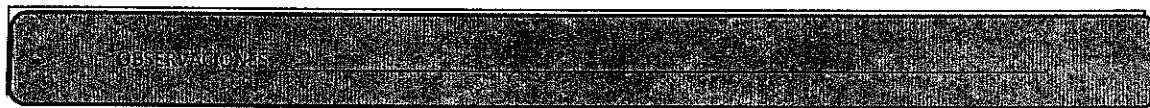
BILLETES			MONEDAS		
DENOMINACION	CANTIDAD	TOTAL	DENOMINACION	CANTIDAD	TOTAL
1			0,01		
5			0,05		
10			0,10		
20			0,25		
50			0,50		
			1		
SUMAN			SUMAN		

SUMAN EFECTIVO USD \$


Depósito No.

Fecha:

NOTA: LA DIFERENCIA DE CAJA DEBERA SER DEPOSITADO Y/O RESTITUIDO EN EL ACTO




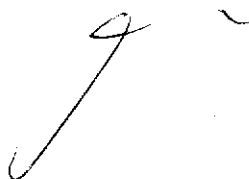
f) Cajero	f) Tesorero	f) Contabilidad
-----------	-------------	-----------------


 ESPE <small>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE INGENIERÍA</small>		DIRECCION FINANCIERA REPORTE MENSUAL DE NOVEDADES EN LA RECAUDACION			No. _____	
MES: _____						
No. CAJA	RESPONSABLE	FECHA RECAUDACION	NOVEDAD	ACCIONES TOMADAS	ACCIONES CORRECTIVAS	OBSERVACION
TESORERO (A) f) _____				CONTABILIDAD- Revisión Nombre: _____ f) _____		

4

RR
27 RR

		I.A.S.A. REPORTE DE COBROS POR DESCUENTOS DE NOMINA MES DE _____					No.
FECHA	No. FACTURA	NRO. COMPROBANTE DE COBRO	NOMBRE	VALOR TOTAL	ABONO	SALDO	OBSERVACION
ELABORADO POR:					CONTABILIDAD		
Nombre: _____					REVISION		
f) _____					F) _____		



	SOLICITUD DE EMISION DE NOTAS DE CREDITO	No.
<p>Lugar y fecha: _____</p> <p>Solicitante: _____</p> <p>Caja No. _____</p> <p>Datos de la factura a la que aplica:</p> <p>Nro. _____ Valor: _____</p> <p>Nombre: _____ Fecha: _____</p> <p>Motivo: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<p>NOTA: se adjuntará la factura original a la que aplica esta nota de crédito</p>		
<p>Solicitud: Aprobada: <input type="checkbox"/> Negada: <input type="checkbox"/></p>		
<p style="text-align: center;">Cajero</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Firma: _____</p>	<p style="text-align: center;">Autorización</p> <p>f) _____</p> <p style="text-align: center;">Director (a) Financiera (a)</p>	