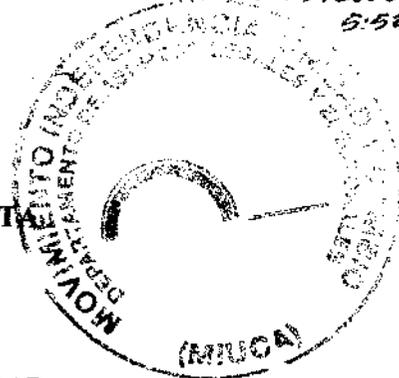




"NI EL PAIS PUEDE HUNDIRSE,  
NI LA NACION DISOLVERSE"

# MOVIMIENTO INDEPENDENCIA, UNIDAD Y CAMBIO

*Recibido  
Ana Rosa  
03.05.2000  
5:52 p.m.*



**A LA : ENCARGADA FINANCIERA DE LA JUNTA CENTRAL ELECTORAL**

**VIA : SECRETARIA**

**DEL : MOVIMIENTO INDEPENDENCIA UNIDAD Y CAMBIO MIUCA**

**ASUNTO : REMISION DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE DEL MIUCA**

**DISTINGUIDA SEÑORA**

EL MOVIMIENTO INDEPENDENCIA UNIDAD Y CAMBIO - MIUCA, organización política debidamente reconocida de conformidad con la Ley 275-97 de fecha 21 de diciembre de 1997, con su domicilio principal ubicado, en la calle Mercedes, número 360 altos, de la Zona Colonial, de esta Ciudad de Santo Domingo, debidamente, representado por su Secretario General LIC AQUILES CASTRO ARIAS, dominicano, mayor de edad, político, residente y domiciliado en esta Ciudad, portador de la cedula de Identidad y electoral número 001-0082782-3 tiene a bien exponeros, muy respetuosamente, por órgano de su delegado político ante este organismo electoral lo siguiente..

**Único:** El sistema contable de nuestra organización, de conformidad con lo establecido en la ley Electoral y los reglamentos establecido por esa dependencia. A los mismos fines les estamos depositando:

- A) Dossier contentivo de: Las características del MIUCA, organigrama, clasificación de puestos, control interno, diseño de formularios e instructivos, catalogo de cuentas e instructivo, modelo de estado financiero.-



## **I-CARACTERISTICAS GENERALES DEL MIUCA**

El Movimiento Independencia, Unidad y Cambio (MIUCA) se constituye conforme a la ley electoral y lo establecido en ella respecto a los partidos políticos, se define como una entidad democrática y progresista que procura ser la referencia política de los sectores cuya convicción patriótica les lleva a luchar y mantener viva la esperanza en una República Dominicana libre, próspera y democrática.

El MIUCA hace suyos los principios e ideales de soberanía, democracia e independencia de los trinitarios, restauradores y de las heroicas luchas por sus consecuentes continuadores.

Los militantes del MIUCA se inscriben dentro de los planteamientos programáticos expresados en su declaración de principios, la que en general se plantea la obtención de una Democracia Participativa, Soberanía Nacional y Popular, así como el rescate de los valores culturales, morales, políticos y económicos que definen la identidad dominicana.

Por su naturaleza y objetivo el MIUCA es una organización amplia y abierta a la participación de todos los dominicanos de bien, de sus sectores organizados, de los movimientos sociales, sindicales, populares, empresariales, profesionales, religiosos, barriales, campesinos, culturales, ecologistas, de educación popular, ciudadanos y otras expresiones de la sociedad civil, acordes con la línea programática y los principios de la organización.

El MIUCA proclama la participación popular como vía para la descentralización de poder político, dando curso a la intervención activa de los diferentes sectores organizados de la sociedad en la discusión y toma de decisiones de tipo político y económico en los organismos estatales nacionales y municipales, congresionales y judiciales.

El MIUCA proclama como expresión política organizada de los sectores sociales que no se sienten expresados en el actual sistema de partidos y que impugnan el exclusionismo político dominicano, así como de quienes rechazan el actual modelo económico neoliberal, el cual empuja al país hacia el hundimiento y a la disolución de la nación.

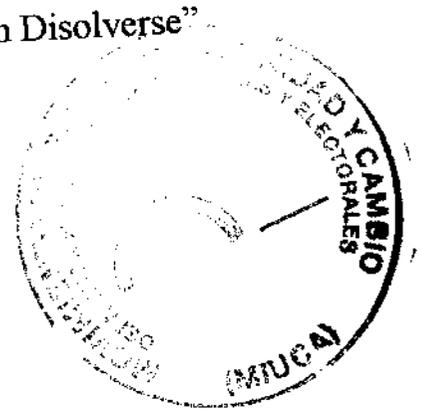
El MIUCA se inscribe dentro de las nuevas corrientes políticas democráticas, populares y renovadoras de la vida y del quehacer nacional e

internacional, impugnandos de vocación de poder basado en la Democracia Participativa, donde el pueblo es el factor de poder fundamental.

La bandera del MIUCA es verde y amarilla formada por dos cuadros rectangulares, el amarillo en la parte superior y el verde en la inferior.

El simbolo es un arcoiris colocado en la parte superior de la bandera, expresando la confluencia de distintas corrientes del pensamiento unidas en el propósito de salvar el país y dirigirlo a estadios de progreso y participación ciudadana y el bienestar material y espiritual.

El lema es "Ni el País puede hundirse, Ni la nación Disolverse"



## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura orgánica del MIUCA es la conjugación flexible de los espacios locales y sectoriales con el nacional y general de la actividad política en todo el territorio nacional. Se estructura a partir de organismos de Dirección Permanentes, Eventos, Mecanismos de Consulta y Organismos Especiales, que expresan su carácter alternativo, la vocación democrático-participativa y al mismo tiempo procura el mínimo de intermediación burocrática entre la dirección y las bases.

Los Eventos y Organismos del MIUCA en orden descendiente, son los siguientes:

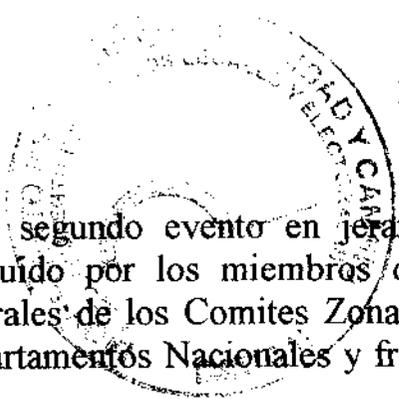
- a) La Convención Nacional
- b) El Pleno Nacional de Dirigentes
- c) La Comisión Política
- d) El Secretariado Ejecutivo
- e) Asamblea o Convención Provincial y Distrital
- f) Comité Provincial o Distrital
- g) La Asamblea Zonal/Municipal de activistas
- h) El Comité Municipal o Zonal
- i) Asamblea de Base
- j) Organización Social Territorial



### La Convención Nacional

La Convención Nacional es el evento de mayores y soberanos poderes del MIUCA y esta constituida por la Comisión Política, 5 delegados(as) de cada Comité Municipal o Zonal, 5 delegados de frente social u organización social nacional, un delegado por organización barrial-comunal, un delegado por cada comité en el exterior, más los miembros que la propia convención acredite como tales.

### El Pleno Nacional de Dirigentes



El Pleno Nacional de Dirigentes es el segundo evento en jerarquía después de la convención, esta constituido por los miembros de la Comisión Política, los Secretarios Generales de los Comites Zonales o Municipales y los miembros de los Departamentos Nacionales y frentes sociales.

### **La Comisión Política**

La Comisión Política es el máximo organismo de dirección y conducción de la política, electo por dos (2) años por la Convención Nacional. Sesiona ordinariamente convocada por el Secretariado Ejecutivo, y extraordinariamente cuando se juzque conveniente convocada por el Secretariado o dos terceras partes de sus miembros.

### **El Secretariado Ejecutivo**

El Secretariado Ejecutivo es el organismo de dirección ejecutiva y cotidiana del MIUCA, se reúne semanalmente de manera ordinaria o extraordinariamente por la convocatoria de la Presidencia, la Secretaría General o tres de sus miembros. Esta constituido por siete miembros electos en la Convención Nacional entre ellos se incluye al (la) presidente (a), el (la) secretaria general y cinco miembros más que desempeñaran las secretarías principales para el trabajo cotidiano.

### **La Asamblea o Convención Provincial y Distrital**

La Asamblea o Convención Provincial y Distrital, reúne a todos los miuquistas de una provincia y del Distrito Nacional. Se reúne ordinariamentecada seis meses convocada por el Comité Provincial o Distrital o el Secretariado Ejecutivo Nacional. Elige los miembros del Comite Provincial y en períodos electorales sesiona como Convención electoral para elegir los candidatos congresionales y municipales correspondientes a la Provincia y el Distrito.

Es electo en la Asamblea o Convención Provincial para un período de un año. Dirige todos los trabajos del MIUCA en una Provincia. Esta compuesto por cinco (5) o nueve (9) miembros los cuales incluirán un(a) presidente (a), un(a) secretario general, un(a) secretario(a) de organización, finanzas, prensa y propaganda y otras funciones que el comité juzgue convenientes.

### **La Asamblea Municipal o Zonal**

Esta constituido por los activistas de la organización en la demarcación municipal (o zonal cuando se trate del Distrito Nacional), se reúne ordinariamente cada seis meses, convocada por el Comité Municipal o Zonal correspondiente, su Secretario General o el Secretario Nacional de Organización.

### **Comite Municipal o Zonal**

El Comité Municipal o Zonal (este último para la zonas de la Capital) esta constituido por un mínimo de cinco miembros, incluyendo un Secretario General, uno de Organización, Asuntos Electorales y uno de prensa y Propaganda y otras que juzgue convenientes.

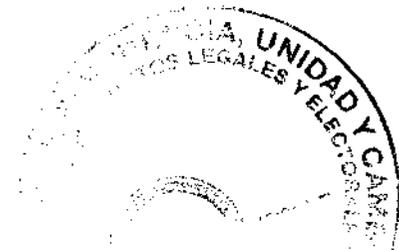
### **Organización Social Territorial**

Es un comité, asociación, junta, u otra forma de expresión orgánica mediante la cual se organizan moradores de una calle, callejon, barrio o sector para luchar por sus derechos y reivindicaciones económicas y sociales; y además, desde esa misma instancia asumen expresamente al MIUCA como su referencia política.

Las Regiones en le MIUCA se definen según los siguientes criterios:

- a) Distrito Nacional: Constituido por el área metropolitana (divida en zonas),pueblos y comunidades periféricas.
- b) Región Este: Monte Plata, San Pedro de Macoris, Romana, Seybo e Higüey.
- c) Región Sur/Central: Peravia, San Cristobal, Azua, San Juan, Elias Piña
- d) Región Sur largo: Barahona, independencia, Bahoruco, Perdernales.
- e) Región Cibao Central: Monseñor Nouel, La Vega, Espaillat.
- f) Región Nordeste: San Francisco de Macoris, Sánchez Ramirez, Maria Trinidad Sánchez, Salcedo y Samaná.
- g) Región Norte-noroeste: Santiago, Valverde, Santiago Rodriguez, Dajabón, Monte Cristi y Puerto Plata.

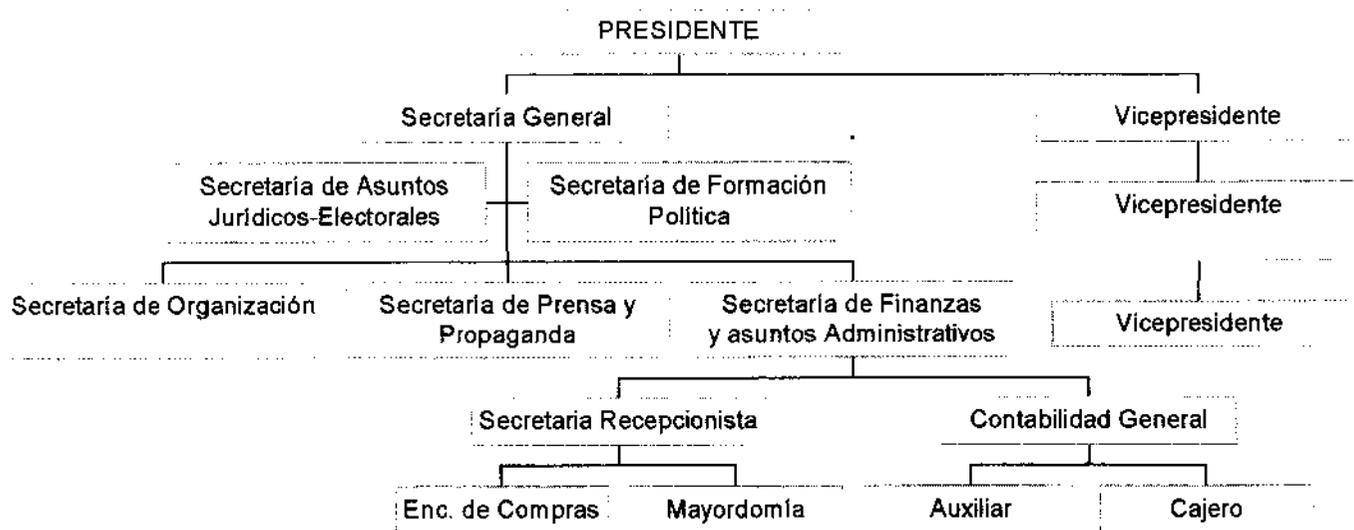
La extinción del Movimiento Independencia, Unidad y Cambio solo podrá ser adoptada por una convención que para ese fin expreso sea convocada por la Comisión Política o por la mitad más uno de los organismos municipales y zonales del MIUCA, y que debiera ser publicada en un periódico de circulación nacional con no menos de cinco (5) días de anticipación a la fecha en que deberá celebrarse la misma.



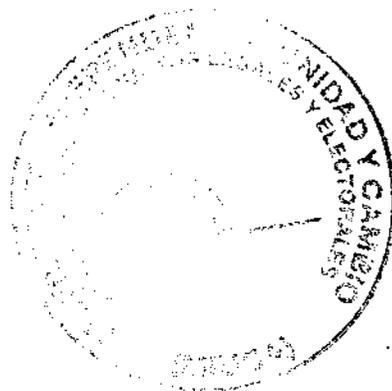
## II-ORGANIGRAMA



# ORGANIGRAMA



### III-CLASIFICACION DE PUESTOS



## LA PRESIDENCIA

**La Presidencia es electa en la Convención Nacional y sus funciones son:**

- a) Ostenta la principal responsabilidad de dirección del MIUCA, ejerce la vocería y representación de la organización.
- b) Preside las reuniones de la Comisión Política, la D.N. y el Pleno.
- c) Cumplir y velar por el cumplimiento de las directrices y resoluciones de organismos y eventos estatutarios.
- e) Promover la dirección colectiva, la consulta de los organismos, la bases y la sociedad en la conducción de la política.
- f) Supervisar las actividades y los planes de trabajo de la comisión Política.

### **Las tres (3) Vicepresidencias**

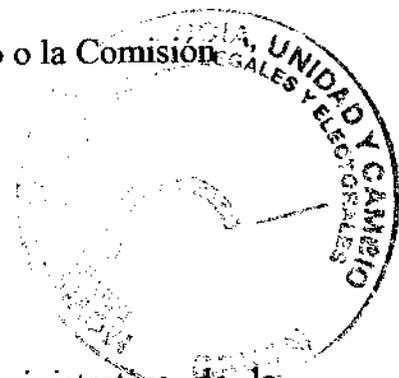
Las tres Vicepresidencias son cargos electos en la Convención, entre sus funciones estan:

- a) Auxiliar al Presidente en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Suplir la ausencia temporal del Presidente.
- c) Realizar actividades concretas que le pida el Secretariado o la Comisión Política.

### **Secretaría General**

**La Secretaria General tiene como función :**

- a) Coordinar y dar seguimiento a la cotidianidad administrativa de la organización
- b) Representar públicamente la organización junto a la presidencia y las vicepresidencias.
- c) Convocar junto a la presidencia a los miembros de los distintos organismos y eventos del MIUCA.



### **Secretaría de Organización**

**Las funciones del(la) secretario(a) de Organización son los siguientes:**

- a) Presidir el Departamento o Comisión de Organización.
- b) Atender la construcción y el desarrollo del MIUCA promoviendo la integración y el buen funcionamiento orgánico.
- c) Es responsable de la organización de las reuniones de los eventos y organismos nacionales del MIUCA.
- d) Organizar el registro de los miembros y de organismos utilizando sistemas adecuados, conforme a requerimientos de la ley.
- e) Mantener informados a la Comisión Política y a la D.N. de los trabajos relativos a sus funciones.

### **Secretaría de Prensa y Propaganda**

Dentro de las funciones de la secretaría de Prensa y Propaganda estan:

- a) Es encargado de desarrollar las relaciones con los medios de comunicación nacionales e internacionales.
- b) Facilitar el conocimiento y difusión de las posiciones oficiales del MIUCA.
- c) Desarrollar planes de formación de las estructuras en materia de prensa y comunicación.
- d) Garantizar la permanencia de los voceros del MIUCA en los medios de comunicación.
- e) Elaborar una línea de propaganda que permita al MIUCA estar presente en los medios de comunicación masiva.



## **Secretaría de Finanzas y Asuntos Administrativos**

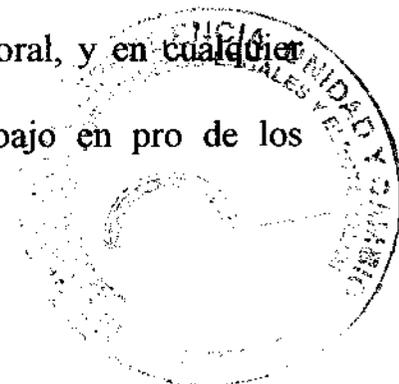
### **Las funciones del (la) Secretario(a) de Finanzas son:**

- a) **Organizar el Departamento o comisión de su cartera.**
- b) Organizar los libros de control financiero.
- c) Promover planes financieros que garanticen la eficacia del funcionamiento del MIUCA.
- d) Organizar un inventario de los bienes y equipos de la organización.
- e) Programar, organizar, controlar, coordinar, evaluar y supervisar todas las labores administrativas y financieras de la institución.
- f) Velar por el desarrollo de las actividades de cobro.
- g) Supervisar el registro y los controles previsto en el Manual de procedimiento, en coordinación con el encargado de Contabilidad.
- h) Supervisar las tareas de mantenimiento, preparación y control de los activos fijos de la institución.
- i) Atender los asuntos entre la institución y los organismos bancarios.
- j) Ejecutar funciones de aprobación, autorización de las operaciones financieras que se realizan.
- k) Supervisar y dirigir todas las técnicas para la selección del personal, y velar por que se cumplan sus funciones.
- l) Revisar cheques, recibos de ingresos, comprobantes de cheques y órdenes de compras.
- m) Coordinar y supervisar todos los asuntos relacionados con los aspectos de mayordomía, compras, etc.

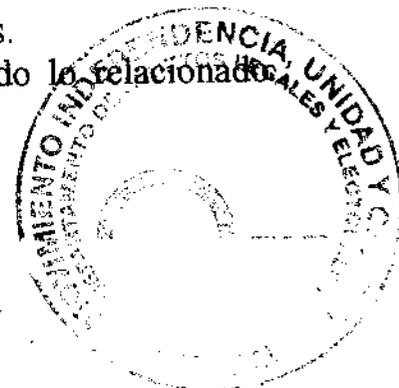
### **Secretaría de Asuntos Electorales y Legales**

La Secretaría de Asuntos Electorales y legales tiene como función:

- a) Representar al MIUCA ante la Junta Central Electoral, y en cualquier situación de indole legal.
- b) Presidir las comisiones y/o departamentos de trabajo en pro de los derechos electorales.



- c) Elaborar programas educativos y de formación para la militancia del MIUCA.
- d) Organizar la defensa legal del MIUCA y sus miembros.
- e) Mantener informada a la Comisión Política sobre todo lo relacionado con su área.



### **Secretaría de formación Política**

Dentro de las funciones de esta Secretaría tenemos:

- a) Desarrollar programas de formación política para toda la militancia del MIUCA
- b) Organizar y dirigir todas las actividades de formación política
- c) Preparar planes de formación política.
- d) Contribuir a la homogeneización del pensamiento propio del MIUCA, en toda la organización.

### **Contabilidad General**

Entre sus principales funciones están:

- a) Implantación del sistema de contabilidad, incluido los formularios
- b) Elaborar informe detallado sobre los ingresos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y gastos.
- c) Anotar en los libros principales y auxiliares todas y cada una de las transacciones que realice la institución.
- d) Elaboración de reportes y Estados Financieros.
- e) Para cumplir con su responsabilidad deberá contar con personal debidamente entrenado en la aplicación eficiente de los principios contables generalmente aceptados y además cuente con educación contable suficiente para corresponder y asimilar los conceptos que fundamentan los principios y en particular el plan contable de la institución.
- f) Preparar el programa de trabajo de su departamento y asignar las labores al personal que la conforma .
- g) Efectuar análisis de todas la cuentas contables, revisar las conciliaciones bancarias, así como mantener el control de las cuentas de bancos.
- h) Confesionar nómina de pago del personal.

### **Encargado de Mayordomía**

Sus principales funciones son:

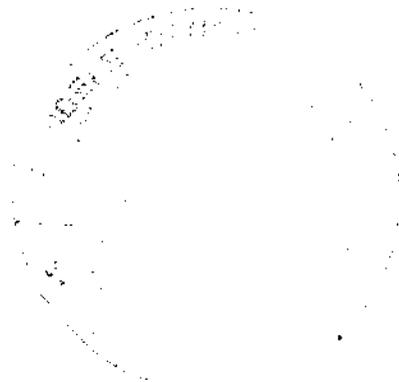
- a) Ejecutar las labores de mayordomía y control del almacén de materiales.
- b) Proveer a los conserjes todo el material de limpieza necesario, con la finalidad de mantener las instalaciones totalmente limpias.
- c) Coordinar y supervisar todas las labores de limpieza, así como la labor que desarrolla el vigilante.
- d) Proveer a los conserjes de la azúcar, café que se sirve, así como de suministrar los botellones de agua para la nevera.
- e) Mantener el control de la existencia del material gastable.

### **Encargado de Caja**

- 1) Ejecución de recesión y pago de todos los valores que ingresen o se desembolsen en la institución.
- 2) Recibir los recibos de cobros y las relaciones de lo mismo, así como el efectivo o los cheques que se cobren diario.
- 3) Enviar al departamento de contabilidad los valores cobrados para que se efectúen los depósitos bancarios.
- 4) Llevar el control de los recibos y comprobantes de cobros.
- 5) Administrar los fondos de caja chica y efectuar los pagos de la misma, de conformidad con los procedimientos establecidos.



## IV-CONTROL INTERNO



## CONTROL INTERNO

El control interno es la base fundamental para el buen funcionamiento de un sistema de contabilidad, ya que sabemos que dependiendo de las normas de control interno establecido en una institución, es necesario ampliar más a menos profundos los procedimientos de auditoría, cuando se va a hacer la revisión de cualquier partida, ya sea del Balance General o del Estado Resultado, por lo cual consideramos de vital importancia establecer un sistema de contabilidad, proveer en el mismo las normas de control interno que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del mismo, porque de nada sirve que se diseñen formularios, bien adecuados, con que se haga un catálogo de cuenta, en forma bien adaptado a la institución, que se esté haciendo el sistema, con que se provean o recomienden los libros a usarse adecuadamente, sino se cumplen y observan las normas de control interno recomendadas.

El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adopten en un negocio o institución para salvaguardar los activos, chequear la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia de las operaciones y fomentar las adherencias a las políticas administrativas prescritas.

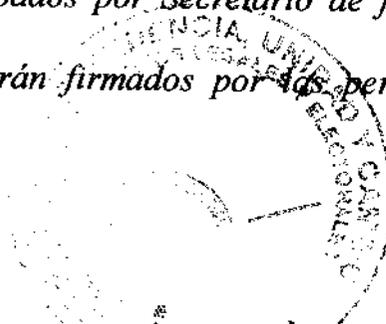
Todo buen sistema de Control Interno debe proveer entre otras cosas lo siguiente:

- a) *una apropiada organización en funciones de la institución con sus consecuentes delegaciones de responsabilidades bien definidas;*
- b) *un sistema de procedimientos establecido en forma tal, ya que una sola sesión o persona en la institución no tenga el control completo de las determinadas operaciones, de lo cual se deduce que las actividades físicas de una operación debería ser hecha por personas ajenas a registro de estas actividades.*



## NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL EFECTIVO

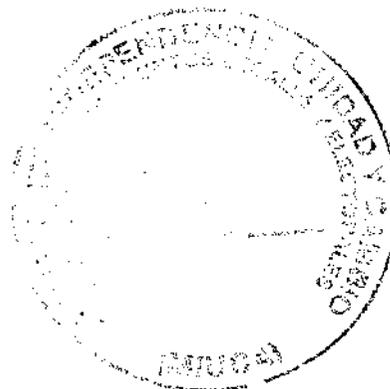
- 1) *Las cuentas bancarias estarán autorizadas por el presidente y el secretario de finanzas y asuntos administrativos.*
- 2) *El cajero no desempeñará ninguna función adicional a su cargo, que esté relacionado con registros contables.*
- 3) *Ningún empleado o funcionario de la institución podrá intervenir directamente en las operaciones de caja.*
- 4) *Los recibos de ingresos estarán prenumerados.*
- 5) *Toda recepción de valores deberá ser amparada por el recibo de ingreso correspondiente.*
- 6) *Los recibos de ingreso a caja deben ser chequeados al final del día por el departamento de contabilidad o secretario de finanzas.*
- 7) *El dinero ingresado a la caja en el día, debe ser depositado a más tardar al día siguiente.*
- 8) *El depósito debe hacerlo otra persona que no sea el cajero.*
- 9) *Hacer todos los pagos mediante cheques a excepción de los pagos de menor cuantía, que se efectuaran por caja chica.*
- 10) *Todos los cheques deben de estar prenumerados.*
- 11) *Se archivarán los cheques estropeados.*
- 12) *Se mutilarán todos los cheques anulados de manera que no puedan volver a usarse.*
- 13) *Deberá usarse un protector de cheques.*
- 14) *Los pagos de cheques deben ser aprobados por el Secretario de Finanzas y autorizados por el presidente.*
- 15) *Los cheque serán firmado por el presidente y el secretario de finanzas.*
- 16) *Que en la caja general de la institución no se cambien cheques;*
- 17) *No se firmarán cheques en blanco.*
- 18) *Todo pago deberá tener su justificante anexo.*
- 19) *Se cancelarán los justificantes anexos y las facturas al pagarlas, mediante un sello gomígrafo.*
- 20) *Llevar un fondo de caja chica para cubrir los pagos de menor cuantía.*
- 21) *Tener una cantidad máxima que pueda pagarse con el fondo de caja chica.*
- 22) *Los comprobantes de Caja Chica serán prenumerados.*
- 23) *Los comprobantes deberán ser aprobados por Secretario de finanzas y asuntos administrativos.*
- 24) *Los comprobantes de caja chica serán firmados por la persona que recibe el pago.*



- 25) *Los comprobantes de caja chica llevarán el importe en cifras y en letras.*
- 26) *Los cheques para reponer el fondo de caja chica se expedirá a favor del custodio.*
- 27) *Los comprobantes de caja chica serán cancelados debidamente al momento del reembolso del fondo.*
- 28) *Hacer conciliaciones bancarias mensualmente.*

### **NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ACTIVO FIJO**

- 1) *Todas las adiciones que se hagan al activo fijo deben ser autorizada y aprobadas por la comisión política.*
- 2) *Las adiciones al activo fijo se harán por medio de las requisiciones.*
- 3) *En las requisiciones deben indicarse:*
  - a) *costo probable*
  - b) *cuenta a cargarse*
  - c) *razón para hacer la adición*
- 4) *Se llevará un sistema de ordenes de trabajo para las reparaciones*
- 5) *Habrà una cuenta de control en el mayor general para cada grupo con los auxiliares necesarios.*
- 6) *Se saldará los libros auxiliares con la cuenta de control.*
- 7) *Se cotejarán periódicamente inventario de activo fijo con los libros auxiliares.*
- 8) *Se evaluará el activo fijo de acuerdo al costo.*
- 9) *Para retirar y vender partida de activo fijo deben estar debidamente autorizadas por escrito.*
- 10) *Ante de hacer los asientos necesarios a retirar o vender partidas del activo fijo, deben notificarse al departamento de contabilidad.*



## **NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS POR COBRAR**

- 1) El total de las cuentas individuales deben ser conciliados periódicamente con la cuenta de control en el mayor general.
- 2) Los estados de cuentas deben ser enviados con regularidad a todos los deudores.
- 3) Respecto a las notas de crédito, estas deben ser:
  - a) *numeradas progresivamente*
  - b) *controladas totalmente*
  - c) *autorizada por el secretario de finanzas.*
- 4) Las labores del encargado del auxiliar de cuentas por cobrar, debe ser independiente de:
  - a) *todas las funciones de efectivo*
  - b) *verificación de facturas y notas de crédito*
  - c) *pase a cuenta de control*
- 5) Si hay más de un empleado encargado del auxiliar de cuentas por cobrar, cambiarlo de sesión de responsabilidad de vez en cuando.

## **NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA PROVEEDORES**

- 1) El análisis de los saldos pendientes de pago a proveedores deben conciliarse periódicamente a la cuenta control.
- 2) Cotejar los estados de cuenta del proveedor con los registros de compra o el auxiliar de proveedores.
- 3) Que el procedimiento establecido garantice pago de factura dentro de la fecha de descuento por pronto pago.

## **NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL PASIVO CIRCULANTE**

- 1) Que no se contabilicen y paguen partida no autorizada de pasivo.
- 2) Los funcionarios autorizados para firmar documentos son designados por disposiciones escritas de la comisión política.
- 3) Todas las partida deben de ser contabilizada puntualmente y de acuerdo con la fechas de corte de fin de período.

- 4) Los registros de descuento por pagar deben llevarlo personas que no puedan firmar documentos y que no puedan hacer desembolsos o recibir efectivo.
- 5) Los libros auxiliares de documentos por pagar deberán conciliarse con las cuentas de control mensualmente.
- 6) Se cancelarán adecuadamente y archivarán los documentos pagados.
- 7) Las facturas de los proveedores antes de contabilizarla se verificará su exactitud.
- 8) Se cotejarán los estados de cuenta de los proveedores con las cuentas por pagar en libros.
- 9) Los ajustes de cuentas por pagar tienen que ser aprobados debidamente.

### **NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS COMPRAS**

- 1) Deben hacerse mediante requisiciones.
- 2) Deben ser elaboradas para proveedores aprobados
- 3) Deben emplearse solicitudes de compra (órdenes), las cuales deben de estar:
  - a) *prenumeradas*
  - b) *controlada numéricamente*
- 4) *La copia del pedido debe ser enviada directamente al departamento de contabilidad.*
- 5) *Contabilidad deberá anotar las cuentas a la que deben cargarse los materiales pedidos.*



## V- DISEÑO DE FORMULARIOS E INSTRUCTIVO



## DISEÑO DE FORMULARIOS E INSTRUCTIVO

### 1. Objetivos:

El objetivo del uso de los formularios es establecer un sistema adecuado para realizar las operaciones de una manera uniforme y para poder controlar si los procedimientos se están llevando a cabo tal como han sido planificados.

### 2. Responsabilidad:

El encargado de cada área será responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas y del uso correcto de los formularios.

### Uso y Diseño de Recibo de Ingreso:

Este recibo se confeccionará en original y dos copias y será prenumerado.

El encargado de caja se encargará de preparar el recibo de ingreso cada vez que se presente una persona a pagar.

Al recibo se le anotará el nombre, la fecha, el importe a pagar y el concepto; luego de recibir el dinero se le pondrá un sello gomígrafo que diga "recibido".

El original de este recibo será entregado a la persona que efectúe el pago, una copia será enviada al Dpto. de Contabilidad y la otra copia se quedará en el talonario para fines de archivo.

El cajero debe de hacer un reporte Diario de Ingreso y enviarlo a contabilidad junto con los pagos recibidos para realizar el depósito.

