

	Procedimiento de Cancelaciones de Facturas y Boletas de Venta	Revisión: 1
	Facultad de Medicina Subdirección de Finanzas	Página 1 de 3

TITULO:

**PROCEDIMIENTO DE CANCELACIONES DE  
FACTURAS Y BOLETAS DE VENTA**

*DOCUMENTO CONTROLADO SOLO EN PORTAL WEB*

	<p>Procedimiento de Cancelaciones de Facturas y Boletas de Venta</p>	<p>Revisión: 1</p>
	<p>Facultad de Medicina Subdirección de Finanzas</p>	<p>Página 2 de 3</p>

## 1. PROPOSITO

- 1.1 Establecer las actividades relativas al proceso de Cancelaciones de Facturas y Boletas de Ventas para asegurar que su ejecución cumpla con los requerimientos legales y técnicos.

## 2. ALCANCE

- 2.1 El procedimiento se aplica en la Unidad de Contabilidad de la Subdirección de Finanzas.

## 3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADO

Procedimiento Control de Documentos  
Procedimiento Control de Registros

## 4. DEFINICIONES

- 4.1 Comprobantes de Ingresos: Es el documento virtual (Informat) donde se ingresan las cancelaciones de las boletas y facturas de ventas.
- 4.2 Boletas de depósito: Es el comprobante bancario donde se detalla el depósito de efectivo, cheques u otros documentos de pago bancarios. Cuando el banco los recibe imprime un timbre donde detalla la fecha y sucursal de recepción.

## 5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre el Subdirector de Finanzas

## 6. DECLARACION DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1 El Operador debe ingresar el pago y cancelación según el medio de pago ya sea Cheques en Cartera, CRI Comprobante Recaudación Interna.
- 6.2 Si el pago se efectúa con estampilla, será tratado como pago de reintegro Ventas estampillas, pago anticipado de Factura.
- 6.3 El Operador recibe diariamente **Boleta de Deposito o transferencias Bancarias** que dan cancelación a una **Factura (deposito Factura Orden de Compra fotocopia cheque) o Boleta de Venta** para ser contabilizadas y canceladas en el sistema.

	Procedimiento de Cancelaciones de Facturas y Boletas de Venta	Revisión: 1
	Facultad de Medicina Subdirección de Finanzas	Página 3 de 3

6.4 El Operador debe verificar el monto y fecha de la **boleta de depósitos** en caso de fotocopia o **Transferencia Bancaria** a través de las **cartolas bancarias** y realizar asientos contables.

6.5 El Operador debe ingresar el pago y dar cancelación a la **Factura** o **Boleta de venta** en el sistema Contable a través de **comprobante de ingresos**, adjuntando como respaldo la **Factura** o **Boleta de Venta** junto con la **boleta de depósito**, **transferencias bancarias** y **cartola bancaria**, **Registro de Movimiento Ingreso**, según corresponda, archivando.

## 7. REFERENCIAS

7.1 Instructivos de Nivel Central

## 8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento	Responsable
Factura y boleta de Venta	Archivo Único Mensual de Ingreso	Operador
Boletas de depósito	Archivo Único Mensual de Ingreso	Operador
Transferencia Bancaria	Archivo Único Mensual de Ingreso	Operador
Cartola Bancaria	Archivo Único Mensual de Ingreso/WEB Banco	Operador, Asistente Banco
Comprobantes de Ingreso	Informat / Archivo Único Mensual de ingreso	Operador

## 9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Fecha	N° Revisión	Modificación
14-09-2009	0	
09-01-2012	1	Pág. 3 ítems 6.3-6.4