

**Introducción:**

Las facturas recibidas en la sección de Estados de Cuentas por concepto de servicios ofrecidos y otros aspectos relacionados son verificadas y aprobadas por el Supervisor de cada área. Posteriormente solicita la emisión de un cheque para su pago.

Responsabilidad:**Acción:****Secretaria III:**

1. Verifica que la factura esté aprobada por el cliente que solicita su pago.
2. Completa el formulario NN49-0002, Solicitud para la Emisión de Cheque (ver el procedimiento para la preparación del formulario en la sección MPA-9910-02 del Manual de Procedimientos Administrativos).
3. Entrega el formulario y la factura al Gerente Auxiliar de Finanzas, para su autorización.

Gerente Auxiliar de Finanzas:

4. Verifica y firma el formulario. Devuelve los documentos a la Secretaria III.

Secretaria III:

5. Prepara avisos de debitos contra la cuenta del cliente que solicita el pago de la factura del CRIM y le entrega al Contador IV copia para hacer la entrada al mayor.
6. Fotocopia la factura.
 - Mantiene copia de ésta y retiene la copia correspondiente de la Solicitud para la Emisión de Cheque.
7. Entrega los originales en la División de Preintervención, donde verificarán la información y emitirán el cheque correspondiente.
 - Solicita a la secretaria de la División de Preintervención que le valide la copia en su reloj ponchador como evidencia de la fecha y hora de entrega.
 - Archiva la copia en el expediente de seguimiento hasta que se recibe el cheque.
8. Recibe el cheque y procede de la manera siguiente:
 - Verifica la corrección del nombre, dirección y la cantidad del cheque contra la factura correspondiente.
 - Fotocopia el cheque.
 - Envía el cheque por correo certificado o se comunica con el destinatario para que lo recojan en la División de Cuentas de Depósito.
 - Archiva en el expediente correspondiente las copias de la Solicitud para la Emisión de Cheque, de la factura y del cheque.

oOo