



Estado: Vigente

[Contenido](#) ►

1. OBJETIVO:

Contribuir con la integralidad de la administración de los recursos económicos y el resultado financiero de la Corporación, reducir la volatilidad, estabilizar los costos por servicios bancarios; contribuir en la generación de ingresos financieros. Dar aplicación efectiva de sus procesos, de las técnicas contables, con un seguimiento al cumplimiento de las condiciones pactadas con las Entidades Financieras y una adecuada gestión y cobertura de los riesgos financieros; para mejorar el resultado de los flujos operativos.

2. CONTENIDO:

1. CAMPO DE APLICACIÓN Ó ALCANCE

Aplica para todos los procesos de la Caja de Compensación Familiar de Fenalco del Tolima "COMFENALCO", relacionados con apertura de cuentas bancarias, inversiones en CDT, recaudo de ingresos y giros- pagos de obligaciones, Anulación y reposición de cheques y devolución de cheques por recaudos, etc.

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

2.1 DEFINICIONES

- **Acciones:** Título valor patrimonial que tiene prioridad sobre las acciones comunes en relación con el pago de dividendos. La tasa de dividendos de estas acciones se fija en el momento de la emisión, y puede ser fija o variable.
- **Aceptación bancaria:** Orden escrita y aceptada por una institución bancaria para pagar una suma determinada en una fecha futura.
- **Amortización:** Pago parcial o total del principal de un préstamo.
- **Arrendamiento financiero:** Mecanismo de financiamiento para la adquisición de activos fijos a través de un contrato de arrendamiento con opción de compra. Se establece el pago de cuotas periódicas que pueden producir incentivos fiscales más importantes que financiar la compra del bien por medio de deuda.
- **Aversión al riesgo:** Término referido a la situación en la que un inversionista, expuesto a alternativas con diferentes niveles de riesgo, preferirá aquella con el nivel de riesgo más bajo.
- **Banca Corporativa:** Conjunto de servicios de financiamiento y otros que una institución bancaria brinda a las empresas.
- **Banco de Inversión:** Entidad financiera especializada en el diseño y colocación de instrumentos de financiamiento de largo plazo a través de la bolsa de valores o en forma privada para un emisor determinado.
- **Bono:** Obligación financiera que estipula el pago periódico de un interés y la amortización del principal, generalmente con vencimiento a más de un año plazo.
- **Cámara de compensación:** Sistema utilizado por instituciones financieras para procesar órdenes de pago entre ellas mismas y los cheques.
- **Capital de trabajo neto:** Diferencia entre el valor en libros de los activos circulantes menos el valor en libros de los pasivos circulantes de una empresa.
- **Capital social:** Es un recurso, pasivo que presenta una deuda de la empresa, frente a los aportantes originada por sus aportes que realizaron para el desarrollo de las actividades económicas, contempladas en el objeto social. Esta cifra permanece salvo que se cumplan los procedimientos jurídicos establecidos para aumentar esta cifra o disminuirla.

- **CAT:** Certificado de Abono Tributario. Instrumento financiero transable en la bolsa de valores, como incentivo a las empresas exportadoras de productos no tradicionales. Se aplica en el descuento de impuestos sobre la renta.
- **Cesión de créditos:** contrato civil o comercial mediante el cual se transmite la propiedad de un crédito
- **Cuenta corriente:** Cuenta de depósito a la vista que utiliza la emisión de cheques para el movimiento de los fondos.
- **Custodia:** Acuerdo mediante el cual se depositan valores en poder de un tercero, en beneficio de una persona en el acuerdo.
- **Depósitos a la vista:** Obligaciones que una institución financiera mantiene con el público y que se espera sean retirados en un plazo muy corto.
- **Depósitos a plazo:** Obligaciones que se esperan sean redimidas en un plazo medio o largo.
- **Diversificación financiera:** Proceso mediante el cual los agentes reducen el riesgo de sus inversiones a través de la colocación de sus recursos en títulos con características diversas.
- **Endoso:** Firma estampada en el reverso de un documento por el que se transfiere su propiedad a otra persona,.
- **Fideicomiso:** Contrato de confianza entre dos agentes, por la que uno de ellos cede a otro la propiedad sus bienes para que los administre en beneficio de un tercero.
- **Flujo de caja:** Movimiento temporal de las cuentas de efectivo de una empresa.
- **Fondo de Inversión:** Fondo de carácter mutuo y de cartera diversificada, cuyas participaciones están distribuidas en forma proporcional a sus aportes entre varios inversionistas.
- **Franquicia:** Derecho otorgado a un comerciante para la distribución y venta de los productos de un fabricante. También esta relación puede darse de fabricante a fabricante
- **Gastos financieros:** Gastos correspondientes a los intereses de las obligaciones financieras
- **Gravamen:** Impuesto que cobran entidades financieras por el manejo de operaciones bancarias. Carga sobre la propiedad efectuada como garantía de pago de una deuda
- **Indexación:** Procedimiento mediante el cual el comportamiento de una variable financiera se define con base en el movimiento de algún índice de referencia.
- **Interés:** Es el precio pagado por el uso de un dinero prestado.
- **Interés simple:** Es el que se calcula con base al monto del principal únicamente y no sobre el interés devengado. El capital permanece constante durante ese término y el valor del interés y su periodicidad de pago será siempre el mismo hasta el vencimiento.
- **Interés compuesto:** Es el que se calcula sobre el principal más los intereses acumulados en períodos anteriores.
- **Intermediación financiera:** Proceso mediante el cual una entidad, generalmente bancaria o financiera, traslada los recursos de los ahorrantes directamente a las empresas que requieren de financiamiento.
- **Inversionista:** Persona física o jurídica que aporta sus recursos financieros con el fin de obtener algún beneficio futuro.
- **Línea de crédito:** Acuerdo de crédito entre una institución financiera y un cliente, por el cual el cliente tiene un monto máximo autorizado durante un período dado de tiempo, que usa y reintegra según sus necesidades.
- **Liquidación:** Conclusión de un negocio o proyecto mediante la venta de todos sus activos y la cancelación de todas sus deudas. Darle vencimiento a un activo financiero mediante su conversión a efectivo, típicamente por medio de su venta.
- **Liquidez:** Estado de la posición de efectivo de una empresa y capacidad de cumplir con sus obligaciones de corto plazo.
- **Pagaré:** Promesa de pago.
- **Obligación:** Cualquier tipo de deuda.
- **Política monetaria:** Conjunto de medidas aplicadas por las autoridades monetarias de un país y que están encaminadas a afectar el nivel de liquidez de la economía.
- **Portafolio:** Combinación de activos financieros mantenidos por un individuo o institución.
- **Redención:** Terminación anticipada de un acuerdo. Posibilidad o opción de recompra de un título valor a un plazo determinado
- **Riesgo financiero:** Porción del riesgo total de la empresa por encima del riesgo del negocio, que resulta de la contratación de deudas.
- **Riesgo sistemático:** Parte del riesgo de un valor que no puede eliminarse mediante diversificación. Riesgo asociado a la Economía.
- **Tasa de descuento:** Tasa utilizada para calcular el valor actual de los flujos de caja futuros.
- **Tasa de inflación:** Tasa porcentual a la que crece el nivel de precios en una economía durante un período específico.

- **Tasa de interés nominal:** Tasa o porcentaje de rendimiento sobre la calcula el monto de interés bruto de una obligación.
- **Tasa de interés real:** Tasa que expresa una corriente de ingresos según su valor real, es decir, corrigiendo el efecto inflacionario.
- **Probador:** Instrumento que permite verificar la condiciones de seguridad de un título valor.
- **Baucher:** Comprobante de pago que recibe el cliente después de efectuar una transacción bancaria con dinero plástico
- **Cheque posfechado:** Título valor que se gira, para ser cobrado en efectivo con fecha posterior a la negociación.
- **Fajar:** Organizar el recurso monetario por denominaciones y cuantías
- **Endosar:** Ratificar al respaldo de los cheques el beneficiario correspondiente según los soportes contables.
- **Punto de Pago:** Datafono de Red Multicolor, para pago servicios referenciados y convenidos con la Red Multicolor.
- **Pago Electrónico:** Utilización de la banca electrónica para realizar un pago.
- **Moneda Extranjera:** Valor del peso colombiano en moneda de otro país.

2.2 ABREVIATURAS:

- RSN : Programa de registro contable
- CDT : Certificado Depósito a termino
- SMLV: Salario mínimo legal vigente

3. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE TESORERÍA

3.1 RESPONSABLES ADMINISTRACION RECURSOS:

- Director administrativo
- Director Administrativo Suplente
- Secretaria General
- Jefe División Financiera
- Jefe Departamento Tesorería
- Auxiliares de Tesorería
- Agente liquidadora Programa de Entidad Promotora de salud EPSS del Régimen Subsidiado de COMfenalco Tolima, en Liquidación.

Para dar cumplimiento con los objetivos generales de la Corporación y los objetivos propios de la Tesorería; su estructura administrativa está conformada por: Jefe Departamento, Auxiliar de registro contable Tesorería, Auxiliar Registro Tesorería, Auxiliar de giros, Auxiliar de pagos, Cajero General, Auxiliar de Registros electrónicos y un Aprendiz Sena.

Dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación, el Departamento de Tesorería, está catalogado como área de apoyo, donde se detalla las responsabilidades por cada cargo y los procesos propios como: **Recaudo y Registro de Ingresos, Giros y Pagos, Registros Contables; apertura de Cuentas bancarias e inversiones, Anulación y reposición de cheques , Cheques devueltos.**

En el manual financiero y contable, están definidas las atribuciones, autorizaciones como poderes de aprobación de gastos y transacciones financieras. Las relaciones del personal de Tesorería, se dan con clientes externos e internos como: proveedores, entidades bancarias, acreedores, empleados y afiliados beneficiarios del subsidio Familiar.

3.2 POLITICAS GENERALES DE TESORERIA

- **RECAUDO:**

OBJETIVO: Establecer la directriz que garantice de manera ágil y efectiva, el recaudo de los ingresos previamente facturados, por la prestación servicios sociales y/o venta de otros bienes. En el horario establecido por la Dirección Administrativa, para cada punto de recaudo por unidad de servicio.

Generar recibo de caja o comprobante de ingreso al cliente por los recursos recibidos, por la prestación de un servicio, facturado en el sistema contable, o mediante un concepto contable para ingreso directo.

El ingreso se registra a favor del cliente, quien da su número de documento de identidad, y de conformidad al centro de costo que presta el servicio.

Las modalidades de recaudo son: efectivo, cheque, tarjeta débito o crédito y consignación directa en el banco por el cliente.

Ninguna persona diferente del Cajero, está autorizada para recibir dinero por la prestación de un servicio.

Los ingresos recibidos directamente en las cuentas bancarias, se registran con la consignación y por el usuario contable autorizado, ya sea en Tesorería o directamente en la dependencia donde se genero el servicio.

Quien recibe el valor del pago del servicio debe comprobar la autenticidad del medio de pago, la exactitud y veracidad del ingreso.

Solo se debe recibir cheques girados a favor de COMFENALCO TOLIMA,

El cheque posfechado, debe ser autorizado por el Jefe de Departamento de Tesorería y/o Jefe División Financiera para el respectivo ingreso.

NO se permite el cambio de cheques, a particulares con dinero en efectivo de la Caja general, el cambio de cheques debe ser previamente autorizado y solo si COMFENALCO ES EL GIRADOR.

El Cajero General, debe verificar se endose a favor de COMFENALCO, no tenga sellos restrictivos de cruzado. Si es de otra plaza, los costos financieros los asume el ordenador del gasto, que solicito el cambio.

Quien reciba los recursos de la Corporación, debe Consignarlos a diario en igual denominación y en cuentas bancarias asignadas para cada servicio. Inclusive las cajas satélites (IPS, Honda, CRU Chaparral, CRU Tomogó, , CRU Ibagué, Servicios de Capacitación, Gimnasio, Educación, Programa EVALT etc.) deben remitir a diario a la Entidad bancaria, el dinero recaudado.

En el transcurrir de la jornada laboral quien recibe los recursos debe evaluar el riesgo y el costo de envío por transportadora para movilizarlo.

Al momento de enviar a consignar los recursos en efectivo, si es mayor a 3 S.M.M.L.V. debe utilizar el servicio de transportadora de valores.

Se da la posibilidad a los clientes de efectuar el pago de servicios sociales en moneda extranjera, cambiando a moneda legal del país y depositándola en las cuenta de la Corporación.

Previamente, Jefe División Financiera o Jefe de Tesorería han asignado y notificado a la dependencia prestadora de servicios sociales. Se debe manejar cuentas bancarias referenciadas, para el recaudo de ingresos a nombre de COMFENALCO TOLIMA. y el cliente requiera la prestación del servicio, y se encuentre distante del edificio sede, podrá efectuar el depósito en la cuenta asignada.

- **POLITICAS DE GIROS Y PAGOS :**

OBJETIVO: Centralizar el giro y pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Corporación con proveedores y acreedores, por compra de bienes y servicios de conformidad a los criterios que garanticen la seguridad.

GIROS Y PAGOS:

Los pagos a proveedores se efectuarán por transferencia electrónica, para lo cual deberán presentar certificación bancaria original de la cuenta a su nombre; a los que no cumplan con este requisito, se les realizará giro de cheque con sello restrictivo o efectivo.

El horario de atención al público para entrega de cheques será el siguiente:

De lunes a Viernes de: 8:00 a.m. - 12:00 m y 2:00 p.m - 5:00 p.m.

Atención a empleados: De acuerdo a la necesidad del servicio

Mensualmente , en horario de 8:00 a.m a 12:00 m y 2:00 a 5:00 p.m, se cancela la Cuota Monetaria y pago de transporte a los beneficiarios de FOSFEC, según listado.

Todos los días antes de 11: am, se realiza el giro-pago electrónico de notas contables PRIORITARIAS, como: redención tarjeta verde, tutelas, devolución de aportes, viáticos, anticipos e impuestos..

Mensualmente 14 y 28 de cada mes giro-pago electrónico de nominas y vacaciones empleados.

Semanalmente, giro electrónico a proveedores hasta el penúltimo día hábil de cada mes y antes de 11 am.

GIROS:

Se debe tener asignadas cuentas bancarias específicas para el giro de las facturas; de conformidad a lineamientos previamente establecidos como: centros de costo, comprobantes contables y Unidades de negocio.

- **CONDICIONES DE MANEJO CUENTAS BANCARIAS:**

Las condiciones de manejo de las cuentas bancarias, que figuren a nombre de COMFENALCO TOLIMA, debe ser registrada la novedad oportunamente ante la entidad bancaria, al momento de apertura de una cuenta o cuando se presente la novedad respectiva.

Los cargos autorizados para firmar y aprobar los cheques, transferencias electrónicas, traslados entre cuentas, oficios de movimiento bancario, certificaciones, solicitudes y autorizaciones son:

- Director Administrativo
- Secretaria General
- Jefe División Financiera
- Jefe de Tesorería
- Agente liquidadora Programa de Entidad Promotora de salud EPSS del Régimen Subsidiado de COMfenalco Tolima, en Liquidación

Se debe ejercer control y evitar cuentas bancarias INACTIVAS, sin saldar o haber depurado las partidas conciliatorias.

Toda transacción financiera debe llevar dos de las cuatro firmas registradas con los respectivos sellos húmedo del cargo respectivo, protector numérico, sellos restrictivos, huella digital , cuando lo requieran.

Toda transacción bancaria mayor a 10 millones debe ser confirmada, por un funcionario de Tesorería, previamente autorizado.

Los títulos valores que representen movimiento bancario superior a 10 millones deben ser firmados por Director Administrativo o por quien el delegue y tenga la firma registrada en la entidad bancaria.

- **MANEJO DE CHEQUES :**

CHEQUE: Se efectuará pago en cheque por cualquier cuantía, a personas naturales o jurídicas que no hayan presentado su certificación bancaria para giro electrónico. Los cheques girados deben llevar: sello restrictivo, sello protector en cantidad y sellos húmedos de dos de las cuatro firmas autorizadas.

SALVEDAD O CERTIFICACION DE UN CHEQUE: Detectada una inconsistencia al cheque, se realiza salvedad al dorso del mismo.

Si el título valor presenta inconsistencia ante la entidad bancaria, se debe certificar por escrito, describiendo la totalidad de los términos impresos en el cheque.

Debe quedar registrada la acción realizada, para darle validez al título valor.

- **AUTORIZACION DE PAGO:**

Cuando por alguna causa grave, (incapacidad médica, fallecimiento etc) que impida al primer beneficiario presentarse a la Tesorería de COMFENALCO TOLIMA, a reclamar el pago de la obligación, el beneficiario autorizado o tercero, debe presentar autorización autenticada, no mayor al término de seis (6) meses de su expedición.

AUTORIZACION GIRO ELECTRONICO O CONSIGNACION:

La persona natural o jurídica que previamente autorice a COMFENALCO TOLIMA, efectuar giro por medio electrónico o consignación, debe presentar certificación bancaria ORIGINAL, con fecha de expedición no mayor a un mes y debe ser actualizada cada seis (6) meses.

REQUISITOS PARA EFECTUAR SALVEDAD :

- Para efectuar salvedad, anulación y reposición de un título valor (cheque), debe tener una solicitud previamente firmada por el beneficiario del título valor o por el ordenador del gasto.
- La solicitud presentada por el beneficiario o acreedor, debe estar previamente autorizada por el área responsable de la generación del gasto o emisión del título valor (subsidio, Fosfec, Tesorería, División Financiera etc).
- La salvedad o confirmación de la información del título valor, se elabora al respaldo del mismo.
- Toda salvedad, anulación y reposición debe quedar debidamente registrada en el modulo que se genero, en la contabilidad y en el documento control.
- Debe hacer devolución física del título valor, el primer beneficiario o acreedor del título.
- Se debe obtener por parte del beneficiario, la denuncia (ante autoridad competente) por pérdida o hurto.
- Se debe dar orden de no pago o bloquear el título valor.
- La orden de bloqueo u orden de no pago se efectúa mediante medio electrónico u oficio dirigido a la entidad bancaria.
- Cuando la reposición o el endoso sea a favor de un tercero, se requiere la fotocopia del RUT y de la cédula de la ciudadanía.

- **PAGO EN EFECTIVO:**

Esta modalidad de pago, está autorizada únicamente a personas naturales, previa identificación con la cedula de ciudadanía (actualizada) o mediante acreditación de autoridad competente si ha extraviado este documento. Se exige escriba el nombre legible, número de identificación y huella dactilar, al momento de recibir el giro de la obligación.

- **POLÍTICAS DE SEGURIDAD:**

OBJETIVO: Salvaguardar los intereses económicos manejados por Tesorería; dar cumplimiento y aplicabilidad a las medidas de seguridad que se establezcan dentro del área, y las exigidas por entes de control e Instituciones autorizadas, para salvaguardar los bienes económicos de la Corporación.

MANEJO Y CUSTODIA DE TITULOS VALORES: Tiene por objeto de salvaguardar o custodiar diferentes títulos valores, que ingresan a la Tesorería, como también otras operaciones afines, la custodia de acuerdos, de pagos, pagares, documentos en blanco pero de uso comercial, títulos CDT, contratos, pólizas, Token; es decir, todo título valor que le represente un valor a la Corporación y este dentro de las instalaciones de esta Tesorería, se debe llevar un registro, de manejo y control.

Los títulos valores, cualquiera que sea su primer beneficiario, se debe manejar y custodiar en cajas fuertes, de manera independiente. El manejo y control debe estar segregado dentro del área de Tesorería y en el personal autorizado que no realice ninguna actividad relacionada con el mismo procedimiento.

Toda transacción bancaria con carta, como la correspondencia dirigida los bancos por Tesorería; se elabora en papel de seguridad con características especiales y propias de la Tesorería.

Se debe tener establecido un control y seguimiento a: cheques en blanco. Se debe ejercer un control y seguimiento dual al menos de los cheques en custodia. Se debe ejercer control a cheques girados no entregados, a la documentación recibida, procesada y despachada. Se deben diligenciar y controlar los reportes del manejo de la información y de los títulos valores.

El acceso al área de Tesorería, en especial a Caja General y puesto de pagos, debe ser restringido. Se debe utilizar sistema de alarma y reportar oportunamente cualquier novedad a la compañía de vigilancia.

Se debe propender por utilizar cajas fuertes independientes, el manejo de claves y llaves de seguridad por personal ajeno al manejo de los documentos que en ella se guarda.

Las claves de acceso a módulos contables, cajas de seguridad y otras, se deben cambiar periódicamente y cuando se deleguen en remplazos.

REGISTROS CONTABLES: Al interior de la Corporación se ha descrito los principios contables y financieros, los cuales deben ser conocidos, identificados y aplicados por el personal de Tesorería, en todo lo relacionado con movimientos bancarios.

Su registro contable debe ser veraz, oportuno y exactamente coherente con los soportes expedidos por entidad bancaria.

Toda transacción bancaria debe estar debidamente sustentada y con soportes originales.

La información registrada debe ser veraz, debidamente soportada y enviar a la Unidad de contabilidad antes del cierre del mes.

Es

responsabilidad de cada Usuario, elaborar y expedir certificación del manejo y control de los documentos registrados contablemente.

SEGURIDAD INFORMATICA:

La Corporación a su interior, debe tener un funcionario responsable de la seguridad de la información manejada en Tesorería, a través de medio electrónico, magnético, en cd y a la base de datos de la corporación y que tiene acceso el personal de tesorería.

El área de informática debe brindar apoyo y orientación en este campo al personal que labora en Tesorería. Debe establecer los medios necesarios de seguridad de la información. Implementar medidas de seguridad para evitar que la información alojada en servidores y computadores pueda difundirse fácilmente, ya sea vía Internet o de medios físicos como memorias USB y discos duros externos.

Informática debe dar a conocer a un funcionario responsable de la seguridad de los procesos, la recuperación de información tanto física como electrónica, ante la ocurrencia de desastres o siniestro. Debe establecer un esquema de clasificación e identificación de la información, para controlar su integridad, confidencialidad y disponibilidad.

Toda la información electrónica de la Corporación manejada en Tesorería debe ser confidencial, aunque se trate de información no crítica.

Se debe crear mecanismos que impidan copiar o extraer la información con fines fraudulentos o delictivos.

Todo el software instalado, debe estar debidamente licenciado, con el fin tanto de evitar virus y otros riesgos, como de proteger a la Corporación de demandas por piratería de software.

Todo documento que no se requiera en el corto plazo y que exista copia grabada en un software, debe ser debidamente archivado, custodiado o destruido.

El acceso a la información, en archivos físicos, electrónicos, y software contable, debe restringirse exclusivamente a los trabajadores del área que la necesiten.

Todos los miembros de la Corporación en especial el personal de Tesorería que maneja banca electrónica, deben cuidar sus contraseñas y evitar que estas sean fáciles de adivinar (no debe ser una palabra real y deben combinar letras y números y en lo posible, caracteres especiales).

Todo operador de la banca electrónica, que se le asigne una clave secreta, debe dar un cuidado especial con las contraseñas de la red inalámbrica y los equipos- Computadores, en el momento que no se utilizan. Cuando eventualmente se suspenda la jornada laboral por una temporada larga, deben desconectarse los equipos de la red. Se debe disponer de un equipo exclusivamente para procesar los pagos electrónicos. Solo las personas designadas

para este trabajo en especial para evitar copiar información o bajar programas espías. Custodiar y cambiar las claves de acceso a la Banca Virtual periódicamente, no esperar a que el sistema lo solicite. El certificado digital que instalan algunas entidades bancarias, debe estar instalado en un solo computador, evitando mantenerlo en dispositivos portátiles como en las USB. Se prohíbe la copia a otros equipos sin previa autorización del banco. Autorizar el ingreso a los certificados digitales, solo al personal estrictamente necesario. Revisar que el certificado digital no se encuentre instalado en computadores que no se requieran. Inhabilitar los usuarios que tengan acceso a la Banca Virtual, inmediatamente que el personal este retirado o sea retirado de la empresa. Recordar que la clave es la llave de ingreso a las cuentas bancarias como a los sistemas de información de la Corporación. NO divulgar a terceros o escribirla en un documento, que pueda estar al alcance de personas extrañas. Cuando se esté trabajando en la banca electrónica, se debe digitar la clave cambiarla con caracteres seguros y protegerla siempre de que otras personas puedan conocerla.

Documentos relacionados: [IMAGENES/ORGANIGRAMA COMFENALCO ACTUALIZADO.xls](#), [TESORERIA](#), , ,

Cargos relacionados con el documento: JEFE DE DIVISIÓN FINANCIERA

Elaboró:	ARABELLA CORRECHA JIMENEZ	Aprobó:	ALBA ROCIO BAEZ MOJICA
Cargo:	JEFE DEPARTAMENTO TESORERIA	Cargo:	JEFE DE DIVISIÓN FINANCIERA

Historial de cambios:

Versión 1:

26/10/2009

Creación del documento

Versión 2:

02/09/2010

Se modificó el ítem *OBJETIVO*

Se modificó el ítem *CONTENIDO*

Versión 3:

24/11/2010

Se modificó el ítem *CONTENIDO*

Versión 4:

11/01/2011

Se modificó el ítem *CONTENIDO*

Versión 5:

02/09/2011

Se modificó el ítem *OBJETIVO*

Se modificó el ítem *CONTENIDO*

Versión 6:

31/05/2012

Se modificó el ítem *OBJETIVO*

Se modificó el ítem *CONTENIDO*

Versión 7:

06/05/2013

Se modificó el ítem *CONTENIDO*

Versión 8:

28/03/2016

Se modificó el ítem *CONTENIDO*