

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PARA LA ATENCION DE CUENTAS

POR PAGAR Y EMISION

DE CHEQUE VOUCHER

SF-NP-006.05

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para contabilizar las cuentas por pagar a proveedores, personal y clientes, así como la emisión del cheque - voucher, mediante el sistema contable.

II. ALCANCE

El presente documento alcanza a todas las Gerencias y áreas de la Empresa.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 685. Ley de Creación de SERPOST S.A.
- 3.2 Estatuto de SERPOST S.A.
- 3.3 Decreto Legislativo. N° 728. Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1017. Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.5 Decreto Supremo N° 184-2008-EF. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.6 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT. Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.7 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Normas de Control Interno
- 3.8 Normativa interna.

IV. NORMAS

- 1) El módulo de Caja-Banco del sistema contable será operado por la Sub Gerencia de Finanzas por intermedio del Departamento de Tesorería - Área de Caja, para los siguientes procesos:
 - Emisión cheque : Cheque y voucher automático
 - Emisión cartas órdenes : Carta y voucher automático
 - Ajustes : Nota de cargo y abono bancarias con nota de Contabilidad
 - Depósitos bancarios : Papeleta de depósito y asiento automático mensual.
- 2) El Departamento de Tesorería - Área de Caja, remitirá los documentos procesados en el módulo de Caja-Banco con el cargo respectivo al Departamento de Contabilidad.
- 3) Los vouchers que emita el módulo de Caja-Banco tendrán una numeración correlativa mensual correspondiendo los dos primeros dígitos al mes en curso y los siete dígitos siguientes al número del voucher.
- 4) Las solicitudes de cheque por adquisiciones o servicios deberán ser recibidas por el Departamento de Contabilidad, en un período no mayor de siete (07) días hábiles desde la recepción de los bienes al almacén o conformidad de servicios y presentación de factura por el área solicitante.
- 5) Las solicitudes de cheque por concepto de personal o indemnización a los clientes deberán ser remitidas al Departamento de Contabilidad con tres (03) días de anticipación a la fecha de pago.

- 6) En el caso de pago por concepto de impuestos, el Departamento de Tesorería - Área de Caja deberá recibir con dos (02) días de anticipación la solicitud de cheque del Departamento de Contabilidad.
- 7) Todo documento sustentatorio será puesto en custodia en el archivo de Finanzas.
- 8) Los documentos que son sustento para el pago de obligaciones, sea por contrato de locación de servicio y/o adquisición de bienes y/o servicios, deberán ser visados por la Gerencia u Oficina solicitante y/o la Gerencia que tramite el pago, según corresponda.
- 9) Las solicitudes de cheque para el pago al personal deberán ser emitidas y generadas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para los siguientes conceptos:
 - a. Préstamos.
 - b. Liquidaciones de compensación por tiempo de servicios.
 - c. Subsidios (enfermedad, pre y post natal).
 - d. Pagos relacionados con la contratación de personal en todas sus modalidades.
 - e. Actividades desarrolladas por el Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal.
 - f. Bonificaciones especiales y gratificaciones.
 - g. Descuentos a cargo del trabajador.
 - h. Retenciones judiciales.
 - i. Todos los gastos en general que le competan (CTS, AFP, desayunos, otros.).
- 10) La Sub Gerencia de Logística emitirá las solicitudes de cheques para pagos a proveedores por concepto de bienes y/o servicios, además por gastos de capacitación en general, esto último con el visto bueno del Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal.
- 11) La Gerencia Postal por intermedio del Área de Encaminamiento deberá elaborar las solicitudes de cheque para el pago de fletes; el Área de Atención al Cliente para el pago de indemnizaciones por pérdida de envíos; el Departamento de Giros Postales para el pago de giros postales y cada Administración Postal para el pago del Servicio Western Unión (mientras dure el servicio) y en caso que los importes fueran menores a S/. 100.00 podrá realizarse el pago por fondos en efectivo.
- 12) La Oficina de Asesoría Jurídica emitirá un memorándum explicativo de requerimiento de pago judicial.
- 13) En caso de opiniones legales sobre procedencia de pago de multas, las solicitudes de cheque serán visadas por la Gerencia responsable que realiza la consulta legal.
- 14) Todas la Gerencias, la Oficina de Asesoría Jurídica y el Órgano de Control Institucional se encargarán de elaborar las solicitudes de cheque para cubrir los gastos originados por concepto de viáticos de funcionarios o trabajadores de la Empresa dependientes de sus respectivas áreas.
- 15) Codificación:
 - a. La codificación contable y la digitación por pagos a proveedores e indemnizaciones a clientes, será efectuada por el Departamento de Contabilidad.



- b. La codificación contable de las notas de cargo de certificación de cheque, papeletas de depósito por abono en cuenta de proveedores, pago de obligaciones, será realizada por el Departamento de Tesorería.
- c. La codificación contable referente al pago del personal, será realizada por el Departamento de Contabilidad y digitada por el Departamento de Tesorería -Área de Caja, a excepción de aquella documentación que requiera provisionarse en los rubros de personal, la cual deberá ser provisionada por el Departamento de Contabilidad y remitida al Departamento de Tesorería para la digitación del asiento de caja correspondiente.
- d. Las comisiones bancarias deberán ser registradas en la cuenta 6790101 Gastos por Comisiones.
- 16) Para la planificación de los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios en general, consultorías y contrataciones de obras, la Sub Gerencia de Logística aplicará la Ley en materia de contrataciones del Estado.
- 17) En caso de elaboración de contratos a terceros, éstos deberán ser visados por la Sub Gerencia de Logística como ente responsable de las contrataciones de la Empresa, con las respectivas visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Administración de Recursos.
- 18) Toda documentación que se adjunte a la solicitud de cheque, debe estar debidamente foliada (en forma manual o con sello numerador automático indicando el número de folio), en forma ascendente y cronológicamente. Asimismo, los comprobantes de pago y documentos que sustentan una operación de pago deberán ser originales y estar debidamente autorizados por la Gerencia solicitante o Jefe de Asesoría Jurídica o Jefe del Órgano de Control Institucional, según corresponda; en caso se adjunte copias de algún antecedente, estos deberán ser visados por el Jefe de Abastecimientos y Servicios Generales o Departamento que genere el expediente.
- 19) El Departamento de Contabilidad remitirá la hoja de codificación contable con el visto bueno respectivo adjunto a la solicitud de cheque (ordenes de pago) al Departamento de Tesorería para la emisión de los cheques vouchers referidos a los anticipos otorgados a trabajadores, pago a proveedores, préstamos al personal, pago de indemnizaciones, pagos a cooperativa y otros desembolsos efectuados en planilla.
- 20) Para los pagos por servicios públicos sólo se adjuntará a la solicitud de cheque, la orden de servicio y el recibo correspondiente. Asimismo, las solicitudes por pagar a las municipalidades serán elaboradas por las Administraciones Postales con el visto bueno del Gerente de Administración de Recursos y del Sub Gerente de Logística.

V. PROCEDIMIENTO

1. DE LAS SOLICITUDES DE CHEQUE

1.1. Sub Gerencia de Logística

Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales

Elaborará las solicitudes de cheque en el formato impreso pre - numerado establecido en original y dos (02) copias que serán distribuidas de la siguiente manera:

Original

Departamento de Tesorería – Área de Caja

- 1° Copia Departamento de Contabilidad
- 2° Copia Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales

Enviará al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales una fotocopia de la Orden de Compra y Nota de Ingreso al Almacén cuando se trate de activos fijos y/o bienes.

Adjunto al Expediente se presentará el Anexo N° 2 en el que se detalla los documentos que se archivan en la Sub Gerencia de Logística según corresponda y son los siguientes:

- a. Especificaciones Técnicas ó expediente técnico para obras.
- b. Cotizaciones para establecer el valor referencial.
- c. Bases Administrativas.
- d. Publicación de Convocatoria o Invitación según corresponda.
- e. Acta de Absolución de consultas, según corresponda.
- f. Acta de Absolución de observaciones, según corresponda.
- g. Acta de Integración de bases, según corresponda.
- h. Acta de Presentación de propuestas técnicas y económicas, si corresponde.
- i. Acta de Evaluación de propuestas, según corresponda.
- j. Cuadro Comparativo.
- k. Notificación y/o publicación de la Buena pro, si corresponde.
- l. Consentimiento de la Buena Pro, si corresponde.

Se adjuntará a la solicitud de cheque los siguientes documentos para el trámite de pago según corresponda:

- a. Formato de Solicitud de Compra de Bienes o Servicios.
- b. Contrato y/o Orden de Compra ó Servicios, según corresponda.
- c. Acta de recepción y conformidad del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas según Bases.
- d. Nota de ingreso al Almacén o Conformidad del Servicio.
- e. Formas SUNAT y OSCE.
- f. Guías de Remisión, si corresponde.
- g. Factura o Recibo de Honorarios.
- h. Cuadro de Entregas parciales, si corresponde.
- i. Solicitud de Cheque (previamente pre-afectada por el Dpto. de Costos y Control Presupuestal).
- j. Otros documentos especificados en las Bases o Contrato como requisito para el trámite de pago.

1.2. Sub Gerencia de Recursos Humanos

La Sub Gerencia de Recursos Humanos a través del Departamento de Administración de Personal-Área de Remuneraciones, elaborará la solicitud de cheque en el formato establecido en original y dos (02) copias, las mismas que serán distribuidas según lo establecido en el punto V/1/1.1 del presente documento.

Asimismo, adjuntará los documentos sustentatorios correspondientes para los siguientes conceptos de personal:

- a. Para el concepto de subsidios adjuntará una hoja anexa en la que detallará la liquidación que corresponda, así como copia de la solicitud de reembolso a ESSALUD.
- b. Para el concepto de liquidaciones por compensación por tiempo de servicios adjuntará el reporte "Liquidación por compensación por tiempo de servicios", un original y copia de carta de cese, si corresponde.
- c. Para el concepto de descuentos judiciales adjuntará las relaciones del personal sujeto a descuentos judiciales por dependencias en el caso de Provincias y un listado general para el caso de Lima, ambos reportes estarán debidamente visados por el responsable del área.
- d. En el caso de honorarios profesionales se deberá adjuntar un informe sobre el trabajo realizado, visado por el funcionario del área solicitante.
- e. En el caso de planillas de remuneraciones, se adjuntará el resumen de planillas con su respectivo reporte de descuentos, debidamente visados.
- f. En caso de planillas de remuneraciones se adjuntará el resumen y hoja de pago de planillas debidamente visados y se facilitará el acceso para la visualización de los documentos del mes.
- g. En caso del pago por bonificaciones, gratificaciones y CTS, con sus respectivos resúmenes y hoja de pago por entidades bancarias debidamente visados.
- h. Para el pago de cooperativas, entidades financieras, proveedores y otros, se adjuntará los reportes de descuento de los trabajadores, debidamente visados por la dependencia responsable.

1.3. Gerencia Postal

El Área de Atención al Cliente se encargará de elaborar la solicitud de cheque en DEG y nuevos soles según corresponda por el total de indemnizaciones a pagar, indicando el monto correspondiente a cada cliente, en el formato establecido, en original y dos (02) copias las mismas que serán distribuidas según lo establecido en el punto V/1/1.1 del presente documento; en caso que la responsabilidad sea de una administración postal extranjera se solicitará una copia adicional para el Área de Cuentas Internacionales a fin de efectuar el descuento mediante la compensación de cuentas.

El Departamento de Contabilidad realizará la conversión de DEG a moneda nacional consignando el importe a pagar en la solicitud de cheque de indemnización.

Asimismo, el Área de Atención al Cliente adjuntará los siguientes documentos:

- a. Fotocopia del DNI del cliente a indemnizar.

- b. Solicitud Cheque de indemnización.
- c. Solicitud de informe o Reclamo (CN 08) según corresponda.
- d. Informe si corresponde con los números de envíos y despachos debidamente detallados.
- e. Comprobante de pago y formato SP 49.
- f. Carta a la línea aérea, si corresponde

El Área de Encaminamiento adjuntará los siguientes documentos:

- a. Solicitud de cheque para el pago de fletes.
- b. Requerimiento o Solicitud de Compra de Bienes / Contratación de Servicios.
- c. Factura debidamente llenada de acuerdo al Reglamento de Comprobante de Pago visada por el funcionario del área solicitante.
- d. Contrato o convenio.
- e. Tarifario de Fletés visado por el Area de Encaminamiento.
- f. Declaración jurada en forma mensual para montos de menor cuantía o constancia del Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) para montos mayores a 5 U. I. T. por factura.
- g. Reporte o consolidado de los despachos realizados y facturados debidamente firmados por jefe inmediato o responsable, indicando peso, tarifa e importe por despacho.
- h. Reporte o consolidado de los servicios prestados por la empresa de transportes detallando el peso, tarifa, e importe por despacho o envío, debidamente membretado y haciendo referencia a la factura.
- i. Pasavantes firmados por el despachador y el responsable de la oficina receptora.

Todas las solicitudes de cheque deberán ser remitidas al Departamento de Contabilidad.

1.4. Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica se encargará de emitir el memorándum explicativo dirigido a la Gerencia de Administración de Recursos sobre los pagos de litigios laborales, civiles y otros, en nuevos soles y/o dólares, asimismo, se encargará de elaborar la solicitud de cheque en original y dos (2) copias, las mismas que serán distribuidas según lo establecido en el punto V/1/1.1 del presente documento, a excepción de la segunda copia que es para la Oficina de Asesoría Jurídica.

Asimismo, la Oficina de Asesoría Jurídica adjuntará los siguientes documentos:

- a. Resolución Judicial consentida y/o ejecutoriada.
- b. Formato de Requerimiento de Pago.

1.5. Gerencia de Administración de Recursos

La Gerencia de Administración de Recursos adjuntará al expediente la pre afectación presupuestal, efectuada por el Departamento de Costos y Control Presupuestal.

Todas las solicitudes de cheque deberán ser remitidas al Departamento de Contabilidad, para su registro contable respectivo.

1.6. Todas las Gerencias, la Oficina de Asesoría Jurídica y el Órgano de Control Institucional

Se encargarán de elaborar la solicitud de cheque por concepto de viáticos y gastos de viaje, en la moneda que corresponda; dichas solicitudes se elaborarán en el formato establecido, en original y dos (02) copias las mismas que serán distribuidas según lo establecido en el punto V/1/1.1 del presente documento.

El Departamento de Contabilidad realizará la conversión de moneda, de ser necesario y consignando el importe a pagar en la solicitud de cheque.

Asimismo, dichas Gerencias y/o dependencias, adjuntarán los siguientes documentos:

- a. Solicitud de Autorización y Pago por Gastos de Viaje.
- b. Informe Sustentatorio.
- c. Autorización de Viaje.
- d. Solicitud de Cheque (previamente pre-afectada por el Dpto. de Costos y Control Presupuestal).

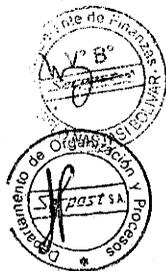
Todas las solicitudes de cheque deberán ser remitidas al Departamento de Contabilidad.



2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

2.1. El Responsable de las Cuentas por Pagar

- a) Recibirá las solicitudes de cheque con la documentación sustentatoria.
- b) Verificará los documentos poniendo su visto bueno en señal de conformidad refrendado en el sello de recepción; si existiere alguna irregularidad se enviará el expediente al área solicitante para su rectificación.
- c) Procederá a efectuar la codificación contable de cada cuenta por pagar a trabajarse en grupo de legajos de documentos, previa verificación de cada expediente.
- d) En el sistema mecanizado contable, ingresará al módulo de cuentas por pagar, para obtener el número de registro automático de cada solicitud de cheque según corresponda.
- e) Al finalizar el ingreso de datos, sellará y suscribirá el número de registro contable en el original y copia de la solicitud de cheque y en el original y copia SUNAT de la factura.
- f) Listará el reporte de la hoja de codificación en original y copia por cada registro contable obtenido del módulo de cuentas por pagar.
- g) Verificará los datos ingresados contra los documentos fuente poniendo su visto bueno. De existir alguna irregularidad, volverá a ingresar al módulo de cuentas por pagar del sistema contable para corregir los datos.
- h) Finalmente compaginará y adjuntará las hojas de codificación a los legajos de documentos de cada registro contable siendo firmadas por quien codificó; luego trasladará los legajos originales al Jefe del Departamento de Contabilidad para ser visados, enviando las copias al encargado del archivo de Finanzas.



2.2. Jefe del Departamento de Contabilidad

- a) Efectuará el control correspondiente de los legajos originales de los documentos y el asiento contable, luego visará los documentos en señal de conformidad.
- b) Remitirá los originales de los legajos los legajos hábiles para el pago al Departamento de Tesorería - Área de Caja para la emisión del cheque - voucher automático.

2.3. Responsable del Área de Archivo

- a) Recibirá del encargado de despacho de expedientes las copias de los legajos de documentos (Solicitud de Cheque, Orden de Compra o Servicios, Factura, Guía de Remisión y Hoja de Codificación) y verificará la existencia de las copias de las facturas y de las guías de SUNAT.
- b) Archivará las copias de los legajos de documentos, basados en las copias para la SUNAT en forma correlativa por el número de registro contable.
- c) Archivará mensualmente en forma correlativa según el número de voucher de los documentos sustentatorios recibidos del Departamento de Tesorería.

3. DEPARTAMENTO DE TESORERIA- ÁREA DE CAJA

- a) Recibirá del Departamento de Contabilidad el original de los legajos de documentos para la emisión de los cheques - voucher automáticos por el pago de las obligaciones contraídas, conteniendo la respectiva documentación sustentatoria según sea el concepto a pagar, la misma que incluirá la hoja de codificación automática o manual según sea el caso, con la aprobación respectiva.
- b) Llevará un control de las solicitudes de cheque recibidas.
- c) Los documentos por los que se emitirán cheques el mismo día serán seleccionados por el encargado del área, la programación de pagos a proveedores deberá ser elaborada por el Departamento de Tesorería en coordinación con la Sub Gerencia de Finanzas. De no emitirse el cheque, se archivarán los documentos sobre la base de la fecha de vencimiento de la factura según la condición de pago.
- d) La programación de pago se emitirá en original y 2 copias, de acuerdo a la política de pagos a proveedores, el mismo que será distribuido de la siguiente manera:

Original :	Departamento de Tesorería
1° Copia :	Sub Gerencia de Logística
2° Copia :	Área de Seguridad Postal

3.1 Responsable de Emisión de Cheques

- a) Procederá a emitir los cheques - voucher automáticos por cada legajo de documentos de las cuentas por pagar a través del sistema mecanizado, el cual mostrará la relación de cheques por emitir, luego seleccionará el cheque y verificará con el legajo el número de registro y los demás datos ingresados por Contabilidad.

- b) Una vez verificados los datos, digitará el código contable del banco y procederá a su impresión.
- c) Efectuará el control respectivo de cada cheque - voucher emitido; si está correctamente emitido procederá a visarlo, en caso contrario lo evaluará para volver a procesarlo.
- d) Compaginará los cheques - voucher y legajo de documentos sustentatorios para derivarlos al Jefe del Departamento de Tesorería para ser visado.

3.2 Jefe del Departamento de Tesorería

Recibirá el cheque y la documentación sustentatoria, según sea el caso, verificando que el importe de la solicitud de cheque coincida con el importe del cheque voucher emitido, procediendo a sellar cada cheque - voucher automático emitido para la posterior firma por los funcionarios autorizados de la Empresa, según nivel de autorización.

3.3 Funcionarios Autorizados

Firmarán cada cheque - voucher automático emitido según corresponda y devolverán los documentos al Área de Caja.

3.4 Cajero

Recibirá y verificará que los cheques - vouchers automático se encuentren debidamente firmados conjuntamente con los documentos sustentatorios originales, archivando los cheques en orden numérico de acuerdo al registro con la documentación sustentatoria respectiva, para el pago correspondiente.

4. RECOJO DEL CHEQUE POR EL PROVEEDOR O COBRADOR

La Sub Gerencia de Finanzas determinará los días de la semana que el Área de Caja pagará a los proveedores o cobradores y remitirá el listado al Área de Seguridad Postal con la finalidad de facilitar el ingreso a los proveedores.

La permanencia de cheques en el Área de Caja se efectuará de acuerdo a normalidad vigente para tal fin.

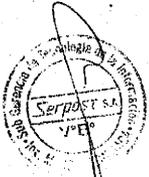
Área de Caja

- a. Cuando el proveedor o cobrador se acerque a cobrar en los días establecidos, el cajero le hará entrega del cheque respectivo, previo sello de "Pagado" en la factura y firma del voucher en señal de conformidad, posteriormente ingresará al sistema mecanizado (módulo de caja-banco) la fecha de los cheques pagados y archivará el original del voucher en forma diaria y correlativa.
- b. En caso que el proveedor o cobrador no haya recabado su cheque dentro del plazo establecido, se continuará con el procedimiento establecido para la permanencia de cheques.



VI. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

El presente documento deja sin efecto las Normas y Procedimientos para la Atención de Cuentas por Pagar y Emisión de Cheque Voucher (SF-NP-006.04) aprobado con fecha 28 de febrero del 2005



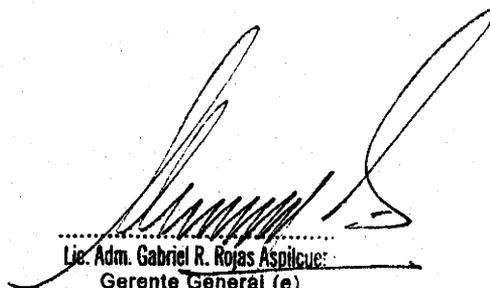
VII. AUTORIZACION

El presente documento queda aprobado por Gerencia General y entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.



Lima, 23 JUL. 2010

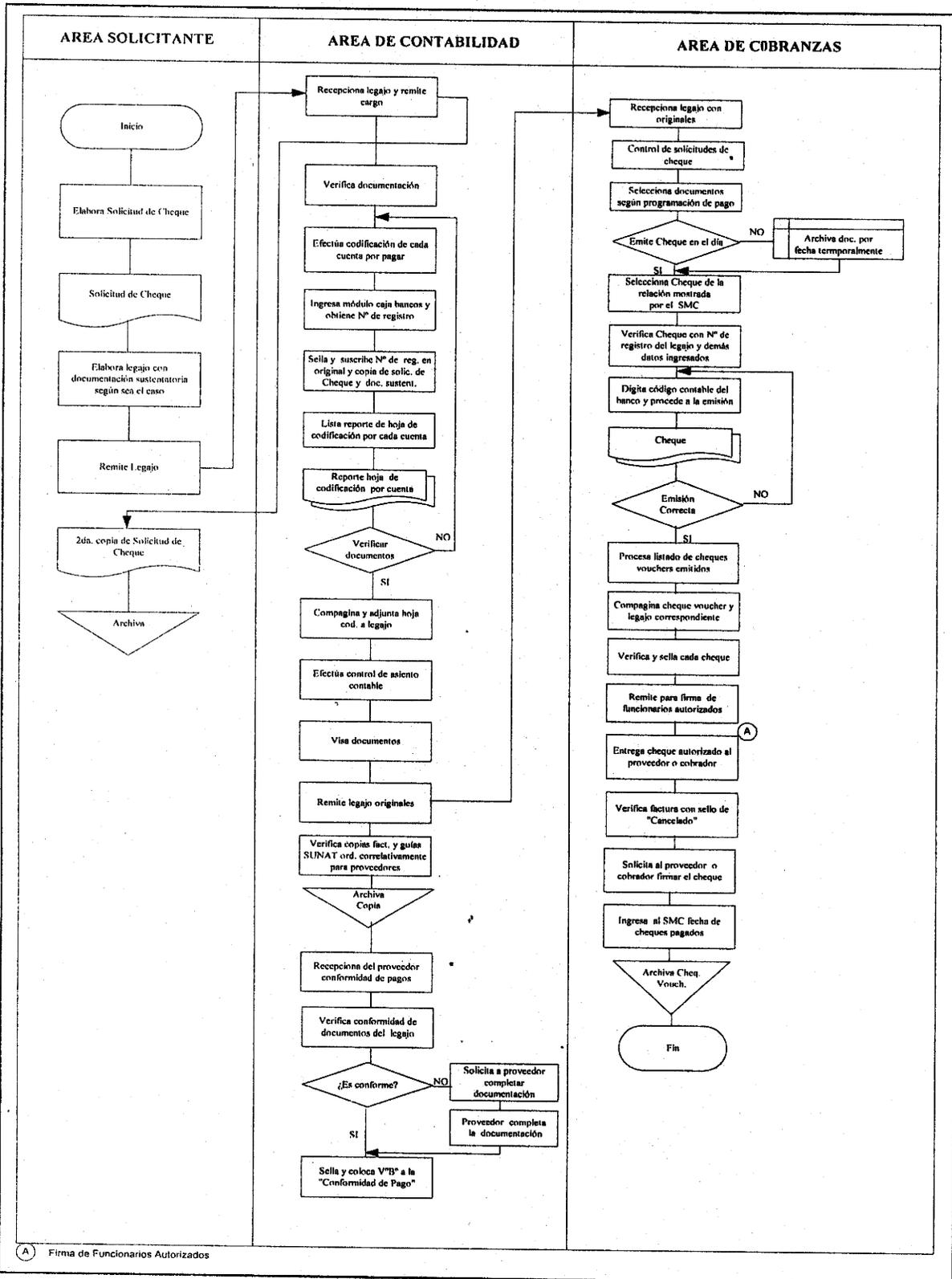



.....
Lic. Adm. Gabriel R. Rojas Aspilcue:
Gerente General (e)

Serpost
El Correo del Perú



ANEXO -1



(A) Firma de Funcionarios Autorizados

ANEXO - 2

FORMATO PARA TRAMITE DE PAGO

DOCUMENTOS ARCHIVADOS EN LA SUB-GERENCIA DE LOGISTICA

Tipo y N° de Proceso: _____	SI	NO
1. Especificaciones Tecnicas o Expediente tecnico para obras.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Cotizaciones para establecer el Valor Referencial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Bases Administrativas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Publicacion de Convocatoria o Invitacion segun corresponda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Acta de Absolucion de consultas, segun corresponda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Acta de Absolucion de Observaciones, segun corresponda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Acta de Integracion de Bases, segun corresponda.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Propuesta Tecnica y Economica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Acta de presentacion de propuestas tecnicas y economicas, si corresponde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Acta de Evaluacion de Propuestas y Buena Pro, segun corresponda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Cuadro comparativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Notificacion y/o publicacion de la Buena pro, si corresponde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Consentimiento de la Buena pro, si corresponde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DOCUMENTOS QUE SE TRAMITAN CON LA SOLICITUD DE CHEQUE

	SI	NO
1. Solicitud de Compra de Bienes o Servicios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Contrato y/o Orden de Compra o Servicios, segun corresponda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Acta de recepcion y conformidad del cumplimiento de las Especificaciones tecnicas segun Bases	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Nota de ingreso al Almacen o Conformidad del Servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Formas Sunat y Consucode	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Guías de Remision, si corresponde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Factura o Recibo de Honorarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Cuadro de entregas parciales, si corresponde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Solicitud de Cheque	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Otros documentos especificados en las Bases o Contrato como requisitos para el tramite de pago.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

El suscrito declara que el presente expediente se encuentra cronologicamente ordenado y cumple con todas las condiciones para efectos del pago, establecidas en las Bases y en el contrato.

ELABORADO POR:	V° B° JEFE DPTO.	V° B° SUB- GERENTE

Referencia: Solicitud de cheque N° _____

