



Autoridad para el Manejo  
Sustentable de la Cuenca y  
del Lago de Amatitlán

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS  
PROPIOS**

DE-DAF-MNP-CIE-01  
Versión 2

Página 1 de 20

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL  
REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROPIOS  
(DE-DAF-MNP-CIE-02)**

<b>Aprobado por:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
Ing. Oscar Amed Juárez Sosa	Director Ejecutivo		
<b>Revisado por:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
Víctor Aníbal López Aquino	Jefe Administrativo Financiero		
<b>Responsable:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
Yanira Santos López	Encargada de Tesorería		

**Rige a partir de:** Su aprobación





Autoridad para el Manejo  
Sustentable de la Cuenca y  
del Lago de Amatitlán

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS  
PROPIOS**

DE-DAF-MNP-CIE-01  
Versión 2

Página 2 de 20

<b>Índice de contenido</b>		<b>Página</b>
	Índice de contenido	2
1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Base Legal	3
4	Definiciones	4
5	Responsabilidades	4
6	Documentos y datos relacionados	6
7	Procedimiento y/o Instructivo	
7.1	Cobro para Ingreso de Desechos Sólidos al Vertedero Controlado.	6
7.2	Cobro para Ingreso de Desechos Sólidos al Vertedero Controlado, con pago a cuenta.	8
7.3	Cobro por servicios varios y servicios de laboratorio	9
8	Diagramas de flujo de los procedimientos	12
8.1	Cobro para Ingreso de Desechos Sólidos al Vertedero Controlado.	12
8.2	Cobro para Ingreso de Desechos Sólidos al Vertedero Controlado, con pago a cuenta.	14
8.3	Cobro por servicios varios y servicios de laboratorio	15
9	ANEXOS	17
9.1	Forma 63-A2	17
9.2	Forma 1-AMSA-CCC	18
9.2	RECIBO DE COBRO	19
9.3	CUADRE DIARIO DE CAJA	20

 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROPIOS</b>	DE-DAF-MNP-CIE-01 Versión 2  Página 3 de 20
--	---	--

### 1. OBJETIVO:

Establecer normas y procedimientos para el registro y control de los Ingresos Propios que percibe la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, por la administración del vertedero controlado de desechos sólidos y la venta de árboles, capacitaciones, análisis de laboratorio y otros servicios que presta la Institución.

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las operaciones que generan ingresos monetarios a la Institución y es de aplicación obligatoria para todas las Divisiones Técnico-Administrativas y Unidades de Apoyo, especialmente para las Divisiones de Control, Calidad Ambiental y Manejo de Lagos; Forestal, Conservación y Manejo de Suelos; Recolección y Tratamiento de Desechos Líquidos y Sólidos; y, Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.

### 3. BASE LEGAL:

- 3.1 Decreto No. 101-97 "Ley Orgánica de Presupuesto"
- 3.2 Decreto 64-96 del 21 de agosto de 1996. Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.
- 3.3 Acuerdo Gubernativo Número 186-99 del 12 de marzo de 1999, Reglamento de Funcionamiento de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.
- 3.4 Acuerdo Gubernativo No. 247-2013 "Arancel para el Cobro de los Servicios que Presta la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán".

 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROPIOS</b>	DE-DAF-MNP-CIE-01 Versión 2  Página 4 de 20
--	---	--

- 3.5** Acuerdo Gubernativo No. 300-2014 "Reformas al Arancel para el Cobro de los Servicios que Presta la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán".

#### 4. DEFINICIONES:

- 4.1 CUADRE:** Forma elaborada para registrar, correlativamente los recibos de ingresos propios de la Institución.
- 4.2 CUR:** Comprobante Único de Registro
- 4.3 INGRESOS MONETARIOS:** Cantidad de dinero que recibe la Institución por concepto de los servicios que presta
- 4.4 INGRESOS PROPIOS:** Fondos que se perciben con base en el Arancel para el Cobro de los Servicios que Presta la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.
- 4.5 SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- 4.6 USUARIO:** Persona, natural o jurídica que hace uso del vertedero controlado y por lo cual paga el arancel establecido.
- 4.7 VERTEDERO:** Espacio controlado, habilitado por la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, para el depósito de los desechos sólidos.

#### 5. RESPONSABILIDADES:

- 5.1 El Director Ejecutivo** es responsable de la difusión y comprensión del presente manual.
- 5.2 El Jefe de la División Administrativa-Financiera:** es responsable de:
- 5.3.1 Mantener a disposición de quien lo requiera, la última versión del presente manual de normas y procedimientos; y, de los documentos relacionados.
  - 5.3.1 Supervisar que se cumpla con los procedimientos y se utilicen los formularios, recibos y órdenes de pago que forman parte del manual.

 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROPIOS</b>	DE-DAF-MNP-CIE-01 Versión 2  Página 5 de 20
--	---	--

5.3.2 Revisar el expediente y aprobar el CUR de ingresos en el SICOIN.

**5.4 El Encargado de Cobros** es el responsable directo de realizar los cobros por los conceptos de servicios prestados, según la tabla adjunta en el Acuerdo Gubernativo No. 300-2014 "Reformas al Arancel para el Cobro de los Servicios que Presta la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán".

**5.5 El Encargado de Tesorería es el responsable de:**

5.5.1 Realizar diariamente los cortes de caja.

5.5.2 Resguardar el dinero en efectivo, en la caja fuerte destinada para tal fin.

5.5.3 Efectuar, el primer día hábil siguiente al corte de caja, el depósito del efectivo en la Cuenta **No. 3-44578545-4 de BANRURAL, a nombre de AMSA FONDOS PRIVATIVOS.**

5.5.4 Llevar el control de los Ingresos de los Fondos Propios y de cuadrarlos y trasladarlos, mensualmente, al Fondo Especial de Privativos en la cuenta del **Banco de Guatemala No. GTBAGU0101000000001117985, Gobierno de la República, Fondo Común, Ingresos Privativos.**

5.5.5 Llevar el control de existencias de las Formas 63-A2 y la Forma de Recibos Escalonados de Ingresos Varios FORMA 1-AMSA-CCC.

5.5.6 Trasladar, el primer día hábil de cada mes, la documentación de soporte de los Ingresos Propios debidamente cuadrada, al Encargado de Contabilidad para la Conciliación y Elaboración de la Caja Fiscal.

**5.6 El Encargado de Contabilidad** es responsable de elaborar el CUR de ingresos, con base al cuadro presentado por la Encargada de Tesorería y de resguardarlo con la documentación de soporte.

 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROPIOS</b>	DE-DAF-MNP-CIE-01 Versión 2
		Página 6 de 20

## 6. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

<b>Código</b>	<b>Nombre del documento o dato</b>
Forma 63-A2	Ingresos Varios
Forma 1-AMSA-CCC	Recibo Escalonado de Ingresos
S/C	Orden de Pago. Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán
CUR	Comprobante Único de Registro de Ingresos
AMSA-DAF-T-000	Cuadre de Ingresos Propios

## 7. PROCEDIMIENTO:

### 7.1 Cobro para el Ingreso de Desechos Sólidos al Vertedero Controlado

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Encargado de Cobros</b>	Solicita por escrito al Encargado (a) de Tesorería de la División Administrativa Financiera los talonarios de la Forma 63-A2 y recibos escalonados de Ingresos Varios Forma 1-AMSA-CCC.
<b>Encargado de Tesorería</b>	Por medio de oficio, entrega los talonarios de la Forma 63-A2 y de los recibos escalonados de Ingresos Varios Forma 1-AMSA-CCC.
<b>Encargado de Cobros</b>	Revisa los números correlativos de las formas que recibe y, de estar correctas, firma el oficio de conformidad.
<b>Usuario</b>	En la ventanilla de ingreso al vertedero, proporciona información sobre el tipo de desecho que ingresará y del vehículo en que transporta los desechos.
<b>Encargado de Cobros</b>	Con la información proporcionada verifica, en tabla de cobros, la cantidad que corresponde y le indica al usuario el monto que debe cancelar para la descarga de desechos.
<b>Usuario</b>	Cancela el monto que le indica el encargado de cobros.
<b>Encargado de Cobros</b>	<p>Extiende Forma 63-A2, si el cobro es mayor a Q.100.00 o se trata de desechos especiales cuyo monto no aparece en los recibos escalonados.</p> <p>Si el cobro es igual o menor a Q.100.00, extiende Recibo Escalonado de Ingresos Varios Forma 1-AMSA-CCC</p>



Autoridad para el Manejo  
Sustentable de la Cuenca y  
del Lago de Amatitlán

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS  
PROPIOS**

DE-DAF-MNP-CIE-01  
Versión 2

Página 7 de 20

<b>Encargado de Cobros</b>	<p>Si se trata de la Forma 63-A2, entrega el original al usuario y archiva la copia para cuadre del día.</p> <p>Si se trata de Recibo Escalonado de Ingresos Varios Forma 1-AMSA-CCC, procede a entregar la parte superior de la forma al usuario y el codo queda para el cuadre del día.</p>
<b>Usuario</b>	Ingresa a vertedero y procede a la descarga de los desechos.
<b>Encargado de Cobros</b>	Al finalizar el día, procede a realizar corte de caja de los ingresos percibidos, juntamente con el Encargado de Tesorería.
<b>Encargada de Tesorería</b>	De estar conforme firma hoja de corte de caja, dejando observaciones si lo amerita.
<b>Encargada de Cobros</b>	Entrega efectivo a Encargada de Tesorería.
<b>Encargada de Tesorería</b>	Guarda el efectivo en la caja fuerte habilitada para el efecto
<b>Encargada de Tesorería</b>	<p>A primera hora del día hábil siguiente, procede a realizar el depósito respectivo a la cuenta <b>No. 3-44578545-4 de BANRURAL a nombre de AMSA FONDOS PRIVATIVOS.</b></p> <p>Anota el depósito realizado en el libro de bancos, registrado en la Contraloría General de Cuentas y archiva la documentación de respaldo que corresponde.</p> <p>El día 27 de cada mes, realiza el cuadre mensual de los ingresos percibidos y traslada los fondos que se encuentran en la cuenta No. 3-44578545-4 de BANRURAL, a la cuenta del Banco de Guatemala No. GTBAGU0101000000001117985, Gobierno de la República, Fondo Común Ingresos Privativos</p> <p>Con la boleta de depósito realizado traslada con documentación de soporte (cuadros diarios de corte de caja, Formas 63-A2 y Formas 1-AMSA-CCC), al Encargado de Contabilidad para su registro en el SICOIN</p>
<b>Encargado de Contabilidad</b>	<p>Revisa la documentación con base a lo depositado al Fondo Común de Privativos y procede al registro en el SICOIN por medio de CUR de Ingresos</p> <p>Registra y solicita CUR y traslada al Jefe de la División Administrativa-Financiera para su aprobación el en SICOIN.</p>



Autoridad para el Manejo  
Sustentable de la Cuenca y  
del Lago de Amatitlán

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS  
PROPIOS**

DE-DAF-MNP-CIE-01  
Versión 2

Página 8 de 20

<b>Jefe Administrativo Financiero</b>	Revisa expediente y si está correcto procede a la aprobación del CUR de ingresos en el SICOIN.
	Devuelve expediente a Encargado de Contabilidad para el resguardo respectivo.
<b>Encargado de Contabilidad</b>	Procede al resguardo del CUR con la respectiva documentación de soporte.
	Lleva control de los ingresos privativos por medio de cuenta corriente, la cual concilia con los saldos proporcionados por el Ministerio de Finanzas Públicas.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**7.2 Cobro para el Ingreso de Desechos al Vertedero Controlado, con pago a cuenta.**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Usuario</b>	Solicita por escrito a la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, realizar, de forma anticipada, el pago por el uso del vertedero controlado
<b>Dirección Ejecutiva</b>	Resuelve positivamente efectuar el cobro de forma anticipada y da instrucciones para que proceda administrativamente.
	Resuelve negativamente efectuar el cobro de forma anticipada y da instrucciones para que proceda administrativamente.
<b>División Administrativa Financiera</b>	Gira instrucciones a la Unidad de Tesorería para que realice boleta de pago a nombre del usuario solicitante.
<b>Encargado de Tesorería</b>	Entrega a usuario solicitante boleta de pago.
<b>Usuario</b>	Procede a realizar el depósito en <b>BANRURAL</b> en la cuenta <b>No. 3-44578545-4</b> a nombre de <b>AMSA FONDOS PRIVATIVOS</b> y entrega boleta de depósito a Encargada de Tesorería.
<b>Usuario</b>	Entrega la boleta del depósito monetario al Encargado de Tesorería.



Autoridad para el Manejo  
Sustentable de la Cuenca y  
del Lago de Amatitlán

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS  
PROPIOS**

DE-DAF-MNP-CIE-01  
Versión 2

Página 9 de 20

<b>Encargado de Tesorería</b>	Verifica que el depósito este registrado en la cuenta No. 3-44578545-4 a nombre de AMSA FONDOS PRIVATIVOS de BANRURAL. Si el depósito ha sido efectuado emite Forma 63-A2 e informa a la Encargada de Cobros
<b>Encargado de Cobros</b>	Elabora tarjeta de registro de saldos, con las generales del usuario, para llevar el control de los ingresos al vertedero de la cuenta autorizada.
<b>Encargado de Cobros</b>	Cuando el saldo registrado sea igual o menor a Q. 100.00, informará al Encargado de Tesorería para que notifique al usuario de su situación.
<b>Encargado de Tesorería</b>	Notifica al usuario del saldo en su cuenta, para que inicie una nueva gestión
<b>Encargado de Cobros</b>	Al final de cada mes, informará a la Encargado de Tesorería de los saldos existentes en cada cuenta autorizada.
<b>Encargado de Tesorería</b>	Verifica, con la documentación de respaldo, los saldos de cada cuenta autorizada. Si este es menor o igual a Q.100.00, contacta al usuario para que inicie un nuevo trámite a fin de evitar que se le niegue el ingreso al vertedero.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

### 7.3 Cobro por Servicios Varios y Servicios del Laboratorio

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
<b>Usuario</b>	Solicita servicios, (la venta de árboles, capacitaciones, análisis de laboratorio y otros servicios que presta la Institución) a la División correspondiente (Control, Calidad Ambiental y Manejo de Lagos; Forestal, Conservación y Manejo de Suelos; Recolección y Tratamiento de Desechos Líquidos y Sólidos; y, Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial)
<b>Jefe de División</b>	Elabora y entrega al usuario, la boleta de cobro elaborada con base a la tabla del Acuerdo Gubernativo 300-2014 "Reformas al Arancel para el Cobro de los Servicios que Presta la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán"



Autoridad para el Manejo  
Sustentable de la Cuenca y  
del Lago de Amatitlán

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS  
PROPIOS**

DE-DAF-MNP-CIE-01  
Versión 2

Página 10 de 20

<b>Usuario</b>	Recibe boleta de cobro y realiza depósito, en efectivo, en la cuenta No. 3-44578545-4 de BANRURAL a nombre de AMSA FONDOS PRIVATIVOS, el valor de los bienes adquiridos o servicios contratados.
	Entrega boleta de depósito en efectivo al Encargado de Tesorería.
<b>Encargado de Tesorería</b>	Recibe boleta de depósito <b>en efectivo</b> .
	Verifica que el depósito este registrado en la cuenta No. 3-44578545-4 a nombre de AMSA FONDOS PRIVATIVOS de BANRURAL. Si el depósito ha sido efectuado emite Forma 63-A2 Ingresos Varios.
<b>Encargado de Tesorería</b>	Entrega original a usuario y la copia la archiva para cuadre del día.
<b>Usuario</b>	Recibe original de la Forma 63-A2 Ingresos Varios, por el depósito efectuado.
	Se dirige a la División correspondiente para recibir el bien adquirido o programar el servicio contratado
<b>Encargado de Tesorería</b>	Lleva control de los ingresos privativos en libro de bancos registrado en la Contraloría General de Cuentas.
	El día 27 de cada mes realiza cuadre mensual para trasladar los fondos recaudados por los cobros realizados en concepto de adquisición de bienes o contratación de servicios que presta la Institución a la cuenta del Banco de Guatemala No. 111798-5 Gobierno de la República, Fondo Común Ingresos Privativos
	Con el depósito realizado traslada la boleta, con la documentación de soporte (Cuadros diarios de corte de caja, Formas 63-A2), al Encargado de Contabilidad.
<b>Encargado de Contabilidad</b>	Revisa la documentación con base a lo depositado al Fondo Común de Privativos y procede al registro en el SICOIN por medio de CUR de Ingresos
	Registra y solicita CUR y traslada a Jefe Administrativo Financiero para su aprobación en el SICOIN.
<b>Jefe Administrativo Financiero</b>	Revisa expediente y si es correcto procede a la aprobación en el SICOIN y devuelve expediente a Encargado de Contabilidad para su resguardo respectivo
<b>Encargado de Contabilidad</b>	Procede al resguardo del CUR con la documentación de soporte.



Autoridad para el Manejo  
Sustentable de la Cuenca y  
del Lago de Amatitlán

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS  
PROPIOS**

DE-DAF-MNP-CIE-01  
Versión 2

Página 11 de 20

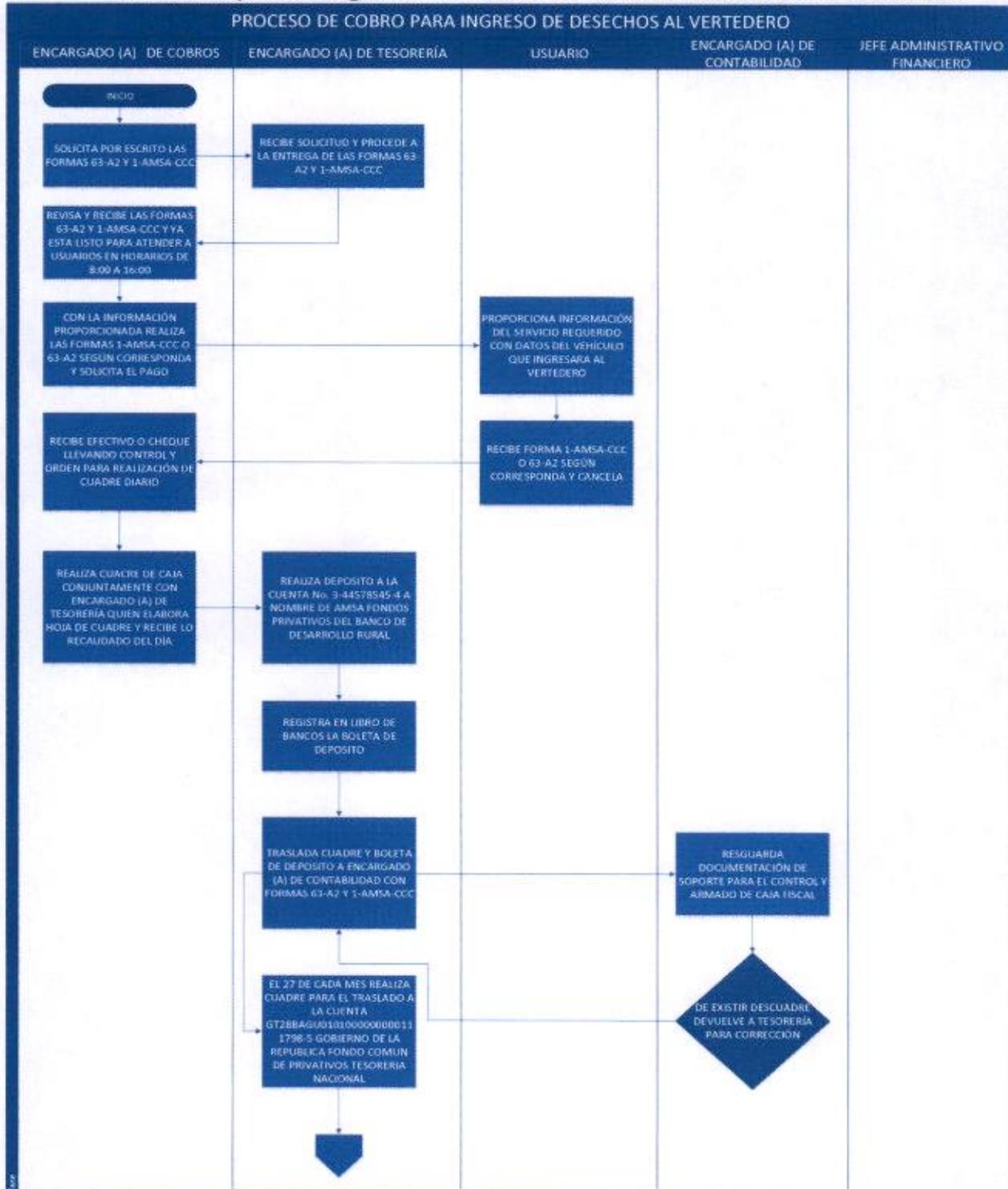
Lleva control de los ingresos privativos por medio de cuenta corriente la cual concilia con saldos proporcionados por el Ministerio de Finanzas Públicas.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## 8. DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 8.1 Cobro para el Ingreso de Desechos Sólidos al Vertedero Controlado



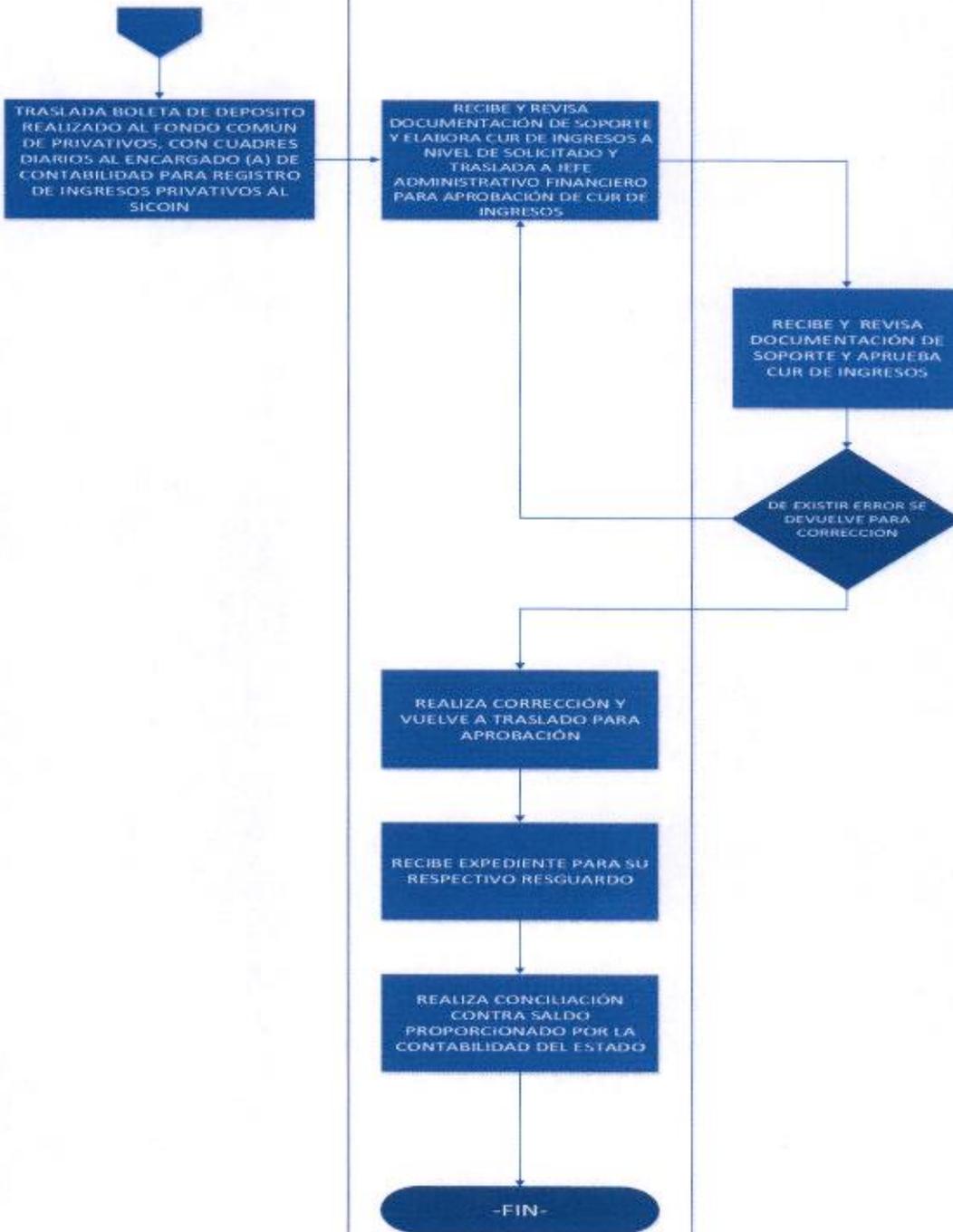


PROCESO DE COBRO PARA INGRESO DE DESECHOS AL VERTEDERO

ENCARGADO (A) DE TESORERÍA

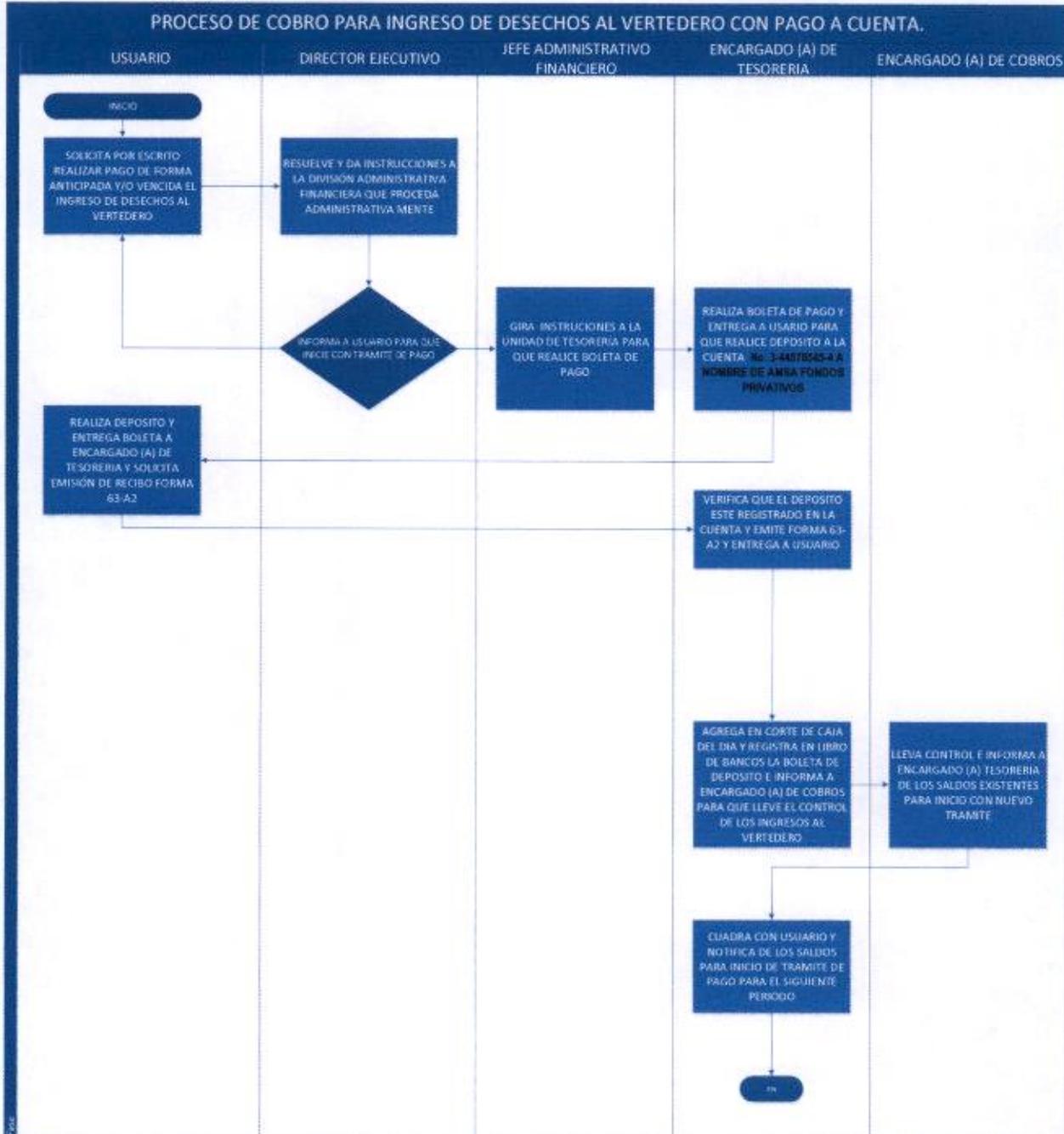
ENCARGADO (A) DE  
CONTABILIDAD

JEFE ADMINISTRATIVO  
FINANCIERO



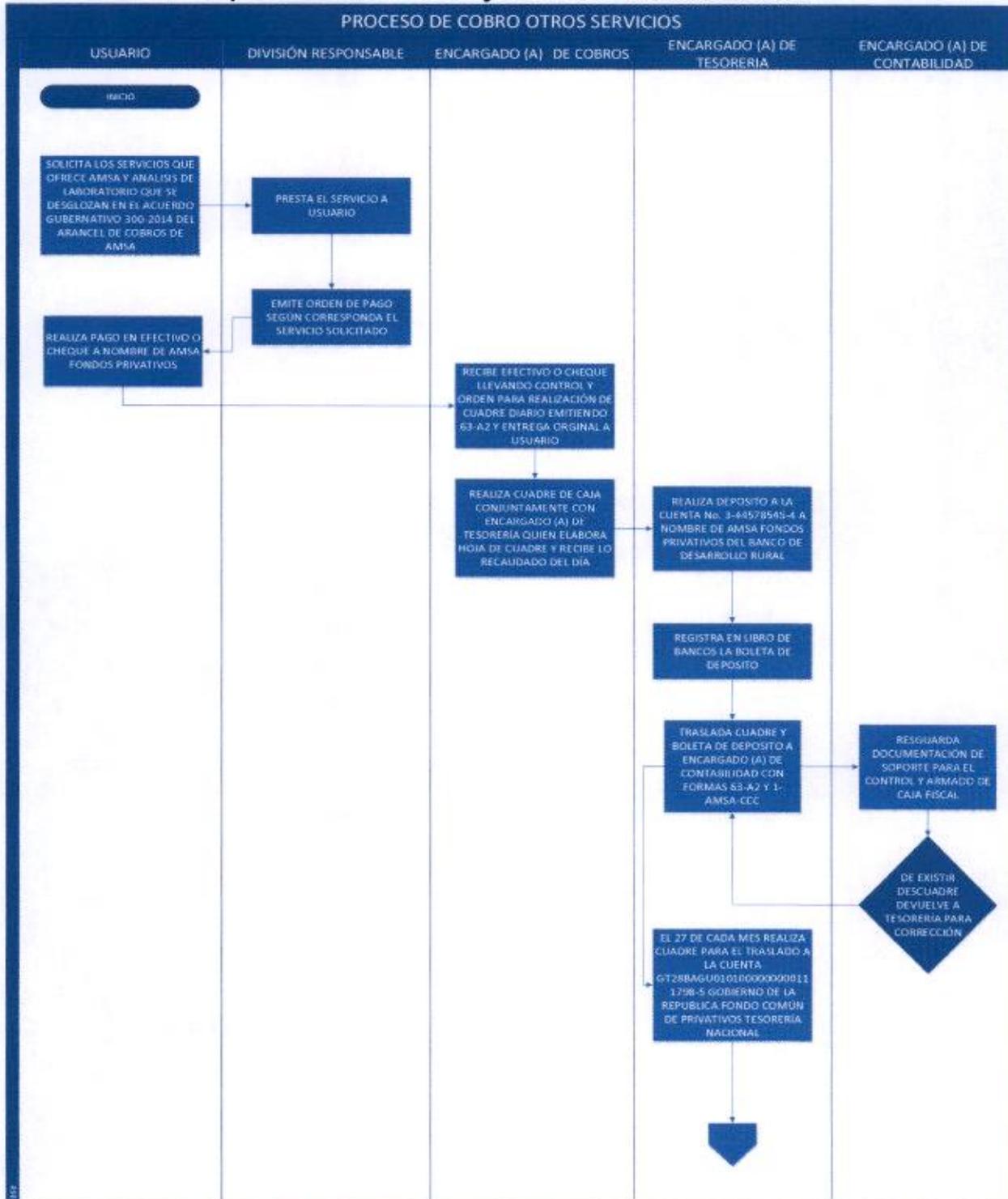


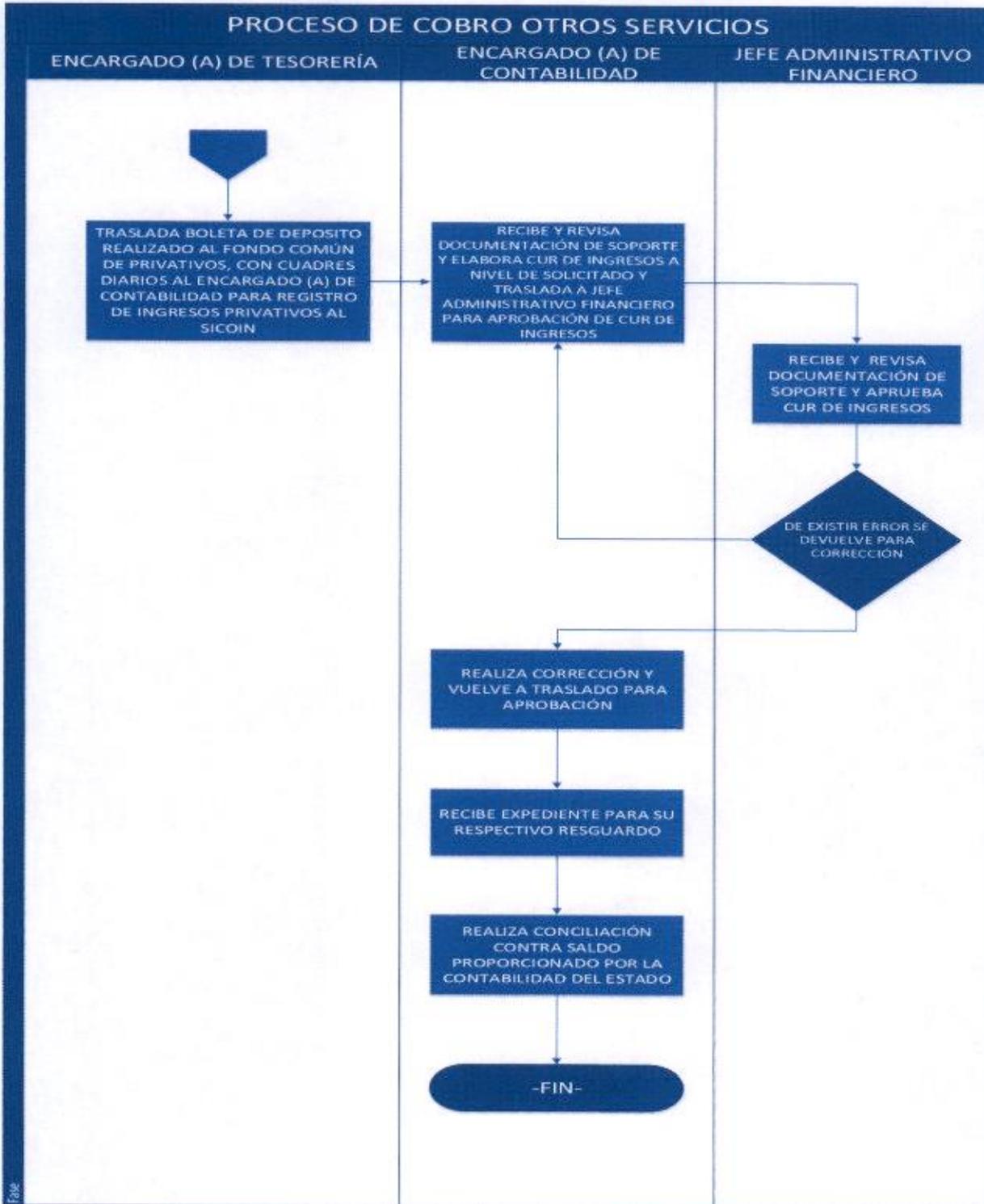
## 8.2 Cobro para el Ingreso de Desechos al Vertedero Controlado, con pago a cuenta.





### 8.3 Cobro por Servicios Varios y Servicios del Laboratorio











Autoridad para el Manejo  
Sustentable de la Cuenca y  
del Lago de Amatitlán

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS  
PROPIOS**

DE-DAF-MNP-CIE-01  
Versión 2

Página 19 de 20

### 9.3 RECIBO DE COBRO



**ORDEN DE PAGO**  
**AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL  
LAGO DE AMATITLÁN**

ACUERDO GUBERNATIVO 300-2014 ARANCEL COBRO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA AMSA

LUGAR Y FECHA: Viila Nueva, 22 de marzo de 2018 No. ORDEN: 012

#### INFORMACIÓN GENERAL

Nombre: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ CIUDAD \_\_\_\_\_

#### LISTA DE SERVICIOS A CANCELAR

CANTIDAD	SERVICIOS	PRECIO UNITARIO	TOTAL
16	VIAJES DE DISPOSICIÓN FINAL AL VERTEDERO	40.00	640.00
<b>TOTAL A PAGAR</b>			<b>Q 640.00</b>
TOTAL EN LETRAS: TRES MIL QUETZALES CON 00/100			

NOTA: EMITIR CHEQUE A NOMBRE DE AMSA FONDOS PRIVATIVOS  
DEPOSITAR A LA CUENTA No. 3-44578545-4 A NOMBRE DE AMSA FONDOS PRIVATIVOS



Autoridad para el Manejo  
Sustentable de la Cuenca y  
del Lago de Amatitlán

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS  
PROPIOS**

DE-DAF-MNP-CIE-01  
Versión 2

Página 20 de 20

## 9.4 FORMATE DE CUADRE DIARIO DE CAJA

AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN			
CUADRE DE INGRESOS PROPIOS CONFORME AL ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 300-2014			
"RECIBOS ESCALONADOS DE INGRESOS VARIOS"			
FECHA:	Villa Nueva 05 de enero de 2018		
<b>ORDEN</b>	<b>FORMA No.</b>	<b>PLACA VEHÍCULO</b>	<b>MONTO</b>
1	36329	143BKD	40.00
2	36330		30.00
3	36331	711bjw	100.00
4	36332	061BJR	100.00
5	36333	592BQG	40.00
TOTAL DÍA			310.00
RECIBO DE INGRESOS VARIOS FORMA 63-A2			
<b>ORDEN</b>	<b>FORMA No.</b>	<b>PLACA VEHÍCULO</b>	<b>MONTO</b>
1	241057	487BBD	75.00
2	240958	703FLC	75.00
TOTAL			150.00
GRAN TOTAL			460.00
CUADRE DE CAJA			
FECHA:	Villa Nueva 05 de enero de 2018		
EFECTIVO			
BILLETE	200.00	1	200.00
BILLETE	100.00	42	4,200.00
BILLETE	50.00	3	150.00
BILLETE	20.00	23	460.00
BILLETE	10.00	13	130.00
BILLETE	5.00	2	10.00
BILLETE	1.00	0	0.00
MONEDA	1.00	0	0.00
			5,150.00
ENCARGADO (A) COBROS		ENCARGADO (A) TESORERÍA	