

FECHA: 07SEP2011

Pág. 1/2

INS-FI-ONSA-0001 de FECHA 07SEP2011

REF.: Procedimiento para la asignación de Fondos Líquidos al CASMAR.

1. SOLICITUD DE FONDOS LÍQUIDOS ó ACTUALIZACIÓN DEL F.L.:
 - a. El Jefe de Logística o el 2do Comandante de cada Componente Zonal, deberá dirigir la solicitud para la remisión de los Fondos líquidos correspondientes a la Secretaría de Finanzas de la ONSA A.C. junto con la lista de los Oficiales del Componente Zonal respectivo y los datos bancarios para depositar de una de sus cuentas corrientes, a través del correo-e: info@onsa.org.ve con copia visible a la dirección electrónica del Comandante del Componente Zonal.
 - b. Una vez recibida la solicitud, la Secretaría Ejecutiva confirmará el número de Oficiales del Componente así como que éstos estén debidamente registrados en la ONSA A.C. y verificará la situación financiera de cada uno para con la Organización; información ésta que será remitida a la Junta Directiva mediante el correo-e: info@onsa.org.ve y al Jefe de Logística del Componente Zonal en cuestión.
 - c. La Secretaría Ejecutiva, preparará y emitirá en un lapso no mayor a CINCO (5) días hábiles, un cheque NO ENDOSABLE de la ONSA A.C. a nombre del Jefe de Logística del Componente Zonal quien realizó la solicitud, por un monto equivalente a UN DOCEAVO (1/12) de la Cuota de membresía Anual por la cantidad de Oficiales que integre cada Componente, por concepto de asignación de Fondos líquidos al CASMAR; exceptuando que la Secretaría de Finanzas y por causas financieramente justificadas y por escrito, resuelva de manera distinta.
 - d. En un lapso no mayor a TRES (3) días hábiles, el cheque será depositado por la Secretaría Ejecutiva en la Cuenta Corriente que haya indicado el Jefe de Logística del Componente Zonal, a los fines de que sea dispuesto de manera efectiva, inmediata y únicamente para los asuntos propios de la Organización y a la vista del Comandante Zonal, conforme al Manual de Organización del CASMAR.
2. REPOSICIÓN DEL FONDO LÍQUIDO:
 - a. El Jefe de Logística o el 2do. Comandante de cada Componente Zonal, deberá dirigir la solicitud para la remisión de los Fondos líquidos correspondientes a la Secretaría de Finanzas de la ONSA A.C. junto con las facturas o soportes contables de los Gastos generados por el Componente Zonal respectivo y los datos bancarios para depositar de una de sus cuentas corrientes, a través del

correo-e: pagos@onsa.org.ve con copia visible a la dirección electrónica del Comandante del Componente Zonal.

- b. Una vez recibida la solicitud, la Secretaría Ejecutiva confirmará el número de Oficiales del Componente y la situación financiera de cada uno para con la Organización; información ésta que será remitida al Secretario de Finanzas mediante el correo-e: pagos@onsa.org.ve y al Jefe de Logística del Componente Zonal en cuestión.
- c. La Secretaría Ejecutiva, preparará y emitirá en un lapso no mayor a CINCO (5) días hábiles, un cheque NO ENDOSABLE de la ONSA A.C. a nombre del Jefe de Logística del Componente Zonal quien realizó la solicitud, por un monto equivalente a UN DOCEAVO (1/12) de la Cuota de membresía Anual por la cantidad de Oficiales que integre cada Componente, por concepto de asignación de Fondos líquidos al CASMAR.
- d. En un lapso no mayor a TRES (3) días hábiles, el cheque será depositado por la Secretaría Ejecutiva, en la Cuenta Corriente que haya indicado el Jefe de Logística del Componente Zonal, a los fines de que sea dispuesto de manera efectiva, inmediata y únicamente para los asuntos propios de la Organización y a la vista del Comandante Zonal, conforme al Manual de Organización del CASMAR.

--

**SECRETARIO GENERAL y;
SECRETARIO DE FINANZAS
ONSA A.C.**