

2.5 UNIDAD DE TESORERÍA

2.5.1 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESOS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad de Tesorería	1.	Solicita a Servicios Generales personal para enviar a actualizar libretas a los Bancos donde se posee cuentas de ahorro.
Unidad de Servicios Generales	2.	Envía a la persona a la Unidad de Tesorería.
Auxiliar de Tesorería	3.	Da instrucciones precisas a la persona en lo referente a la actualización de las libretas de ahorro.
Motorista o Mensajero	4.	Lleva libretas de ahorro a los Bancos para su actualización y las devuelve al final de su ruta de trabajo a Unidad de Tesorería, si se presentó algún problema en el banco lo reporta.
Auxiliar de Tesorería	5.	Verifica que la actualización esté de conformidad a la fecha. Con algunos Bancos se puede anticipar la captura de la información ya que se posee acceso a nivel de consulta vía Internet a los movimientos en las cuentas de ahorro de La Caja, verificando que los datos proyectados de seguros por intereses, alquileres y pago GOES se hayan efectuado, tomando nota de ello.
Auxiliar de Tesorería	6.	Captura la información digitándola en el control de ingresos mecanizado (aplicación de ingresos Unidad de Tesorería) que posee la base de datos de la institución.
	7.	Al finalizar la grabación de los movimientos se puede obtener: <ul style="list-style-type: none"> . Los informes para llenar los cuadros que se le presentan al Consejo cada semana. . Consulta de saldos y disponibilidades de dinero. . Impresión de intereses al final de mes. . Impresión de movimientos de los Bancos con el resumen de saldos y movimientos. Estos informes se exportan a hojas de trabajo para ser impresos.
Auxiliar de Tesorería	8.	Archiva las impresiones de los movimientos por mes, como soporte de las cédulas de inversión y resumen de ingresos y saldos del mes.

2.5.2 PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE INGRESOS POR VENTA EN AGENCIAS DEPARTAMENTALES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado de Agencia	1.	Presenta a Tesorería los reportes de liquidación semanal de ingresos que constan de: recibos de ingreso, y notas de abono de remesas de las ventas diarias efectuadas y otros documentos relativos.
Auxiliar de Tesorería	2.	<p>Verifica:</p> <p>El orden de los documentos deberá ser el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reporte semanal, -Remesa, posteada por el banco -Recibos, en orden correlativo -Partida de ingresos. <p>Se verifica que la cuenta bancaria sea de La Caja, (sino coincide se avisa al Encargado de Agencia).</p> <p>Que la suma de recibos de ingreso originales cuadre contra el total de la nota de abono de la remesa.</p> <p>Correlatividad, del número de recibo que inicie con el número siguiente al corte de la semana anterior, incluyendo los anulados. Si existen anulados se revisa que el juego venga completo y que todas las copias sean el mismo número, (4 partes; original y copias).</p> <p>Que la remesa haya sido efectuada dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción.</p> <p>Reporte diario de ventas.</p>
Auxiliar de Tesorería	3.	<p>En caso de faltantes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> .Dinero, se les informa que tienen que completar la remesa. .Recibos, se le solicita al responsable que redacte una carta dirigida al Jefe de Tesorería en la que justifique lo sucedido.
Auxiliar de Tesorería	4.	Después de revisado el reporte, se envía a Unidad de Contabilidad para su registro junto con todos los documentos mencionados en el paso 2.
Auxiliar de Contabilidad	5.	Revisa que cuadre la nota de abono de la remesa con la suma total de recibos, firma de recibido en reporte semanal y envía de nuevo a Unidad de Tesorería reporte de liquidación semanal de ventas recibido.
Unidad de Tesorería	6.	Archiva los reportes de ingreso de las Agencias Departamentales en su correspondiente expediente.

2.5.3 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CÉDULA DE CONTROL DE LAS INVERSIONES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Tesorería	1.	Supervisa que los certificados de depósitos a plazo u otros documentos de inversión fueron aperturados y se colocan en una hoja de trabajo para su control diario y mensual.
Jefe de Tesorería	2.	Solicita a Servicios Generales la colaboración del mensajero y actualización de libretas en los bancos.
Unidad de Servicios Generales	3.	Envía mensajero a Unidad de Tesorería.
Jefe o Auxiliar de Tesorería	4.	Da instrucciones precisas al mensajero con lo referente a la actualización de las libretas de ahorro.
Unidad de Tesorería	5.	Al actualizar las libretas se obtiene: <ul style="list-style-type: none"> - Informes para llenar los cuadros que se le presentan al Consejo cada semana respecto a intereses. - Informe comparativo de ingresos recibidos por intereses. - Proyecciones de pagos de intereses de la siguiente semana. - Al final del mes se cuadran los totales de las inversiones con informes de la Unidad Financiera Institucional e intereses recibidos. Al recopilar todo lo anterior se obtiene el insumo para la cédula de devengamiento del mes, la cual se entrega a Contabilidad previa revisión de Unidad Financiera Institucional.
	6.	Al cierre de mes se elabora e imprime: Las copias que se necesitan de la cédula de devengamiento. Luego se envía para su revisión a la Unidad Financiera Institucional.
Jefe UFI	7.	Revisa firma y sella, los devengamientos de inversiones y/o hace observaciones y devuelve a la Unidad de Tesorería.
Unidad de Tesorería	8.	Si no hay observaciones envía a Unidad de Contabilidad. Si existen observaciones corrige y devuelve a la Unidad Financiera Institucional para su revisión y posteriormente enviar a Unidad de Contabilidad.

**2.5.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CARTAS DE PAGO DE
ABONO POR PRÉSTAMOS DE EMPLEADOS**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad de Contabilidad	1.	Envía a Unidad de Tesorería partidas de cancelación junto con los reportes de planillas donde se detallan las cuotas de préstamos de empleados las cuales deben entregarse a más tardar el 15 y 30 de cada mes.
Auxiliar de Tesorería	2.	Al recibir el conforme procede a elaboración de cheques y su debida protección de datos. (Recursos Humanos, envía tres copias de las cuotas de prestamos del Sistema Financiero que deben pagarse, esto se anexa a la partida contable; asimismo, se envían junto con el cheque para su pago).
Auxiliar de Tesorería	3.	Se agregan las copias de las cartas al cheque junto con el respaldo de nóminas y remite documentos al Tesorero para revisión y firma de autorizado del cheque.
Jefe de Tesorería	4.	Revisa que la documentación que respalda al cheque esté correcta, de ser así firma de autorizado devolviendo al Auxiliar de Tesorería. Caso contrario se le hace la observación o le ayuda a su resolución
Auxiliar de Tesorería	5.	Al recibir el cheque firmado procede a obtener firmas de los refrendarios.
Auxiliar de Tesorería	6.	Al tener firmados los cheques por los refrendarios, los envía con el Mensajero para que realice los pagos en las instituciones financieras si es preciso.
Mensajero	7.	Recibe los documentos de abonos de préstamos y prepara su gira, para llevar los pagos. El cajero devuelve voucher y notas de abono de cada uno de los pagos efectuados. Entrega los comprobantes de pago de préstamos al Auxiliar de Tesorería.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Tesorería	8.	Recopila y ordena los comprobantes de cheques entregados y se anexan a los documentos correspondientes. Sella de cancelado y actualiza los cheques para ser enviados a contabilidad y se entrega al Tesorero para ser revisados.
Jefe de Tesorería	9.	Revisa que los comprobantes de cheques contengan todos los documentos legales, jurídicos y aspectos inherentes para su registro contable, firmando al ser aprobados; y devuelve al Auxiliar de Tesorería.
Auxiliar de Tesorería	10.	Remite a Contabilidad la documentación de comprobantes de cheques entregados para el proceso correspondiente.

**2.5.5 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CHEQUES A
BENEFICIARIOS DE PAGOS POR SEGURO DE VIDA BASICO, OPCIONAL,
DOTAL, VALORES DE RESCATE Y VENCIMIENTO DE PÓLIZA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Técnico Presupuestario	1.	Entrega a Unidad de Tesorería partidas de cancelaciones de los diferentes Seguros debidamente codificadas, proyectadas y según cuadro aprobado por el Consejo, con los documentos originales.
Auxiliar de Tesorería	2.	Recibe a través de libro donde firma partidas de cancelación, de los diferentes Seguros revisa que cumpla los requisitos formales; si hay error avisa y/o ayuda para solventar, luego procede a elaboración de cheques y su debida protección.
Auxiliar de Tesorería	3.	Elabora documentación adicional que acompaña a los cheques: .Constancia de retención de Renta para Valores de Rescate del Seguro de Vida Dotal y vencimiento de póliza, según el caso. .Elaborar notas de cargo por complemento de cuotas finales. .Ordena y remite documentos a Tesorero para su revisión y firma de autorizado.
Jefe de Tesorería	4.	.Revisa cheques con cuadro resolución y otros anexos. .Firma cheques de revisado y autorizado (firma A) .Firma de autorizado notas de cargo por cuotas finales (si hay observaciones hace saber para su corrección). .Devuelve al Auxiliar de Tesorería.
Auxiliar de Tesorería	5.	Recibe documentos, los autorizados y firmados los envía a refrendarios para firma y los que tienen observación gestiona correcciones.
Auxiliar de Tesorería	6.	Al recibir los cheques firmados por refrendarios procede a: .Elaborar notas de abono para remesar en bancos para aquellos que lo requieren. .Envía al mensajero con remesa para abono a cuenta los que así lo solicitaron. .Se llama a los beneficiarios que se les entregará cheque personalmente (Pasa 9).

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Mensajero	7.	Recibe cheques y remesas para abonar en los diferentes bancos.
Auxiliar de Tesorería	8.	Recibe del Mensajero notas de abono de las remesas enviadas a los bancos y verifica que se haya hecho correctamente.
Beneficiario	9.	Se presenta a Unidad de Tesorería, se identifica con su DUI y reclama su cheque, firma el voucher de recibido y se le entrega constancia de retención a beneficiarios de Valores de Rescate o vencimiento de póliza.
Auxiliar de Tesorería	10.	Recopila y ordena la información. A cada comprobante de cheque entregado se le anexan los documentos correspondientes para ser enviados a su registro contable. Remite a Pago de Seguros copia de los cheques de beneficiarios pagados. Procesa en programa de computadora los cheques cancelados, colocándoles las observaciones y anexos que este lleve para ser remitidos a Contabilidad.
Auxiliar de Tesorería	11.	Emite reportes y agrega anexos de: . Cheques entregados. . Cheques emitidos. . Libro de Caja y Bancos, y los pasa al Tesorero para su revisión y firma.
Jefe de Tesorería	12.	Revisa los comprobantes de cheques entregados que contengan todos los documentos legales y jurídicos, para ser registrados contablemente. Firma, sella los reportes y devuelve al Auxiliar de Tesorería.
Auxiliar de Tesorería	13.	Remite los reportes mencionados en paso 11 a Contabilidad para el proceso correspondiente.
Unidad de Contabilidad	14.	Devuelve copia de reportes recibidos de conformidad.

**2.5.6 PROCEDIMIENTO PARA PROYECCIÓN DE INGRESOS POR
INTERESES, PAGO MINED, ALQUILERES, OTROS**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Tesorería	1.	Revisa y verifica la fecha que los bancos enviarán los intereses, reporta a cuadro de proyección, y en el mismo cuadro se reflejan posibles ingresos por pago del MINED, alquileres y otros si los hubiera.
Jefe de Tesorería	2.	Elabora reporte semanal de proyección de ingresos, de acuerdo a los períodos requeridos por el Consejo Directivo.
Jefe de Tesorería	3.	Elabora cédula mensual que comprende el detalle de los depósitos, cálculo de intereses mensuales fecha de recibido para efectos de seguimiento de pagos.
Auxiliar de Tesorería	4.	Envía a Mensajero con las libretas a los Bancos para verificar que hayan depositado los intereses de acuerdo a lo proyectado (actualización).
Mensajero	5.	Actualiza en los Bancos las libretas y luego devuelve a Tesorería.
Auxiliar de Tesorería	6.	Marca en la libreta la fuente de ingresos de los intereses (actualmente Internet sirve de apoyo y proporciona Estados de Cuenta) y se procesan en el Sistema de Control de Ingresos de la Institución.
Jefe de Tesorería	7.	Imprime el informe final para el Consejo Directivo que contiene un resumen de los ingresos y saldos en libretas de la semana.
Jefe o Auxiliar de Tesorería	9.	Envía a la UFI informe comparativo de los ingresos recibidos, informe de control de ingresos del Sistema cuadrado con los saldos en libretas y la proyección de ingresos para la semana entrante para la proyección de presupuesto.
Auxiliar Financiero	10.	Elabora cuadro para Consejo con datos recibidos y traslada al Jefe UFI para revisión y firma.
Jefe UFI	11.	Revisa; sino tiene observaciones firma y Tesorería para firma de decisión de cuadro de fondos, ingresos y egresos, luego pasa a Gerencia.
Gerencia	12.	Revisa, de no encontrar observaciones pasa a Consejo Directivo
Consejo Directivo	13.	Revisa la información contenida en el informe para proceder aprobar la proyección, y continúa con el proceso correspondiente.

2.5.7 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CHEQUES PARA PAGO DE COMISIONES A AGENTES INDEPENDIENTES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad de Contabilidad	1.	Envía a Unidad de Tesorería partidas de devengamiento debidamente codificada con requisitos formales.
Auxiliar de Tesorería	2.	Recibe partidas de cancelación, revisa los requisitos formales y la documentación necesaria para su respaldo; si hay error devuelve o ayuda a solventarlo. Sí todo está bien copia de partida de devengamiento de Unidad de Contabilidad en señal de conforme.
Auxiliar de Tesorería	3.	Procede a elaborar cheques, protegiéndolos con la máquina protectora y cinta adhesiva y remite documentos al Jefe de Tesorería para revisión, aprobación y firma.
Jefe de Tesorería	4.	Revisa cheques contra partida y la documentación que lo respalda. Firma cheques de revisado y autorizado, y los regresa al Auxiliar de Tesorería, los que presentasen observación regresan al paso anterior.
Auxiliar de Tesorería	5.	Recibe documentos, los firmados de autorizado los envía a refrendarios para firma de cheques.
Refrendarios	6.	Revisan y firman de autorizado los cheques, luego envían de nuevo al Auxiliar de Tesorería.
Auxiliar de Tesorería	7.	Recibe los cheques firmados y coordina con Encargado de Comercialización que los Agentes Independientes se presenten para entregarles los cheques de comisión.
Agente Independiente	8.	Se presenta a Unidad de Tesorería, se identifica con DUI y reclama cheque.
Auxiliar de Tesorería	9.	Revisa DUI, al confirmarlo entrega cheque al Agente Independiente, anotando el número y la fecha de entrega en el voucher del cheque emitido.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Tesorería	10.	Recopila, ordena y anexa documentación, a cada comprobante de cheque entregado, luego emite reporte de cheques entregados, cheques emitidos y control de saldo en banco y libro trasladando al Jefe de Tesorería para su revisión y aprobación.
Jefe de Tesorería	11.	Revisa que los comprobantes de cheques contengan todos los documentos legales y jurídicos así como aspectos inherentes para el registro contable. Firma los reportes pertinentes en señal de revisados y traslada a Auxiliar de Tesorería.
Auxiliar de Tesorería	12.	Envía a Unidad de Contabilidad informes y documentación de comprobantes de cheques entregados, emitidos y control de saldo en banco y libro para su registro contable.
Auxiliar de Contabilidad	13.	Procede al registro, luego de revisar la documentación, copia de informe de cheques entregados, emitidos y libro de caja de bancos, con acuse de recibido.
Auxiliar de Tesorería	14.	Revisa y archiva como respaldo de control de correspondencia entregada.

**2.5.8 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CHEQUES O ABONO
ELECTRONICO PARA PAGOS DE PLANILLA DE SUELDOS, INDEMNIZACIONES,
BONIFICACION Y AGUINALDO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad de Contabilidad	1.	Envía a Unidad de Tesorería las partidas de devengamiento y cancelación debidamente codificadas y con requisitos formales.
Auxiliar de Tesorería	2.	Recibe partidas de cancelación, revisa los requisitos formales; si existe error devuelve a Unidad de Contabilidad. Sí todo está bien firma copia de partida de devengamiento, se firma la planilla y devuelve a Contabilidad.
Auxiliar de Tesorería	3.	Al recibir conforme procede a elaborar cheques, los protege con la máquina protectora y cinta adhesiva o sube el archivo de abonos provisto por la unidad de Recursos Humanos. Agrega carta de remisión a bancos, junto con lista de empleados proporcionada por Recursos Humanos, disco de aplicación provista por programa de planillas para exportar a Banco Agrícola nómina de empleados con abonos a cuenta de ahorro y remite documentos al Jefe de Tesorería para revisión y aprobación.
Jefe de Tesorería	4.	Revisa la documentación y: Firma cheques de revisado y autorizado si es abono electrónico verifica que el archivo se haya subido y enviado para autorizar el pago, Revisa la documentación, al conectarse al banco verifica que la nómina del archivo subido, cuadre con la enviada por Recursos Humanos y con la partida contable; es decir que cuadre en los valores a cargar en la cuenta predeterminada. Si no hay objeción, se firma electrónicamente para envío a firma electrónica de refrendarios. Y los regresa al Auxiliar de Tesorería, los que presentasen observación regresan al paso anterior o ayuda a resolver. Luego traslada toda la documentación al Auxiliar de Tesorería.
Auxiliar de Tesorería	5.	Recibe documentos, los firmados los envía a Refrendarios de cheques para firma si hay firma electrónica le avisa a los firmantes y los que poseen observación los corrige y vuelve al paso anterior.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Refrendarios de Cheques	6.	Revisan y firman de autorizado los cheques y documentos y regresan al Auxiliar de Tesorería, si es pago electrónico entran a Internet y verifican en la página Web del banco, la transacción que le han avisado para firmarla, luego avisa.
Auxiliar de Tesorería	7.	Recibe los cheques firmados y documentación procedente de refrendarios, luego remite planilla a bancos con toda la documentación respectiva. Si es pago electrónico avisa a tesorero; sino pasa a 8
Tesorero	8.	Al recibir mensaje que ya los refrendarios firmaron, procede a la aplicación del abono electrónico a cada una de las cuentas de los empleados. Verifica el cargo en la cuenta de la institución e imprime la nota de cargo en duplicado envía a auxiliar de tesorería, pasa a 9
Mensajero	9.	Lleva cheques junto con carta y discos a los Bancos donde se deposita los abonos a cuentas para pago de planilla, luego entrega notas de abono a Auxiliar de Tesorería,
Auxiliar de Tesorería	10.	Al recibir notas de abono y/o de cargo, verifica que se haya hecho la remesa correctamente y prepara para ingresar en el Sistema de control de cheques entregados. Verifica el disco o notas devueltas por el Banco Agrícola, por si existe algún error. De darse el error y no aceptar el abono a cuenta del empleado se emite una nota a Gerencia o RR.HH, para conocimiento, gestión y aprobación que se debe emitir cheque para el empleado referido y entregársele personalmente haciendo ver la causa del error.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Tesorería	11.	Recopila, ordena y anexa la documentación, a cada comprobante de cheque entregado y/o nota de cargo para poder ser enviados a su registro contable, luego emite reporte de cheques entregados, cheques emitidos y control de saldo en banco y libro trasladando al Jefe de Tesorería para su revisión y aprobación.
Jefe de Tesorería	12.	Revisa que los comprobantes de cheques contengan todos los documentos legales y jurídicos así como aspectos inherentes para ser registrados contablemente. Firma los reportes pertinentes en señal de revisados y traslada Auxiliar de Tesorería.
Auxiliar de Tesorería	13.	Envía a Unidad de Contabilidad informes y documentación de comprobantes de cheques entregados, emitidos y control de saldo en banco y libro, firmando copia de informe en señal de recibido.

2.5.9 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DECLARACIÓN Y PAGO RETENCIONES IMPUESTO SOBRE LA RENTA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad de Recursos Humanos	1.	Entrega a Tesorería reportes de planillas donde se detallan los ingresos y las retenciones de los empleados respecto a las quincenas totales del mes.
Auxiliar de Tesorería	2.	Recibe el reporte de planilla y recopila la información de la base de datos almacenada, prepara la información y somete a revisión del Jefe de Tesorería para proyectar el pago.
Jefe de Tesorería	3.	Revisa la documentación proporcionada y si todo esta bien firma en señal de autorizado, luego traslada al Auxiliar de Tesorería. Esto también sirve para la proyección de gastos.
Auxiliar de Tesorería	4.	Envía documentos a Unidad de Contabilidad para la elaboración de partidas de cancelación.
Auxiliar de Contabilidad	5.	Elabora partidas de cancelación y remite al Jefe de Unidad de Contabilidad para revisión y firma de autorizado, luego envía toda la documentación a Tesorería.
Auxiliar de Tesorería	6.	Al recibir conforme procede a elaborar cheques, posteriormente se protege con la máquina protectora de cheques y cinta adhesiva.
Auxiliar de Tesorería	7.	Introduce por medio de un programa proporcionado (DET) por el Ministerio de Hacienda la Declaración de pago a cuenta y retenciones. Verifica que todo esté bien grabado y se imprimen 3 copias. La copia que se envía al banco es una copia electrónica de la Declaración de Renta que se graba en disquete. Envía las impresiones de la Declaración a Gerencia para firma de Presidencia como representante legal.
Gerencia	8.	Revisa la documentación y pone su rubrica en señal de visto bueno, luego envía a Presidencia para su firma de representante legal y devuelve a Tesorería para realizar el pago en bancos o Ministerio de Hacienda.
Jefe de Tesorería	9.	Revisa cheques con la documentación anexa, Firma cheques de revisado y autorizado, luego los envía al Auxiliar de Tesorería.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Tesorería	10.	Al recibir cheques revisados procede a obtener firmas de los Refrendarios de cheques.
Refrendarios de Cheques	11.	Revisan y firman de autorizado, y lo devuelven al Auxiliar de Tesorería.
Auxiliar de Tesorería	12.	Recibe cheques de los refrendarios y envía a los bancos del sistema autorizado para el pago de la Declaración de pago a cuenta y retenciones, junto con los discos para su recepción.
Mensajero	13.	Lleva cheques junto con discos a los Bancos, el banco procesa el disco y devuelve copias selladas. Mensajero entrega documentos a Auxiliar de Tesorería.
Auxiliar de Tesorería	14.	Recibe documentación, se cerciora que el banco haya firmado de recibido correctamente y prepara la información para entregar documentos de cheques pagados a Unidad de Contabilidad.
Auxiliar de Tesorería	15.	Recopila, ordena y anexa la documentación, a cada comprobante de cheque entregado, para enviarlos a registro contable, luego emite reporte de cheques entregados, cheques emitidos y control de saldo en banco y libro trasladando al Jefe de Tesorería para su revisión y aprobación.
Jefe de Tesorería	16.	Revisa que los comprobantes de cheques contengan todos los documentos legales y jurídicos así como aspectos inherentes para ser registrados contablemente. Firma los reportes pertinentes en señal de revisados y trasladar Auxiliar de Tesorería.
Auxiliar de Tesorería	17.	Envía a Unidad de Contabilidad informes y documentación de comprobantes de cheques entregados, emitidos y control de saldo en banco y libro.
Auxiliar de Contabilidad	18.	Recibe informes y firma copia en señal de recibido.

**2.5.10 PROCEDIMIENTO PARA EMITIR RECIBOS DE PAGO POR CHEQUES
DE INTERESES RECIBIDOS**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Mensajero de Bancos	1.	Se presenta a la Unidad de Tesorería para hacer entrega del cheque por intereses.
Unidad de Tesorería	2.	Elabora recibo en formularios correspondientes detallando los pormenores de éste, como: El nombre del banco, la cantidad de dinero, fecha de emisión del recibo y concepto.
	3.	Verifica que el recibo esté correcto, si todo está bien firma y sella de recibido entregando la copia amarilla al mensajero del banco.
	4.	Procede a sacarle fotocopia al cheque recibido.
	5.	Elabora nota de abono para enviar al Mensajero con la remesa y depositar los intereses recibidos en la cuenta de ahorro del banco.
Mensajero	6.	Lleva cheques junto con las notas de abono para remesar a los bancos, luego entrega copia de la remesa realizada a Auxiliar de Tesorería.
Auxiliar de Tesorería	7.	Recibe del Mensajero la copia de la nota de abono de los intereses depositados en el banco debidamente certificada, luego procede a sacarle fotocopia, para que al enviarla a Unidad de Contabilidad firmen de recibido.
	8.	Reúne toda la documentación de los intereses depositados como recibo, fotocopia de cheque y nota de abono original, luego envía a Unidad de Contabilidad para su registro contable.
Unidad de Contabilidad	9.	Recibe toda la documentación que respalda el depósito de los intereses en el banco firmando una fotocopia de la nota de abono certificada en señal de recibido, luego envía dicha fotocopia al Auxiliar de Tesorería.
Auxiliar de Tesorería	10.	Recibe fotocopia firmada de la nota de abono certificada como señal de comprobante del depósito y entrega de los intereses luego procede a resguardarla en el archivo

**2.5.11 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CHEQUES DE PAGOS
A PROVEEDORES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Tesorería	1.	Recibe partidas de cancelación del Técnico Presupuestario y revisa que cumplan requisitos formales. Sí todo esta bien firma libro de control de Unidad Financiera.
Auxiliar de Tesorería	2.	Procede a elaborar cheques, luego se protege con la máquina protectora y cinta adhesiva y remite documentos al Jefe de Tesorería para revisión, aprobación y firma.
Auxiliar de Tesorería	3.	Elabora constancias de retención de renta y otros tipos de recibos para aquellos cheques que se requiere, luego ordena y envía documentos a Jefe de Tesorería para revisión y firma de autorizado.
Jefe de Tesorería	4.	Revisa la documentación de cheques contra partida, luego firma de autorizado y devuelve al Auxiliar de Tesorería.
Auxiliar de Tesorería	5.	Recibe cheques autorizados y los envía a refrendarios de cheques para firma.
Refrendarios de Cheques	6.	Revisan y firman cheques de autorizado, luego envían de nuevo al Auxiliar de Tesorería.
Auxiliar de Tesorería	7.	Recibe de refrendarios de cheques, resguarda, llama a proveedores que pueden pasar por el cheque.
Proveedor	8.	Al llegar a la Unidad de Tesorería se identifican con Documento Único de Identidad y el quedan, firman y sella de recibido. Sí el pago era contra entrega el proveedor presenta la factura a la UACI, luego se lleva a la Gerencia para autorización de pago y se entrega el cheque.
Auxiliar de Tesorería	9.	Recopila, ordena y anexa la documentación, a cada comprobante de cheque entregado para poder ser enviados a su registro

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		contable, luego emite reporte de cheques entregados, cheques emitidos y control de saldo en banco y libro trasladando al Jefe de Tesorería para su revisión y aprobación.
Jefe de Tesorería	10.	Revisa que los comprobantes de cheques contengan todos los documentos legales y jurídicos así como aspectos inherentes para ser registrados contablemente. Firma los reportes pertinentes en señal de revisados y traslada Auxiliar de Tesorería.
Auxiliar de Tesorería	11.	Envía a Unidad de Contabilidad informes y documentación de comprobantes de cheques entregados.
Auxiliar de Contabilidad	12.	Recibe informes y firma copia en señal de recibido.

**2.5.12 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CHEQUES A
BENEFICIARIOS DE DEVOLUCIONES POR CUOTAS DE LOS DIFERENTES SEGUROS
O PAGOS POR SEGURO DE VIDA BÁSICO, OPCIONAL,
DOTAL, VALORES DE RESCATE Y VENCIMIENTO DE PÓLIZA.**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad de Contabilidad	1.	Entrega partidas de cancelación a Unidad de Tesorería debidamente codificadas y con los requisitos formales.
Auxiliar de Tesorería	2.	Recibe partidas de cancelación debidamente codificadas, revisa que se cumplan los requisitos formales; si hay error devuelve, si todo esta correcto firma libro en señal de conforme.
	3.	Al recibir conforme procede a elaborar cheques, luego se protege con la máquina protectora y cinta adhesiva y remite documentos al Jefe de Tesorería para revisión y aprobación. Agrega notas de cargo por cuotas finales Agrega constancias de retención, si hay retención de renta.
Jefe de Tesorería	4.	Revisa la documentación de cheques contra partida, luego firma de autorizado y remite al Auxiliar de Tesorería.
Auxiliar de Tesorería	5.	Recibe documentos, los firmados los envía a Refrendarios de Cheques, para obtener firma y los que tiene observación gestiona solución.
Refrendarios de Cheques	6.	Revisan y firman cheques de autorizado, regresándolos al Auxiliar de Tesorería.
Auxiliar de Tesorería	7.	Al recibir firmados los cheques por los refrendarios de Cheques procede: .Sí es abono a cuenta manda a Mensajero para hacer el depósito en los bancos a los que así lo solicitaron. .Sí pidieron el cheque se le llama a los beneficiarios para entregar el cheque.
Mensajero	8.	Entrega al Auxiliar de Tesorería copia de la remesa hecha y se verifica que todo esté correctamente.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Beneficiario o afiliado	9.	Se presenta a Unidad de Tesorería se identifica, con su documento Único de Identidad y reclama el cheque, debe comprobarse que el beneficiario o afiliado sea el correcto pidiéndole que firme voucher de recibido.
Auxiliar de Tesorería	10.	Recopila, ordena y anexa documentación, a cada comprobante de cheque entregado para ser enviados a su registro contable, luego emite reporte de cheques entregados, cheques emitidos y control de saldo en banco y libro, trasladando al Jefe de Tesorería para su revisión y aprobación.
Jefe de Tesorería	11.	Revisa que los comprobantes de cheques contengan los documentos legales y jurídicos así como aspectos inherentes para ser registrados contablemente. Firma los reportes pertinentes en señal de revisados y traslada Auxiliar de Tesorería.
Auxiliar de Tesorería	12.	Envía a Unidad de Contabilidad informes y documentación de comprobantes de cheques entregados.
Auxiliar de Contabilidad	13.	Recibe informes y firma copia en señal de recibido.

**2.5.13 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE RECIBOS DE INGRESO PARA
USO EN AGENCIAS DEPARTAMENTALES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Tesorería	1.	Hace la requisición y solicita una caja de formularios de recibos de ingreso numerados correlativamente en blanco a la UACI.
UACI	2.	Recibe requisición hace entrega a la Unidad de Tesorería.
Auxiliar de Tesorería	3.	Revisa, firma y sella en señal de recibido, resguarda los formularios de recibo para distribuir a solicitud de los encargados de agencia.
Encargado de Agencia	4.	Llena formulario de requisición de recibos de ingreso en la Unidad de Tesorería y pide la cantidad conveniente.
Auxiliar de Tesorería	5.	Prepara la cantidad de bloques de recibos de ingreso solicitados y hace entrega al Encargado de Agencia anotando en el formulario de requisición la numeración correlativa.
Encargado de Agencia	6.	Verifica que la cantidad de recibos que se le entregan sea la solicitada, verifica la numeración y firma de recibido dejando copia en Unidad de Tesorería para control.
Auxiliar de Tesorería	7.	Archiva la copia firmada en fólder de control de requisición de recibos de ingreso, con el propósito de manejar la correlatividad de los recibos utilizados con los entregados.

**2.5.14 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RECIBOS DE INGRESO
POR REMESAS DE PAGADURÍAS AUXILIARES DEPARTAMENTALES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad de Afiliación	1.	Entrega a Unidad de Tesorería copia de la nota de abono remesada por la Pagaduría Auxiliar Departamental, MINED y CONCULTURA con concepto de pago primas de Seguro de Vida Opcional, Dotal y Sepelio.
Auxiliar de Tesorería	2.	Elabora recibo de ingreso a nombre de la Pagaduría correspondiente detallando la fecha de emisión, fecha en que fue remesado el dinero, la cantidad y el concepto, luego firma y sella de recibido.
Auxiliar de Tesorería	3.	Entrega original y copias de recibo de ingreso al Auxiliar de Afiliación.
Auxiliar de Afiliación	4.	Firma copia rosada del recibo de ingreso en señal de recibido y devuelve al Auxiliar de Tesorería.
Auxiliar de Tesorería	5.	Resguarda la copia rosada en el archivo correspondiente para control de ingresos.

2.5.15 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE COLECTURIA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Afiliación	1.	Emite el recibo de ingreso para pago de prima de los Seguros de Vida Opcional, Dotal o Sepelio e indica al afiliado que debe pagarlo en ventanilla de Colecturía.
Afiliado	2.	Se presenta a Colecturía con el recibo que le corresponde cancelar.
Colector Habilitado	3.	Verifica recibo, si todo está correcto recibe el dinero, sella y firma original y tres copias en señal de cancelado entregando como comprobante de pago la copia amarilla al afiliado.
	4.	Al final del día se recopilan los recibos y se ordenan por número correlativo luego se suman para cuadrar con el dinero percibido y se procede a elaborar la remesa.
	5.	Envía al Mensajero a remesar el dinero junto con la nota de abono correspondiente al banco.
Mensajero	6.	Deposita el dinero en la cuenta de ahorro de La Caja, luego entrega la copia certificada de la remesa al Colector.
Colector Habilitado	7.	Saca una fotocopia a la remesa y remite a Auxiliar de Afiliación el comprobante de la remesa y recibos originales.
Auxiliar de Afiliación	8.	Firma la fotocopia de la remesa en señal de recibido y entrega al Colector.
Colector Habilitado	9.	Archiva la fotocopia de la remesa firmada por el Auxiliar de Afiliación en señal de respaldo del depósito realizado como de entrega al Auxiliar de Afiliación.

**2.5.16 PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE COMPROBANTES DE
RETENCION DE 1% DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES
MUEBLES Y PRESTACION DE SERVICIO A PROVEEDORES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Proveedor	1.	Se presenta a ventanilla de Colecturía a solicita a Auxiliar de Tesorería se le extiende COMPROBANTE DE RETENCION, con los documentos siguientes: Factura de consumidor final, acta de recepción u otro documento que ayude a verificar. Si es proveedor nuevo, se debe pedir copia de NIT. Y NRC, para grabarlo en la base de datos para emitir el comprobante.
Auxiliar de Tesorería	2.	Revisa la documentación, si hay algún inconveniente promueve la solución. Si todo esta bien, procede a la captura y/o datos del proveedor a través del NIT, por medio del programa de computadora. Extiende comprobante de retención en los términos establecidos.
	3.	Imprime comprobante en triplicado, solicita al proveedor que le firme el duplicado de La Caja en constancia de recibido luego firma y sella y le entrega a proveedor original y triplicado.
	4.	Recopila los documentos mencionados y los envía a la Unidad Financiera Institucional, para su correspondiente anotación de proyección de pago. Firma de recibido la copia de archivo de tesorería.

2.5.17 PROCEDIMIENTO PARA ENTREGAR QUEDAN A PROVEEDORES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Proveedor	1.	Se presenta a ventanilla de Colecturía a solicita al Auxiliar de Tesorería se le extiende Quedan, con los documentos siguientes: Factura de consumidor final, acta de recepción y orden de compra o contrato del bien o servicio.
Auxiliar de Tesorería	2.	Revisa la documentación, si hay algún inconveniente promueve la solución.
	3.	Programa la fecha de pago de acuerdo a la orden de compra o contrato. Si todo está bien, elabora y extiende quedan en los términos establecidos. Firma y sella y lo entrega a proveedor. Solicita al proveedor que le firme de recibido copia del quedan, que servirá para trámite de proyección de pago.
	4.	Recopila los documentos mencionados y los envía a la UFI, para su correspondiente anotación de proyección de pago.
Auxiliar UFI	5.	Firma de recibido la copia de archivo de tesorería y lo devuelve.