

ACTA DE ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES 2020

PRESIDENCIA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

La Gerente de la Unidad Financiera Institucional Licda. Ileana Silva de Rivera, el Jefe del Departamento de Tesorería Lic. Norberto Zelaya y la Licda. Yenit Guerrero de Núñez, Gerente de Planificación y Desarrollo, reunidos con el objeto de validar y actualizar el Manual de Procedimientos Institucional de acuerdo a las funciones operativas actuales y en cumplimiento a las funciones y actividades asignadas a la Unidad Financiera Institucional - Departamento de Tesorería, presentan **dieciocho (18)** procedimientos para aprobación:

No.	Nombre del Procedimiento	CÓDIGO
1	Pago por compras de bienes y servicios con fondos de Caja Chica y solicitud de reintegro de fondos.	17.2.3.20.01
2	Liquidación de Empresas Descentralizadas	17.2.3.20.03
3	Elaboración de Conciliaciones Bancarias	17.2.3.20.04
4	Registro de Ingresos Corrientes	17.2.3.20.05
5	Administración de embargos judiciales aplicados a empleados	17.2.3.20.06
6	Administración de embargos judiciales aplicados a los proveedores de bienes y servicios y contratistas de proyectos de inversión	17.2.3.20.07
7	Depósitos en Garantía en Efectivo	17.2.3.20.08
8	Emisión de quedan a proveedores y Control de Deudas	17.2.3.20.09
9	Pago de Planillas de Salarios	17.2.3.20.10
10	Control y Pago de Viáticos y Transportes	17.2.3.20.11
11	Aplicación de Ordenes Irrevocable de Descuento a empleados	17.2.3.20.12
12	Pagos Electrónicos	17.2.3.20.13
13	Pagos con Cheques	17.2.3.20.14
14	Devoluciones diversas a Usuarios	17.2.3.20.15
15	Colecturía y manejo de fondos	17.2.3.20.16
16	Administración Financiera de Proyectos	17.2.3.20.17
17	Pagos a proveedores y a Encargados de Fondos de Caja Chica por FCMFC	17.2.3.20.18
18	Colecturía con tarjetas de crédito o débito en Sucursales.	17.2.3.20.19

Referencia: 17.2			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Unidad Financiera Institucional -Departamento de Tesorería.	
12	11	2007	Código: 03.02.3.07.03	
20	04	2009	Código: 03.02.3.08.03	
24	06	2015	Código: 12.2.3.15.01	
12	03	2020	Código: 17.2.3.20.01	

Nombre del Procedimiento: **Pago por compras de bienes y servicios con fondos de Caja Chica y solicitud de reintegro de fondos.**

Insumos: Normas y Procedimientos Del FCMF, Ley y Reglamento LACAP,

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
1	Encargado del Fondo de Caja Chica	Recibe vale de anticipo de caja chica de la Unidad Solicitante, revisando que esté debidamente autorizado por el Gerente o Director, así también verifica que contenga el sello y firma según el Instructivo de manejo de fondo circulante y cajas chicas vigente.
2	Encargado del Fondo de Caja Chica	Revisa la documentación y en caso de estar correcta, coloca fecha, firma y sello y procede a entregar el efectivo y la parte inferior del Vale Provisional que corresponde al solicitante.
3	Encargado del Fondo de Caja Chica	Monitorea con la Unidad Solicitante la compra de bienes o servicios en el plazo establecido en la normativa vigente a fin de cumplir con el plazo establecido de liquidación, es decir en el plazo de 48 horas hábiles siguientes al retiro de vale.
4	Encargado del Fondo de Caja Chica	Recibe de la Dependencia Solicitante "Comprobante de egreso de Caja Chica" con el comprobante de crédito Fiscal o Factura, recibos y anexos de la compra efectuada, para liquidación del vale provisional.
5	Encargado del Fondo de Caja Chica	Recibe y revisa que toda la documentación cumpla con los requisitos legales y presupuestarios y procede a elaborar la solicitud "Reintegro de fondos de Caja Chica" y la póliza de caja chica en el SICEP.
6	Encargado del Fondo de Caja Chica	Registra cada uno de los movimientos generados por la caja chica en el libro diario.
REINTEGRO DE FONDOS		
7	Encargado del Fondo de Caja Chica	Elabora la solicitud de Reintegro de Fondos de Caja Chica, conforme a la necesidad y rotación del efectivo asignado a la caja chica, en la que detalla cada compra de bienes o servicios cancelados.
8	Encargado del Fondo de Caja Chica	Revisa y remite al Jefe del Departamento de Tesorería Solicitud de Reintegro para revisión y firma. En los casos que aplica Retenciones a Terceros elabora el segundo día hábil de cada mes informe mensual de la renta en original y copia, el cual lo remite al Pagador de Salarios para su consolidación y presentación mensual
9	Jefe del Departamento de Tesorería	Revisa la solicitud de "Reintegro de Fondos Caja Chica", con sus anexos y de estar correcto lo firma, sella y lo devuelve al

		Encargado del Fondo de Caja Chica.
10	Encargado del Fondo de Caja Chica	<p>Envía la solicitud de "Reintegro de Fondos Caja Chica", con sus anexos, y remite al Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, anexando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original y 2 copias de Reintegro de Caja Chica y póliza. ▪ Comprobantes de Egreso de Caja Chica. ▪ Comprobantes de Crédito Fiscal, facturas y/o recibos.
11	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo	Recibe y revisa solicitud de reintegro de fondos de caja chica para tramite de reintegro correspondiente. De estar toda la documentación presentada en regla procede a elaborar cheque o confirma a Encargado de Caja Chica para elaboración de nota de solicitud de efectivo al Banco.
12	Encargado del Fondo de Caja Chica	Recibe cheque y/o elabora nota de solicitud de efectivo con el detalle de efectivo según el monto de la Solicitud de Reintegros de Fondos de Caja Chica, la envía al banco para que la empresa recolectora de fondos retire el efectivo correspondiente a la Solicitud de Reintegro de Fondos de Caja Chica o realiza el cobro del cheque de forma personal.
13	Encargado del Fondo de Caja Chica	Se presenta al banco a cobrar cheque y/o recibe efectivo de Empresa Recolectora de Fondos el efectivo y procede a custodiar y resguardar.

Referencia: 17.2			Ambito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Unidad Financiera Institucional -Departamento de Tesorería.	
20	04	2009	Código: 03.02.3.08.05	
24	06	2015	Código: 12.2.3.15.03	
12	03	2020	Código: 17.2.3.20.03	

Nombre del Procedimiento: Liquidación de Empresas Descentralizadas.

Insumos: Contratos descentralizadas, Leyes tributarias, normativas relacionadas con la gestión financiera del sector público, Ley y Reglamento de renta e IVA, Ley y reglamento de la Corte de Cuentas de la República, LACAP, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Registro de Ingresos Diversos	Recibe de la Unidad de Administración de Sistemas Descentralizados (UASD) la siguiente documentación: Carta de Liquidación, Hoja de liquidación, Comprobante de Liquidación, Crédito Fiscal, Hoja de Servicio de Energía Eléctrica, Remesas, Notas de abono y Detalle de Remesas Efectuadas.
2	Técnico de Registro de Ingresos Diversos	Revisa documentación, si existe error la devuelve a la UASD, para que corrija y en caso contrario procede a digitar las remesas en el SAFI y elaborar el comprobante de retención del 1% de IVA.
3	Técnico de Registro de Ingresos Diversos	Envía al Departamento de Contabilidad para la percepción de ingresos las remesas originales y anexa los documentos de respaldo: Copia de Carta de Liquidación, originales de hoja de liquidación, detalle de las remesas, de comprobante de liquidación, reporte de ingresos por mora recuperada, etc.
4	Técnico de Registro de Ingresos Diversos	Recibe compromiso presupuestario con documentación, copias de CCF, recibo de reintegro de otros servicios y carta de liquidación del Departamento de Presupuesto.
5	Técnico de Registro de Ingresos Diversos	Remite al Departamento de Contabilidad la documentación con el objeto de realizar el devengado en el sistema SAFI.
6	Técnico de Registro de Ingresos Diversos	Recibe documentación con la respectiva partida del devengado, posteriormente procede a realizar los pagos por servicios a las descentralizadas.
7	Técnico de Registro de Ingresos Diversos	Verifica diariamente los saldos de las cuentas Bancarias de las descentralizadas para elaborar las Cartas de solicitud de Transferencia, cheques y Comprobante de Ingresos por Retención; posteriormente traslada toda la documentación a la Secretaría de Tesorería para su respectiva revisión.
8	Secretaría de Tesorería	Revisa las Cartas de solicitud de Transferencias, cheques de pago y Comprobante de Ingresos por Retención, que estén conforme la documentación.
9	Jefe Departamento de Tesorería	Verifica y procede a firmar las transferencias y cheques de pago, las cuales son remitidas a la Unidad Financiera Institucional, para su autorización.
10	Gerente de la Unidad Financiera Institucional	Firma las Cartas de solicitud de transferencias, cheques y los remites al Departamento de Tesorería, para que el mensajero encargado realice los trámites en el Banco.

11	Mensajero	Recibe del Banco notas de abono y de Cargo, y procede a entregar al Técnico de Registro de Ingresos Diversos, para su revisión y registros correspondientes.
12	Técnico de Registro de Ingresos Diversos	Verifica que las notas de abono y cargo estén correctas, luego procede a trabajar las notas en SAFI y pasar a Secretaría de Tesorería los CCF por comisiones bancarias a elaboración de S1.
13	Secretaría de Tesorería	Elabora los formularios S1, tramita las autorizaciones correspondientes y remite a Departamento de Presupuesto los CCF y S1 de las comisiones bancarias para elaboración del compromiso presupuestario.
14	Técnico de Registro de Ingresos Diversos	Recibe los compromisos presupuestarios y procede al registro de la obligación en SAFI para devengamiento, remite a contabilidad.
15	Técnico de Registro de Ingresos Diversos	Recibe documentación del Departamento de Contabilidad, para registrar el pagado.
16	Técnico de Registro de Ingresos Diversos	Digitaliza y envía al Departamento de Contabilidad la documentación, para proceder a realizar la liquidación Contable de cada una de las descentralizadas.

Referencia: 17.2			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Unidad Financiera Institucional -Departamento de Tesorería.	
20	04	2009	Código: 03.02.3.08.06	
24	06	2015	Código: 12.2.3.15.04	
12	03	2020	Código: 17.2.3.20.04	

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Conciliaciones Bancarias.
Insumos: Ley AFI y su Reglamento, Manual Técnico SAFI y su Reglamento, Estados de cuentas bancarias y reportes de movimientos bancarios generados por SAFI.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinador de Ingresos	Descarga estados de cuentas electrónicos, notifica y envía vía correo electrónico al Técnico de Conciliaciones Bancarias.
2	Técnico de Conciliaciones Bancarias	Imprime estados de cuenta para iniciar proceso de conciliación
3	Técnico de conciliaciones bancarias	Recibe del Dpto. de Contabilidad el Balance de Comprobación para solicitar el informe de saldos bancarios
4	Técnico de Conciliaciones Bancarias	Imprime del sistema SAFI el informe de saldos para elaborar el resumen de saldos bancarios para remitir al Área de Análisis Contable (Departamento de Contabilidad).
5	Técnico de Conciliaciones Bancarias	Procesa en el SAFI el Corte Diario de Cuentas Bancarias y genera e imprime Reporte de Movimientos por Cuenta Bancaria.
6	Técnico de Conciliaciones Bancarias	Verifica que las Notas de Abono, Remesas, cheques y Notas de Cargo estén registradas en el Sistema SAFI.
7	Técnico de Conciliaciones Bancarias	Procede a elaborar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas en los Bancos.
8	Secretaria	Revisa las conciliaciones y remite a Jefatura para firma y sello correspondiente.
9	Jefe de Tesorería	Recibe conciliaciones bancarias de Secretaria debidamente revisada y procede a firmar y sellar para posteriormente remitir a firma del Gerente Financiero.
10	Gerente Financiero	Recibe conciliaciones bancarias de Jefatura de Tesorería debidamente revisadas, firmadas y selladas y procede a firmar y devolver a Jefatura de Tesorería
11	Jefatura de Tesorería	Recibe conciliaciones bancarias de Gerencia Financiera debidamente firmadas y selladas y las entrega a Técnico de Conciliaciones Bancarias.
12	Técnico de Conciliaciones Bancarias	Una vez terminadas las Conciliaciones, procede a la depuración de las cuentas que tienen abonos de más de 60 días de antigüedad.
13	Técnico de Operaciones Bancarias	Elabora cartas a los Bancos solicitando Notas de Abono y Notas de Cargo, para aquellos valores que tienen más de 60 días.
14	Técnico de Conciliaciones Bancarias	Remite al Gerencia Comercial las notas de abonos que tienen más de 60 días de antigüedad para verificar en que concentración de ingresos fueron trabajadas.

15	Técnico de Conciliaciones Bancarias	Recibe informe de la Gerencia Comercial de las notas de abono, que se desconoce el origen de dichos depósitos.
16	Técnico de Conciliaciones Bancarias	Una vez que la Gerencia Comercial da respuesta de las notas de abono no identificadas, procede a su debido registro, con el visto bueno del Jefe de Tesorería y la Gerente Financiera.
17	Jefe de Tesorería	Revisa y analiza junto a Técnico de Conciliaciones Bancarias saldos bancarios no depurados para la toma de decisiones.
18	Técnico de Conciliaciones Bancarias	Procede Archivar las Conciliaciones Bancarias.

Referencia: 17.2			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Unidad Financiera Institucional -Departamento de Tesorería..	
20	04	2009	Código: 03.02.3.08.07	
24	06	2015	Código: 12.2.3.15.05	
12	03	2020	Código: 17.2.3.20.05	

Nombre del Procedimiento Registro de Ingresos Corrientes
Insumos: Manual del sistema SAFI y Controles Internos

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Registro de Ingresos Corrientes	Recibe del área de Ingresos de la Gerencia Comercial la concentración de los informes de Ingresos con sus respectivas notas de abono originales anexas.
2	Técnico de Registro de Ingresos Corrientes	Revisa los sub-totales de Banco que sean acorde al total de cada Banco. Verifica notas de abono que estén debidamente documentadas con sello y firma y consolida los valores que se detallan en el listado de Banco; al existir inconsistencia se le da seguimiento hasta finalizar el proceso.
3	Técnico de Registro de Ingresos Corrientes	Registra en el sistema SAFI cada una de las notas de Abono, anexada al reporte de Ingresos de cada Banco, para lo cual el sistema SAFI proporciona un número correlativo que se anota a la par de cada monto en el informe de las notas de abono.
4	Técnico de Registro de Ingresos Corrientes	Remite las concentraciones de ingresos con sus respectivas notas de abono ya registradas en el Sistema SAFI al Departamento de Contabilidad, para que vinculen los ingresos en dicho sistema.
5	Técnico de Registro de Ingresos Corrientes	Controla y gestiona notas de abono que se encuentren pendientes e informa al Coordinador de Ingresos
6	Coordinador de Ingresos	Recibe detalle de notas pendiente y solicita y da seguimiento en coordinación con el área de Ingresos de la Gerencia comercial para que sean adjuntadas a los informes de ingresos.
7	Técnico de Registro de Ingresos Corrientes	Lleva control diario de las remesas y/o notas de abono pendientes de adjuntar a los informes de ingresos. En dicho informe verifica que se registren todas las notas de abono al sistema SAFI correspondientes a cada fecha enviada para evitar inconvenientes en el cierre de mes.

Referencia: 17.2			Ambito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Unidad Financiera Institucional -Departamento de Tesorería.	
20	04	2009	Código: 03.02.3.08.08	
24	06	2015	Código: 12.2.3.15.06	
12	03	2020	Código: 17.2.3.20.06	

Nombre del Procedimiento: Administración de embargos judiciales aplicados a Empleados.
Insumos: Código Procesal Civil Mercantil y Ley SAFI

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Control de Inversión y Valores	Recibe del abogado y/o ejecutor de embargos Oficio de Traba y Suspensión de embargo de los diferentes Juzgados, revisando firmas y sellos del oficio, así como también que el documento esté debidamente legalizado por el Juez y lo transfiere al Jefe del Departamento de Tesorería.
2	Jefe del Departamento de Tesorería	Margina documentación a Secretaria del Departamento de Tesorería, para que se realicen los trámites correspondientes.
3	Secretaria del Departamento de Tesorería	Coloca sello en el oficio donde dice "aplicar descuento" o "suspender descuento" al Empleado, el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Tesorería. Posteriormente remite , original y copia del documento a Técnico de Pagaduría de Salarios.
4	Técnico de Pagaduría Salarios	Recibe oficio y procede a revisar y aplicar en sistema de Recursos Humanos, quedándose con copia devolviendo el documento original a Técnico de Control de inversión y Valores.
5	Técnico de Control de Inversión y Valores	Entrega oficio original a Ejecutor de Embargos.
6	Técnico de Control de Inversión y Valores	Registra en libro "Control de Embargo", nombre del empleado, nombre del Juzgado o procedencia de Juzgado, número de referencia y Oficio monitoreando el pago de los descuentos aplicados mensualmente con el Pagador de Salarios.
7	Pagador de Salarios	Da seguimiento al pago de los descuentos por embargos aplicados en el mes a los diferentes empleados entregando reporte mensual al Técnico de Control de Inversión y Valores.
8	Técnico de Control de Inversión y Valores	Recibe del Pagador de Salarios planilla de descuento efectuada en el mes y actualiza control.
9	Técnico de Control de Inversión y Valores	Recibe de Juzgados oficio para dar informe sobre Solicitud de Embargo, verificando saldo que tiene a la fecha en el libro de control de embargos y elaborando posteriormente informe de lo retenido y pasa a firma del Jefe del Departamento de Tesorería.
10	Jefe del Departamento de Tesorería	Revisa y autoriza el informe, para ser entregado al ejecutor de embargos o remitirlo al Juzgado correspondiente.

11	Técnico de Control de Inversión y Valores	Entrega informe autorizado al solicitante (empleado o ejecutor de embargos).
12	Técnico de Control de Inversión y Valores	Recibe oficios del Juzgado por: Suspensión de Embargo, Entrega de Dinero al Ejecutor y Entrega de Remanente al Embargado.
13	Técnico de Control de Inversión y Valores	Si el trámite es para retirar dinero se solicita al Ejecutante que presente <ul style="list-style-type: none"> • Recibo por la cantidad autorizada en el oficio. • Cuando son personas naturales, se les solicita copia de DUI y NIT. (Es necesario, solicitar dichas copias, cuando existe una modificación en el nombre de la persona, o si ya venció el DUI). Cuando son Empresa o Representantes, se requiere copia de DUI y NIT y copia del poder que lo acredita como representante de la Institución. (Es necesario, solicitar dichas copias, cuando existe una modificación en el nombre de la persona o razón social y vigencia del DUI., además credencial de la persona que otorga el poder).
14	Técnico de Control de Inversión y Valores	Procede a la elaboración del cheque y tramita la firma del Jefe del Departamento de Tesorería y autorización del Gerente de la Unidad Financiera Institucional.
15	Técnico de Control de Inversión y Valores	Registra Cheque en el sistema SAFI (Libro de Bancos) y procede al pago.
16	Técnico de Control de Inversión y Valores	Digitaliza y emite copias: Oficio, Voucher, DUI, NIT, recibo, poder y se traslada al Departamento de Contabilidad, para que realice la liquidación.
17	Técnico de Control de Inversión y Valores	Archiva documentos Originales en el correlativo de cheques.

Referencia: 17.2			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Unidad Financiera Institucional -Departamento de Tesorería.	
20	04	2009	Código: 03.02.3.08.08	
24	06	2015	Código: 12.2.3.15.07	
12	03	2020	Código: 17.2.3.20.07	

Nombre del Procedimiento: Administración de embargos judiciales aplicados a los proveedores de bienes y servicios y contratistas de proyectos de inversión.
Insumos: Código Procesal Civil Mercantil

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Control de Inversión y Valores	Recibe Oficio de Juez ordenando Trabaja embargo en bienes propios de los proveedores de bienes y servicios y contratistas de proyectos de inversión con la institución.
2	Técnico de Control de Inversión y Valores	Revisa que las firmas y sellos del oficio estén en original y que el documento esté debidamente legalizado por el Juez y lo transfiere al Jefe del Departamento de Tesorería.
3	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe al Ejecutor de Embargos y verifica las credenciales correspondientes, proporciona la información requerida (DUI, NIT y Cargo en la Institución) para ser consignado en el Acta como Depositario Judicial por el Juez. El juez en el oficio que gira, nombra a un Depositario Judicial al Pagador, quien pueden ser: el Tesorero Institucional o quien haga sus veces. Proporciona al Ejecutor de Embargo el detalle de las deudas que la institución posee con los proveedor(es) de bienes y servicios y contratista(s) de proyectos de inversión y por los cuales se han emitido Quedan, detallando número de quedan, números de contratos suscritos y los montos adeudados a la fecha de solicitud de la información.
4	Jefe del Departamento de Tesorería	Entrega el oficio de embargo a Secretaria del Departamento de Tesorería para registrar en libro de control de ingresos de documentos y archive. Entrega copia del oficio al Técnico de Control de Inversión y Valores.
5	Jefe del Departamento de Tesorería	Informa del embargo mediante correo electrónico a la Gerencia Financiera y a otras jefaturas que estime conveniente, adjuntando copia del oficio de embargo judicial.
6	Técnico de Control de Inversión y Valores	Agrega copia del oficio al quedan o contado y a la documentación de las obligaciones pendientes de pago en espera de que el Juez ordene la entrega de los fondos embargados.
7	Técnico de Control de Inversión y Valores	Recibe oficios del Juzgado ordenando la entrega de los fondos a favor del Embargante.
8	Técnico de Control de Inversión y Valores	Revisa oficio, las firmas y sellos del Juzgado correspondiente y lo pasa a Secretaria de Tesorería para autorización del Jefe del Departamento de Tesorería.
9	Jefe del Departamento de Tesorería	Informa a la Gerencia Financiera y solicita autorización para la entrega de los fondos embargados según lo ordenado en el oficio.
10	Técnico de Control de Inversión y Valores	Solicita al Ejecutor de Embargos que presente recibo por la cantidad autorizada en el oficio.

11	Técnico de Control de Inversión y Valores	Cuando son personas naturales se les solicita copia de DUI y NIT. Es necesario, solicitar dichas copias, cuando existe una modificación en el nombre de la persona, y si ya venció el DUI; cuando son personas jurídicas se requiere copia de DUI Y NIT y copia del poder que lo acredita como representante legal o credencial de representante legal. Es necesario, solicitar dichas copias, cuando existe una modificación en el nombre de la persona o razón social, sobre vigencia del DUI, además credencial de la persona que otorgo el poder.
12	Técnico de Control de Inversión y Valores	Procede a la elaboración del cheque y tramita la firma del Jefe del Departamento de Tesorería y del Gerente de la Unidad Financiera Institucional.
13	Técnico de Control de Inversión y Valores	Registra la operación de pago en el sistema SAFI.
14	Técnico de Control de Inversión y Valores	Emite copias de toda la documentación: el Oficio, Vouchers, DUI, NIT, recibo, poder y la envía al Departamento de Contabilidad, para que realicen la liquidación.
15	Técnico de Control de Inversión y Valores	Archiva documentos en el correlativo de cheques.
16	Técnico de Control de Inversión y Valores	Registra en el Sistema SAFI el cheque.
17	Técnico de Control de Inversión y Valores	Archiva en correlativo de cheques juntamente con la documentación de respaldo.

Referencia: 17.2			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Unidad Financiera Institucional -Departamento de Tesorería.	
20	04	2009	Código: 03.02.3.08.09	
24	06	2015	Código: 12.2.3.15.08	
12	03	2020	Código: 17.2.3.20.08	

Nombre del Procedimiento: Depósitos en Garantía en Efectivo.
Insumos: Ley LACAP

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Control de Inversión y Valores	Recibe cheque certificado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI). <ul style="list-style-type: none"> Revisa cheque y lo entrega al Encargada de fondo de Caja Chica, para que elabore recibo de ingreso y remesa.
2	Encargado de fondo de Caja Chica	Elabora recibo de ingreso y después procede a remesar a la cuenta de Depósitos en Garantía y posteriormente remite documentación al Técnico de Control de Inversión y Valores.
3	Técnico de Control de Inversión y Valores	Recibe de Encargado de fondo de Caja Chica copia original de recibo de ingreso, cuadruplicado y anexa copia de remesa.
4	Técnico de Control de Inversión y Valores	Archiva recibo de ingreso original, cuadruplicado, y copia de remesa, y registra en el libro de control de depósitos en garantía; quedando pendiente autorización de la UACI para su reintegro.
5	Técnico de Control de Inversión y Valores	Recibe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), Nota de remisión de garantías y anexo las garantías originales. <ul style="list-style-type: none"> Revisa y compara las garantías originales y la nota de UACI. Digita información de garantías originales en cuadro control y archiva en la caja fuerte, en espera que UACI las solicite para su entrega o devolución.
6	Técnico de Control de Inversión y Valores	Recibe de UACI solicitud de devolución de Depósito de Garantía en Efectivo y solicita autorización a Jefe de Tesorería
7	Jefe del Departamento de Tesorería	Revisa solicita y procede a autorizar a Técnico de Control de Inversión y Valores la emisión del cheque en concepto de devolución de Depósito en Garantía
8	Técnico de Control de Inversión y Valores	Controla Libro de Bancos de Depósitos en Garantía recibidas en efectivo, verifica la disponibilidad de efectivo y procede a elaborar el cheque correspondiente conforme a la solicitud recibida.
9	Técnico de Control de Inversión y Valores	Remite cheque elaborado a firma del Jefe de Tesorería y Gerente Financiero. Da seguimiento y una vez firmado procede a contactar a beneficiario de cheque o canaliza la devolución con apoyo de la UACI.
10	Técnico de Control de Inversión y Valores	Actualiza control de Depósitos en Garantía cancelados y pendientes de entregar o devolver.

Referencia: 17.2			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Unidad Financiera Institucional -Departamento de Tesorería.	
20	04	2009	Código: 03.02.3.08.10	
24	06	2015	Código: 12.2.3.15.09	
12	03	2020	Código: 17.2.3.20.09	

Nombre del Procedimiento: Emisión de quedan a proveedores y Control de Deudas
Insumos: Sistema de contabilidad gubernamental, Sistema de proveedores, Sistemas de información SAFI, Leyes tributarias, Conocimiento de normativas relacionadas con la gestión Tesorería del sector público, Ley y Reglamento de renta e IVA, Ley y reglamento de la Corte de Cuentas de la República, LACAP, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Quedan a Proveedores.	Recibe en ventanilla, documentación para entrega de comprobantes de crédito y contado de usuarios internos como externos, siguiendo las instrucciones y procedimientos claramente establecidos en el manejo y custodia de documentación y de valores.
2	Técnico de Quedan a Proveedores.	Recibe de Proveedores, UACI, Eficiencia Energética, UFI, Jefes de Sucursales documentación para pago de contado y crédito. (Solicitudes de: Libre Gestión, licitación pública, contado, energía eléctrica, devoluciones diversas a usuario, terrenos, reintegros de subsidios a despensas familiares, viáticos por comisiones al exterior y otros de tipo contado), verifica montos, calculando obligaciones mercantiles, verifica que la documentación este completa.
3	Técnico de Quedan a Proveedores.	Ingresa al sistema de proveedores y entrega comprobante de quedan o contado a los proveedores una vez revisada toda la documentación de soporte, luego elabora comprobantes de retención en caso que el proveedor o empresa no sea gran contribuyente. Posteriormente remite a Técnico de Pagaduría de Proveedores quedan o comprobantes de contado emitidos para segunda revisión.
4	Técnico de pagaduría de proveedores.	Revisa quedan o comprobante de contado emitidos fiscalizando el cumplimiento de los documentos contractuales y requisitos fiscales conforme a la normativa vigente. Si la documentación cumple con los requisitos o presenta observaciones la devuelve al Técnico de Quedan a Proveedores para su seguimiento correspondiente.
5	Técnico de Quedan a Proveedores.	Procede a actualizar Hojas de Liquidaciones Financieras y demás controles de saldos contractuales así como también Control de Obligaciones Provisionadas.
6	Técnico de Quedan a Proveedores.	Recibe compromisos presupuestarios elaborados y procede a archivar de forma alfabética en mueble de resguardo físico, anexando a cada quedan o comprobante de contado emitido la copia correspondiente en la medida que los proveedores presentan las facturaciones correspondientes. En los casos que una obligación no cuente con crédito presupuestario da seguimiento con el departamento de Presupuesto.

7	Técnico de Quedan a Proveedores	Elabora Póliza de Concentración de Obligaciones en aquellos casos que un proveedor o contratista presenta más de diez facturas o créditos fiscales por el mismo suministro o servicio.
8	Técnico de Quedan a Proveedores.	Atiende y asesora sobre consultas realizadas por los proveedores, acreedores en general y personal interno sobre el seguimiento y presentación de documentación para pago, personalmente, vía telefónica y correo electrónico.
9	Técnico de Quedan a Proveedores.	Informa a Jefe de Tesorería aquellos casos de carácter particular que no cumplen con los requisitos contractuales y/o que no tienen crédito presupuestario para la toma de decisiones para trámite o no de quedan o comprobante de contado correspondiente.
10	Jefe de Tesorería	Revisa los casos de carácter especial y procede a dar las indicaciones correspondiente así como también a gestionar con la Jefe del Departamento de Presupuesto las condiciones presupuestarias necesarias.
11	Técnico de Quedan a Proveedores.	Custodia quedan o comprobante de contado que no tienen crédito presupuestario hasta recibir el compromiso correspondiente.
12	Técnico de Quedan a Proveedores.	Controla los créditos fiscales pendientes de compromiso presupuestario y presta mensualmente dichos créditos fiscales a Contabilidad para el control y presentación de IVA correspondiente a la Dirección General de Impuestos Internos.
13	Técnico de Quedan a Proveedores.	Elabora informe semanal de quedan y de comprobantes contado emitidos y envía a Coordinador de Egresos y Técnico de Control de Deudas Institucionales.
14	Coordinador de Egresos	Revisa informe semanal de quedan o contados emitidos y procede a actualizar reportes de control interno.
15	Técnico de Quedan a Proveedores.	Remite los quedan y comprobantes de contado debidamente documentados al Técnico de Control de Deudas Institucionales para su programación correspondiente.
16	Técnico de Control de Deudas Institucionales	Recibe los quedan y comprobantes contado emitidos y procede a programar en Controles diversos de la Deuda Institucional.
17	Técnico de Control de Deudas Institucionales	Remite quedan y comprobantes de contado programados al Técnico de Registro de Egresos Corrientes para el registro de la obligación en el sistema SAFI
18	Técnico de Registro de Egresos Corrientes	Registra en sistema SAFI el devengado de las obligaciones por quedan o comprobantes de contado emitidos.
19	Técnico de Registro de Egresos Corrientes	Remite a Contabilidad obligaciones registradas anotando en libreta control los número de quedan o comprobantes de contado y números de facturas.
20	Técnico de Registro de Egresos Corrientes	Monitorea el proceso de validación contable con los técnicos de contabilidad hasta recibir los documentos originales remitidos para dicho proceso.
21	Técnico de Registro de Egresos Corrientes	Recibe de Contabilidad obligaciones devengadas y devuelve a Técnico de Control de Deudas Institucionales.
22	Técnico de Control de Deudas Institucionales	Recibe y revisa documentos devengados y procede a controlar quedan y comprobantes de contado, elaborando los informes de la deuda institucional semanalmente y envía vía correo a Jefe de Tesorería para su conocimiento correspondiente.
23	Técnico de Control de Deudas Institucionales	Archiva y custodia quedan y comprobantes contado debidamente devengados y controlados hasta la autorización de pago correspondiente por parte del Jefe de Tesorería.

Referencia:17.2			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Unidad Financiera Institucional -Departamento de Tesorería.	
20	04	2009	Código: 03.02.3.08.11	
24	06	2015	Código: 12.2.3.15.10	
12	03	2020	Código: 17.2.3.20.10	

Nombre del Procedimiento: Pago de Planillas de Salarios
Insumos: Código de trabajo, Ley de Impuesto sobre la Renta

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Pagador de Salarios	Recibe de la Gerencia de Recursos Humanos – Área de Planillas, las Planillas de Salarios con sus respectivos documentos de respaldo: boletas de pago, listado de cuentas bancarias, reporte de retenciones a empleados y las cuentas bancarias, para alimentar en el sistema del Banco vía Internet.
2	Pagador de Salarios	Prepara distribución en tres juegos de Planillas: Original, que envía al Departamento de Presupuesto para que elabore el compromiso presupuestario; segunda copia envía al Departamento de Recursos Humanos Regional y tercera copia en poder del Pagador de Salarios para resguardo y control.
3	Pagador de Salarios	Accesa al sistema de Recursos Humanos para proceder a la impresión de los cheques del personal y verifica que estos estén correctos contra reporte general de Planilla de Salarios.
4	Pagador de Salarios	Verifica que la información contenida en las Planillas de Salarios se encuentre correcta, procede a revisar las cuentas de ahorro y cheques de salario. Posteriormente remite las Planillas a las diferentes Regiones: Metropolitana, Central, Occidente y Oriente, anexando las boletas de pago.
5	Pagador de Salarios	Revisa Planillas y gestiona las condiciones presupuestarias correspondiente.
6	Pagador de Salarios	Recibe del Departamento de Presupuesto los compromisos presupuestarios y procede a registrar en SAFI el devengado de cada planilla a cancelar.
7	Pagador de Salarios	Envía al Departamento de Contabilidad las planillas de salarios debidamente registradas para que efectúen el devengado.
8	Pagador de Salarios	Recibe del Departamento de Contabilidad las planillas de salarios devengadas y prepara la documentación para la aplicación bancaria correspondiente
9	Pagador de Salarios	Entrega detalle de los montos de salarios líquidos y definitivos a cancelar a Técnico de Operaciones Bancarias para la proyección de retiros o reserva de fondos correspondiente.
10	Técnico de Operaciones Bancarias	Elabora la proyecciones de retiros por cada banco y remite reporte a Jefatura de Tesorería.
11	Jefe del Departamento de Tesorería	Efectúa las transferencias para la reservas de fondos correspondiente a las de cuentas de Salarios de cada institución bancaria en las que se cancelan planillas de salarios.
12	Jefe del Departamento de Tesorería	Imprime las notas de crédito y débito de cada transferencia de fondos aplicada y entrega a Pagador de Salarios.
13	Pagador de Salarios	Registra en SAFI las transferencias de fondos para el pago de cada planilla de salarios.

14	Pagador de Salarios	Informa a Jefatura de Tesorería la validación de los archivos a cargar por cada planilla de salarios.
15	Jefe del Departamento de Tesorería	Entra a la banca en línea de cada institución bancaria y procede a cargar los archivos de las planillas a cancelar, programando el pago según fecha y hora indicada por el Gerente Financiero.
16	Jefe del Departamento de Tesorería	Autoriza las operaciones cargadas en la banca en línea e informa al Gerente Financiero para su autorización correspondiente.
17	Jefe del Departamento de Tesorería	Confirma pago de planillas canceladas a Coordinador de Egresos para la impresión de las notas de cargo correspondiente.
18	Coordinador de Egresos	Imprime las notas de cargo de cada planilla cancelada y las entrega a Pagador de Salarios.
19	Pagador de Salarios	Registra en SAFI el pagado de cada planilla de salarios y las remite al Departamento de Contabilidad para su validación y archivo correspondiente.
20	Pagador de Salarios	Procede a realizar el pago de salario a los empleados que se les cancela con cheque, teniendo a la vista documento de identidad personal del empleado y carnet de la Institución o en caso de no portar este último, podrá sustituirlo por la boleta de pago del mes a cancelar; posteriormente el empleado estampa firma y nombre de recibido en voucher de cheque.
21	Pagador de Salarios	Entrega boletas de pago a todos los empleados que se les efectuó pago a través de cuenta bancaria y cheques solicitando firma de recibido en cada boleta original.
22	Pagador de Salarios	Realiza liquidación de las planillas, conciliando el pago efectuado por medio de abono a cuenta y por medio de cheque con los datos reales de la planilla de salarios..
23	Pagador de Salarios	Ingresa en el sistema SAFI, los cheques, notas de cargo y notas de abono y procede a entregar al Departamento de Contabilidad para su validación y archivo correspondiente.

Referencia: 17.2			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Unidad Financiera Institucional - Departamento de Tesorería.	
24	06	2015	Código: 12.2.3.15.11	
12	03	2020	Código: 17.2.3.20.11	

Nombre del Procedimiento: Control y Pago de Viáticos y Transportes
Insumos: Normas y Procedimientos del FCMF – Instructivo para el pago de Viáticos y Transporte, Contrato Colectivo de Trabajo. Artículo 64, Ley LACAP.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Control de Viáticos y Transporte	<p>Recibe los días lunes solicitudes y/o planillas de viáticos y transporte digital de cada región y edificio administrativo para la reserva de fondos, revisa que dichas solicitudes cuenten con las condiciones presupuestarias correspondientes a través del anexo del formulario S1 debidamente firmado y sellado por las jefaturas correspondientes</p> <p>En el original del documento “Recibo por viáticos”, se detalla:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de la Gerencia a que pertenece el empleado. ▪ Nombre del empleado. ▪ Cargo. ▪ Departamento. ▪ Sueldo devengado. ▪ Cifrado presupuestario de la unidad a la que pertenece el empleado. ▪ Cuota de viático. ▪ Fecha y hora en que se realizaron las tareas asignadas. ▪ Lugar visitado. ▪ Trabajo realizado. ▪ Monto de viático. ▪ Comprobación de permanencia (sello y firma). ▪ Total a pagar. ▪ Lugar y fecha. ▪ Firma del empleado. ▪ Firma y sello del Jefe del Departamento y Gerente de Área.
2	Técnico de Control de Viáticos y Transporte	Elabora cuadro de Liquidación de Planilla de Viáticos y Transporte de la Oficina Central, clasificando la forma de pago si es abono a cuenta o efectivo (pago en ventanilla) según información enviada por cada dependencia.
3	Técnico de Control de Viáticos y Transporte	Remite solicitudes de fondos y planillas recibidas al Departamento de Presupuesto para la emisión del compromiso presupuestario correspondiente.
4	Técnico de Control de Viáticos y Transporte	Registra en SAFI los compromisos presupuestarios recibidos por cada planilla de viáticos y transporte para su devengado correspondiente y posteriormente las remite a Contabilidad para su validación contable.
5	Técnico de Control de Viáticos y Transporte	Recibe planillas debidamente devengadas en SAFI y elabora notas de retiro y reserva de fondos para enviarlas al banco para el pago de viáticos y transporte en efectivo en los diferentes

		Planteles Regionales de la Institución y las remite a Secretaría de Tesorería.
6	Secretaría de Tesorería	Revisa y remite cartas elaboradas para la respectiva firma a Jefe de Tesorería.
7	Jefe de Departamento de Tesorería	Firma cartas de reserva de fondos para el pago de planillas de viáticos y transporte y las devuelve a Secretaría de Tesorería.
8	Secretaría de Tesorería	Recibe cartas firmadas por Jefe de Tesorería y envía a Secretaría del Gerente Financiero para firma de refrendario.
9	Secretaría de Tesorería	Monitorea la firma de Gerencia Financiera en cartas de reserva de fondos y una vez recibidas debidamente firmadas las entrega a Técnico de Control de Viáticos y Transporte.
10	Técnico de Control de Viáticos y Transporte	Escanea cartas debidamente firmadas y las envía vía correo electrónico al Banco los días martes al finalizar la tarde.
11	Técnico de Control de Viáticos y Transporte	Envía los días miércoles cartas en formato físico y original al Banco para los respectivos desembolsos de cada región de la Institución.
12	Técnico de Control de Viáticos y Transporte	Elabora los días miércoles archivos bancarios (formato Excel separados por coma) con información enviada por las diferentes regiones para cancelar viáticos por medio de abono a cuenta.
13	Técnico de Control de Viáticos y Transporte	Envía a Técnico de Operaciones Bancarias detalle de los montos a cancelar en concepto de planilla de viáticos y transporte por abono a cuenta para la elaboración de la proyección de retiro correspondiente.
14	Técnico de Operaciones Bancarias	Elabora proyección de retiros correspondientes y remite a Jefe de Tesorería para su aplicación correspondiente.
15	Jefe del Departamento de Tesorería	Aplica en la banca en línea la transferencia de fondos hacia la cuenta de pagaduría según detalle de la proyección de retiros recibida.
16	Jefe del Departamento de Tesorería	Firma la proyección de retiros y entrega formulario a Coordinador de Egresos para impresión de las notas de cargo correspondiente.
17	Coordinador de Egresos	Imprime las notas de cargo y abono de la transferencia de fondos aplicadas y las devuelve a Técnico de Operaciones Bancarias.
18	Técnico de Operaciones Bancarias	Procede a registrar en SAFI las notas de cargo y abono aplicadas para el pago de las planillas de viáticos y transporte por abono a cuenta e informa a Técnico de Control de Viáticos y Transporte.
19	Técnico de Control de Viáticos y Transporte	Envía por correo electrónico archivos de planillas de viáticos y transporte a Jefatura de tesorería para su aplicación correspondiente.
20	Jefe del Departamento de Tesorería	Verifica las cuentas bancarias por cada archivo en la banca en línea y revisa que todas las cuentas bancarias estén debidamente validadas por el banco.
20	Jefe del Departamento de Tesorería	Realiza pago de planillas de viáticos y transporte por cada dependencia y notifica a Coordinador de Egresos.
21	Coordinador de Egresos	Guarda las notas de cargo por cada planilla de viáticos y transporte cargada en la banca en línea y procede a remitir dichos comprobantes a Técnico de Control de Viáticos y Transporte.
22	Técnico de Control de Viáticos y Transporte	Registra en SAFI el devengado y pagado de cada planilla de viáticos y transporte canceladas.

23	Técnico de Control de Viáticos y Transporte	Remiten a las Dependencias del Edificio Central los días miércoles planillas de viáticos y transporte del Edificio Administrativo en formato físico las cuales se cancelarán en la semana en curso, para su revisión y análisis antes del pago en efectivo.
24	Técnico de Control de Viáticos y Transporte	Remite planillas revisadas de viáticos y Transporte con sus respectivos documentos para su pago en ventanilla a cada responsable del pago de Viáticos en cada región.
25	Responsables del pago de viáticos en cada Región.	Cancela los viáticos en efectivo los días miércoles y procede a remitir planillas de viáticos canceladas a Técnico de Control de Viáticos y Transporte
26	Técnico de Control de Viáticos y Transporte	Registra en SAFI el pagado de cada planilla de viáticos y de transporte canceladas y las remite a Contabilidad para su validación y archivo correspondiente.

Referencia: 17.2			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Unidad Financiera Institucional - Departamento de Tesorería	
12	03	2020	Código: 17.2.3.20.12	

Nombre del Procedimiento: Aplicación de Ordenes Irrevocable de Descuento a empleados
Insumos: Código de Trabajo

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Control de Viáticos y Transporte	Recibe Ordenes irrevocables de descuento (OID) de las diferentes instituciones Bancarias, Cajas de Crédito, Cooperativas, Instituciones Gubernamentales y Sindicatos Institucionales.
2	Técnico de Control de Viáticos y Transporte	Pasa al Técnico de Pagaduría de Salarios para revisión de Orden Irrevocable de Descuento.
3	Técnico de Pagaduría de Salarios	Revisa la documentación en el sistema de descuento de Recursos Humanos, verificando que se dé el cumplimiento del porcentaje máximo legal de descuento del 20% del salario por tipo de préstamo (Personal o hipotecario). En caso de estar correcta, coloca fecha, firma y sello que procede a aprobación de la Orden de Descuento, caso contrario la devuelve con observaciones al ejecutivo bancario ó gestor de la institución solicitante.
4	Técnico de Pagaduría de Salarios	Remite las Ordenes irrevocables de descuento a Secretaria de Tesorería para que coloque los sellos de Jefe de Tesorería.
5	Secretaria de Tesorería	Remite dos veces al día (12:30pm y 16:00pm) la totalidad de OID recibidas en la jornada matutina y vespertina respectivamente a Jefe de Tesorería para su respectiva firma.
6	Jefe de Departamento de Tesorería	Recibe y revisa las Ordenes irrevocables de descuento y proceder a firmar todas las OID que cumplen el porcentaje de descuento autorizado, (entre 1% y 20% máximo), caso contrario no firma las OID que se exceden del porcentaje permitido, devolviendo posteriormente a Secretaria de Tesorería las OID firmadas y rechazadas para las gestiones correspondiente.
7	Secretaria de Tesorería	Recibe las OID debidamente firmadas y no firmadas y las entrega al Técnico de Pagaduría de Salarios.
8	Técnico de Pagaduría de Salarios	Desglosa la Orden irrevocable de descuento (original y copia), la original queda en el Departamento de Tesorería y la Copia se entrega al Técnico de Control de Viáticos y Transporte para que sea entregada al empleado, gestor y/o ejecutivo del banco. Las OID no firmadas las entrega directamente a los solicitantes o gestores.
9	Técnico de Control de Viáticos y Transporte	Entrega OID firmadas a gestores, empleados y/o ejecutivos de banco anotando en libro control las OID entregadas y solicitando firma en el ítem correspondiente de la OID.
10	Técnico de Pagaduría de Salarios	Ingresa en la base de descuentos las OID aprobadas y firmadas en el módulo de Recursos Humanos por cada empleado según el mes a descontar.
11	Técnico de Pagaduría de Salarios	Ingresa las ordenes de descuento, imprime el listado para revisar cada una de las órdenes irrevocables de descuento ingresadas al sistema de recursos humanos, por Institución Financiera, Cajas de Crédito, Cooperativas, Instituciones Gubernamentales y Sindicatos

		Institucionales, para su respectiva verificación de los siguientes datos: código de empleado, nombre y firma del empleado, numero de referencia, valor de cuota, tiempo, mes a descontar. Revisa por segunda vez que las OID firmadas por el Jefe de Tesorería cumplan con el porcentaje máximo a descontar equivalente al 20%, tanto para crédito personal como Hipotecario, aceptando únicamente un crédito personal e hipotecario por cada empleado.
--	--	---

Referencia: 17.2			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Unidad Financiera Institucional - Departamento de Tesorería	
12	03	2020	Código: 17.2.3.20.13	

Nombre del Procedimiento: Pagos Electrónicos
Insumos: Ley AFI , Manual Técnico SAFI , LACAP

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Gerente Financiero	Instruye a Jefe de Departamento de Tesorería sobre los pagos a proveedores y contratistas a realizar.
2	Jefe de Departamento de Tesorería	Envía instrucción vía correo electrónico a Coordinador de Egresos detallando nombres y montos a pagar por cada proveedor y/o contratista.
3	Coordinador de Egresos	Envía instrucción de pagos autorizados a Técnico de Control de Deudas Institucionales y a Técnico de Pagos Electrónicos y supervisa la emisión de dichos pagos.
4	Técnico de Control de deudas institucionales.	Recibe detalle de proveedores y/o contratista a quienes se les ha autorizado pago y procede a buscar en mueble de resguardo los comprobantes de quedan o contado correspondientes según listado autorizado.
5	Técnico de Control de deudas institucionales.	Remite documentos de quedan o comprobantes de contado según listado de proveedores y/o contratistas autorizados a Técnico de Pagos Electrónicos.
6	Técnico de Pagos electrónicos.	Recibe quedan o comprobantes de contado autorizados, revisa debidamente los cálculos correspondiente a gastos y retenciones legales así como también que las obligaciones cuenten con su registro contable (devengado) para posteriormente elaborar Comprobante de Pago Electrónico o Nota De Cargo, si se tratare de un abono parcial, elabora adicionalmente formulario de "Comprobante de Abono Parcial".
7	Técnico de Pagos electrónicos.	Complementa información de Comprobante de Transferencia Electrónica detallando número de nota de cargo, nombre del proveedor y monto a cancelar y posterior imprime dos copias y entrega a Técnico de Operaciones Bancarias para la reserva de fondos en las cuentas de pagaduría del banco correspondiente elegido por el proveedor o contratista.
8	Técnico de operaciones Bancarias.	Recibe Comprobantes de Transferencia Electrónica, firma y sella de recibido en una copia y la devuelve a Técnico de Pagos Electrónicos, con la otra procede a elaborar la proyección de retiros correspondiente del banco donde se cancelará el quedan o contado elegido previamente por el proveedor o contratista.
9	Técnico de operaciones Bancarias.	Imprime, firma y sella Proyección de Retiros y entrega original a Jefe de Departamento de Tesorería para su aplicación en la banca en línea.
10	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe Proyección de Retiros y aplica en la banca en línea, transfiriendo los fondos necesarios de la cuenta colectora a la cuenta de proveedores del banco seleccionado por el proveedor para su pago correspondiente.

11	Jefe del Departamento de Tesorería	Autoriza la transferencia en la banca en línea y procede a informar vía correo electrónico a Gerente Financiero para su autorización y aplicación correspondiente como refrendario de las cuentas.
12	Gerente Financiero	Autoriza y aplica en la banca en línea la transferencia de fondos realizada y confirma vía correo electrónico a Jefe de Departamento de Tesorería.
13	Jefe del Departamento de Tesorería	Entrega documentos cancelados por abono a cuenta a Coordinador de Egresos.
14	Coordinador de Egresos	Imprime las notas de cargo y abono de la transferencia de fondos y firma la Proyección de Retiros y entrega comprobantes a Técnico de Operaciones Bancarias.
15	Técnico de Operaciones Bancarias	Revisa la aplicación correcta de la transferencia de fondos conforme al formulario de Proyección de Retiros y registra en SAFI las transferencias bancarias aplicadas, confirmado a Técnico de Pagos Electrónico la reserva de fondos solicitada.
16	Técnico de Pagos electrónicos	Remite a Contralor de Egresos las Notas de Cargo con su documentación de respaldo original para la revisión correspondiente.
17	Contralor de Egresos	Revisa las notas de cargo, verificando que la información de pago se encuentra correcta, nombre y NIT del proveedor o contratista, montos totales, retenciones legales y la clasificación del gasto, caso contrario devuelve a Técnico de Pagos Electrónico para las correcciones pertinentes.
18	Contralor de Egresos	Remite notas de cargo debidamente revisadas a Jefe de Departamento de Tesorería para la aplicación del pago en la banca en línea.
19	Jefe del Departamento de Tesorería	Aplica en la banca en línea los pagos electrónicos, autoriza la transacción en línea e informa a Gerente Financiero para su autorización ya aplicación correspondiente como refrendario de las cuentas.
20	Gerente Financiero	Autoriza y aplica en la banca en línea los pagos autorizados y confirma vía correo electrónico a Jefe de Departamento de Tesorería.
21	Jefe de Departamento de Tesorería	Remite notas de cargo por pagos efectuados a Coordinador de Egresos para la impresión de las comprobantes correspondientes.
22	Coordinador de egresos	Imprime notas de crédito y débito y las anexa a las notas de cargo para posteriormente entregar notas de cargo canceladas a Contralor de Egresos para su descargo en el sistema de proveedores y actualización de controles diversos.
23	Contralor de Egresos	Ingresa al sistema de proveedores y aplica el descargo de los quedan y comprobantes de contado cancelados, actualiza los controles de egresos diversos y luego se coordina con el Técnico de Pagos Electrónicos para el proceso de Digitalización.
24	Técnico de Pagos Electrónicos	Digitaliza (escaneo y fotocopia) los pagos electrónicos aplicados, posteriormente procede a ordenar la documentación de soporte por quedan o comprobantes de contado cancelados y remite a Técnico de Registro de Egresos Corrientes. Cuando se realiza un abono parcial, emite

		fotocopia adicional para un segundo pago y entrega dicha copia a Técnico de Control de Deudas Institucionales.
25	Técnico de Registro de Egresos Corrientes	Registra en SAFI el pagado de cada obligación cancelada y remite la documentación original a Contabilidad para el proceso de validación y archivo.
26	Técnico de Pagos Electrónicos	Elabora informe mensual "Anexo No.4" Listado de Abono a cuenta a proveedores y acreedores, tramita firma de Jefatura de Tesorería y procede a archivar.

Referencia: 17.2			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Unidad Financiera Institucional - Departamento de Tesorería	
12	03	2020	Código: 17.2.3.20.14	

Nombre del Procedimiento: Pagos con Cheques
Insumos: Manual Técnico SAFI , Ley AFI

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento de Tesorería	Recibe instrucción del Gerente Financiero sobre los pagos a proveedores, contratistas, empleados y ex empleados a realizar.
2	Jefe de Departamento de Tesorería	Envía instrucción vía correo electrónico a Coordinador de Egresos detallando nombres y montos a pagar por cada proveedor y/o contratista, empleados y ex empleado.
3	Coordinador de Egresos	Envía instrucción de pagos autorizados a Técnico de Control de Deudas Institucionales y a Técnico de Pagos con Cheques y supervisa la emisión de dichos pagos.
4	Técnico de Control de deudas institucionales.	Recibe detalle de proveedores, contratista y de terceros a quienes se les ha autorizado pago y procede a buscar en mueble de resguardo los comprobantes de quedan o contado correspondientes según listado autorizado.
5	Técnico de Control de deudas institucionales.	Remite documentos de quedan o comprobantes de contado según listado de proveedores y/o contratistas autorizados a Técnico de Pagos con Cheques.
6	Técnico de Pagos con Cheques.	Recibe quedan o comprobantes de contado autorizados, revisa debidamente los cálculos correspondiente a gastos y retenciones legales así como también que las obligaciones cuenten con su registro contable (devengado) para posteriormente elaborar cheque, si se tratare de un abono parcial, elabora adicionalmente formulario de "Comprobante de Abono Parcial".
7	Técnico de Pagos con Cheques.	Ingresa a sistema de flujo de efectivo, actualiza base de datos, complementa casillas de sistema con información del proveedor, contratista, empleado o ex empleado así como también de monto a cancelar por tipo de gastos posteriormente imprime el cheque.
8	Técnico de Pagos con Cheques.	Revisa el cheque impreso, procede a protegerlo en la maquina protectora de cheques, coloca sello de No Negociable, y estampa firma, fecha y hora de elaboración en apartado de "elaborado" en cada voucher.
9	Técnico de Pagos con Cheques.	Actualiza con la información del cheque, formularios adicionales de pago: Anexo No.1 de Cheques, Clasificación Presupuestaria, Anexo No.11, Comprobantes de Ingreso por Retención y otros.
10	Técnico de Pagos con Cheques.	Complementa información de Comprobante de Transferencia Electrónica detallando número de cheque, nombre del proveedor y monto a cancelar y posterior imprime dos copias y entrega a Técnico de Operaciones Bancarias para la reserva de fondos en las cuentas de pagaduría del banco

		correspondiente.
11	Técnico de operaciones Bancarias.	Recibe Comprobantes de Transferencia Electrónica, firma y sella de recibido en una copia y la devuelve a Técnico de Pagos con Cheques, con la otra procede a elaborar la proyección de retiros correspondiente del banco donde se cuenta con la disponibilidad necesaria para el pago.
12	Técnico de operaciones Bancarias.	Imprime, firma y sella Proyección de Retiros y entrega original a Jefe de Departamento de Tesorería para su aplicación en la banca en línea.
13	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe Proyección de Retiros y aplica en la banca en línea, transfiriendo los fondos necesarios de la cuenta colectora a la cuenta de proveedores del banco donde se realizara el pago con cheque.
14	Jefe del Departamento de Tesorería	Autoriza la transferencia en la banca en línea y procede a informar vía correo electrónico a Gerente Financiero para su autorización y aplicación correspondiente como refrendario de las cuentas.
15	Gerente Financiero	Autoriza y aplica en la banca en línea la transferencia de fondos realizada y confirma vía correo electrónico a Jefe de Departamento de Tesorería.
16	Jefe del Departamento de Tesorería	Firma formulario de proyección de retiros o transferencia bancaria y la entrega a Coordinador de Egresos.
17	Coordinador de Egresos	Imprime las notas de cargo y abono de la transferencia de fondos y entrega comprobantes a Técnico de Operaciones Bancarias.
18	Técnico de Operaciones Bancarias	Revisa la aplicación correcta de la transferencia de fondos conforme al formulario de Proyección de Retiros y registra en SAFI las transferencias bancarias aplicadas, confirmado a Técnico de Pagos con Cheques la reserva de fondos solicitada.
19	Técnico de Pagos con Cheque	Remite a Técnico de Pagaduría de Proveedores cheques de proveedores y a Secretaria de Tesorería cheques por pago de prestaciones laborales con su documentación de respaldo original para la revisión correspondiente.
20	Técnico de Pagaduría de Proveedores o Secretaria de Tesorería	Remiten cheques debidamente revisados a Jefe de Departamento de Tesorería para su firma correspondiente.
21	Jefe del Departamento de Tesorería	Firma cheques y remite a Gerente Financiero para firma de autorizado como refrendario de las cuentas.
22	Gerente Financiero	Firma cheques de autorizados como refrendario de cuentas y devuelve cheques a Jefe de Departamento de Tesorería.
23	Jefe de Departamento de Tesorería	Entrega cheques debidamente firmados a Técnicos de Pagos con Cheques.
24	Técnico de Pagos con Cheque	Revisa cheques debidamente firmados y los remite a Encargado del fondo de Caja Chica para la entrega correspondiente.
25	Encargado del Fondo de Caja Chica	Contacta a los proveedores y/o empleados les notifica sobre el cheque autorizado para que se presenten a cobrar en ventanilla correspondiente, así también les informa sobre los requisitos o documentos a presentar para el pago

		correspondiente.
26	Encargado del Fondo de Caja Chica	Entrega cheques a proveedores, contratistas, empleados y ex empleados verificando estrictamente la presentación de documentos para el cobro, si presenta la documentación requerida entrega el cheque solicitando firma en el libro control de cheques, caso contrario informa sobre la documentación pendiente para que regresa a cobrar el mismo o al día siguiente.
27	Encargado del Fondo de Caja Chica	Entrega cheques cancelados a Contralor de Egresos para su descargo en el sistema de proveedores y actualización de controles diversos
28	Contralor de Egresos	Ingresa al sistema de proveedores y aplica el descargo de los quedan y contado cancelados, actualiza los controles de egresos diversos y luego entrega cheques cancelados y controlados a Técnico de Pagos con Cheques para el proceso de Digitalización.
29	Técnico de Pagos con Cheques	Digitaliza (escaneo y fotocopia) los cheques cancelados, posteriormente procede a ordenar la documentación de soporte por quedan o contados y remite a Técnico de Registro de Egresos Corrientes. Cuando se realiza un abono parcial, emite fotocopia adicional para un segundo pago a Técnico de Control de Deudas Institucionales.
30	Técnico de Registro de Egresos Corrientes	Registra en SAFI el pagado de cada obligación cancelada y remite la documentación original a Contabilidad para el proceso de validación y archivo.
31	Técnico de Pagos con Cheques	Procede a actualizar controles de pagos diversos y archiva las fotocopias por orden de correlativo cada copia de cheque según el banco con el que se canceló.

Referencia: 17.2			Ambito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Unidad Financiera Institucional - Departamento de Tesorería	
12	03	2020	Código: 17.2.3.20.15	

Nombre del Procedimiento: Devoluciones diversas a Usuarios
Insumos: Manual Técnico SAFI , Ley AFI

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1.	Técnico de Quedan a Proveedores	Recibe documentos para pago de devoluciones por depósitos en garantía, duplicidad de pago, obras no ejecutadas o sobrantes de pagos de usuarios del Departamento de Atención al Cliente de la Gerencia Comercial.
2	Técnico de Quedan a Proveedores	Revisa la documentación de respaldo, si la documentación está completa y conforme a lineamientos generales dados por la Gerencia Comercial pasa al Técnico de Control de Deudas Institucionales para custodia, caso contrario devuelve la documentación al Departamento de Atención al Cliente para las correcciones y/o anexos de documentos correspondiente.
3	Técnico de Quedan a Proveedores	Coordina revisión de saldos bancarios con Técnico de Conciliaciones Bancarias cuando la solicitud de devolución corresponde a sobrantes o erróneas aplicaciones por parte de los bancos.
4	Técnico de Conciliaciones Bancarias	Revisa y analiza las solicitudes recibidas y confirma a Técnico de Quedan a Proveedores para que continúe con el trámite de recepción de la solicitud de devolución.
5	Técnico de Control de Deudas Institucionales	Revisa las solicitudes de devolución y custodia hasta la autorización de pago.
6	Técnico de Control de Deudas Institucionales	Confirma autorización de pago con Jefe de Departamento de Tesorería, al recibir confirmación remite los días jueves de cada semana documentos recibidos por solicitudes de devoluciones diversas a Técnico de Pagos con Cheque
7	Técnico de Pagos con Cheque	Realiza las gestiones correspondientes según Procedimiento "Pagos con Cheques" y entrega cheques autorizados a Encargado del Fondo de Caja Chica
8	Encargado del Fondo de Caja Chica	Entrega cheques a usuarios y posterior remite cheques cancelados a Contralor de Egresos para la actualización de los controles de Devoluciones diversas a usuarios.
9	Contralor de Egresos	Controla y actualiza reportes correspondientes y procede a elaborar informes mensuales de Devoluciones Diversas a Usuarios, luego entrega cheques cancelados a Técnico de Pagos con Cheques.
10	Técnico de Pagos con Cheques	Realiza el proceso de digitalización y remite a Técnico de Registro de Egresos Corrientes para su registro pertinente.
11	Técnico de Registro de Egresos Corrientes	Registra en SAFI en el módulo de bancos cheques cancelados y remite a Contabilidad para su validación y archivo correspondiente.

Referencia: 17.2			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Unidad Financiera Institucional - Departamento de Tesorería	
12	03	2020	Código: 17.2.3.20.16	

Nombre del Procedimiento: **Colecturía y manejo de fondos en Sucursales.**

Insumos: Instructivo de Pago en colecturía y manejo de fondos

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinador de Ingresos del Dpto. de Tesorería	Coordina con los Jefes de Sucursales la asignación de "Fondo de Cambio" desde el Sistema e-Agencia, módulo "ASIGNACION DE FONDOS" la cantidad de dinero con la cual los cajeros, deberán iniciar la jornada laboral.
2	Coordinador de Ingresos del Dpto. de Tesorería	Controla que los Jefes de Sucursales hayan realizado la asignación de fondos por nombre de cajero y número de caja, detallando la denominación de billetes (y moneda representada en dólares de los estados unidos de América, USD) así como también la debida entrega de la Bolsa que contiene dinero a Cajeros en igual cantidad que le fue asignada electrónicamente.
3	Cajero	Recibe el dinero y verifica que la cantidad entregada físicamente coincida con la cantidad asignada según mensaje automático en su perfil del sistema e-Agencia.
4	Cajero	Recibe del usuario factura o recibo, efectivo o cheques certificados de Gerencia o Caja, revisa la factura o recibo y efectivo recibido comprobando la autenticidad del efectivo o demás formas de pago. Si la factura es del mes en curso, se procesa, caso contrario si la factura tiene pago pendiente o mora se envía a usuario a Ventanilla de Atención al Cliente para actualización de saldo.
5	Cajero	Procesa la factura o recibo en el sistema e-Agencia mediante lector de barras y confirma si el pago es en efectivo, en cheque o tarjeta de crédito o débito y manda a impresión el detalle del pago; estampa sello en la factura de cancelado, sello de Sucursal y firma con su rúbrica. Entrega cambio (de ser ese el caso); luego entrega comprobante de pago al usuario y procede a archivar el comprobante de ANDA.
6	Cajero	Una vez recolectado el fondo de cambio informa al Jefe de Sucursal para reintegrarlo.
7	Jefe de Sucursal	Recibe y cuenta el Fondo de Cambio bajo las cámaras de monitoreo y procede a descargarlo en sistema con contraseña y perfil de usuario de cada cajero. Retira efectivo y lo resguarda en caja fuerte de la sucursal, ubicada en el área de Cajas.
8	Coordinador de Ingresos del Dpto. de Tesorería	Monitorea vía telefónica o correo electrónico que los Jefes de Sucursales realicen el debido conteo del efectivo y posterior depósito en Buzón de SERSAPROSA cuando cada caja posee un monto igual o mayor a \$500.00, previa notificación del sistema electrónico por cada caja.
9	Cajero	Procede a preparar depósito parcial, detallando en formulario "CONTROL DE DEPOSITOS DIARIOS", el nombre, fecha, correlativo de bolsa parcial tipo "B", indicando el valor

		depositado, equivalente a \$500.00, si el deposito contiene cheque se detalla la serie del cheque, nombre del Banco y el valor. Entrega el depósito parcial al Jefe de Sucursal para revisión y conteo.
10	Coordinador de Ingresos del Dpto. de Tesorería	Confirma vía teléfono o correo electrónico que cada Jefe de Sucursal haya contado debidamente el efectivo de la bolsa billete por billete y gestiona la remisión del formulario de control de depósitos diarios para revisar que este cuente con el número correlativo correspondiente, cantidad y firma del cajero; así como también que las bolsas Tipo "B" se hayan depositado en el Buzón de la compañía recolectora de valores autorizada.
11	Cajero	Realiza depósito de acuerdo a la actividad No.9 antes de salir a su receso de almuerzo, y procede a cuadre de caja mediante arqueo en sistema e Agencia. Imprime, firma y sella arqueo y lo entrega a Jefe de sucursal
12	Cajero	Realiza al finalizar el día, arqueo de caja por medio del sistema e Agencia y procede a entregar ultima bolsa del día, realiza cuadre de facturas y de efectivo según arqueo y entrega a Jefe de Sucursal. Entrega arqueos Control de Depósitos y Facturas al Jefe de Sucursal Si el resultado del arqueo refleja: a) <u>Faltante</u> , informa al Jefe de Sucursal y procede a remesarlo el mismo día en caso de ser igual o menor a US\$5.00, caso contrario se crea una responsabilidad pendiente al cajero. b) <u>Sobrante</u> , procede a elaborar el mismo día la remesa en concepto de sobranter, deposito que debe de realizarse a la cuenta y Banco autorizado a más tardar al siguiente día hábil de encontrado el sobranter y envía a Coordinador de Ingresos del Departamento de Tesorería, detallando que la remesa debe indicar que es un sobranter y a que cajero y fecha pertenece. Realizado el arqueo y el cuadre de facturas y efectivo, se procede a finalizar en el sistema e Agencia y elabora remesa del total de ingresos recibidos en el día.
13	Jefe de Sucursal	Recibe arqueos, control de depósitos, remesas y Facturas por cajero. Revisa si no haya sobranter y faltantes y procede a confirmar cierre por cajero en el sistema e Agencia. Realiza notificación vía correo de cierre por medio de sistema e Agencia a Coordinador de Ingresos y Jefatura de Tesorería.
14	Coordinador de Ingresos del Dpto. de Tesorería	Supervisa vía teléfono o correo electrónica que cada Jefe de Sucursal elabore debidamente la caratula general de los ingresos recaudados y posterior "Comprobante de Servicio" de la empresa recolectora de fondos, así también que realicen la correspondiente notificación a Gerente Comercial con copia a Coordinador de Sucursales, Coordinador de Ingresos y Jefatura de Tesorería.
15	Coordinador de Ingresos del Dpto. de Tesorería	Monitorea con el área de Ingresos de la Gerencia Comercial la remisión oportuna de los reportes de concentración diaria de ingresos para su registro en sistema SAFI.
16	Coordinador de Ingresos del Dpto. de Tesorería	Da seguimiento a la liquidación de los faltantes generados diariamente y a las remesas de los sobranter y posteriormente procede a registrar las notas de cargo o abono en sistema SAFI.

17	Coordinador de Ingresos del Dpto. de Tesorería	Digitaliza las notas de cargo y abono de los faltantes y sobrantes, archiva fotocopias y remite notas originales registradas a Contabilidad para su respectiva validación y archivo contable.
18	Cajero	Cuando se retira temporalmente de la institución por enfermedad, vacaciones, permisos, etc, procede a cuadrar el efectivo, imprime, sella y firma reporte "Arqueo de Fondos de Caja", procede a elaborar remesa para ser entregada a empresa recolectora de fondos, en el que plasma el valor reflejado según "Arqueo de Caja" practicado y posteriormente guarda sello en bolsa proporcionada por la empresa recolectora de fondos bajo llave. Cuando regresa a sus funciones laborales verifica que la bolsa no este violentada y el número de bolsa sea igual al de la tira que se llevó al momento de su retiro temporal.

Referencia: 17.2			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Unidad Financiera Institucional - Departamento de Tesorería	
12	03	2020	Código: 17.2.3.20.17	

Nombre del Procedimiento: Administración Financiera de Proyectos
Insumos: Ley LACAP y Ley SAFI

Actividad No.1	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de Control de Inversión y Valores	Recibe facturación por estimaciones presentadas a cobro por los diferentes contratistas de proyectos de inversión, verificando el fiel cumplimiento de los términos contractuales y los avances de obras ejecutadas reflejadas en las hojas de estimación y bitácoras de trabajo. Teniendo como período máximo dos días hábiles para revisar y dar ingreso, caso contrario procede a elaborar hoja de observaciones para su análisis correspondiente con Coordinador de Egresos
2	Técnico de Control de Inversión y Valores	Ingresa a sistema de proveedores las facturaciones debidamente revisadas y que cumplen los términos contractuales, programando el periodo de pago según el plazo establecido en el contrato de obra.
3	Técnico de Control de Inversión y Valores	Entrega el Quedan o comprobante de contado a Contratista y procede a sus registro y control, de la misma manera procede a revisar las estimaciones que presentan observaciones con Coordinador de Egresos.
4	Coordinador de Egresos	Analiza cada una de las observaciones encontradas junto al Técnico de Control de Inversión y Valores confirmando o rechazando dichas observaciones.
5	Coordinador de Egresos	Entrega documentos de estimaciones a Técnico de Control de Inversión y Valores con la hoja de observaciones debidamente validada.
6	Técnico de Control de Inversión y Valores	Devuelve estimaciones a contratistas, entregando original de hoja de observaciones y gestionando firma y sello de recibido en copia de dicha hoja para su seguimiento correspondiente, informando a Coordinador de Egresos sobre dicha devolución para su notificación oficial por medio de correo a Administrador de Contrato o Contratista.
7	Coordinador de Egresos	Notifica por medio de correo electrónico a Contratista cuando las observaciones realizadas son de tipo fiscal o errores en la emisión de factura, crédito fiscal o documentos emitidos por este, copiando a Administrador y Supervisor de Contrato. Notifica a Administrador de Contrato cuando las observaciones realizadas corresponden a cuantificación de trabajos ejecutados, hojas de estimaciones, actas de recepción y bitácoras de trabajo, copiando a Contratista y Supervisor de Obra.

8	Técnico de Control de Inversión y Valores	Recibe facturas y estimaciones subsanadas, procede a analizar con Coordinador de Egresos. De cumplir los términos contractuales procede a dar ingresos a sistema de proveedores. En caso de persistir las observaciones inicialmente realizadas programa reunión con Coordinador de Egresos y Jefatura de Departamento para su análisis correspondiente.
9	Jefe de Departamento de Tesorería	Revisa los casos observados junto a Coordinador de Egresos y Técnico de Control de Inversión y Valores, evaluando cada una de las observaciones realizadas y subsanadas, posteriormente instruye sobre la aceptación o negación de la estimación presentada por segunda vez.
10	Técnico de Control de Inversión y Valores	Actualiza reportes generales de proyectos de inversión: Hoja de Liquidaciones Financieras de Contratos de Obra y Reportes de Saldos Contractuales.
11	Técnico de Control de Inversión y Valores	Procede a registrar en SAFI el devengado de las estimaciones, verificando que las estimaciones tengan su compromiso presupuestario, crédito fiscal, factura de consumidor final o, recibo vigente, acta de recepción, nota de recibido a entera satisfacción, hojas de estimaciones y bitácora de obras ejecutadas.
12	Técnico de Control de Inversión y Valores	Registra documentos autorizados en libro control de documentos y remite a Contabilidad para su validación contable correspondiente.
13	Técnico de Control de Inversión y Valores	Recibe documentos devengados de contabilidad verificando que cuente con la partida contable correspondiente, controlando en el libro control de No Pagados.
14	Técnico de Control de Inversión y Valores	Procede a actualizar estimaciones devengadas en reporte Registro Mensual de Inversión, cuando la obligación corresponde a proyectos con códigos SIIP adicional a actualizar dicho reporte, actualiza reporte Registro de Inversión de Proyectos con código SIIP.
15	Técnico de Control de Inversión y Valores	Programa estimaciones recibidas en Deuda de Proyectos de Inversión, posteriormente archiva y custodia estimaciones debidamente registradas y controladas hasta la autorización de pago correspondiente.
16	Jefe de Departamento de Tesorería	Envía correo electrónico a Coordinador de Egresos instruyendo pago a los contratistas, detallando nombres y montos a cancelar.
17	Coordinador de Egresos	Coordina con Técnico de Control de Inversión y Valores la emisión de pagos a los contratistas.
18	Técnico de Control de Inversión y Valores	Elabora cheques y/o Notas de Cargo, anexando los documentos de pago correspondiente y remite a Técnico de Pago con Cheques para su revisión.
19	Técnico de Pagos con Cheques	Remite cheques y notas de cargo debidamente revisadas a Jefatura de Departamento de Tesorería para su firma o aplicación correspondiente.

20	Jefe de Departamento de Tesorería	Firma cheques y los devuelve a Secretaria de Departamento para tramite de firma de Gerente Financiero, cuando es nota de cargo procede a aplicar en banca en línea, notificando vía correo electrónico a Gerente Financiero para su autorización y aplicación en línea.
21	Gerente Financiero	Firma cheques y los devuelve a Secretaria de Tesorería, si es nota de cargo procede a autorizar y aplicar en línea, confirmando vía correo a Jefatura de Departamento de Tesorería.
22	Jefe de Departamento de Tesorería	Entrega notas de cargo en formato físico a Coordinador de Egresos para la impresión de notas de crédito y débito desde la banca en línea y monitorea la recepción de cheques debidamente firmados por Gerente Financiero con Secretaria de Tesorería.
23	Coordinador de Egresos	Imprime las notas de crédito y débito por cada pago electrónico realizado por el Jefe del Departamento de Tesorería y las anexa según nombre de contratista y numero de contrato, posteriormente entrega a Técnico de Control de Inversión y Valores.
24	Técnico de Control de Inversión y Valores	Recibe cheques firmados y procede a notificar a contratistas, resguardándolos hasta el cobro respectivo de cada uno e inicia el proceso de digitalización de las notas de cargo aplicadas en la banca en línea.
25	Técnico de Control de Inversión y Valores	Entrega cheques a contratistas, exigiendo la documentación requerida para su cobro correspondiente luego digitaliza cada cheque pagado.
26	Técnico de Control de Inversión y Valores	Actualiza los reportes mensuales de Proyectos y Obras de Inversión, Reporte mensual de pagos de inversión, liquidaciones financieras de contratos y reporte de saldos contractuales.
27	Técnico de Control de Inversión y Valores	Descarga del sistema de proveedores los contados o quedan cancelados y procede a registrar el pagado de cada obligación en SAFI.
28	Técnico de Control de Inversión y Valores	Amortiza los montos en módulo de anticipo de fondos del sistema SAFI, posteriormente remite las estimaciones controladas y registradas al Departamento de Contabilidad para su validación y archivo.

Referencia: 17.2			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Unidad Financiera Institucional -Departamento de Tesorería	
12	03	2020	Código: 17.2.3.20.18	

Nombre del Procedimiento: Pagos a proveedores y a Encargados de Fondos de Caja Chica por Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica (FCMFC)	
Insumos: Normas y Procedimientos para el Manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica de la Institución y demás Leyes Vigentes que le sean aplicables .	

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.	Recibe y revisa que la solicitud de pago cumpla con la normativa aplicable vigente y otros aspectos tales como: Cotización del bien o servicio a adquirir, Monto de compra, Firmas y sellos de Autorizado, debida Aplicación Presupuestaria. Posteriormente verifica la Disponibilidad presupuestaria en Sistema de Control de Ejecución Presupuestaria (SICEP). De no cumplir con la normativa devuelve solicitud con hoja de observaciones a solicitante para las correcciones correspondientes. Así también recibe y revisa los reintegros de Caja Chica. Revisando que los reintegros de Caja chica, contenga todos los CCF o Facturas en el Reporte, para posteriormente ponerle un sello de recibido, estampando fecha, hora y firma del Responsable del Fondo Circulante, verificando que estos cumplan con todos los atributos legales tales como: que dichos documentos estén a nombre de ANDA, fecha, Descripción de la compra, operaciones aritméticas, y que contengan la correcta aplicación Presupuestaria.
2	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.	Tramita cheque previa revisión de los documentos, asegurándose que estos contengan toda la información requerida. Registra en Control (Libro de Bancos) y posteriormente remite para revisión a Contralor de Egresos.
3	Contralor de Egresos	Revisa cheque, verificando el fiel cumplimiento de la normativa y leyes fiscales, posteriormente devuelve a Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijos.
4	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.	Remite cheque revisado a Gerente Financiero para firma de Refrendario de Cheques correspondiente.
5	Gerente Financiero	Firma cheque y lo remite nuevamente al Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo para su entrega correspondiente.
6	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.	Entrega el cheque a la Unidad o dependencia solicitante y/o coordina con la persona responsable para hacer la compra. Cuando se trata de cheque de por liquidación de caja chica notifica al encargado para su cobro o retiro correspondiente.
7	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.	Recibe liquidación de cheque según solicitud realizada, revisando los CCF o Factura, así también revisa que los documentos contengan las firmas y sellos de los responsables de la compra.
8	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.	Elabora Reintegro de Fondo Circulante de monto Fijo lo que implica la realización de:

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Póliza, S-1, la cual se elabora en sistema SICEP, con un Reporte donde se detallan todos los atributos del Reintegro. ▪ Actualización de libro de control de reintegros y envía a firma de Autorización de la Gerencia Financiera Institucional. (UFI) <p>Elaboración Reintegros de Caja Chica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prepara los reintegros de Caja chica en forma consolidada, clasificándolos por Unidades, Departamentos o Gerencias Regionales. • Registra en libro de control de caja chica y envía a firma de Autorización la Unidad Financiera Institucional (UFI)
9	Gerente Financiero	Revisa y firma los reintegros de fondo circulante de monto fijo y de cajas chicas y los devuelve al Encargado del Fondo Circulante de monto Fijo.
10	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.	<p>Actualiza reportes y controles diversos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra en Libro de Bancos los ingresos y egresos de las operaciones Financieras que realiza el Fondo Circulante de monto Fijo. • Registra correlativo de los cheques emitidos. • Registra notas de cargo y transferencia el Libro de Banco.
11	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.	<p>Registra y Controla de cada uno de los Encargados de Caja Chica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control por cada encargado de caja chica de los Reintegros presentados. Dicho control detalla todos los movimientos de pago efectuados a los encargados.
12	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo	Remite reintegros de fondo circulante y/o cajas chicas a Técnico de Reintegros de Fondo Circulante para trámite de transferencia electrónica al fondo circulante.
13	Técnico de Reintegros de Fondo Circulante	Revisa solicitudes de reintegros, anota en libro control y remite al Departamento de Presupuesto para la elaboración de Compromiso Presupuestario correspondiente.
14	Técnico de Reintegros de Fondo Circulante	Recibe compromisos presupuestarios y procede a registrar en sistema SAFI el devengado de cada obligación correspondiente por cada reintegro de fondo circulante recibido. Posteriormente anota en libro de remisiones los reintegros registrados y lo entrega a Contabilidad para su validación contable correspondiente.
15	Técnico de Reintegros de Fondo Circulante	Recibe reintegros debidamente validados con su comprobante contable, procede a anotar número de partida contable en libro de remisiones.

16	Técnico de Reintegros de Fondo Circulante	Elabora reporte de transferencia electrónica, detallando número de reintegro, dependencia y monto a reintegrar y remite a Técnico de Operaciones Bancarias.
17	Técnico de Operaciones Bancarias	Elabora Proyección de retiros y remite a Jefatura de Tesorería para su aplicación en Banca en Línea.
18	Jefe de Departamento de Tesorería	Carga operaciones de transferencia bancaria en la banca en línea y notifica vía correo electrónico a Gerente Financiero para su autorización y aplicación correspondiente.
19	Gerente Financiero	Autoriza y aplica la transferencia bancaria el Fondo Circulante y confirma a Jefatura de Tesorería.
20	Jefe de Departamento de Tesorería	Imprime comprobante de transferencia electrónica y la anexa a la proyección de retiros correspondiente, devolviendo documentos debidamente aplicados y firmados a Técnico de Operaciones Bancarias.
21	Técnico de Operaciones Bancarias	Recibe comprobantes de transferencias bancarias aplicadas, controla y devuelve notas de cargo a Técnico de Reintegros de Fondo Circulante.
22	Técnico de Reintegros de Fondo Circulante	Recibe comprobantes de cargo y realiza proceso de digitalización de cada reintegro cancelado, actualizando diferentes controles y reportes de tipo mensual.
23	Técnico de Reintegros de Fondo Circulante	Notifica a Encargado de Fondo Circulante y procede a registrar el pago de la obligación en sistema SAFI para luego remitir a contabilidad reintegros cancelados para su validación y archivo correspondiente.
24	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.	Registra y controla Reintegros Pagados por la Tesorería al Fondo Circulante, registrando las transferencias de pago efectuadas por la Tesorería al FCMF.
25	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.	<p>Procede a actualizar Informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora un informe mensual a la Gerencia Financiera Institucional (UFI) en cumplimiento a las Normas y Procedimientos para el manejo de Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica. • Elabora Informe de Transferencias Bancarias por reintegros pagados por el Departamento de Tesorería al Fondo Circulante. • Remite informe mensual a la Tesorería por transferencias recibidas, en forma física y digital.

Referencia: 17.2			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Presidencia	
Día	Mes	Año	Unidad Financiera Institucional -Departamento de Tesorería	
12	03	2020	Código: 17.2.3.20.19	

Nombre del Procedimiento: Colecturía con tarjetas de crédito o débito en Sucursales.
Insumos: Contratos de Colecturía de cada Banco

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinador de Ingresos del Dpto. de Tesorería	Coordina con los Jefes de Sucursales la debida apertura de cada caja y la activación y buen funcionamiento de los terminales POS en cada Sucursal.
2	Cajero	Recibe del usuario factura o recibo, tarjeta de crédito o débito, y DUI original vigente del usuario.
3	Cajero	Verifica que el nombre de la tarjeta de crédito o débito coincida con el nombre del DUI del usuario que se presenta a cancelar a fin de confirmar que sea el titular de la tarjeta. Caso contrario rechaza el pago y explica los motivos al usuario.
4	Cajero	Procesa el pago si la factura es del mes en curso, caso contrario si la factura tiene pago pendiente o mora envía a usuario a Ventanilla de Atención al Cliente para actualización del saldo.
5	Cajero	Presiona Enter o Selecciona la opción de Ventas en terminal POS, posterior digita o ingresa el monto incluyendo los centavos o ceros (sin detalle de decimales) según el monto a pagar de la factura o recibo entregado por el usuario.
6	Cajero	Desliza la tarjeta con la banda magnética hacia abajo y a la izquierda en forma rápida, ingresa CHIP o ingresa los últimos dígitos de la tarjeta. Cuando los terminales POS poseen señal wifi coloca la tarjeta en la parte superior de la terminal.
7	Cajero	Verifica que la transacción sea aprobada y genera o imprime voucher para firma y copia de tarjetahabiente o usuario, posteriormente retira la tarjeta de la terminal POS. Si la transacción es rechazada revisa si es error de tarjeta, falla en la red e internet o mal funcionamiento de POS, luego realiza una segunda operación para verificar si la transacción es aceptada, de persistir el problema procede a informar a Jefe de Sucursal para que se contacte con Soporte Técnico del Banco titular de la terminal POS y notifica al cliente y sugiere pago en efectivo.
8	Coordinador de Ingresos del Dpto. de Tesorería	Monitorea y ayuda a Jefe de Sucursal en la solución de problemas técnicos por fallas presentadas en la terminal POS con los responsables del Banco.
9	Cajero	Procesa la factura o recibo en el sistema e-Agencia mediante lector de barras y confirma que el pago es con tarjeta de crédito o débito; estampa sello en la factura de cancelado, sello de Sucursal y firma con su rúbrica, luego entrega comprobante de pago al usuario con la copia de voucher correspondiente y procede a archivar el comprobante de ANDA.
10	Coordinador de Ingresos del Dpto. de Tesorería	Coordina con los jefes de cada Sucursal el envío de la cuadratura y generación de reportes de transacciones con tarjetas de crédito o débito dos veces por día (acción realizada

		por cada cajero al finalizar la mañana y al finalizar la tarde), solicitando la remisión de dichos reportes vía correo electrónico con copia a Jefe de Tesorería.
11	Cajero	Realiza cierre diario de las transacciones procesadas en la terminal POS al finalizar el día o cierre de agencia y procede a cuadrar dichos reportes con facturas canceladas con tarjetas.
12	Cajero	Anexa reporte de transacciones procedas con tarjetas de crédito o Débito a Reporte de Arqueo de Caja diario y entrega a Jefe de Sucursal.
13	Jefe de Sucursal	Recibe arqueos, control de depósitos, remesas, reporte diario de transacciones con tarjeta de crédito o débito y facturas por cajero y posteriormente procede a notificar cierre diario a Coordinador de Ingresos, Jefatura de Tesorería y Gerente Comercial.
14	Coordinador de Ingresos del Dpto. de Tesorería	Verifica diariamente las notificaciones automáticas vía correo electrónicos y/o confirmaciones en reportes de cierres diarios realizados por cada Jefe de Sucursal el reporte de las operaciones en la terminal POS y su debida inclusión en el reporte de arqueo de cada caja así también que hayan enviado al sistema del Banco para su procesamiento correspondiente.
15	Coordinador de Ingresos del Dpto. de Tesorería	Monitorea diariamente con el área de Ingresos de la Gerencia Comercial la remisión oportuna de los reportes de concentración diaria de ingresos del día anterior para su registro en sistema SAFI.

Asimismo, solicitan el retiro y cambio de nombre para los siguientes procedimientos aprobados por el Presidente de ANDA el 24 de junio de 2015:

Procedimiento a retirar:

Nombre procedimiento a retirar	Justificación del retiro
Pago de compromiso presupuestario. Código: 12.2.3.15.02	Dicho procedimiento se elimina debido a que comprendía actividades que se hacían cuando las Administración Financiera estaba descentralizada, y comprendía el proceso a seguir para el pago únicamente de obligaciones con proveedores. Debido a la actualización del Descriptor de Puesto del Departamento de Tesorería que fue aprobada el pasado mes de septiembre/2019 y a la segregación de funciones por cada Técnico del Departamento, dicho procedimiento fue sustituido por el procedimiento Pagos Electrónicos y Pagos con Cheques, procedimientos en los que se detallan las actividades que se realizan en la actualidad no solo para el pago de compromisos presupuestarios sino de todo tipo de obligaciones mercantiles.

Procedimientos con cambio de nombre:

Nombre procedimiento actualizado	Nombre procedimiento anterior	Justificación cambio de nombre
Pago por compras de bienes y servicios con fondos de Caja Chica y solicitud de reintegros de fondos. Código: 17.2.3.19.01	Solicitud de Pago de Anticipo y Reintegro por compras de bienes y servicios con fondos de Caja Chica. Código: 12.2.3.15.01	Debido a que la actividad más recurrente son los pagos por compra de bienes y servicios, el nombre anterior limitaba el procedimiento únicamente al anticipo que se otorga una vez al inicio de cada año, por lo que para mayor claridad y especificación de la actividad ordinaria se cambia el nombre detallando la función principal de dichos fondos de caja chica, que es el pago por compra de bienes y servicios y la solicitud de reintegros de gastos que se hacen de manera semanal.
Elaboración de Conciliaciones Bancarias. Código: 17.2.3.19.04	Conciliaciones Bancarias. Código: 12.2.3.15.04	El nombre anterior indicaba el resultado del procedimiento, sin embargo, debido a que el procedimiento describe la forma de realizar el proceso de elaboración de las conciliaciones bancarias, es preciso cambiar el nombre a una actividad que implique todas las acciones realizadas para tener los reportes de conciliaciones bancarias de manera mensual, es decir desde su inicio hasta su fin. Ahí radica la razón de la inclusión al nombre de la palabra "elaboración"
Registro de Ingresos Corrientes. Código: 17.2.3.19.05	Concentración de Ingresos. Código: 12.2.3.15.05	Debido a que la "Concentración de Ingresos" es un informe diario y mensual emitido por la Gerencia Comercial y remitido al Departamento de Tesorería para conocimiento, registro y control, se tomó la decisión de clarificar y cambiar el nombre a la actividad considerando el tratamiento que Tesorería le da a dicho informe una vez es recibido, por ello el nombre se cambió a Registro de Ingresos Corrientes, porque en dicho reporte se incluye el detalle de lo que diariamente se percibe en las diferentes agencias de ANDA a nivel nacional y como Tesorería se procede a revisar dicho informe y a registrar en sistema SAFI cada nota de abono informada. La actividad es mas de registro que de reporte o control.

Emisión de quedan a proveedores y Control de Deudas. Código: 17.2.3.19.09	Entrega de Quedan y Pago de Proveedores. Código: 12.2.3.15.09	El nombre anterior limitaba únicamente a la entrega del quedan a proveedores y el pago no clarificaba el proceso que se sigue en la actualidad, razón por la cual se adecuó el nombre según las actividades indicadas y realizadas en el Descriptor de Puesto del Técnico responsable de la emisión de quedan y del Técnico que controla la deuda institucional vigente. Por ello, se cambió el nombre, considerando la actividad inicial de revisión y emisión de quedan hasta la actividad final que es el control de los quedan en los reportes de deuda institucional. El procedimiento anterior daba a entender que cada quedan entregado se pagaba al momento o unos días después, actividad que en la actualidad no se hace, pues los quedan emitidos y entregados pasan un sistema de control y resguardo de 30 y 60 días para pago, por lo que se separó la actividad del pago en otro procedimiento.
Pago de Planillas de Salarios. Código: 17.2.3.19.10	Pago de Planillas. Código: 12.2.3.15.10	Como Tesorería el termino de Planillas es complejo pues mensualmente pagamos planillas de salarios, de viáticos, de transporte, de dietas a miembros de la junta de gobierno y planillas de las administradoras de fondos de pensiones, por dicha razón se optó por cambiar el nombre incluyendo el tipo de planillas que se describen en el procedimiento, ya que en dicho procedimiento se especifican las actividades que se realizan para el pago únicamente de las planillas de salarios y no otro tipo de planillas como se comprendía con el nombre anterior.
Control y Pago de Viáticos y Transportes. Código: 17.2.3.19.11	Pago de viáticos y transporte. Código: 12.2.3.15.11	El nombre anterior solamente comprendía la actividad final del procedimiento que es el pago de viáticos y transporte, el cambio de nombre a Control y Pago de Viáticos y Transporte se adecua a la actualización del procedimiento en el que se especifican las actividades realizadas en la actualidad de revisión, control y elaboración de

	informes semanales para el pago de viáticos y transporte.
--	---

En consideración a lo antes detallado **SE ACUERDA:** Autorizar a la **Gerencia de Planificación y Desarrollo** para que incorpore la oficialización de las actualizaciones en el Manual de Políticas y Procedimientos de la **Unidad Financiera Institucional – Departamento de Tesorería**.

Sin más que hacer constar se da por finalizada la presente reunión a las dos de la tarde del día doce de marzo del año dos mil veinte.



[Signature]
Elaboró: Lic. Norberto Zelaya
Jefe del Departamento de Tesorería



[Signature]
Revisó: Lic. Ileana de Rivera
Gerente de la Unidad Financiera Institucional



[Signature]
Validó: Licda. Yenit de Núñez
Gerente de Planificación y Desarrollo



[Signature]
Vo.Bo. Licda. Ana Gloria Munguía
Directora Administrativa Financiera



[Signature]
Aprobó: Arq. Frederick Benítez Cardona
Presidente de ANDA

