

1.MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA

1. OBJETIVO

Disponer de una normativa que ordene y oriente el manejo de la Tesorería de la Asociación; así como, de los recursos a cargo de esta instancia.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las instancias de ASECONAPDIS relacionadas con los movimientos económicos que efectúa la organización.

3. DEFINICIONES

Prestamos de caja chica: Es el préstamo que se concede al asociado que lo solicite, con más de tres meses de ahorrar en la Asociación. De acuerdo con el tiempo de ahorrar se podrá girar por esta línea de crédito hasta ₡225.000,00, y los préstamos mayores a los ₡75.000,00 se girarán por medio de cheque.

Ahorro a la vista: ahorro voluntario que se efectúa por medio de deducción de planilla o depósitos variables que realiza el asociado. El retiro de este ahorro lo puede realizar el asociado en el momento en que lo requiera, parcial o totalmente. Si el retiro es menor a los ₡20.000,00 la entrega se hace en efectivo, y si es mayor a esa cantidad, la entrega se hace por medio de cheque. **Sí los montos son superiores a un millón de colones serán invertidos y si estos son solicitados por las personas asociadas deberán asumir los costos por retiro de inversiones que estos generen, además de otorgar un mes de tiempo a Aseconapdis para hacer la solicitud ante la entidad financiera.**

Libro de bancos: Libro en el que se anotan los movimientos de cheques, depósitos, inversiones, pago de planilla y pagos por transferencias electrónicas. Por cada concepto se indica el mes, número de comprobante, destinatario y monto del movimiento.

Depósitos: Ingreso de una cantidad determinada de dinero a la asociación por concepto de:

- Abono o cancelación de préstamos
- abonos extraordinarios de ahorro a la vista o navideño,
- Deducciones obrero patronales que gira el Consejo,
- Inversiones.

Reintegro: Devolver el contenido económico a la caja chica para satisfacer pagos menores, préstamos de caja chica menores a ¢75.000,00, y entrega de ahorros a la vista menores a ¢20.000,00.

Inversiones: Monto de dinero disponible que se deposita periódicamente en la bolsa de valores del Banco Nacional para obtener intereses en un plazo determinado.

Archivo de garantías de créditos: letras de cambio con las que se respaldan créditos.

Análisis de solicitudes de crédito: Revisión que se efectúa de cada solicitud de crédito para verificar la capacidad de crédito y pago del solicitante, el cumplimiento de requisitos de los fiadores, y que las solicitudes contengan todos los datos requeridos.

4. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la persona que ocupa la tesorería, la contabilidad y la Administración de ASECONAPDIS el establecimiento, implantación y mantenimiento de los requisitos de estos procedimientos, y de incorporar los cambios en el documento cada vez que se apruebe una modificación al mismo.

Es responsabilidad de la Junta Directiva de ASECONAPDIS aprobar cualquier modificación que se efectúe en los procedimientos de la Tesorería.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Los estatutos de ASECONAPDIS
- Ley de Asociaciones Solidaristas
- Reglamento de Crédito
- Reglamento de ahorro a la vista
- Reglamento de caja chica

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1 Préstamos de Caja chica en efectivo

- El solicitante verifica su capacidad de crédito ante la Administración.
- La Tesorería recibe la solicitud y verifica los documentos presentados.
- La Tesorería aprueba la solicitud.
- La Tesorería entrega documentos originales a la Administración.
- La Administración confecciona la letra de cambio, e informa al asociado en qué momento puede pasar junto con el fiador, a firmar la letra de cambio.

- La Tesorería verificará que la letra de cambio haya sido debidamente firmada y entregará el dinero al asociado.

6.2 Préstamos de Caja chica con cheque

- El solicitante verifica su capacidad de crédito ante la Administración.
- La Tesorería recibe la solicitud y verifica los documentos presentados.
- La Tesorería aprueba la solicitud.
- La Tesorería entrega documentos originales a la Administración.
- La Administración confecciona la letra de cambio y el cheque.
- La Administración entrega el cheque a la tesorería para revisión y anotación en el libro de bancos.
- La Tesorería pasa el cheque al contador para revisión y visto bueno. Este devuelve cheque a la Tesorería.
- Una vez que hayan firmado la letra de cambio, la Tesorería entrega el cheque al asociado (a).
- Contra la entrega del cheque, el asociado (a) firma la copia del cheque con el número de cédula.
- La tesorería archiva en forma consecutiva la copia del cheque y justificantes.

6.3 Reintegro de caja chica

- El último día hábil de cada mes, la Tesorería recoge todas las solicitudes y anota en la hoja de solicitud de reintegro de caja chica, fecha de entrega de dinero al asociado (a), nombre y monto.
- La Tesorería entrega copias de solicitudes a la Administración, quien compara dichas solicitudes con los originales.
- La Administración elabora el cheque de reintegro y lo traslada a la Tesorería.
- La Tesorería anota el cheque en el libro de Bancos y se lo pasa al contador.
- El Contador lo revisa, le pone un visto bueno y se lo devuelve a la Tesorería.
- La Tesorería endosa el cheque y lo envía a cambiar al Banco.
- La tesorería recibe de la persona que fue a cambiar el cheque, el dinero en efectivo y lo reintegra a la caja chica.

6.4 Ahorro a la vista en efectivo

- El asociado hace una solicitud verbal, de retiro de ahorros, ante la Tesorería.
- La Tesorería verifica que el asociado tenga el ahorro necesario para cubrir la solicitud.
- Una vez hecha dicha verificación la Tesorería entrega al asociado una boleta de retiro de ahorros.

- Una vez hecha la verificación la Tesorería entrega el dinero al asociado, si corresponde en efectivo, y efectúa el respectivo rebajo en la tarjeta del asociado.
- En el momento en que el asociado retira sus ahorros en efectivo, ante la Tesorería, firma con número de cédula el comprobante de retiro.

6.5 Ahorro a la vista por medio de cheque

- El asociado hace una solicitud verbal, de retiro de ahorros, ante la Tesorería.
- La Tesorería verifica que el asociado tenga el ahorro necesario para cubrir la solicitud.
- Una vez hecha dicha verificación la Tesorería le indica al asociado que debe hacer su solicitud por medio de una carta y entregarla a la Administración.
- Una vez que la Administración recibe la solicitud escrita, la entrega a la Tesorería para que esta verifique si el ahorro es suficiente para responder a la solicitud de retiro.
- Una vez hecha la verificación la Tesorería le indica verbalmente a la Administración que puede proceder a confeccionar el cheque.
- La Administración entrega cheque a la Tesorería para que se anote en libro de bancos y el respectivo rebajo en la tarjeta del asociado.
- La Tesorería pasa el cheque al contador para revisión y visto bueno y este lo devuelve a la Tesorería.
- La Tesorería informa al asociado para que pase a retirar el cheque a su nombre.
- El asociado retira cheque y firma con número de cédula la copia del cheque.
- Tesorería codifica y archiva el comprobante.

6.6 Depósitos

- La Administración confecciona recibo por dinero, entrega original al depositante, y copia del recibo a la tesorera junto con el dinero recibido.
- Tesorería verifica que este correcto el monto con el recibo y guarda dinero en caja fuerte
- La Tesorería junta varios depósitos, y los suma para enviar un solo monto al Banco, al menos dos veces por semana.
- La Tesorería confecciona una nota haciendo constar el monto que entrega a la persona encargada de llevar el dinero al Banco, junto con el dinero del depósito.
- Previamente la Tesorería verifica que coincidan el monto indicado en la nota con el dinero del depósito.
- La persona que efectuó el depósito en el Banco entrega a la Tesorería el comprobante del Banco.
- La Tesorería verifica que el comprobante del Banco coincida con el monto entregado para el depósito.

- La Tesorería anota la transacción en libro de bancos, y archiva el comprobante en forma consecutiva.
- El desembolso será realizado en horas de la tarde, si la solicitud es ingresada antes del medio día; en caso de que esta sea presentada por el asociado en horas de la tarde se realizará el depósito al siguiente día.

6.7 Inversiones

- Con base en el saldo disponible en el auxiliar de bancos, la tesorería determina el monto disponible para invertir.
- Debe controlarse que la cantidad de la inversión no afecte los movimientos de la asociación.
- La Tesorería se comunica telefónicamente con el corredor de bolsa y se pone de acuerdo con este para efectuar la transacción.
- La tesorería solicita a la Administración la elaboración de carta para formalizar la transición.
- La Tesorería firma la carta y la envía al Banco por medio de fax.
- El Banco envía por fax copia de la nota de débito a favor de ASECONAPDIS.
- La Tesorería anota el monto del débito en el libro de bancos.
- En un plazo no mayor de 8 días, el Banco envía por medio de correo ordinario toda la información relativa a la transacción, incluyendo el original de la nota de débito.
- La Tesorería archiva documentación enviada y recibida, y la entrega oportunamente al contador para incorporarla a la contabilidad.
- El Contador devuelve a la Administración la documentación para archivo.

6.9 Análisis de solicitudes de crédito

- La Administración entrega solicitud de crédito a la Tesorería.
- La Tesorería anota fecha y hora de recepción de la solicitud.
- La Tesorería hace estudio de la solicitud para verificar datos personales, salarios del solicitante y fiadores, capacidad de crédito y de pago.
- La Tesorería presenta la solicitud en la reunión del Comité de Crédito para análisis y recomendación.
- Una vez que el Comité de Crédito resuelve la solicitud, la tesorera la presenta en la reunión de Junta Directiva que corresponda.

