



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: **PRO-ARF-03**

Nombre del Proceso:

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Página: 1 de 4

Nombre del Procedimiento:


CIERRE DE CAJA GENERAL

Versión: 1

Revisado por:

Aprobado por:

	Hoja
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS.....	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABILIDADES	2
6. POLÍTICAS OPERATIVAS	2
7. PASOS DEL PROCEDIMIENTO	3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARF-03
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Página: 2 de 4
	Nombre del Procedimiento: CIERRE DE CAJA GENERAL		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

1 OBJETIVO

Documentar los pasos que la ORGANIZACIÓN NACIONAL DE SEMILLAS sigue para realizar el cierre de caja general.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Organización que interactúan en el cierre de caja general.

3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS

PRO-ARF-02 Cierre de Caja Central.
PRO-ARF-04 Elaboración de Cheques.

INSTRUCCIONES

No aplica.

FORMULARIOS

FOR1-ARF-02 Liquidación Diaria de Caja.
FOR1-ARF-03 Liquidación Diaria de Caja General.
Resumen de Movimientos.

4 DEFINICIONES

No aplica.

OTROS DOCUMENTOS


No aplica.

5 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO actualizar este procedimiento por lo menos una vez al año o cuando así sea requerido, así como de velar por la aplicación del mismo.


6 POLÍTICAS OPERATIVAS

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARF-03
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Página: 3 de 4
	Nombre del Procedimiento: CIERRE DE CAJA GENERAL		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

7 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	Recibe de la Encargada de Importaciones y Exportaciones el formulario <i>FOR1-ARF-02 Liquidación Diaria de Caja</i> , el efectivo, los recibos de dinero correspondientes a los servicios brindados por la Oficina Nacional de Semillas y el “Resumen de Movimientos”.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	Verifica que lo anotado en el formulario <i>FOR1-ARF-02 Liquidación Diaria de Caja</i> concuerde con el efectivo recibido, con el “Resumen de Movimientos” y con los documentos soporte. SI NO ES CORRECTO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	Se comunica con la Secretaria II para corregir inconsistencia. Una vez corregida la inconsistencia continúa con el paso siguiente. SI ES CORRECTO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4	Prepara formulario <i>FOR1-ARF-03 Liquidación Diaria de Caja General</i> , para ello anota el total a depositar del cierre diario de caja, el desglose del efectivo, número de cheques recibidos, el nombre del Banco y el monto. Anota el detalle de los depósitos y transferencias, así como los respaldos correspondientes con el número de recibo, el nombre del cliente y el monto.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5	Verifica en los “libros de diario de bancos” la disponibilidad de dinero y con base en ello, selecciona el Banco donde se va a depositar. Prepara cheque de acuerdo con el procedimiento <i>PRO-ARF-04 Elaboración de Cheques</i> , en caso que sea requerido. Nota 1: Los Bancos corresponden Bancrédito, Banco Nacional y Banco de Costa Rica.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	6	Coordina con el Mensajero para realizar el depósito. Entrega libreta de depósitos, los cheques y efectivo y obtiene firma en “Control de Depósitos”.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	7	Recibe del Mensajero la libreta de depósitos y corrobora que se haya realizado el depósito.
ASISTENTE	8	Prepara comprobante del depósito con el desglose del

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARF-03
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Página: 4 de 4
	Nombre del Procedimiento: CIERRE DE CAJA GENERAL		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
ADMINISTRATIVO		ingreso de acuerdo con el respaldo (nombre del Banco, número de depósito y monto). Adjunta los documentos soporte y remite a Contabilidad para el respectivo registro.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	9	Registra en el libro de diario del banco correspondiente el depósito realizado.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO