

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARF-08
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Página: 1 de 5
	Nombre del Procedimiento: EMISIÓN, ENTREGA Y CUSTODIA DE CHEQUES		Versión: 2
	Modificado por: Licda. Laura Vindas Valverde	Aprobado por: Ing. Walter Quirós Ortega y Ing. Emilio Fournier Castro	

	Hoja
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABILIDADES.....	2
6. POLÍTICAS OPERATIVAS.....	2-3
7. PASOS DEL PROCEDIMIENTO EMISIÓN	3-5
8. PASOS DEL PROCEDIMIENTO ENTREGA.....	5
9. PASOS DEL PROCEDIMIENTO CUSTODIA.....	5

1 OBJETIVO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARF-08
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Página: 2 de 5
	Nombre del Procedimiento: EMISIÓN, ENTREGA Y CUSTODIA DE CHEQUES		Versión: 2
	Modificado por: Licda. Laura Vindas Valverde	Aprobado por: Ing. Walter Quirós Ortega y Ing. Emilio Fournier Castro	

Definir y ordenar en quien corresponde el uso de los cheques, sea para la emisión, entrega y custodia de los mismos y minimizar la posibilidad de extravíos y malos manejos por intervención de personas no autorizadas.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Oficina que interactúan en el trámite de cobro.

3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS

PRO-ARF-01 Confección de Recibos de Dinero y Facturas.

INSTRUCCIONES

No aplica.

FORMULARIOS

No aplica.

OTROS DOCUMENTOS

- Costos de Servicios de Control de Calidad de Semilla, publicado en el Diario Oficial.

4 DEFINICIONES

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

6.1 La Jefatura Administrativa Financiera nombrará a un Titular de la emisión, entrega y custodia de cheque; a un suplente y aun asistente; para efectuar las funciones que le correspondan.

6.2 El Titular, tendrá la responsabilidad de emisión, entrega y custodia de cheques y solamente en su ausencia y autorizado por La Jefatura, se autorizará la participación del suplente. En ausencia de ambos y ante situaciones calificadas y bajo responsabilidad de la Jefatura.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARF-08
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Página: 3 de 5
	Nombre del Procedimiento: EMISIÓN, ENTREGA Y CUSTODIA DE CHEQUES		Versión: 2
	Modificado por: Licda. Laura Vindas Valverde	Aprobado por: Ing. Walter Quirós Ortega y Ing. Emilio Fournier Castro	

- 6.3 La Jefatura procederá a emitir, entregar y custodiar los cheques y si es del caso solicitará el apoyo del Asistente, para la entrega de los mismos.
- 6.4 Ausencias por más de 8 horas laborales (más de un día), motivarán la autorización inmediata para el Suplente y el traspaso de documentos de conformidad con el Artículo 4º citado.
- 6.5 Ausencias iguales a 8 horas laborales (un día) del Titular, motivarán por parte de La Jefatura, si es necesaria la colaboración del Suplente y del Asistente.
- 6.6 Ausencias menores a 8 horas laborales (un día) del Titular, congelará el uso de la emisión y custodia de cheques hasta su retorno. Ante una necesidad manifestada para emitir un cheque, La Jefatura podrá activar al Suplente y para su entrega, podrá contar con el apoyo del Suplente y/o del Asistente.
- 6.7 Lo no contemplado en este procedimiento será resuelto y ejecutado por la Jefatura.
- 6.8 En ausencia de La Jefatura, la Dirección Ejecutiva podrá resolver lo que corresponda y asumirá la responsabilidad del caso.

Específicamente, para cada uno de los componentes (emisión, entrega y custodia) se ratifica el siguiente procedimiento, quedando claro que siempre se desarrollará en el orden de prioridad antes definido y en un horario acorde con las necesidades de los usuarios en aras de no afectar el servicio, ni obstaculizar las gestiones mediante tramitología no justificada.

7 PASOS DEL PROCEDIMIENTO EMISIÓN

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
PROVEEDOR DE BIENES Y SERVICIOS	1	Entregará la respectiva factura en la recepción al Asistente o directamente al responsable en turno (Titular o Suplente)
ASISTENTE, TITULAR O SUPLENTE	2	Debe constatar que la información de factura este completa y legible (nombre de proveedor, dirección, localización, fecha de facturación, motivo y monto).
ASISTENTE, TITULAR O SUPLENTE	3	Deberá sellar la factura con la fecha de recibido por parte de la Oficina para su trámite.
JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	4	Incorpora el visto bueno de autorización para la compra del bien y /o servicio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARF-08
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Página: 4 de 5
	Nombre del Procedimiento: EMISIÓN, ENTREGA Y CUSTODIA DE CHEQUES		Versión: 2
	Modificado por: Licda. Laura Vindas Valverde	Aprobado por: Ing. Walter Quirós Ortega y Ing. Emilio Fournier Castro	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	5	Procede a la confección del cheque en el sistema contable. Cada cheque deberá suministrar claramente la información completa requerida para su control (fecha, beneficiario, monto total, cuenta(s) presupuestaria(s) con sus respectivos montos, asiento contable, centro de costos, programa asignado y cualquier otra que sea de utilidad.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Cada cheque debe ir acompañado de la Boleta de Solicitud de Materiales y Servicios- Orden de Compra y si amerita, de la respectiva retención de 2% de impuesto sobre la renta.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Trasladar el cheque a firmas (dos) y quedará en custodia en un lugar asignado hasta su entrega.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Podrá comunicar al interesado que el cheque está listo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Notas:

La falta de alguna información será motivo para suspender la emisión del cheque hasta su aclaración o corrección.

La emisión del cheque será en el momento asignado de acuerdo al ordenamiento de trabajo que tenga la persona a cargo.

En caso de que el sistema de cómputo no esté funcionando y de ser necesario, el cheque podrá emitirse en máquina de escribir y posteriormente se migra la información al mismo.

8 PASOS DEL PROCEDIMIENTO ENTREGA

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
ASISTENTE, TITULAR O SUPLENTE	1	Antes de la entrega debe vigilarse que cada cheque lleve dos firmas para no provocar problemas de cambio al beneficiario.
ASISTENTE, TITULAR	2	El o los cheques podrán entregados en el momento que

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARF-08
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Página: 5 de 5
	Nombre del Procedimiento: EMISIÓN, ENTREGA Y CUSTODIA DE CHEQUES		Versión: 2
	Modificado por: Licda. Laura Vindas Valverde	Aprobado por: Ing. Walter Quirós Ortega y Ing. Emilio Fournier Castro	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
O SUPLENTE		el beneficiario lo requiera dentro del horario institucional. Aquí puede considerarse un previo acuerdo con el responsable en cada turno.
ASISTENTE, TITULAR O SUPLENTE	3	La entrega la podrá realizar el Asistente de turno en ausencia del Titular o a solicitud del mismo en caso de que requiera apoyo.
ASISTENTE, TITULAR O SUPLENTE	4	Verificar que la factura tenga su sello o nota de cancelado o en defecto que se confeccione el recibo correspondiente con la información completa y legible.
ASISTENTE, TITULAR O SUPLENTE	5	En la copia de cada cheque entregado deberá especificarse claramente el nombre, firma y cédula de la persona que recibe.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

9 PASOS DEL PROCEDIMIENTO CUSTODIA

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
ASISTENTE, TITULAR O SUPLENTE	1	La custodia de cheques estará bajo la responsabilidad de la persona a cargo, en los lugares asignados para ello.
ASISTENTE, TITULAR O SUPLENTE	2	El responsable de turno velará por la no exposición de cheques tanto confeccionados o por emitir.
ASISTENTE, TITULAR O SUPLENTE	3	El responsable deberá advertir a la administración, cuando los cheques estén por acabarse para que ésta determine si se confeccionan más o no.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Cualquier situación no determinada será considerada por la Jefatura quien autorizará el correspondiente ajuste a este procedimiento.

APROBADO POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA EL 20 DE DICIEMBRE 2016