

UNED	Procedimiento Reintegro de los Fondos manejados en Tesorería	Código: PRAPG-59
	Edición: 01	Revisión: 01

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

"Procedimiento para el trámite para los reintegros de los Fondos manejados en Tesorería "

Aprobado por el Consejo de Rectoría en Sesión No.1293-2003,
Artículo XXVI, celebrada el 02 de junio del 2003.

UNED	Procedimiento Reintegro de los Fondos manejados en Tesorería		Código: PRAPG-59
	Edición: 01	Revisión: 01	Página 2 de 8

Índice

0.	INTRODUCCIÓN	3
1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	AUTORIDADES Y RESPONSABLES.....	3
4.	REFERENCIAS.....	3
5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
5.1.	SECUENCIA DE OPERACIONES	4
5.2.	DIAGRAMA DE PROCESO	6

UNED	Procedimiento Reintegro de los Fondos manejados en Tesorería		Código: PRAPG-59
	Edición: 01	Revisión: 01	Página 3 de 8

0. INTRODUCCIÓN

Este documento: "Procedimiento para el "Reintegro de los Fondos manejados en Tesorería" pretende brindar los lineamientos necesarios para guiar a los usuarios, establecer una forma ágil para realizarlo y cumplir con las disposiciones de las dependencias competentes.

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento estándar para el uso y trámite del reintegro de los fondos manejados en la Oficina de Tesorería en forma normalizada.

2. ALCANCE

Este procedimiento involucra la Oficina de Tesorería, la Oficina de Control de Presupuesto y la Oficina de Contabilidad.

3. AUTORIDADES Y RESPONSABLES

La Oficina de Tesorería y la Auditoría Interna son los encargados de velar por el cumplimiento del procedimiento para el reintegro de los fondos manejados en la Oficina de Tesorería.

4. REFERENCIAS

"Reglamento de Custodia y Administración de Cajas chicas". Aprobado por el Consejo Universitario en sesión No. 524, artículo V, inciso 2, acuerdo No. 928 del 28 de noviembre de 1984. Modificado en las sesiones Nos. 542, artículo VI, inciso 1) del 10 de mayo de 1985 y 1051, artículo IV, inciso 1-f del 11 de agosto de 1993.

Procedimiento para la emisión de cheques y órdenes de compra. Aprobado por el Consejo de Rectoría en sesión No. 232-84, artículo XV del 27 de setiembre de 1984.

Oficio AI-121-2003. "Estudio de Control Interno en el Fondo de Trabajo de Tesorería". Auditoría Interna.

Oficio T 2002-2122. "Fondo de trabajo de la Tesorería". Oficina de Tesorería.

UNED	Procedimiento Reintegro de los Fondos manejados en Tesorería		Código: PRAPG-59
	Edición: 01	Revisión: 01	Página 4 de 8

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Corresponde a una propuesta de procedimiento para el reintegro de los fondos manejados en la Oficina de Tesorería.

5.1. Secuencia de Operaciones

Código	Actividades
1. O-1	Una vez que la Unidad de cuentas por pagar recibe la documentación, el funcionario responsable se cerciora de que los documentos se presenten en original y sin alteraciones, y cumplan con las normas establecidas. Asimismo se verifica que los documentos tengan estampadas las firmas y sellos de las dependencias correspondientes.
2. O-2	El funcionario responsable registra la boleta de trámite “Orden de emisión” en el sistema, en la opción de “Relaciones de cheques” en mantenimiento de Órdenes de emisión; y se incluye la información necesaria.
3. O-3	Seguido se emiten las ordenes de emisión y se entregan a Control de Presupuesto.
4. I-1	Control de Presupuesto recibe los documentos y: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica que los documentos indiquen el número de programa y sub-programa que debe soportar el gasto. ✓ Codificación de los documentos, según la sub-partida correspondiente. ✓ Determina de la disponibilidad presupuestaria. ✓ Revisa los montos y corrige en caso de que hubieren comprobantes sin contenido presupuestario y razonabilidad del gasto. ✓ Verifica que el gasto destino de los fondos para los que se pide un “adelanto de caja chica”, no sea diferente del gasto efectuado. ✓ Verifica las firmas que autorizan el gasto. ✓ Anota los documentos según los programas, sub-programas y sub-partidas respectivas.
5. T-1	Si la documentación cumple con los requisitos, Control de Presupuesto remite la documentación a la Oficina de Contabilidad. En caso contrario se devuelve la documentación a la Oficina de Tesorería.

UNED	Procedimiento Reintegro de los Fondos manejados en Tesorería		Código: PRAPG-59
	Edición: 01	Revisión: 01	Página 5 de 8

- | | Código | Actividades |
|-----|---------------|---|
| 6. | IO-1 | <p>La Oficina de Contabilidad al recibir la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisa en forma general la documentación, ✓ Codifica contablemente los documentos, y ✓ Anota la orden de emisión que corresponden. |
| 7. | T-2 | Finalizada la revisión la Oficina de Contabilidad envía la documentación a la Oficina de Tesorería. |
| 8. | O-4 | Cuando el funcionario de la Unidad de cuentas por pagar recibe los reintegros de contabilidad, le informa al Cajero (a) encargada del fondo cuántos y cuáles reintegros tiene para cambiar. |
| 9. | O-5 | El Cajero (a) prepara una planilla, donde se desglosan los billetes y monedas que se necesitan. |
| 10. | O-6 | El Cajero (a) entrega el desglose al funcionario encargado en la Unidad de cuentas por pagar. |
| 11. | O-7 | Una vez que el funcionario de la Unidad de cuentas por pagar tiene lista la planilla se la entrega al funcionario encargado de la Oficina de Tesorería para el envío. |
| 12. | O-8 | <p>El funcionario encargado en la Oficina de Tesorería prepara la “solicitud de envío de planilla a domicilio” que otorga la autorización al Banco Nacional de Costa Rica a debitar de la cuenta corriente la suma de dinero indicada.</p> <p>Por lo tanto este documento debe indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El desglose de la cantidad y denominación de los billetes y monedas que la UNED desea recibir. ✓ La firma del cajero (a) que solicita la planilla y firma de revisado. ✓ El facsímil con las firmas del Rector y Vicerrector Ejecutivo. |
| 13. | T-3 | Luego de efectuada y firmada la “Solicitud de envío de planilla a domicilio” el funcionario encargado de la Oficina de Tesorería remite el documento a la Oficina de Control de Presupuesto para el refrendo correspondiente. |
| 14. | T-4 | Una vez refrendada la solicitud, el funcionario encargado de la Oficina de Tesorería remite el documento al Banco Nacional de Costa Rica vía fax. |

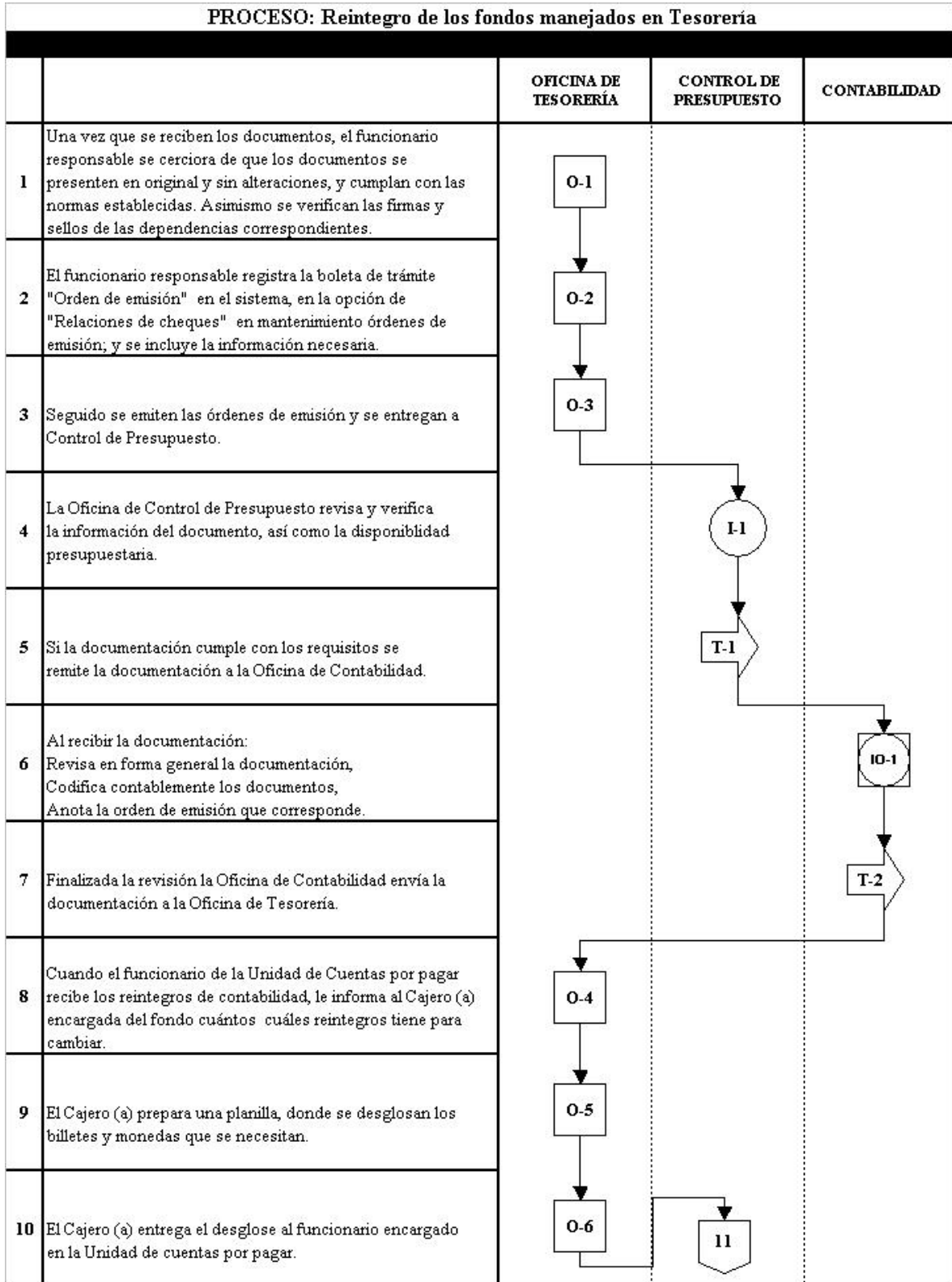
UNED	Procedimiento Reintegro de los Fondos manejados en Tesorería		Código: PRAPG-59
	Edición: 01	Revisión: 01	Página 6 de 8

- | Código | Actividades |
|-----------------|--|
| 15. O-9 | Seguido el funcionario encargado remite a la Oficina de Contabilidad y a la Unidad de cuentas por pagar una copia de la solicitud de envío para los registros correspondientes. |
| 16. O-10 | El Banco Nacional por medio de la empresa transportadora, entrega al funcionario autorizado el dinero de la planilla, una vez realizados todos los pasos de seguridad fijados. |
| 17. O-11 | El funcionario autorizado abre la tula y chequea que los billetes y monedas coincidan con el desglose de la planilla, fiscalizado por un funcionario de Tesorería, que la Jefatura designe. Seguido ambos funcionarios levantan el acta y firman como resguardo. |
| 18. O-12 | Si coinciden los montos el funcionario encargado entrega el dinero respectivamente. |

5.2. Diagrama de Proceso

Ver página siguiente

UNED	Procedimiento Reintegro de los Fondos manejados en Tesorería		Código: PRAPG-59
	Edición: 01	Revisión: 01	Página 7 de 8



UNED	Procedimiento Reintegro de los Fondos manejados en Tesorería		Código: PRAPG-59
	Edición: 01	Revisión: 01	Página 8 de 8

PROCESO: Reintegro de los fondos manejados en Tesorería

		OFICINA DE TESORERÍA	CONTROL DE PRESUPUESTO	CONTABILIDAD
11	Una vez que el funcionario de la Unidad de cuentas por pagar recibe los reintegros de contabilidad, le informa al Cajero (a) encargada del fondo cuántos y cuáles reintegros tiene para cambiar.	O-7	10	
12	El funcionario encargado en la Of de Tesorería prepara la solicitud de envío de planilla que otorga la autorización al Banco Nacional de Costa Rica a debitar de la cuenta corriente la suma de dinero indicada.	O-8		
13	Luego de efectuada y firmada la "Solicitud de envío de planilla a domicilio" el funcionario encargado de la Oficina Tesorería remite el documento a la Oficina de Control de Presupuesto para el refrendo correspondiente.	T-3		
14	Una vez refrendada la solicitud, el funcionario encargado de la Oficina de Tesorería remite el documento al Banco Nacional de Costa Rica vía fax.	T-4		
15	Seguido el funcionario encargado remite a la Oficina de Contabilidad y a la Unidad de cuentas por pagar una copia de la solicitud de envío para los registros correspondientes.	O-9		
16	El Banco Nacional por medio de la empresa transportadora, entrega al funcionario autorizado el dinero de la planilla, una vez realizados todos los pasos de seguridad fijados.	O-10		
17	El funcionario autorizado abre la tula y chequea los billetes y monedas coincidan con el desglose de la planilla, fiscalizado por un funcionario de Tesorería, que la Jefatura designe. Seguido ambos funcionarios levantan el acta y firman como resguardo.	O-11		
18	Si coinciden los montos el funcionario encargado entrega el dinero respectivamente.	O-12	FIN	
RESUMEN		Operaciones:	12	<input type="checkbox"/>
		Operac/Inspe:	1	<input type="checkbox"/>
		Transportes:	4	<input type="checkbox"/>
		Inspecciones:	1	<input type="checkbox"/>