

SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS, RIEGO Y AVENAMIENTO

Política de trabajo
efectivo.

18/12/85

REGLAMENTO DE TESORERIA

CAPITULO I

Organización y funciones:

ARTICULO 1°: La Tesorería del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento, (SENARA), depende del Departamento Financiero y está a cargo del Tesorero, quien tendrá a su cargo todo el personal de Tesorería, cuyos deberes y atribuciones puede asignar en forma que juzgue más conveniente, debiendo hacerlo de acuerdo con el Director Administrativo y el jefe del Departamento Financiero. En las ausencias temporales del Tesorero, por vacaciones, enfermedad, etc., el Director Administrativo y el jefe del Departamento Financiero propondrán a la Gerencia el nombrar un sustituto, quien asumirá todos los deberes y responsabilidades del Tesorero titular.

ARTICULO 2°: El nombramiento del Tesorero lo hará el Gerente. No podrá ser cónyuge, ni tener vínculos de consanguinidad o afinidad hasta tercer grado con los miembros de la Junta Directiva o cualquier funcionario del SENARA.

ARTICULO 3°: Le corresponderá a la Tesorería fundamentalmente, efectuar las siguientes tareas o funciones:

- a. Recaudar todos los fondos que por diferentes conceptos reciba la Institución y depositarlos en la respectiva cuenta corriente bancaria destinada a tal efecto, según sea el caso.
- b. Efectuar el pago en efectivo de los adelantos de viáticos y otros giros de Caja Chica hasta por la suma autorizada, siempre que los mismos hayan sido debidamente aprobados por los funcionarios autorizados.

- c. Confeccionar y entregar los cheques emitidos en pago de bienes o servicios adquiridos por la Institución.
- ch. Custodiar con el mayor esmero los valores a él encomendados en el desempeño de su cargo, debiendo responder por cualquier daño o faltante que se ocasione a la Institución.
- d. Confeccionar diariamente un Estado de Disponibilidad de Bancos y remitirlo al Gerente, Director Administrativo, Auditor y Jefe del Departamento Financiero.
- e. Operar la Caja Chica a su cargo de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Compras, y acorde con el más sano sentido de responsabilidad, en cuanto fuere omiso o no claro el referido Reglamento.
- f. Entregar en las fechas y formas establecidas los cheques por salarios, jornales y cualquier otro pago que deba hacerse al personal de la Institución.
- g. Recibir, custodiar, controlar y entregar las garantías de participación y cumplimiento en licitaciones, representadas por documentos negociables. Cuando esta clase de garantías se reciban en dinero efectivo o cheque se depositarán en cuenta corriente bancaria.
- h. Recibir, custodiar, llevar controles y entregar los documentos de garantías de operaciones de crédito, (hipotecas, prendarias, fiduciarias y cualquier otra).
- i. Comprar y vender, y en otras formas legales disponer, previa autorización de la Gerencia y Dirección Administrativa, valores negociables que adquiere la Institución en concepto de inversiones transitorias.
- j. Custodiar los valores adquiridos por la Institución en concepto de inversiones transitorias. Cuando estos valores se depositan en cajitas bancarias de seguridad, la custodia es conjunta del Tesorero con los funcionarios autorizados y con firmas registradas ante el banco respectivo para abrir esta cajita, ya sean el Gerente, Subgerente, Auditor, Jefe de Financiero y el Tesorero.

k. Llevar los registros requeridos para el control de las operaciones de la Tesorería.

l. Elaborar los informes que se indican en el presente Reglamento o cualquier otro informe que le solicite el Jefe de Financiero, la Dirección Administrativa, la Gerencia o la Auditoría.

m. Llevar el control mediante numeración consecutiva de los adelantos por viáticos a funcionarios pendientes de liquidación, cuentas a cobrar a particulares y realizar oportunamente las gestiones de cobro de todas estas cuentas.

n. Custodiar y responder en toda forma legal por los diferentes valores o bienes que por cualquier motivo lleguen a la esfera de su dominio o a la responsabilidad de su cargo.

ñ. Realizar todas las demás funciones inherentes a su cargo, así como aquellas que asigne el Jefe del Departamento Financiero.

→ ARTICULO 4°: En resguardo de la responsabilidad del Tesorero y personal de la Tesorería, es terminantemente prohibida la entrada de funcionarios y empleados de la Institución y de particulares al local de la Tesorería. Se exceptúan de esta disposición el propio personal de la Tesorería, el Jefe del Departamento Financiero, el Auditor o sus delegados, en funciones propias de su cargo o cualquier otro funcionario o empleado de esta Institución o ajena en funciones del cargo, previamente autorizado por el jefe del Departamento Financiero.

050 { ARTICULO 5°: El Tesorero y sus auxiliares deberán rendir caución de fidelidad conforme a la ley. Dicha garantía será cubierta mediante póliza del Instituto Nacional de Seguros, cuyas primas cubrirá el SENARA. También deberá estar cubierto con una póliza que proteja del riesgo de robo de dinero y valores en tránsito al personal encargado de transportarlo.

{ ARTICULO 6°: El Tesorero custodia y es responsable de las llaves y combinaciones de las cajas de seguridad de la Tesorería, de las cuales entregará un dupli-

caído en sobre cerrado y lacrado al Auditor, quien previamente deberá en asocio con el Tesorero probar las llaves y combinaciones, así como dejar constancia de ese hecho. Procurará modificar las claves de las cajas de seguridad con alguna regularidad. Todo cambio de combinaciones de estas cajas debe reportarse de inmediato en sobre cerrado y lacrado al Auditor, quien constatará los cambios informados. Lo anterior deberá guardarse en la caja de seguridad del banco.

ARTICULO 7°: El Tesorero o su personal que esté debidamente autorizado por escrito, tanto por el Tesorero como por el Jefe del Depto. Financiero, dispondrán de las facilidades de transportes requeridas para el traslado de dinero y valores de y para los bancos. Durante el tiempo de traslado el conductor y el vehículo respectivo estarán bajo sus órdenes.

ARTICULO 8°: Es obligación del Tesorero y su personal tomar todas las precauciones posibles para proteger debidamente su integridad física y los valores bajo su custodia de los riesgos normales y previsibles.

ARTICULO 9°: La Caja General y la Caja Chica deberán llevarse independientemente, sin haber confusión alguna de valores o comprobantes correspondientes a cada una de ellas.

CAPITULO II

De los informes de Tesorería:

ARTICULO 10°: El Tesorero debe preparar los siguientes informes para el Depto. Financiero, con copias para las dependencias que se indicarán en cada caso:

a. Diariamente un "Estados de disponibilidad de bancos" en el cual se detallarán los saldos de cada una de las cuentas corrientes que tiene el SENARA con los diferentes bancos, con copias para la Gerencia, Auditoría y Dirección Administrativa.

b. Mensualmente un "Estado de las garantías en custodia de participación y cumplimiento de licitaciones" con detalle de su clase, monto, fecha de vencimiento,

- c. Durante los primeros diez ^{del} de cada mes un informe con corte al fin de mes anterior, sobre el Estado de cuentas a cobrar, clasificándolas en grupos por cuentas: adelantos de viáticos a funcionarios y particulares, indicando el saldo pendiente y las que están en trámite de cobro judicial con copia para la Auditoría.
- d. { Diariamente preparar un Estado de Caja General y Caja Chica. *
Saldos de Bienes

CAPITULO III

De los ingresos:

ARTICULO 11°: La Tesorería es la encargada de efectuar la recaudación de los ingresos de la Institución por los siguientes conceptos:

- a. Los aportes de ley del Gobierno Central e instituciones autónomas.
- b. Cuentas a favor de la Institución por venta de bienes adquiridos en pago de obligaciones, venta de materiales y servicios de cualquier otro tipo que brinde la Institución y que se encuentren debidamente autorizados por la Contraloría General de la República.
- c. Cuentas de particulares por documentos al cobro judicial, si fuese el caso.
- d. Remesas enviadas por funcionarios o particulares a través de los bancos del Sistema Bancario Nacional.
- e. Intereses y amortizaciones sobre inversiones transitorias realizadas.
- f. Liquidaciones de adelantos por viáticos y transportes a funcionarios de la Institución.
- g. Aportes de organismos internacionales u organismos financieros institucionales.

h. Cualquier otro tipo de ingresos por otros conceptos no contemplados en este artículo.

ARTICULO 12°: La recaudación de los ingresos la hará la Tesorería por medio de la Caja General. Por todo ingreso recibido deberá emitir un comprobante en los formularios prenumerados consecutivamente, autorizados al efectos. Se debe verificar que el número del comprobante primero del día corresponda al siguiente del número reportado como último del día anterior. Los recibos anulados, (original y copias), con el sello de anulado se deben archivar adecuadamente, tanto para control y fiscalización como para la emisión de los asientos de diarios correspondientes.

ARTICULO 13°: Los ingresos que reciba la Tesorería deberán ser depositados al final del día o a más tardar el día hábil siguiente de su reposición en las cuentas bancarias destinadas a ese efecto.

ARTICULO 14°: La Tesorería deberá solicitar por lo menos una vez al mes a la Contabilidad y a cualquier otra dependencia de la Institución, la información o los reportes necesarios para gestionar oportunamente la percepción de los ingresos que le corresponden a la Institución.

ARTICULO 15°: Los certificados de correo que contengan valores, así como cualquier otro valor recibido por otras dependencias de la Institución diferentes a la Tesorería, deberán ser trasladados de inmediato a la Tesorería, acompañados de una nota de traslado con especificación del remitente, clase y monto de los valores entregados. Copia de esta nota se enviará a la Contabilidad y a la Auditoría. Se exceptúan de lo anterior, aquellos valores que circulen vía valija, correo y otro medio de transporte para las dependencias regionales del SENARA.

ARTICULO 16°: Cuando no obstante las gestiones efectuadas por la Tesorería, no hubiere sido posible la percepción de un ingreso determinado, el Tesorero deberá informar de inmediato esta circunstancia al jefe del Depto. Financiero, con copia a la Auditoría para que esta jefatura disponga lo conducente.

CAPITULO IV

De los egresos:

ARTICULO 17°: La Tesorería administra un fondo de compra por Caja Chica, el cual se rige por un reglamento especial para el pago en efectivo de los siguientes conceptos:

- a. Adelantos por viáticos y transporte a los funcionarios de la Institución.
- b. Compras menores de bienes y servicios.

ARTICULO 18°: Todos los pagos, excepto los que corresponda hacer por Caja Chica, se efectuarán por medio de cheque.

ARTICULO 19°: El control de la existencia de fórmulas de cheques en blanco estará a cargo del Tesorero y permanecerán guardadas en una caja de seguridad a cargo del mismo.

ARTICULO 20°: Los funcionarios autorizados para firmar cheques serán designados por la Gerencia. Habrán dos grupos de firmas:

Grupo uno: Formado por el Director Administrativo y el Jefe del Depto. Financiero.

Grupo dos: Formado por el Jefe de la Sección de Contabilidad y del Asistente de la Gerencia.

Todo cheque llevará firmas mancomunadas con la participación de cada grupo. Se excluye la posibilidad de que integrantes de un mismo grupo firmen cheques.

ARTICULO 21°: El encargado de la emisión de cheques consultará a la Tesorería de previo a la emisión, si existen fondos suficientes en las cuentas corrientes respectivas. Si no hubiere fondos suficientes, informará de este hecho al Jefe

del Depto. Financiero para que éstos fijen una orden de prioridades en la emisión de cheques o instruyan a la Tesorería a efecto de que se provean los fondos necesarios mediante la conversión de valores de las inversiones transitorias, o se recurra a la consecución inmediata de fondos extraordinarios o imprevistos.

ARTICULO 22°: Es prohibida la emisión de cheques al portador, a caja o en blanco.

ARTICULO 23°: La protectora de cheques deberá usarse con anterioridad a la revisión y firma de los cheques. Estará bajo la absoluta responsabilidad del funcionario encargado de confeccionar los cheques, quien será el único autorizado para usarla. Deberá quitar la llave cuando no la esté utilizando y durante las horas no hábiles, guardarse en la caja de seguridad.

ARTICULO 24°: Todos los comprobantes que amparan una transacción pagada con cheque deberán ser marcados en el anverso del documento con un sello que diga: Pagado con cheque N° _____, fecha _____ y cancelado.

ARTICULO 25°: Al presentarse los cheques para ser revisados y firmados, deberán contener:

- a. Fecha de emisión.
- b. Nombre o razón social del beneficiario.
- c. Cantidad de números impresa mediante la protectora, en el espacio reservado para tal efecto.
- d. Cantidad en números mediante máquina de escribir en el espacio reservado para tal efecto.
- e. Acompañarse de los originales de los documentos o comprobantes que dieron origen a la transacción, orden de compra, factura. etc., marcado con el sello de cancelado.

- f. Indicar en el comprobante el código y nombre de las cuentas que se cargan.
- g. No deberán presentar tachaduras, borrones, manchas ni espacios en blanco que hagan dudar de su contenido o que puedan ser alterados fácilmente.

ARTICULO 26°: Para cada cuenta corriente bancaria habrá un registro auxiliar que servirá para llevar el control del saldo diario. Todos los cheques sin excepción, deberán registrarse en dichos auxiliares en el momento en que son emitidos. Lo mismo deberá hacerse con los depósitos y las notas del débito y crédito emitidas por los bancos. Un funcionario de la Tesorería será encargado de llevar estos registros auxiliares de bancos.

ARTICULO 27°: La entrega de los cheques a los beneficiarios solo podrá hacerla la Tesorería.

ARTICULO 28°: Al hacerse entrega de cheques debe cumplirse como mínimo con lo siguiente:

- a. Que la persona que se presenta a retirar el cheque sea el beneficiario del mismo, o persona debidamente autorizada por escrito ~~ya~~ éste. En todos los casos se exigirá la presentación de la cédula de identidad, (válida) de la persona que retira el cheque.
- b. Se exigirá también la cédula de identidad del ~~beneficiario~~ beneficiario del cheque en caso de no venir autorización autenticada, o en documento idóneo que no permita dudar sobre la legitimidad de la autorización.
- c. En todos los casos se procederá a la entrega ~~de~~ cheques una vez que el beneficiario o persona autorizada haya firmado el ~~comprobante~~ comprobante consecutivo de Tesorería en señal de recibido de conformidad.

ARTICULO 29°: Además de los cheques a favor de ~~clientes~~ clientes o proveedores, la Tesorería tendrá bajo su custodia los cheques pendientes ~~de~~ de pago de los empleados la Institución, los que también entregarán contra ~~la~~ presentación de la cédula de identidad al beneficiario, o a la persona debidamente ~~autorizada~~ autorizada.

ARTICULO 30°: En el caso de cheques en poder de la Tesorería ~~emitidos, el Tesorero procederá a anularlos para lo cual levantará una lista~~ ^{con 6 meses} ~~ellos y los enviará junto con ésta al Jefe del Depto. Financiero. Copias de esta lista se enviarán al Director Administrativo y a la Auditoría. Los cheques por sueldos pendientes de pago que tengan seis meses de emitidos, deberán ser anulados y liquidado su importe como ingreso extraordinario del período.~~ ^{levantara una lista}

de emitidos el te

CAPITULO V

una lista de ellos

Del control de documentos en custodia:

Artículo 31°: La Tesorería llevará un registro para el control de las inversiones en valores transitorias y permanentes, cuya custodia le corresponde con indicación de la clase del título o documento, monto, tipo de interés, fecha de pago de los cupones correspondientes y vencimientos. Dichos valores deberán permanecer depositados en cajitas bancarias de seguridad o en custodia de un banco.

ARTICULO 32°: La Tesorería llevará un registro para el control de la existencia de documentos de garantías recibidas.

ARTICULO 33°: La Tesorería llevará un registro para el control de las pólizas de seguro del SENARA y de las pólizas exigidas por la Ley de Administración Financiera de la República. Deberá informar con suficiente anticipación al Jefe de Depto Financiero sobre las fechas de vencimiento de las mismas para los efectos correspondientes.

ARTICULO 34°: La Tesorería custodiará y llevará un registro de los contratos y convenios que suscriba el SENARA, o de cualquier otro tipo de control que el Depto Financiero así lo crea conveniente.

ARTICULO 35°: El Tesorero retirará de la Proveeduría los formularios de cheques en blanco mediante el procedimiento de requisición exclusiva para ese fin, en la cual se indicará la cuenta corriente a que corresponde, la cantidad de paquetes, de cantidad de cheques y la numeración consecutiva que corresponde, de acuerdo -

con las necesidades periódicas. La requisición será firmada por el Tesorero como solicitante y la aprobará el Jefe del Depto. Financiero.

ARTICULO 36°: Cuando un cheque deba anularse por error en la confección u otra causa que determine el Depto. Financiero, la dependencia emisora estampará en él mismo su sello de anulado e indicará en los comprobantes del cheque el motivo de la anulación.

ARTICULO 37°: Es absolutamente prohibido para la Tesorería cambiar cheques a empleados y personas ajenas al SENARA. Solo podrán ser recibidos en pago de bienes y servicios suministrados por el SENARA, los cuales tienen que venir girados a nombre del SENARA y por el monto exacto. Todo cheque recibido en esa condición, deberá ser marcado con un sello que diga: Para ser depositado únicamente en la cuenta corriente _____ del SENARA.

ARTICULO 38°: El Tesorero será responsable de cualquier faltante que se produzca en los valores de que es depositario, el plazo para que cubra el faltante será de 24 horas después de que éstos sean establecidos, sin perjuicio de cualquier sanción que el caso o la falta amerite. En caso de sobrantes, éstos deberán entregarse inmediatamente a la cuenta corriente de la Institución, con crédito a "Diferencias de caja" y efectuar las investigaciones pertinentes para determinar su origen, en caso de no poderlo determinar, la suma sobrante será liquidada como un ingreso al finalizar el ejercicio económico anual.

ARTICULO 39°: La Tesorería llevará un registro resumen en el cual se anotarán los datos más relevantes sobre entrada y salida de los documentos y valores bajo su custodia, tales como concepto o clase de documentos, número si lo tiene, monto o valor facial, fecha, nombre y firma de la persona que lo retira o entrega, nombre de la institución o entidad a que pertenece la persona que lo retira o entrega, y cualquier otro dato que contribuya a lograr su control adecuado sobre dichos valores.

ARTICULO 40°: Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento regulan todo lo relacionado con la Tesorería y es entendido que el Tesorero es el responsable de su fiel cumplimiento. Ningún funcionario o empleado que tenga relación

directa o indirecta con la Tesorería puede alegar desconocimiento del presente Reglamento, quedando como obligación y responsabilidad del Tesorero su información a las personas que juzgue conveniente.

ARTICULO 41°: La labor de facturación, confección del recibo de ingresos, cobro y depósito, deberá asignarse a diferentes funcionarios.

ARTICULO 42°: El Director Administrativo, el jefe del Departamento Financiero y el Auditor o sus delegados podrán efectuar en cualquier momento y sin previo aviso, todas aquellas revisiones o arquezos que juzguen convenientes sobre los valores y documentos en custodia de la Tesorería o sobre los procedimientos y medidas de control interno vigentes.

ARTICULO 43°: El jefe del Departamento Financiero, los funcionarios de la Tesorería y la Auditoría Interna velarán por el fiel cumplimiento del presente Reglamento.

ARTICULO 44°: La Junta Directiva podrá modificar parcial o totalmente el presente Reglamento, cuando las circunstancias así lo ameriten, a solicitud del Director Administrativo.

El presente Reglamento fue aprobado por la Junta Directiva del SENARA en Sesión 110-85, celebrada el 17-12-85

29-10-87
vigente