

POLÍTICA INTERNA DEL ÁREA DE TESORERÍA

			
Tesorería	Unidad Financiera Institucional	Gerencia Administrativa Financiera	Presidencia
Elaboró	Elaboró	Revisó	Aprobó

Contenido

I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE.....	3
III. NORMAS GENERALES	3
Ingresos.....	3
Egresos.....	3
IV. NORMAS ESPECIFICAS.....	5
Ingresos para depósitos	5
Documentación de Soporte relativo al Pago de Quedan.....	5
Relativas al pago de Planillas	5
Desembolsos con Abono a Cuenta o Cheque.....	6
V. POLÍTICAS	6
Gestión de la liquidez	6
Gestión de la tesorería.....	7
Gestión bancaria.....	7
Rendimientos.....	7
Gestión de riesgos financieros.....	7
Elaboración de reportes financieros	8
VI. IMPREVISTOS	8
VII. VIGENCIA.....	8



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulen el funcionamiento del Área de Tesorería del Ente Nacional de Transmisión Eléctrica (ENTE) con el objetivo de fortalecer los sistemas de control interno y de cumplir con la normativa específica pertinente.

II. ALCANCE

Es aplicable al Área de Tesorería el cual forma parte de la Unidad Financiera Institucional.

III. NORMAS GENERALES

Ingresos

- a) Fondos colectados en efectivo o cheques a nombre del Ente Nacional de Transmisión Eléctrica; y Notas de Abono en los diferentes bancos del sistema derivado del pago de las utilidades generadas por la participación accionaria del Ente en otras sociedades o de las fuentes de ingresos establecidas en su Ley de Creación, su Reglamento y las respectivas modificaciones.
- b) Todo cheque recibido del cliente en concepto de pago de servicios brindados por el ENTE deberá estar consignado a nombre del Ente Nacional de Transmisión Eléctrica.
- c) Se recibirán Cheques Certificados, Cheques de Caja o de Gerencia, en caso contrario, el empleado que recibe el cheque deberá realizar la reserva de fondos correspondientes.

Egresos

- a) Los egresos podrán ser a través de los siguientes medios:
 - Efectivo (Vale de Caja Chica)
 - Cheques
 - Transferencias o Pagos electrónicos Bancarios
 - Transferencias Cablegráficas (Internacionales)
 - Giros Bancarios

- b) Formas de Pago a Proveedores

Quedan

Los quedan se generan por órdenes de compra, pagos directos y por contratos con toda la documentación de soporte del servicio o bien suministrado u otras obligaciones.

Pagos Directos: Son todos aquellos compromisos adquiridos por el ENTE que no generan procesos del área de Compras Públicas, al no cumplir los procedimientos de la Ley de Compras Públicas (Ejemplo: Pagos de Servicios Básicos, Impuestos, Tasas, Derechos, u otros, o adquisición de bienes o servicios clasificados como urgencia).

Caja Chica

Todos los reintegros por las compras efectuadas por medio de vales de caja chica.

c) Forma de Pago a Empleados:

- Abono electrónico a cuenta bancaria mediante planilla, en bancos autorizados.
- Cheque.

d) Documentación Necesaria para el Trámite de Pago a Proveedores:

- Para la elaboración de Quedan, el proveedor presentará al área de Tesorería la Orden de Compra en original generada por el área de Compras Públicas, documento de pago (Factura, Factura de Exportación, Recibos y en el caso que corresponda, Notas de Crédito, Notas de Débito y Notas de Remisión), el Acta de Recepción original debidamente firmada por los responsables, y para los Contratos, los mismos documentos de pago indicados anteriormente, copia del Contrato y cualquier otro documento descrito en este.
- Todo Quedan se entregará de preferencia los días martes y jueves de cada semana; a excepción de casos especiales, podrán entregarse en otro día hábil por solicitud expresa o escrita del proveedor con conocimiento del Tesorero/a Institucional o el/la Gerente de Administrativa Financiera/UFI , en caso que el proveedor solicite su pago antes de la fecha programada o en los casos que amerite el pago inmediato también se le solicitará que lo haga por escrito para respaldar el pago anticipado o a diferencia del contrato que indique periodo de pago diferente a lo establecido en el quedan.
- El pago de Quedan por Orden de Compra o Contrato, se hará de acuerdo al plazo estipulado en dichos documentos, que comprenderá un rango aproximado de 8 hasta 30 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla.
- Todos los Documentos de Pago (FAC, FAE, recibos, etc.), deberán ser recibidos a más tardar la primera semana de diciembre, todos aquellos recibidos después de la tercera quincena de diciembre, serán cancelados hasta el siguiente año, a partir de la segunda quincena de enero, siempre y cuando no afecte algún contrato, el cual quedará sujeto a nueva instrucción.
- Para el cierre anual, todos los Documentos de Pago, recibidos posterior a la tercera quincena de diciembre no pagados deben quedar provisionados por las unidades contables.
- Toda la documentación relativa a los Quedan entregados para pago, por contratos y órdenes de compra después de haber sido revisada y sin observaciones, debe ser remitida al área de Tesorería para su posterior pago.
- Todos los documentos de pago emitidos por los proveedores a nombre del Ente Nacional de Transmisión Eléctrica deberán consignar en el mismo documento: el nombre, DUI y firma de quien 'Recibe' y de quien 'Entrega' el documento.

IV. NORMAS ESPECIFICAS

Ingresos para depósitos

Todos los ingresos en efectivo o valores que se perciban serán debidamente revisados, registrados y depositados intactos a más tardar dentro de las 16 horas hábiles siguientes a su recepción; exceptuando aquellos que se reciban durante el último día hábil de la semana, antes de iniciar un periodo de vacaciones, y que por cuestiones de horario, no puedan ser depositados sino hasta el próximo día hábil; lo anterior implica que dichos ingresos quedarán debidamente salvaguardados durante ese período.

Por cada recepción de efectivo, deberá elaborarse y entregarse el comprobante correspondiente

Por ninguna razón el dinero proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques personales, efectuar desembolsos para operaciones ajenas a las de la Institución o cualesquiera otras erogaciones. Se entiende por "efectivo": monedas, billetes, cheque y cualquier otra forma de orden de pago inmediato.

Documentación de Soporte relativo al Pago de Quedan

Todo pago se realizará siempre y cuando se haya recibido en Tesorería toda la documentación de soporte del servicio o bien suministrado u otras obligaciones, de acuerdo con lo siguiente:

- a) **Orden de Compra de Bienes y Servicios**
 - Orden de Compra/original nombre y firma del representante del proveedor y firmada y sellada por área de Compras Institucionales.
 - Acta de Recepción Total del suministro, firmada y sellada por el proveedor y Administrador de la Orden.
 - Duplicado de Factura u Original de Recibo.
 - Cualquier otra documentación complementaria.
- b) **Contratos de Suministro de Bienes y Servicios:**
 - Duplicado de Factura u Original de Recibo.
 - Servicios: Acta de Recepción Parcial, Definitiva o la que aplique, de conformidad a la cláusula del Contrato, debidamente firmada por el Administrador del Contrato.
 - Bienes: Acta de Recepción Parcial, Definitiva o la que aplique, de conformidad a la cláusula del Contrato, debidamente firmada y sellada por el proveedor y Administrador del Contrato.
 - Documentos necesarios mencionados en la cláusula de Precio y Forma de Pago y la cláusula de Garantías a presentar.
 - Copia del contrato y otros documentos definidos en el contrato.

Relativas al pago de Planillas

- El pago de planillas de sueldos ordinarios, vacaciones, aguinaldo, planillas de personal eventual, Planillas de Viáticos, Planillas de Horas Extraordinarias u otras complementarias definidas en el Reglamento Interno de Trabajo, serán pagadas conforme al calendario de pagos autorizado previamente o en las fechas modificadas por la Administración Superior.
- Para que las planillas sean autorizadas y aplicadas en el banco, se necesitará lo siguiente:

- o Recibir el resumen de planillas de remuneraciones a pagar debidamente firmado por el Jefe de la Unidad Administrativa, previamente revisadas por Tesorería.
- o Se deberán recibir todos los reportes de descuento a empleados.
- o Se Elaborará el detalle de los Cheques o transferencias por los descuentos.

Desembolsos con Abono a Cuenta o Cheque

Los desembolsos para pago de proveedores se efectuarán por medio de transferencias bancarias con abono a las cuentas de los proveedores, o por medio de cheques emitidos a nombre del proveedor, expedidos contra las cuentas bancarias de la Institución cumpliendo lo establecido en el Instructivo para la Emisión de Cheques y Transferencias Electrónicas. Si por cualquier motivo el cheque no se tramitara a nombre del beneficiario, deberá de emitirse la justificación necesaria por escrito. Así también, podrán efectuarse pagos a proveedores por medio de caja chica, cumpliendo la Política de Caja Chica.

Por razones de seguridad todos los cheques emitidos deben llevar impresa la frase "NO NEGOCIABLE", con excepción de aquellos emitidos a favor de los encargados de los fondos de caja chica, que, por razones de agilizar su cobro, podrán endosarse.

La propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las erogaciones deben quedar perfectamente establecidas en cada documento que soporte un desembolso con cheque, abono a cuenta, transferencia cablegráfica o carta de crédito, para facilitar su identificación y revisión posterior.

Por ningún concepto se firmarán cheques en blanco o al portador. La emisión de cheques a nombre de empleados será permitida para reintegro de fondos de caja chica, reintegros a empleados por descuentos indebidos en planillas, pagos de prestaciones por defunción, anticipos para atención a eventos para liquidación posterior, y excepcionalmente por motivos de operatividad, se podrá autorizar cheques para otros conceptos, con memorándum donde se detalle la justificación del caso, autorizado por el presidente.

Se prohíbe a los empleados del ENTE retirar cheques en nombre de algún proveedor; solamente podrán hacerlo, en aquellos casos que, por su naturaleza, la compra de un bien o servicio deba realizarse contra la entrega del cheque. Para este propósito el Encargado del Área de Compras deberá obtener la autorización escrita del Gerente de Administrativa Financiera o del Jefe de la Unidad Financiera para la entrega del cheque a nombre del proveedor, al empleado que retirará los productos o recibirá los servicios adquiridos.

V. POLÍTICAS

Gestión de la liquidez

- a) El área de tesorería se encargará de planificar y supervisar el flujo de efectivo de la institución, a fin de garantizar la disponibilidad de fondos necesarios para cumplir con las obligaciones financieras.

Gestión de la tesorería

- a) El Área de tesorería será la responsable de la administración y control de los fondos de la institución, a fin de garantizar la seguridad y disponibilidad de estos.
- b) Se ha establecido una Política de Inversión de fondos, con el fin de optimizar la rentabilidad y minimizar riesgos financieros.
- c) Se realizarán periódicamente análisis y evaluaciones de los valores a cobrar por una persona independiente del manejo del efectivo.

Gestión bancaria

- a) La tesorería será responsable de la gestión de las relaciones con las entidades bancarias.
- b) Se establecerán controles internos para la gestión de las cuentas bancarias, incluyendo la verificación de saldos y movimientos, y la autorización de transacciones.
- c) Las normas para las operaciones bancarias están definidas en la presente Política, dichas operaciones bancarias podrán ser de la siguiente naturaleza:
 - 1. Transferencias de fondos entre cuentas para cubrir cheques.
 - 2. Pago de planillas
 - 3. Pagos a proveedores a través de transferencias cablegráficas.
 - 4. Pagos a proveedores por medio de abono a cuenta o cheques.
 - 5. Solicitud de giros del exterior para pago de proveedores.
 - 6. Retiro de fondos de cuentas de inversión o depósitos a plazo.
- d) Se notificará por escrito a los Bancos e instituciones Financieras las personas autorizadas como firmantes de las cuentas de la institución.
- e) Toda cuenta bancaria será abierta exclusivamente a nombre del Ente Nacional de Transmisión Eléctrica y el número de cuentas se limitará al estrictamente necesario.
- f) Las personas autorizadas para representar a la Institución ante el banco no deberán ejercer las funciones siguientes:
 - 1- Manejo de ingresos a caja;
 - 2- Manejo de registros principales y auxiliares de contabilidad;
- g) Si se produjera cambio de alguna persona autorizada, ya sea que dejó de laborar para la empresa o fue removido de su puesto, se comunicará al banco dentro de las 48 horas hábiles posteriores.
- h) Cada operación bancaria ya sea cheque o transferencia electrónica con abono a cuenta se debe ejecutar con dos firmas, una A y la otra B, o A y A.

Rendimientos

- i) El Área de Tesorería deberá verificar que los intereses y rendimientos sobre las inversiones de propiedad de la Institución, sean oportunamente aplicados, para efectos de tomarlos dentro de los registros y la disponibilidad que el ENTE.

Gestión de riesgos financieros

- a) La tesorería será responsable de la identificación y gestión de los riesgos financieros que enfrenta la institución.
- b) Se establecerán controles internos para la gestión de los riesgos financieros, incluyendo la evaluación de los riesgos y la implementación de medidas preventivas o correctivas.

Elaboración de reportes financieros

- a) La tesorería será responsable de la elaboración de reportes financieros que reflejen la situación financiera de la institución en lo que respecta a la tesorería.
- b) Se establecerá un calendario de reportes financieros, que garantice la oportunidad y calidad de la información.
- c) Se establecerá un formato y contenido mínimo de los reportes financieros, que permita su análisis y evaluación.

VI. IMPREVISTOS

Lo no previsto en la presente política será resuelto por la Administración.

VII. VIGENCIA

La presente Política entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación por la administración, previa comunicación a las unidades y personal responsable.