


PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR FIRMAS AUTORIZADAS EN CHEQUES Y ACCESOS DE LA BANCA VIRTUAL

VERSIÓN: 01

FECHA DE APROBACIÓN: 17/12/2020

Elaborado por:	Revisado por:
	
Ing. María Fernanda González Jefe de Procesos	Luis de León Jefe de Tesorería

Autorizado por:	Autorizado por:	Visto Bueno:
		
Lic. Edgar Morales Gerente Financiero	Lic. Gilberto Itzep Gerente de Negocios	Lic. Cristian Alas Gerente General

1. OBJETIVO

Establecer una serie de pasos a seguir para gestionar la actualización de las firmas autorizadas en los cheques de la Cooperativa y accesos a la banca virtual de la entidad financiera.

2. DEFINICIONES

Cheque: orden de pago puesta por escrito que permite a la persona que lo recibe cobrar cierta cantidad de dinero que está estipulada en el documento y que debe estar disponible en la cuenta bancaria de quien lo expide.

Firma: rasgo o conjunto de rasgos, realizados siempre de la misma manera, que identifican a una persona y sustituyen a su nombres y apellidos para aprobar o dar autenticidad a un documento.

Banca Virtual: servicio on-line que los bancos ofrecen a los clientes para efectuar las operaciones bancarias a través de internet.

3. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a los colaboradores firmantes que poseen acceso a la banca virtual y firma autorizada en cheques de la Cooperativa.


4. RESPONSABLES

Se establece como responsable de ejecutar el procedimiento al departamento de Tesorería.

5. ENTRADAS

Memorándum.

TS-FO-01 Solicitud de Actualización de Firmas en Cheques y Acceso a Banca Virtual.

	PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR FIRMAS AUTORIZADAS EN CHEQUES Y ACCESOS DE LA BANCA VIRTUAL		
	CÓDIGO: TS-PR-01	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 17/12/2020

TS-FO-02 Formato de Información Personal de los Firmantes.

6. SALIDAS

Constancia del registro o cambio de firma que emite la Entidad Bancaria.

Formularios y Formatos de las instituciones Bancarias.

7. LINEAMIENTOS


- 7.1.** El Consejo de Administración evaluará y autorizará a la Gerencia General la apertura de cuentas monetarias en cualquier institución de la banca nacional.

Toda cuenta bancaria que se apertura debe ser obligatoriamente de carácter mancomunado, siendo titular el Gerente General y como firmas adicionales el Gerente Financiero, Gerente Administrativo y Tesorero de la Cooperativa.

La Gerencia General autorizará el agregar a otros firmantes en las cuentas de la Cooperativa, únicamente al tratarse de Jefes de Agencia y un colaborador de confianza designado por el jefe de agencia, estrictamente de carácter mancomunado. Según el Artículo 17 y 18 del Reglamento de Caja y Bancos.

- 7.2.** Es responsabilidad del Supervisor de Negocios solicitar la baja de la firma autorizada en cheques de la Cooperativa y Acceso a la Banca Virtual del colaborador que ha sido desvinculado de la Cooperativa al departamento de Tesorería a través del formato TS-FO-01 Solicitud de Actualización de Firmas en Cheques y Accesos a la Banca Virtual de la Cooperativa y TS-FO-02 Formato de Información Personal de los Firmantes (adjuntando los documentos solicitados en el Anexo), en los cuales también se podrá solicitar la creación del acceso y firma autorizada del nuevo personal.

Esta solicitud deberá ser gestionada en un tiempo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la desvinculación del personal.


	PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR FIRMAS AUTORIZADAS EN CHEQUES Y ACCESOS DE LA BANCA VIRTUAL		
CÓDIGO:	TS-PR-01	VERSIÓN:	01
APROBACIÓN:	17/12/2020		

En el caso que no se cuente con el nuevo personal que figure como firma autorizada en cheques de la Cooperativa dentro del tiempo establecido de este procedimiento, se deberá realizar la solicitud de creación de forma posterior, a través de los formatos mencionados en el presente lineamiento.

- 7.3. Es responsabilidad del departamento de Tesorería contar con los formularios y requisitos actualizados de cada entidad financiera para realizar dicho procedimiento de actualización.
- 7.4. El departamento de Tesorería debe completar los formularios, requisitos y documentación solicitada por la entidad bancaria dentro de los primeros 2 a 3 días hábiles posterior a recibir y verificar los documentos establecidos en el lineamiento 7.2.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Envía la documentación establecida, según el lineamiento 7.2. al departamento de Tesorería.	Supervisor de Negocios	TS-FO-01 Solicitud de Actualización de Firmas en Cheques y Acceso a la Banca Virtual
2	Verifica que cumpla con los requisitos establecidos y firma como constancia de recibido.	Departamento Tesorería	
3	Completa los formularios de la entidad bancaria en la que se gestionará la actualización de firmas en cheques y accesos a la banca virtual de la Cooperativa.		
4	Envía los formularios de la entidad bancaria de forma física al nuevo firmante.		
5	Firma los formularios correspondientes y reenvía la documentación por medio de mensajería al Asistente de Gerencia Financiera.	Jefe/Sub jefe de Agencia	
6	Verifica que el nuevo colaborador asignado haya firmado satisfactoriamente los formularios.	Departamento Tesorería	TS-FO-02 Formato de Información Personal de los Firmantes
7	Solicita firma de autorización de los formularios de la entidad bancaria al Gerente Financiero, Administrativo y de Negocios.		
8	Solicita firma de autorización de los formularios de la entidad bancaria al Gerente General/Representante Legal.		
9	Coordina con el área de Mensajería el envío de los requisitos y formularios atendiendo las indicaciones de la entidad bancaria.	Entidad Bancaria	Formularios y Requisitos de la Entidad Bancaria
10	Verifica la documentación para realizar las actualizaciones correspondientes ¿Es conforme? Si, notifica al Asistente de Gerencia Financiera que la actualización fue procesada		

	PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR FIRMAS AUTORIZADAS EN CHEQUES Y ACCESOS DE LA BANCA VIRTUAL		
	CÓDIGO: TS-PR-01	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 17/12/2020

	con éxito. Continúa el procedimiento en el paso 11. No , notifica al Asistente de Gerencia Financiera las modificaciones a realizar para que proceda la actualización. Regresa al procedimiento en el paso 3.		
11	Comunica a los firmantes los nuevos accesos a la banca virtual y que ya pueden realizar la firma de autorización en cheques de la Cooperativa.	Departamento Tesorería	Formularios y Requisitos de la Entidad Bancaria
12	Archiva el escáner de la documentación enviada a la entidad bancaria.		

9. INDICADOR DEL PROCESO

Cantidad de registros y cambios de firmas autorizadas en cheques de la Cooperativa, de forma anual.

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

TS-FO-01 Solicitud de Actualización de Firmas en Cheques y Accesos a la Banca Virtual de la Cooperativa.

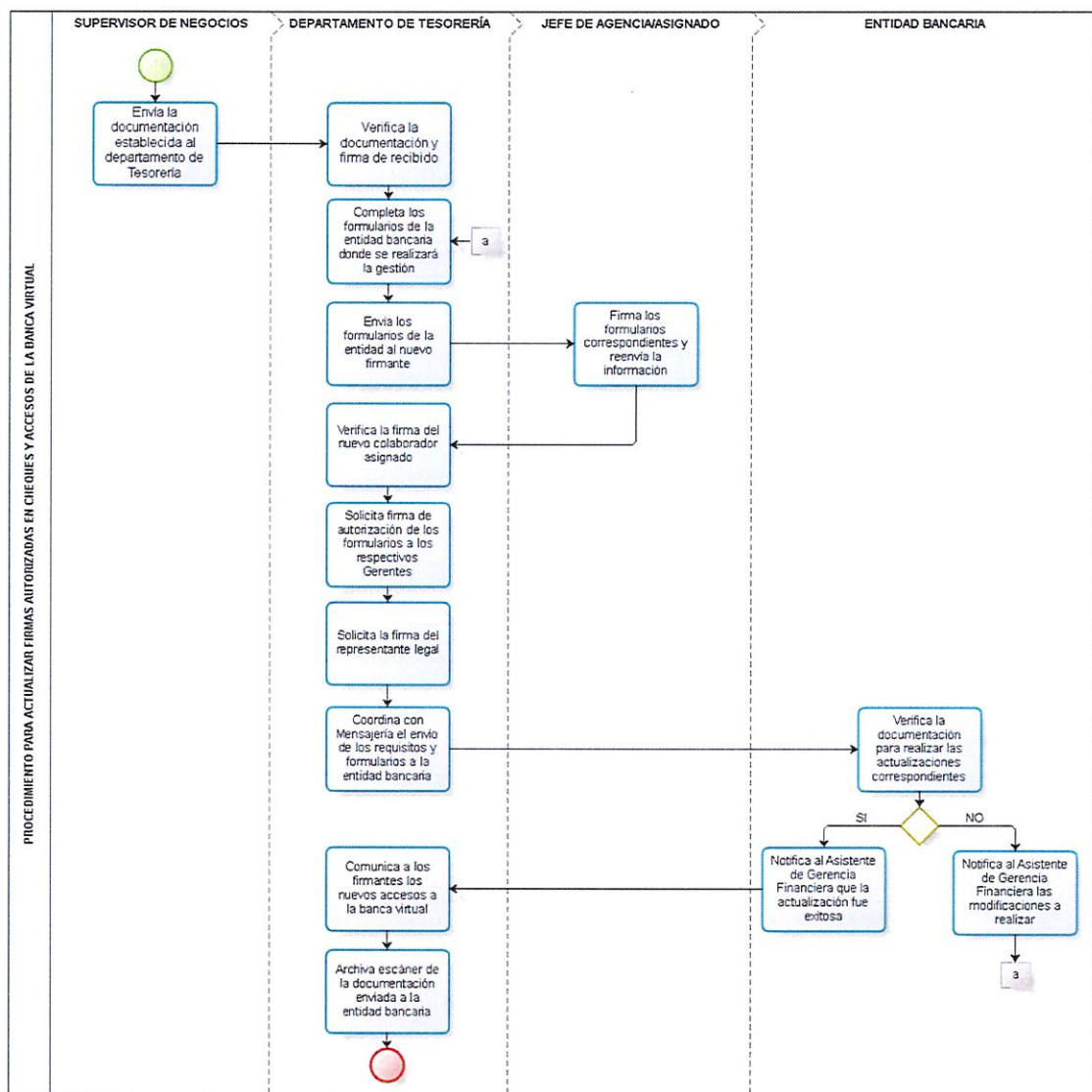
TS-FO-02 Formato de Información Personal de los Firmantes. (adjuntando los documentos solicitados en el Anexo).


Formularios y Requisitos de la Entidad Bancaria.

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL	FECHA DE CAMBIO


12. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR FIRMAS AUTORIZADAS EN CHEQUES Y ACCESOS DE LA BANCA VIRTUAL		
	CÓDIGO: TS-PR-01	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 17/12/2020

13. ANEXOS

TS-FO-01 Solicitud de Actualización de Firmas en Cheques y Acceso a Banca Virtual.

	SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE FIRMAS EN CHEQUES Y ACCESOS A LA BANCA VIRTUAL DE LAS CUENTAS DE LA COOPERATIVA	CÓDIGO: TS-FO-01
		VERSIÓN: 01
		APROBACIÓN: 29/07/2020

Fecha: _____

I. DATOS DE LA ENTIDAD BANCARIA

Nombre de la Entidad Bancaria: _____

Nombre de la Agencia: _____

Tipo de gestión a realizar: Registro de Firma ☐ Cambio de Firma ☐

Motivo del cambio de firma:

III. DATOS DE LOS FIRMANTES (QUE SE DARÁN DE BAJA)

1

Nombre Completo: _____
(Persona que se dará de baja su firma)

Puesto: _____

2

Nombre Completo: _____
(Persona que se dará de baja su firma)

Puesto: _____

IV. DATOS DE LOS FIRMANTES (NUEVOS)

1

Nombre Completo: _____
(Persona que realizará el registro de su firma)

Puesto: _____ CIF: _____


2

Nombre Completo: _____
(Persona que realizará el registro de su firma)

Puesto: _____ CIF: _____

V. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

(nombre) Supervisor de Negocios	(nombre) Gerente de Negocios	Recibido Tesorería
---	--	------------------------------

	PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR FIRMAS AUTORIZADAS EN CHEQUES Y ACCESOS DE LA BANCA VIRTUAL		
	CÓDIGO: TS-PR-01	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 17/12/2020

TS-FO-02 Formato de Información Personal de los Firmantes

	INFORMACIÓN PERSONAL DE LOS FIRMANTES	CÓDIGO: TS-FO-02
		VERSIÓN: 01
		APROBACIÓN: 29/07/2020

Fecha: _____

I. DATOS PERSONALES

Nombre Completo: _____

Dirección Particular: _____

Fecha de Nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

Lugar de Nacimiento: _____

Estado Civil: _____ No. de DPI: _____

Profesión u Oficio: _____

Teléfono Fijo: _____ Celular: _____

Correo Electrónico: _____

II. INTERROGANTES

Es ciudadano (a) o residente de los Estados Unidos? SI / NO

Ha ejercido algún cargo público? SI / NO

Es familiar o asociado cercano de una persona que ocupe o haya ocupado algún cargo público? SI / NO

III. ANEXOS

Adjuntar a este formato los siguientes documentos: Escaner de DPI a color (imagen ampliada), copia de Recibo de Luz del lugar donde reside actualmente.

