

PROCEDIMIENTO DE RECIBO, CONTROL Y PREINTERVENCION,  
DEPOSITO BANCARIO Y CONTABILIZACION DE LOS VALORES  
RECIBIDOS

I. Recibos de Valores

a) Valores Recibidos por Correo

Los valores que se reciben por correo llegan a la Oficina de Archivo Central en donde se prepara en original y copia el formulario "Relación de Valores Recibidos", en el cual se detallan cada uno de los valores para enviarlos a la Oficina de Finanzas (Tesorero). Una vez recibido el original y copia del formulario antes mencionado, el Tesorero o su Representante Autorizado (Recaudador Oficial), verifica individualmente todos los valores recibidos contra la relación de los valores. De estar correcto, el Tesorero o Recaudador Oficial firma el original y copia del formulario, retiene el original con los valores recibidos y devuelve a la Oficina de Archivo Central la copia de dicho formulario. Por cada valor recibido, el Oficial Recaudador prepara en original y dos copias el recibo oficial ya impreso y prenumerado el cual se distribuye de la siguiente forma: el original lo envía al remitente del valor, la primera copia la retiene para la preintervención subsiguiente y la última copia la deja en la libreta de los recibos oficiales.

b) Valores Recibidos Directamente de los Deudores

En estos casos los deudores de la Administración viene directamente al Recaudador Oficial para hacerle personalmente los pagos. Una vez el Recaudador Oficial verifica correctamente la cuantía del pago que recibe, prepara un Recibo Oficial y los distribuye en la misma forma que se indica en el encasillado "A" anterior.

c) Valores Recibidos de los Recaudadores Auxiliares

Mediante autorización del Tesorero de la Administración, los Recaudadores Auxiliares emiten Recibos Oficiales de cobros de deudas que gestionan personalmente fuera de las oficinas de la Administración. Una vez regresan a la Administración, dichos Recaudadores entregan los valores recibidos al Recaudador Oficial junto con la primera copia de los recibos emitidos. El Recaudador Oficial a su vez emite un recibo Oficial a favor de los Recaudadores Auxiliares por cada uno de los valores recibidos de éstos.

d) Hoja de Depósito Bancario

La Recaudadora Oficial prepara la hoja de depósito y pasa la misma junto a los valores, hoja de valores y primera copia de los recibos al Contador de la División de Finanzas encargado de verificar el mismo. En esta fase se verifica

la corrección de los cheques recibidos contra la hoja de depósito bancario y contra la hoja de valores.

## II. Control y Preintervención de los Valores Recibidos

La Auxiliar de Contabilidad es la encargada de preparar el Comprobante de Jornal en el cual se detallan las cuentas de contabilidad afectadas. Como mayormente los valores que se reciben son de cánones de arrendamiento esta empleada tiene a su cargo el subsidiario de las cuentas de arrendamiento lo cual facilita el cotejo de los valores recibidos contra los balances adeudados que refleja dichos subsidiarios. Terminado el Comprobante de Jornal, la Auxiliar de Contabilidad pasa este documento junto a la primera copia de los recibos oficiales y la hoja de depósito bancario y la libreta de recibos de la recaudadora oficial al Supervisor de Operaciones Financieras.

En esta fase se verifica la corrección de los cheques recibidos contra la hoja del depósito bancario contra el Comprobante de Jornal. Una vez hecho este trabajo, el verificador pone sus iniciales en cada una de las copias de los recibos oficiales que se mantienen en la libreta de recibos oficiales. Esto último se hace para evitar que el Recaudador Oficial pueda emitir un recibo no verificado por un valor no depositado, además para cotejar que la suma de

los recibos iniciados del día intervenido, sea igual a la suma total del depósito bancario de los valores.

### III. Depósito Bancario

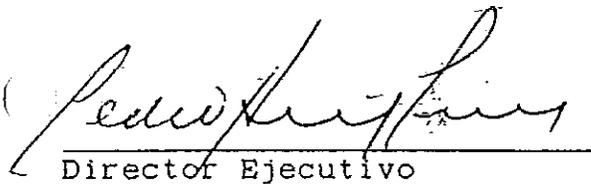
Terminada la preintervención de todos los documentos relacionados con los valores recibidos, el encargado de la preintervención entregará todos los documentos correspondientes al Tesorero o a su representante autorizado. Este verifica que todos los valores recibidos puedan propiamente depositarse a nombre de la Administración de Terrenos. Verifica además, la corrección de los depósitos bancarios figurados en el Comprobante de Jornal, totaliza los valores recibidos y coteja dicha suma con el total que se figura en la hoja del depósito bancario y con el total que se figura en la cuenta bancaria del Comprobante de Jornal. Hechas todas estas verificaciones, el Tesorero imparte su aprobación al depósito bancario firmando al calce del Comprobante de Jornal.

### IV. Contabilización de los Valores Recibidos

Aprobado el Comprobante de Jornal por el Tesorero, dicho documento junto con los demás documentos relacionados se entregan a la Auxiliar de Contabilidad encargada del Subsidiario de Arrendamiento para que registre los pagos recibidos a la cuenta de los arrendatarios correspondientes.

Hecho ésto, dicho comprobante se envía a la División de Contabilidad en donde después de contabilizar en el Registro de Jornales todas las cuentas de contabilidad afectadas, se firma dicho comprobante en el encasillado correspondiente como constancia de la contabilización del mismo. Finalmente el Comprobante de Jornal con todos los documentos adheridos se envía a la División de Recaudaciones y Pagos en donde se archiva por orden numérico consecutivo dentro de un ordenamiento por día, mes y año fiscal.

Aprobado por:

  
Director Ejecutivo

12-15-92  
Fecha